

MANUALE ESPOSITORI

ACQUARIA ITALIA 2026

19, 20 e 21 settembre 2026

MalpensaFiere – Busto Arsizio (VA)

Gentile Espositore,

benvenuto ad **Acquaria Italia 2026**.

Il presente Manuale Espositori raccoglie le principali informazioni organizzative relative all'accesso al quartiere fieristico, agli orari di allestimento, al ritiro dei pass, alla consegna delle merci e allo svolgimento della manifestazione.

Vi invitiamo a leggere attentamente tutte le indicazioni e a condividerle con il personale, i collaboratori, gli allestitori, i trasportatori e i corrieri incaricati delle consegne.

La collaborazione di tutti è fondamentale per garantire operazioni ordinate, sicure ed efficienti durante tutte le fasi della manifestazione.

1. GIORNI DI SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE

Sabato 19 e domenica 20 settembre 2026

Sabato 19 e domenica 20 settembre si svolgerà la manifestazione ordinaria, aperta:

- al pubblico;
- agli appassionati;
- agli operatori professionali;
- ai negozianti;
- alle aziende;
- agli addetti del settore acquariologico.

Durante queste due giornate la manifestazione si svolgerà all'interno dei **Padiglioni 2 e 3**.

L'orario di apertura al pubblico sarà dalle ore **10:00 alle ore 18:00**.

I possessori di biglietto **Early Entrance** potranno accedere alla manifestazione a partire dalle ore **9:00**.

Gli espositori dovranno raggiungere il proprio stand con sufficiente anticipo rispetto all'ingresso dei visitatori, in modo da garantire la piena operatività dello spazio espositivo prima dell'apertura.

Lunedì 21 settembre 2026 – Giornata professionale B2B

Lunedì 21 settembre la manifestazione proseguirà esclusivamente all'interno del **Padiglione 3**.

Il Padiglione 2 non sarà operativo durante la giornata di lunedì.

La giornata sarà riservata esclusivamente agli operatori professionali del settore acquariologico, tra cui:

- aziende produttrici;
- marchi del settore acquariologico;
- distributori;
- importatori;
- negozianti specializzati;
- buyer;
- professionisti;
- operatori interessati a sviluppare rapporti commerciali e collaborazioni.

Non sarà prevista l'apertura al pubblico generico.

L'orario della giornata professionale B2B sarà dalle ore **9:00 alle ore 17:00**.

2. GIORNI E ORARI DI ALLESTIMENTO

Le operazioni di allestimento degli stand potranno essere effettuate nei seguenti giorni e orari:

Giovedì 17 settembre 2026

Dalle ore **9:00 alle ore 18:00**.

Venerdì 18 settembre 2026

Dalle ore **9:00 alle ore 20:00**.

Gli espositori sono invitati a organizzare l'arrivo del proprio personale, delle attrezzature e delle merci nel rispetto degli orari indicati.

Tutte le operazioni di montaggio, posizionamento degli arredi, sistemazione dei prodotti, collegamento delle attrezzature e preparazione degli acquari dovranno essere completate entro la chiusura delle attività di allestimento del venerdì.

Eventuali esigenze particolari dovranno essere comunicate preventivamente alla Segreteria organizzativa.

3. RICHIESTA DI ACCESSO ANTICIPATO DEL MERCOLEDÌ

Gli espositori che, per particolari esigenze logistiche, tecniche o organizzative, avessero necessità di arrivare nella giornata di **mercoledì 16 settembre 2026**, dovranno comunicarlo preventivamente alla Segreteria organizzativa.

La richiesta dovrà essere inviata rispondendo direttamente all'e-mail relativa alla propria prenotazione.

La Segreteria prenderà in carico la richiesta e fornirà all'espositore tutte le indicazioni necessarie, specificando:

- gli eventuali orari di accesso;
- le modalità di ingresso;
- le operazioni che potranno essere effettuate;
- le operazioni che non saranno consentite;
- eventuali disposizioni logistiche o di sicurezza.

L'accesso nella giornata di mercoledì non dovrà essere considerato automatico e sarà possibile esclusivamente previa autorizzazione della Segreteria organizzativa.

L'eventuale autorizzazione sarà concessa in funzione della disponibilità degli spazi, dello stato di avanzamento degli allestimenti generali e delle condizioni operative del quartiere fieristico.

4. ACCESSO DEGLI ESPOSITORI – ESCLUSIVAMENTE DAL GATE B

L'accesso degli espositori al quartiere fieristico, sia durante le giornate di allestimento sia durante la manifestazione, dovrà avvenire **esclusivamente dal Gate B**.

Non utilizzare il Gate A.

