



GUIDA ESPOSITORI 2026

SIDO
INTERNATIONAL SPRING MEETING
*UPDATE ON CLASS II MALOCCLUSIONS, SCIENTIFIC
EVIDENCE, CLINICAL DECISIONS, AND CONTROVERSIES*
Riccione, PalaRiccione | March 13-14, 2026



INDICE

➤ INFORMAZIONI GENERALI

- ORARI MOSTRA MERCEOLOGICA pag. 3
- ACCESSI pag. 3
- ALLESTIMENTO STAND pag. 4
- DISALLESTIMENTO STAND pag. 4
- SPEDIZIONE MATERIALE PER STAND E/O PER SEGRETERIA pag. 5

➤ SPAZI ESPOSITIVI

- STAND NON PREALLESTITI - PROGETTI STAND pag. 6
- STAND PREALLESTITI pag. 7
- FORNITURE AGGIUNTIVE pag. 7
- BADGE pag. 7

➤ NORME DI COMPORTAMENTO E RICHIESTE GENERALI

- OBBLIGATORietà NORMATIVA CE pag. 8
- LIMITAZIONE DEL SUONO pag. 8
- CURA DELLA LOCATION pag. 8
- DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE pag. 8
- FOTO E VIDEOREGISTRAZIONI pag. 8
- IMMAGINI PROIETTATE E LUCI pag. 9
- SERVIZIO DI SICUREZZA pag. 9
- SPAZI COMUNI pag. 9

➤ SCADENZIARIO

pag. 10

➤ CONTATTI

pag. 10



1. INFORMAZIONI GENERALI

1.1 ORARI MOSTRA MERCEOLOGICA

La Mostra Merceologica sarà allestita nell'ambito del SIDO International Spring Meeting, che si svolgerà il 13 e il 14 marzo 2026 a Riccione presso il PalaRiccione, Foyer 3° piano.

Di seguito gli orari che seguirà:

Venerdì 13 marzo	08.00 - 18.30
Sabato 14 marzo	08.30 - 14.30

- **Rete WiFi:** sarà accessibile la rete wifi del PalaRiccione ad uso gratuito.
- **App ufficiale del SIDO Spring Meeting 2026**
Sarà attivata un app ufficiale interattiva dell'evento, vi verrà comunicato il QR Code per scaricarla.
Non verrà stampato il programma cartaceo – tutto sarà visionabile su app.

1.2 ACCESSI

- **ACCESSO PEDONALE:** Via Virgilio, 17
- **ACCESSO CARRABILE** (per Allestimento): Via Catullo, 5

PARCHEGGI:

Il PalaRiccione dispone di un parcheggio interrato situato al livello -1, **con accesso da Via Catullo 5**, sul retro del Palazzo. È possibile pagare direttamente alla cassa automatica, con App EasyPark o tramite abbonamento giornaliero al costo di € 10,00.

Si precisa che l'altezza massima consentita è di 2 metri.

Altri parcheggi a pochi minuti da PalaRiccione:

- Parcheggio Multipiano Piazzale Curiel, Piazzale Curiel Eugenio
- Parcheggio Multipiano della Stazione, v. XIX Ottobre
- Parcheggio A. Volta, Viale Cortemaggiore
- Parcheggio adiacente P. le Roma
- Parcheggio sotterraneo adiacente P. le Roma



1.3 ALLESTIMENTO STAND

- **Gli Espositori che NON usufruiscono dello stand preallestito**

potranno procedere all'allestimento dello stand nelle seguenti giornate:

Mercoledì 11 marzo	12.00 - 19.45
Giovedì 12 marzo	08.00 - 19.45

- **Gli Espositori che usufruiscono dello STAND PREALLESTITO**

potranno accedere al loro stand per l'eventuale allestimento interno:

Giovedì 12 marzo	15.00 - 19.45
------------------	---------------

Entro e non oltre le ore 20.00 l'area e la sede congressuale dovranno essere completamente sgombrare.

Ogni Espositore è il solo responsabile del proprio stand e della ditta che incarica per l'allestimento. Gli oneri derivanti dal prolungamento dell'orario di allestimento verranno addebitati all'Espositore.

ATTENZIONE SMALTIMENTO RIFIUTI

Al termine delle operazioni di allestimento, imballaggi e materiali di scarto dovranno essere rimossi e smaltiti a cura e spese dell'azienda espositrice. Eventuali trasgressori saranno puniti con la multa di € 300,00 + iva oltre l'addebito dei costi di smaltimento.

