



GUIDA OPERATIVA ESPOSITORI

CONDOMINIO EXPERIENCE 2026 - 23 OTTOBRE 2026 | PALAZZO WEGIL – ROMA

1. ASSISTENZA AGLI ESPOSITORI

Chi è il mio punto di riferimento durante l'evento?

Ogni azienda espositrice avrà a disposizione un **Personal Assist**, che sarà il riferimento dedicato per tutta la giornata.

Il Personal Assist potrà supportarvi per:

- necessità operative;
- informazioni sull'evento;
- esigenze organizzative;
- gestione delle attività relative allo stand;
- supporto per workshop e conferenze.

I riferimenti del vostro Personal Assist vi saranno comunicati direttamente.

In caso di necessità, rivolgetevi direttamente al vostro referente.

2. ACCESSO ALL'EVENTO

Chi può accedere all'evento?

Tutte le persone che accederanno o soggiorneranno all'interno di Palazzo WEGIL devono essere munite di regolare biglietto/titolo di accesso.

L'obbligo riguarda, senza eccezioni:

- espositori;
- staff e collaboratori;
- ospiti e invitati;
- clienti e partner;
- visitatori e partecipanti.

Come posso registrare il mio staff e i miei invitati?



Ogni persona dovrà effettuare preventivamente la propria registrazione e ottenere il relativo biglietto di ingresso.

La registrazione è disponibile al seguente link:

[Registrazione visitatori – CONDOMINIO EXPERIENCE 2026](#)

È possibile presentarsi senza aver effettuato la registrazione?

È fortemente consigliato **effettuare la registrazione e scaricare il biglietto prima di arrivare a Palazzo WEGIL.**

Nessuna persona potrà accedere o permanere all'interno della location senza un regolare titolo di accesso.

Il biglietto deve essere presentato anche all'uscita?

Sì. Il biglietto/titolo di accesso dovrà essere presentato al personale incaricato **sia all'ingresso sia all'uscita** dalla location.

Cosa deve verificare l'espositore prima dell'evento?

Prima di recarsi a Palazzo WEGIL, ogni espositore è invitato a verificare che:

- tutto lo staff abbia completato la registrazione;
- tutti gli ospiti, clienti, partner e invitati siano registrati;
- ogni persona sia in possesso del proprio biglietto/titolo di accesso;
- i biglietti siano stati scaricati prima dell'arrivo.

3. ALLESTIMENTO DELLO STAND

Quando posso allestire il mio stand?

Le attività di allestimento sono previste:

Giovedì 22 ottobre 2026 | dalle 16:00 alle 18:00

Che tipo di allestimento è consentito?

Durante questa fascia oraria sarà possibile predisporre esclusivamente materiali di comunicazione **leggeri e di facile e rapido montaggio e smontaggio**, come:

- roll-up; vele;
- brochure e folder;
- materiale informativo;

- piccoli espositori;
- materiali promozionali;
- PC e altri elementi di facile movimentazione.

Posso effettuare un allestimento complesso?

No. Non sono previste attività di allestimento complesse o che richiedano tempi prolungati.

È quindi importante arrivare con il materiale già organizzato, in modo da poter completare tutte le operazioni entro le **18:00 del 22 ottobre**.

Dove posso posizionare il materiale?

Tutto il materiale dovrà essere collocato **all'interno del proprio spazio e dietro il proprio desk**.

Non sarà possibile occupare aree esterne allo stand o posizionare materiali in modo da:

- ostacolare il passaggio dei visitatori;
- invadere gli spazi degli altri espositori;
- creare intralcio alle aree comuni.

Posso sistemare il mio stand il 23 ottobre?

Non sarà possibile allestire lo stand il giorno di apertura evento. Per questo motivo si raccomanda di completare l'allestimento principale il 22 ottobre.

4. INTERNET - ALIMENTAZIONE ELETTRICA – RIPRODUZIONI AUDIO VIDEO

È disponibile una connessione Internet dedicata?

E' prevista una rete wifi diffusa e condivisa per un servizio base di connessione.

Per le aziende che necessitano di una connessione Internet dedicata per applicazioni, piattaforme, sistemi di registrazione o strumenti digitali dovranno **dotarsi autonomamente di una propria connessione mobile**.