Il Gate B sarà presidiato da una guardia, che fornirà agli espositori le indicazioni necessarie per raggiungere la biglietteria e completare le procedure di accreditamento.

Gli espositori dovranno attenersi alle istruzioni fornite dal personale di sicurezza e dall'organizzazione, sia per l'accesso pedonale sia per l'ingresso dei mezzi autorizzati.

Eventuali corrieri, trasportatori o allestitori dovranno essere informati preventivamente dell'obbligo di utilizzare il Gate B.

5. RITIRO E UTILIZZO DEI PASS ESPOSITORI

Al primo arrivo in fiera, ogni espositore dovrà:

1. accedere esclusivamente dal **Gate B**;
2. seguire le indicazioni fornite dalla guardia presente all'ingresso;
3. recarsi presso la biglietteria;

4. ritirare i pass espositori;
5. accedere successivamente ai padiglioni e al proprio stand.

Il pass espositore è personale e dovrà essere indossato in modo ben visibile per tutta la permanenza all'interno del quartiere fieristico.

Il pass è indispensabile per consentire al personale organizzativo, agli addetti fieristici e al servizio di sicurezza di identificare correttamente gli espositori e le persone autorizzate ad accedere ai padiglioni.

Si raccomanda pertanto di:

- non lasciare il pass all'interno dello stand;
- non lasciare il pass nei veicoli;
- non cedere il pass ad altre persone;
- non utilizzare pass intestati ad altri espositori;
- conservarlo per tutta la durata della manifestazione.

In caso di smarrimento, l'espositore dovrà rivolgersi immediatamente alla Segreteria organizzativa o alla biglietteria.

6. CONSEGNA DI BANCALI, PALLET E MERCI TRAMITE CORRIERE

L'arrivo di bancali, pallet o altra merce consegnata tramite corriere dovrà essere comunicato preventivamente via e-mail alla **Segreteria organizzativa di Acquaria Italia**.

La comunicazione dovrà essere inviata rispondendo all'e-mail relativa alla prenotazione dello stand e dovrà contenere, possibilmente, le seguenti informazioni:

- nome dell'azienda espositrice;
- nominativo dell'espositore;
- numero o posizione dello stand;
- nominativo del corriere;
- giorno e orario indicativo della consegna;
- numero dei bancali o dei colli;
- tipologia della merce;
- peso indicativo della merce;
- dimensioni indicative dei bancali o dei colli;
- eventuale necessità di utilizzo del muletto.

La Segreteria organizzativa prenderà in carico la comunicazione e fornirà le indicazioni necessarie affinché il corriere possa consegnare e collocare i bancali direttamente presso lo stand dell'espositore.

La consegna non dovrà essere effettuata genericamente all'ingresso del quartiere fieristico o nei corridoi dei padiglioni.

Il corriere dovrà seguire le indicazioni ricevute e trasportare la merce fino allo stand indicato.

L'organizzazione non garantisce la ricezione di merci consegnate senza preavviso, prive di indicazioni corrette o indirizzate genericamente al quartiere fieristico.

Ogni collo dovrà riportare in modo chiaro:

- il nome dell'azienda espositrice;
- il nome del referente;
- il numero dello stand;
- la dicitura **Acquaria Italia 2026**.

7. OBBLIGO DI SPONDA IDRAULICA

I mezzi utilizzati dai corrieri per la consegna dei bancali dovranno essere obbligatoriamente dotati di **sponda idraulica**, in modo da consentire lo scarico autonomo della merce.

In assenza di sponda idraulica, la merce non potrà essere scaricata, salvo che si tratti di colli leggeri che possano essere movimentati direttamente e autonomamente dal personale del corriere.

Il personale della Segreteria, dell'organizzazione e della struttura fieristica non è incaricato dello scarico manuale delle merci e non potrà sostituirsi al corriere nelle operazioni di movimentazione.

Prima della spedizione, ogni espositore dovrà quindi verificare con il proprio corriere:

- che il mezzo sia dotato di sponda idraulica;
- che il personale del corriere sia in grado di scaricare autonomamente la merce;
- che la merce possa essere trasportata fino allo stand;
- che siano stati comunicati alla Segreteria il giorno e l'orario indicativo di consegna;
- che il peso e le dimensioni della merce siano compatibili con le modalità di movimentazione previste.

L'eventuale prenotazione del muletto non esonera il corriere dal rispetto delle indicazioni ricevute dall'organizzazione.

8. PRENOTAZIONE E UTILIZZO DEL MULETTO

Il muletto non è liberamente a disposizione degli espositori.

L'utilizzo del muletto costituisce un servizio aggiuntivo a pagamento e dovrà essere richiesto e prenotato anticipatamente tramite e-mail alla Segreteria organizzativa.