AREA DI CARICO E SCARICO

Il PalaRiccione dispone di **un'area di carico e scarico per i fornitori in Via Catullo, 5** dall'ingresso posteriore del Palazzo.

È consentito solamente lo scarico del materiale di allestimento e la rimozione del mezzo dall'area deve avvenire contestualmente allo scarico.

L'area non è un parcheggio e deve rimanere sgombera per i mezzi di soccorso e per le vie di fuga.

MONTACARICHI E ASCENSORI

Il PalaRiccione dispone di un montacarichi in Via Catullo, 5 dall'ingresso posteriore del Palazzo.

La portata massima è di 2.500 kg. (dimensioni: m. 5,20x2,90 - altezza m. 1,90).

La gestione del montacarichi è di esclusiva competenza del personale autorizzato di PalaRiccione. Pertanto, sarà presente un addetto durante le fasi di allestimento e disallestimento.

Nell'area di carico/scarico è anche presente un ascensore di sicurezza antincendio dedicato sia al trasporto di personale di servizio che al trasporto di piccole quantità di merce (portata massima di 3500 kg).



1.4 DISALLESTIMENTO STAND

Sabato 14 marzo 15.00 - 19.45

Entro e non oltre le ore 20.00 l'area e la sede congressuale dovranno essere completamente sgombre, e nessun materiale dovrà essere lasciato in sede.

La merce dovrà essere tassativamente portata via da voi stessi o dal vostro allestitore, ed eventuali costi di smaltimento verranno addebitati all'Espositore.

Ogni Espositore è il solo responsabile del proprio stand e della ditta che incarica per il disallestimento. Gli oneri derivanti dal prolungamento dell'orario di disallestimento verranno addebitati all'Espositore.

ATTENZIONE SMALTIMENTO RIFIUTI

Al termine delle operazioni di disallestimento, imballaggi e materiali di scarto dovranno essere rimossi e smaltiti a cura e spese dell'azienda espositrice. Eventuali trasgressori saranno puniti con la multa di € 300,00 + iva oltre l'addebito dei costi di smaltimento.

1.5 SPEDIZIONE MATERIALE PER STAND E/O PER SEGRETERIA

Il materiale dovrà pervenire in sede **esclusivamente da lunedì 9 marzo a mercoledì 11 marzo** e su ogni collo dovrà essere specificato se si tratta di MATERIALE PER STAND e/o PER SEGRETERIA.

La merce dovrà viaggiare in porto franco. Eventuali spedizioni in porto assegnato verranno respinte.

Di seguito le informazioni necessarie:

- MITTENTE
- NOME ESPOSITORE (SE DIVERSO DAL MITTENTE)
- RIFERIMENTO EVENTO (NOME E DATA EVENTO)
- Indicare se si tratta di MATERIALE PER STAND o PER SEGRETERIA.
Se materiale per stand indicare NUMERO STAND/NOME ESPOSITORE
- NUMERO COLLI
- PESO DEL SINGOLO COLLO
- INDIRIZZO DI CONSEGNA:
c/o Palazzo dei Congressi di Riccione
Ingresso di via Catullo 5, 47838 Riccione (RN)

Il formato di eventuali schede tecniche da inserire nelle borse congressuali (benefit gratuito previsto solo per SPONSOR DIAMOND E PLATINUM) dovrà essere non più grande di un A4. Si suggerisce di spedire circa 650/700 pezzi.

Il materiale avanzato potrà essere ritirato da un corriere lunedì 16 o martedì 17 marzo.

Si precisa che il materiale dovrà essere imballato, bollato ed etichettato.

Il ritiro è a cura dell'Espositore.