Sono consigliate soluzioni come:

- router mobile con SIM dati;
- FWA o altra connessione mobile;
- hotspot mobile;
- soluzioni di connettività dati aziendale.

L'espositore dovrà predisporre autonomamente la connessione e verificare preventivamente il corretto funzionamento delle proprie apparecchiature e applicazioni.

Quante prese elettriche sono disponibili?

Ogni stand avrà a disposizione **1 presa elettrica**.

Si consiglia pertanto di portare con sé, se necessario:

- una prolunga;
- una multipresa;
- eventuali adattatori compatibili con le proprie apparecchiature.

DIRITTI SIAE E RIPRODUZIONI AUDIO/VIDEO

È possibile riprodurre contenuti audio e video durante l'evento?

Non saranno consentite né autorizzate riproduzioni di **musiche, video, immagini, trasmissioni televisive o altri contenuti di terzi protetti da copyright**, in assenza dei relativi diritti di utilizzo.

La responsabilità della legittimità dei contenuti presentati resta in capo all'azienda espositrice che ne richiede la riproduzione.

5. GIORNATA DELL'EVENTO – 23 OTTOBRE

A che ora devono arrivare gli espositori?

Gli espositori sono invitati a presentarsi presso Palazzo WEGIL alle:

08:30 – Inizio attività espositori

L'orario consentirà di:

- preparare l'accoglienza dei visitatori;
- verificare e sistemare lo spazio espositivo;
- controllare le apparecchiature;
- coordinarsi con il proprio Personal Assist.

Si raccomanda la massima puntualità.

6. FOTO ISTITUZIONALE

Quando è prevista la foto istituzionale?

La foto istituzionale di gruppo è prevista alle:



09:00 – Ingresso Palazzo WEGIL

Tutti gli espositori e i rappresentanti delle aziende sono invitati a essere presenti.

La fotografia sarà utilizzata e distribuita nell'ambito della campagna media dell'evento.

È richiesta la massima puntualità.

7. APERTURA AL PUBBLICO

A che ora aprirà l'evento?

L'apertura al pubblico è prevista alle ore **10:00**

Gli espositori sono invitati a informare preventivamente clienti, partner e invitati sulle modalità di accesso.

Cosa deve fare un visitatore per accedere?

Ogni visitatore dovrà:

1. effettuare preventivamente la registrazione;
2. scaricare il proprio biglietto dal sito dell'evento;
3. presentare il biglietto all'ingresso;
4. effettuare la registrazione alla **Web App ExpoPass**.

La registrazione è disponibile al seguente link:

[Registrazione visitatori – CONDOMINIO EXPERIENCE 2026](#)

8. WORKSHOP E CONFERENZE

Cosa devono fare le aziende che hanno prenotato un Workshop o una Conferenza?

Le aziende coinvolte dovranno:

- verificare con attenzione l'orario di inizio del proprio intervento;
- presentarsi in sala **15 minuti prima** dell'inizio;
- attendere la presentazione da parte del moderatore;
- rispettare rigorosamente i tempi assegnati;
- attendere le indicazioni del moderatore per la conclusione e il saluto alla platea.

Quando deve essere consegnato il materiale del Workshop?



Il materiale destinato alla distribuzione durante il workshop dovrà essere **predisposto e organizzato il 22 ottobre presso la Sala Workshop.**

Cosa devo portare in sala?

Si raccomanda di predisporre con anticipo tutto il materiale necessario, tra cui:

- brochure e folder;
- materiale informativo;
- schede prodotto e materiale tecnico;
- documentazione da distribuire ai partecipanti;
- eventuali materiali necessari allo svolgimento della presentazione.

Come verrà gestita la presentazione?

Le presentazioni precedentemente richieste saranno organizzate dalla regia e predisposte per la presentazione video.

Gli interventi saranno gestiti da un moderatore che sul palco accoglierà e introdurrà alla platea l'azienda - il relatore e lo speech.

Pertanto ogni relatore dovrà farsi trovare in prossimità del palco 15 minuti prima del proprio intervento

Durante l'evento non sarà possibile aggiungere o modificare la scaletta.

Per qualsiasi esigenza organizzativa relativa al workshop sarà possibile rivolgersi al proprio **Personal Assist.**

9. CHIUSURA E DISALLESTIMENTO

Quando termina l'evento?

La chiusura dell'evento è prevista alle ore **18:00 del 23 ottobre 2026**

Quando posso iniziare il disallestimento?