Non potrà essere garantita la disponibilità del muletto in assenza di preventiva prenotazione.

La tariffa del servizio sarà calcolata su base oraria e il relativo importo verrà comunicato direttamente via e-mail dalla Segreteria organizzativa.

La richiesta dovrà indicare:

- il nome dell'azienda espositrice;
- il numero o la posizione dello stand;
- il giorno previsto per la movimentazione;
- l'orario indicativo richiesto;
- il numero dei bancali;
- il peso della merce;
- le dimensioni indicative della merce;
- la durata presunta dell'intervento;
- eventuali esigenze particolari.

La prenotazione del muletto non sostituisce la necessità di comunicare preventivamente l'arrivo della merce.

Anche in caso di prenotazione del muletto, il corriere dovrà rispettare gli orari, le modalità di accesso e tutte le indicazioni fornite dalla Segreteria organizzativa.

Il servizio sarà svolto esclusivamente da personale autorizzato.

Non sarà consentito agli espositori utilizzare direttamente il mezzo o affidarne l'uso a personale non autorizzato.

9. COMUNICAZIONI CON LA SEGRETERIA ORGANIZZATIVA

Per consentire alla Segreteria di identificare rapidamente l'azienda, lo stand prenotato e le specifiche esigenze, tutte le richieste dovranno essere inviate rispondendo direttamente all'e-mail relativa alla propria prenotazione.

In particolare, dovranno essere comunicate preventivamente:

- le richieste di accesso anticipato nella giornata di mercoledì;
- l'arrivo di bancali o pallet;
- le consegne effettuate tramite corriere;
- l'eventuale necessità di utilizzo del muletto;
- la richiesta di deposito degli imballaggi vuoti;
- eventuali esigenze logistiche;
- eventuali esigenze tecniche;
- eventuali esigenze organizzative particolari;
- eventuali richieste relative agli allestimenti;
- eventuali necessità di accesso da parte di fornitori o personale esterno.

La Segreteria prenderà in carico ogni richiesta e comunicherà:

- ciò che sarà possibile effettuare;
- le modalità operative da rispettare;
- gli orari autorizzati;
- gli eventuali costi;
- le attività non consentite;
- le eventuali disposizioni di sicurezza.

Si raccomanda di inviare tutte le richieste con adeguato anticipo, evitando comunicazioni dell'ultimo momento che potrebbero non poter essere soddisfatte.

10. INDICAZIONI GENERALI PER ALLESTIMENTO, ACCESSO E CONSEGNE

Per agevolare le operazioni di ingresso, allestimento e consegna delle merci, tutti gli espositori sono invitati a:

- rispettare rigorosamente gli orari di allestimento;
- accedere esclusivamente dal Gate B;
- non utilizzare il Gate A;
- ritirare i pass presso la biglietteria prima di accedere ai padiglioni;
- indossare sempre il pass in modo ben visibile;
- comunicare anticipatamente l'arrivo di bancali e corrieri;
- indicare chiaramente su ogni collo il nome dell'azienda e il numero dello stand;
- utilizzare corrieri dotati di mezzi con sponda idraulica;
- prenotare anticipatamente l'eventuale utilizzo del muletto;
- non lasciare merci nei corridoi o negli spazi comuni;
- non ostacolare le vie di passaggio e le uscite di sicurezza;
- non abbandonare imballaggi, pallet o materiali nelle aree comuni;
- seguire le indicazioni della Segreteria, della sicurezza e del personale fieristico;
- informare preventivamente collaboratori, allestitori, trasportatori e corrieri;
- condividere il presente manuale con tutto il personale coinvolto nella partecipazione alla manifestazione.

Durante le fasi di allestimento, i mezzi potranno sostare nelle aree di carico e scarico esclusivamente per il tempo strettamente necessario alle operazioni.

Una volta completate le attività, i veicoli dovranno essere spostati negli spazi indicati dal personale dell'organizzazione.

Non sarà consentito lasciare incustoditi nei corridoi:

- bancali;
- carrelli;
- casse;
- materiali di imballaggio;
- attrezzature;
- prodotti;
- cavi o altri elementi che possano costituire intralcio o pericolo.

La collaborazione di tutti è indispensabile per garantire operazioni di allestimento ordinate, sicure e compatibili con le esigenze organizzative della manifestazione.

11. PARCHEGGI

Gli espositori potranno utilizzare gratuitamente i parcheggi del quartiere fieristico.

Durante le operazioni di allestimento sarà consentito l'accesso dei mezzi nell'area di carico e scarico esclusivamente per il tempo strettamente necessario alle operazioni.