2. SPAZI ESPOSITIVI

2.1 STAND NON PRE-ALLESTITI - PROGETTI STAND

Entro e non oltre il 20 febbraio, l'Espositore è obbligato ad inviare alla Segreteria Organizzativa (sponsorSIDO@mzevents.it) e a r.pennisi@palariccione.com e b.bido@palariccione.com:

- Progetto dello stand, con le relative esigenze elettriche
- Allegato 1 al DUVRI modello rischi e vtp ex POS (vedi allegato: [1 ALLEGATO AL DUVRI - MODELLO RISCHI E VTP \(ex POS\)](#))
- Visura Camerale non antecedente a sei mesi
- DURC in corso di validità;
- Firma del D.u.v.r.i. della manifestazione previa ricezione degli allegati 1 di tutte le ditte;
- Unilav per ogni lavoratore o indicazione del tipo di contratto;
- Certificato corretto montaggio da consegnare alla fine del montaggio; - da consegnare in fase di allestimento
- Certificato relativo ai materiali impiegati per i propri allestimenti, corredata dai singoli certificati di ignifugazione; da consegnare in fase di allestimento
- Dichiarazione di conformità dell'impianto elettrico alla regola d'arte; da consegnare in fase di allestimento

La seguente documentazione dovrà essere fornita dall'azienda allestitrice ed è necessaria alla verifica di idoneità tecnico-professionale di cui al DLgs 81/08 come modificato dal DLgs 106/09.

Il progetto dovrà essere approvato ad insindacabile giudizio dell'Ufficio Tecnico di New Palariccione srl.

Infine, si precisa che ogni Espositore è tenuto al rispetto del Regolamento Tecnico del PalaRiccione.

N.B. L'altezza massima consentita per ogni stand è 2,50 metri (pedana inclusa).



2.2 STAND PREALLESTITI

Ogni stand preallestito comprende, come da [modello](#):

- PARETI PERIMETRALI (2.5mt di altezza) di colore bianco
- FRONTALINO con nome espositore (non è previsto il logo)
- MOQUETTE blu (il colore è modificabile, a pagamento. V. forniture extra)
- MATERIALE ELETTRICO
 - 1kw di elettricità
 - n. 1 multi-presa
 - n. 2 faretti LED 50 watt
- ARREDI
 - n. 1 tavolo rettangolare (140x70)
 - n. 3 sedie
 - n. 1 cestino

2.3 SERVIZI AGGIUNTIVI

FORNITURE EXTRA

Le richieste di forniture aggiuntive (**arredi, forniture elettriche, grafiche**) sono da inviare a commerciale@immaginazione.net, tenendo in copia sponsorsido@mzevents.it **entro e non oltre il 20 febbraio** tramite il **modulo d'ordine** incluso nel PDF allegato [Catalogo arredi e personalizzazioni grafiche](#).

I **file per la personalizzazione delle pareti** o di eventuali desk sono da inviare a commerciale@immaginazione.net, tenendo in copia sponsorsido@mzevents.it **entro e non oltre il 20 febbraio**, secondo le indicazioni riportate nel PDF allegato [Catalogo arredi e personalizzazioni grafiche](#).

La fattura sarà emessa direttamente IMMAGINAZIONE.

PULIZIE

Lo stand sarà consegnato pulito, ma la pulizia serale non è inclusa e prevede un costo di € 50,00 + iva al giorno. La richiesta per questo servizio è da inviare alla Segreteria Organizzativa (sponsorsido@mzevents.it).

2.4 BADGE

L'accesso alla Mostra Merceologica è consentito solo alle persone munite di badge Espositore rilasciato dalla Segreteria Organizzativa. L'accesso alla sala congressuale non sarà consentito.

Ogni azienda ha diritto a:

- MAIN SPONSORS 3 badge
- EXHIBITORS 1 badge ogni 3mq di stand acquistati

Eventuali badge aggiuntivi da richiedere a sponsorSIDO@mzevents.it : € 65,00 + iva cad.

Le aziende sono tenute a comunicare alla Segreteria Organizzativa (sponsorSIDO@mzevents.it) **entro e non oltre il 2 marzo** le seguenti informazioni:

NOME – COGNOME di ciascun membro dello staff che sarà presente allo stand

I badge saranno nominali e dotati di QR code, quindi personali e NON cedibili.

Lo staff potrà ritirare il badge direttamente in sede congressuale presso il desk Espositori nei seguenti orari:

- Giovedì 12 marzo dalle ore 17.00 alle ore 19.00
- Venerdì 13 marzo dalle ore 08.00



3. DOCUMENTI OBBLIGATORI, NORME DI COMPORTAMENTO E RICHIESTE GENERALI

Ogni azienda è tenuta ad avere atteggiamenti adeguati all'ambiente e accettare le norme che regolano l'evento congressuale, in particolare:

- la promozione di servizi/prodotti deve essere veritiera e garantita, e deve essere effettuata solo all'interno del proprio stand
- i prodotti, servizi e la promozione degli stessi non devono essere in contrasto con la politica della SIDO, i principi etici, il Codice professionale o lo Statuto della SIDO
- la SIDO può a suo assoluto arbitrio e discrezione proibire ad un Espositore la promozione di un prodotto piuttosto che un servizio che vada in conflitto con la sua politica o che sia soggetto a qualche azione o restrizione governativa.