Le operazioni di disallestimento sono previste: **23 ottobre | dalle 18:00 alle 19:30**

Si raccomanda di iniziare le operazioni alle ore 18:00 e di completarle entro le ore 19:30.

Cosa devo recuperare dal mio stand?

Ogni azienda dovrà provvedere al ritiro di tutto il materiale presente nel proprio spazio, compresi:

- brochure e folder;
- materiale informativo;



- roll-up e vele;
- materiale promozionale;
- eventuali materiali ed elementi espositivi;
- apparecchiature e dispositivi personali.

Prima di lasciare la location, è importante verificare che lo spazio sia stato completamente liberato.

10. PARCHEGGI

Dove posso parcheggiare se arrivo in automobile?

Per chi raggiungerà Palazzo WEGIL in automobile è consigliata la **prenotazione anticipata del parcheggio**.

Quali parcheggi sono disponibili?

PARCHEGGIO PORTA PORTESE – APCOA

Si consiglia la prenotazione anticipata attraverso:

[APCOA – Parcheggio Porta Portese](#)

PARCHEGGIO TRASTEVERE

Via dell'Arco de' Tolomei, 26 – Roma

Email: info@parcheggiotrastevere.it

Telefono: 328 887 0696

[Parcheggio Trastevere](#)

GARAGE TRASTEVERE PARKING

Via dei Marescotti, 6 – Roma

Telefono: 06 5803884

RIMESSA TRASTEVERE

Viale di Trastevere, 274/280 – Roma

Telefono: 06 5818643

AUTORIMESSA TRASTEVERE

Via Cesare Pascarella, 43 – Roma

Telefono: 06 5811350

GARAGE TRASTEVERE

Viale di Trastevere, 183 – Roma

Telefono: 06 5803119

CARP PARKING

Via Anicia, 5A/6B – 00153 Roma RM

Telefono: 320 602 7280

11. CHECK LIST ESPOSITORE

Prima del 22 ottobre

Materiale grafico ed espositivo

- Roll-up / vele / banner
- Brochure e folder
- Materiale promozionale
- Materiale tecnico per eventuale workshop
- PC / tablet e dispositivi necessari
- Eventuali materiali per demo e presentazioni

Connessione e apparecchiature

- Router mobile / connessione dati, se necessaria
- Prolunghe / multiprese, se necessarie
- Verifica del funzionamento delle apparecchiature

Staff e invitati

- Verifica della registrazione di tutto lo staff
- Verifica della registrazione di ospiti e invitati
- Verifica che ogni persona sia in possesso del proprio biglietto/titolo di accesso
- Invio delle informazioni di accesso a clienti e partner

22 ottobre – Allestimento

16:00–18:00

- Arrivo presso Palazzo WEGIL
- Allestimento dei materiali leggeri
- Sistemazione del materiale all'interno del proprio spazio
- Verifica dello stand
- Verifica delle apparecchiature
- Predisposizione del materiale per eventuali Workshop

23 ottobre – Evento

08:30

- Arrivo presso lo stand
- Stand pronto per l'inizio delle attività
- Coordinamento con il Personal Assist

09:00

- Foto istituzionale presso l'ingresso di Palazzo WEGIL

10:00

- Apertura al pubblico

Durante la giornata

- Verifica degli orari di eventuali Workshop/Conferenze
- Presentarsi in sala 15 minuti prima del proprio intervento
- Verifica del titolo di accesso per staff, ospiti e invitati
- Contatto con il proprio Personal Assist in caso di necessità

23 ottobre – Chiusura

18:00

- Chiusura dell'evento
- Inizio disallestimento

18:00–19:30

- Recupero di tutto il materiale
 - Smontaggio dei materiali espositivi
 - Verifica dello spazio
 - Controllo finale prima di lasciare la location
-

12. RIEPILOGO ORARI

Data	Orario	Attività
22 ottobre	16:00–18:00	Allestimento stand con materiali di comunicazione leggeri
23 ottobre	08:30	Arrivo espositori e inizio attività
23 ottobre	09:00	Foto istituzionale – ingresso Palazzo WEGIL
23 ottobre	10:00	Apertura al pubblico
23 ottobre	18:00	Chiusura dell’evento
23 ottobre	18:00–19:30	Disallestimento e ritiro dei materiali