Una volta completato lo scarico, tutti i veicoli dovranno essere spostati nei parcheggi dedicati, in modo da consentire l'accesso agli altri espositori e ai corrieri.

Il personale dell'organizzazione potrà fornire eventuali indicazioni aggiuntive in funzione delle esigenze operative.

12. DEPOSITO IMBALLAGGI VUOTI

Gli espositori che desiderano depositare pallet, casse, imballaggi o altro materiale durante la manifestazione potranno richiedere il servizio di deposito temporaneo.

Il servizio è disponibile esclusivamente previa richiesta alla Segreteria organizzativa.

Le modalità operative, gli eventuali costi e gli orari di consegna e ritiro saranno comunicati direttamente all'espositore.

13. SERVIZI DI RISTORAZIONE

Durante tutta la manifestazione saranno disponibili i servizi di ristorazione del quartiere fieristico.

Per agevolare gli espositori, nella giornata di venerdì sarà inoltre possibile prenotare e pagare anticipatamente il pranzo di sabato e domenica.

I pasti prenotati potranno essere ritirati presso una corsia dedicata agli espositori, evitando le code durante gli orari di maggiore affluenza.

Il menù e le modalità di prenotazione saranno comunicati nei giorni precedenti la manifestazione.

14. EXHIBITORS' DINNER & PARTY

Sabato 19 settembre sarà organizzato l'**Exhibitors' Dinner & Party**, un evento serale riservato agli espositori di Acquaria Italia.

La serata comprenderà cena, musica e intrattenimento e rappresenterà un'occasione informale per incontrarsi, conoscersi e sviluppare nuove relazioni tra aziende, operatori del settore e organizzazione.

La partecipazione sarà soggetta a prenotazione.

Le modalità di iscrizione, il programma della serata e il costo di partecipazione saranno comunicati separatamente.

15. OPERAZIONI DI SMONTAGGIO

Non sarà consentito iniziare lo smontaggio o rimuovere materiale espositivo durante gli orari di apertura al pubblico.

Le operazioni di smontaggio degli stand potranno iniziare esclusivamente al termine della manifestazione e soltanto dopo l'autorizzazione dell'organizzazione.

Le operazioni di smontaggio degli stand potranno essere effettuate nei seguenti giorni e orari:

Domenica 20 settembre 2026

Solo nel padiglione 2 e solo dopo la fine ufficiale della giornata.

Lunedì 21 settembre 2026

Dalle ore **9:00 alle ore 18:00** presso il padiglione 2. E dalle ore 17 in poi anche nel padiglione 3.

Martedì 22 settembre 2026

Dalle ore **9:00 alle ore 18:00** presso entrambi i padiglioni.

Gli espositori sono invitati a lasciare il proprio spazio completamente libero da materiali, imballaggi e rifiuti.

Eventuali esigenze particolari dovranno essere comunicate preventivamente alla Segreteria organizzativa.

16. PULIZIA E RIFIUTI

Ogni espositore è responsabile del mantenimento dell'ordine all'interno del proprio stand.

Al termine della manifestazione tutti i materiali di allestimento, gli imballaggi e gli eventuali rifiuti dovranno essere rimossi o conferiti secondo le indicazioni fornite dall'organizzazione.

È vietato abbandonare materiali nei corridoi, nelle aree comuni o all'interno dei padiglioni.

17. VIGILANZA E RESPONSABILITÀ

Durante tutta la manifestazione sarà garantito un servizio generale di vigilanza del quartiere fieristico.

Tale servizio non costituisce custodia dei beni esposti.

Ogni espositore rimane responsabile dei propri prodotti, delle attrezzature e degli effetti personali.

L'organizzazione declina ogni responsabilità per eventuali furti, danneggiamenti o smarrimenti.

18. CONTATTI

Per qualsiasi esigenza organizzativa, tecnica o logistica è possibile contattare la Segreteria organizzativa di Acquaria Italia rispondendo direttamente all'e-mail relativa alla prenotazione dello stand o scrivendo a: Esotikaservizi@gmail.com

Qualora vengano attivati ulteriori recapiti telefonici o numeri WhatsApp dedicati, questi saranno comunicati agli espositori prima dell'inizio della manifestazione.

19. BENVENUTI AD ACQUARIA ITALIA

Tutto lo staff di Acquaria Italia sarà a disposizione degli espositori durante le fasi di allestimento, lo svolgimento della manifestazione e le operazioni di smontaggio.

La collaborazione di tutti è fondamentale per garantire un evento ordinato, sicuro e piacevole sia per gli espositori sia per i visitatori.

Vi ringraziamo per la fiducia accordata e vi auguriamo una partecipazione ricca di soddisfazioni e di nuove opportunità di business.

Lo Staff di Acquaria Italia 2026