3.1 COPERTURA ASSICURATIVA

Ogni azienda dovrà essere in possesso di una polizza di assicurazione contro furti o danni merci e Responsabilità Civile per infortuni o danni provocati da parte degli assicurati sia a terzi che alle strutture del PALARICCIONE.

3.2 OBBLIGATORIETÀ NORMATIVA CE

La legge n.7 del 2001 nel settore fieristico prevede l'obbligatorietà della marcatura CE per tutta la merce esposta e in vendita. A questo riguardo è altresì opportuno ricordare alcuni accordi, definiti come "*Accordi sul reciproco riconoscimento in materia di valutazione della conformità*", conclusi in sede europea con alcuni Stati extra-UE, in base ai quali le marcature conseguite in detti Stati sono equiparate alla marcatura CE. Gli Stati in questione sono: Svizzera, Australia, Nuova Zelanda, Giappone, Stati Uniti d'America e Canada.

3.3 LIMITAZIONE DEL SUONO

L'amplificazione del suono deve essere tenuta a un livello tale che non disturbi gli altri Espositori o partecipanti. Non sono consentite esibizioni di musica dal vivo.

L'audiovisione è consentita esclusivamente nel proprio stand, a condizione che il volume sia contenuto e non disturbi espositori vicini.

3.4 CURA DELLA LOCATION

Ogni azienda è responsabile di qualsiasi danno causato all'edificio e a quanto in esso contenuto. In particolare, muri, opere in legno e a pavimento non devono essere in alcun modo intaccate o alterate.

Al termine delle operazioni di allestimento/disallestimento, imballaggi e materiali di scarto dovranno essere rimossi e smaltiti a cura e spese dell'azienda espositrice. Eventuali trasgressori saranno puniti con la multa di € 300,00 + iva oltre l'addebito dei costi di smaltimento.

3.5 DISTRIBUZIONE MATERIALE PROMOZIONALE

La distribuzione di materiale promozionale dovrà limitarsi all'area della Mostra Merceologica, non è consentito diffondere materiale promozionale all'interno delle sale congressuali.

3.6 FOTO E VIDEOREGISTRAZIONI

SIDO non permette che siano scattate fotografie e registrati video all'interno della Mostra Merceologica eccetto per il fotografo ufficiale di SIDO.



3.7 IMMAGINI PROIETTATE E LUCI

Le immagini proiettate e le luci devono essere contenute all'interno dello spazio espositivo stabilito.

3.8 SERVIZIO DI SICUREZZA

NON è previsto un servizio di sicurezza dedicato durante la Mostra Merceologica.

SIDO, PALARICCIONE e MZ Events non saranno responsabili per eventuali furti o danneggiamenti a persone o cose connesse agli Espositori e non garantisce sicurezza agli Espositori o ai loro prodotti.

L'Espositore è pregato di prendere le precauzioni necessarie nel rendere preventivamente sicura la sua area espositiva prima, durante e dopo la mostra.

3.10 SPAZI COMUNI

Gli Espositori non possono sub-affittare, cedere o condividere una porzione dello spazio a loro assegnato ad un'altra persona o società.

Le violazioni hanno come conseguenza l'immediata chiusura e rimozione dell'esposizione durante la Mostra Merceologica, nonché l'allontanamento dell'Espositore, senza il rimborso delle quote per il noleggio dello spazio.



4. SCADENZIARIO

SCADENZIARIO	
20 FEBBRAIO	• PROGETTO STAND e relativi documenti paragrafo 2.1 • SERVIZI AGGIUNTIVI paragrafo 2.3 (forniture elettriche, arredi, grafiche per personalizzazione stand, Servizi di pulizia)
2 MARZO	• BADGE STAFF ESPOSITORE paragrafo 2.4

PER INFORMAZIONI CONTATTARE

Segreteria Organizzativa
MZ Events



Francesca Lavagnino e Diletta Bovone
sponsorSIDO@mzevents.it