

e **GIFT FAIR 2026**

TAVOLA, REGALO, BOMBONIERA, TESSUTI E COMPLEMENTI D'ARREDO  
BIGIOTTERIA E ACCESSORI MODA, ARTIGIANATO D'ARTE

25ª edizione

SEGRETERIA ORGANIZZATIVA:

**EMIL**srls

Impresa Culturale e Creativa

Via Lombardia 83

95045 Misterbianco CT

Tel. 095.7560660

Email: segreteria@giftfair.eu

P. IVA 05221150872

CCIAA-REA CT-351862

[emilsrls@pec.it](mailto:emilsrls@pec.it)

[www.GIFTFAIR.EU](http://www.GIFTFAIR.EU)

BIJOUX FASHION

LE BOTTEGHE DELL'ARTE

**Misterbianco Catania, Sicilia Fiera 17-18-19 OTTOBRE 2026**

**Sab e Dom 9.30-18.30 / Lun 9. 30-14.00**

Da restituire firmata  
in originale entro  
**il 30.05.2026**  
a **EMIL FIERE**  
Via Lombardia, 83  
95045 Misterbianco CT

PRESENTATA DA:

Ragione Sociale.....	CODICE SDI								
Via.....n°.....Città.....C.A.P.....Provincia.....									
Tel.....	Responsabile contatti.....	cell.....							
sito internet.....	email.....	pec.....							
P. IVA.....	Codice fiscale.....	n.iscrizione C.C.I.A.A.....							

FABBRICANTE  DISTRIBUTORE NAZIONALE  AGENTE PER L'ITALIA  CONCESSIONARIO DI ZONA

**Prodotti esposti**

(spazio riservato per il catalogo ufficiale se la sede operativa è diversa da quella sopra indicata)

Via.....n°.....Città.....C.A.P.....Provincia.....

Tel.....E-mail.....

**SUPERFICIE + ALLESTIMENTO BASE € 60,00 + IVA AL MQ**

minimo 16 mq, comprende:

- Pareti perimetrali
- 1 Scrivania, 3 sedie, Cestino gettacarte
- cartello con ragione sociale
- Impianto elettrico con 3 fari e 1 presa di corrente
- 1 serie di cubi (3 di varie dimensioni), oppure un tavolo tondo di cm.150

È possibile chiedere altri materiali di allestimento a noleggio compilando l'apposito modulo.

INVITI PER LA CLIENTELA  
 250  500  specificare:

**NOTE PER LA SEGRETERIA**

In relazione alla presente domanda di ammissione e all'articolo 7 del Regolamento Generale, la sottoscritta Azienda versa a titolo di anticipo cauzionale:

– Superficie € 60,00 x mq = acconto 30% €

TOTALE IMPONIBILE €

IVA a termini di legge €

TOTALE €

Alla domanda l'Azienda allega, a titolo di anticipo cauzionale:

- ricevuta bonifico bancario a favore di EMIL SRLS su BCC di Pachino Ag. di Catania IBAN IT37M087131690000000416980
- assegno n°.....della Banca.....intestato a EMILsrls non trasferibile
- contanti

Data..... Timbro e firma.....

CON LA FIRMA DELLA PRESENTE DOMANDA D'AMMISSIONE, LA SOTTOSCRITTA DITTA DICHIARA ESPRESSAMENTE DI ACCETTARE INTEGRALMENTE TUTTE LE NORME DEL REGOLAMENTO GENERALE, e in particolare i seguenti articoli: 2 (Luogo, sede, data e orario della mostra), 4 (Ammissione), 8 (Rinuncia), 9 (Allestimento stand), 12 (Canone di adesione), 13 (Termini di pagamento), 23 (Modifiche al Regolamento) e 26 (Foro competente).

Data..... Timbro e firma.....

**Autorizzo EMIL srls a utilizzare i miei dati a fini promozionali e informativi. In ogni momento, a norma dell'art. 13 della legge 675/96, potrò avere accesso ai miei dati, chiederne la modifica o la cancellazione oppure oppormi gratuitamente al loro utilizzo scrivendo alla EMIL srls, Via Lombardia, 83 - 95045 Misterbianco CT.**

- 1- Alla presente domanda di ammissione, che va compilata in ogni parte, deve essere allegato il certificato di iscrizione alla C.C.I.A.A.
- 2 - Le iscrizioni alla fiera debbono pervenire entro il 30 Maggio 2026. Successivamente saranno accettate con riserva.
- 3- L'anticipo cauzionale o il pagamento stand complessivo (domande pervenute dopo il 28/07/26), le quote di iscrizione e associative (articolo 7 del Regolamento), devono essere versate con l'inoltro della domanda di ammissione. Le domande non accompagnate da tale versamento non saranno considerate valide agli effetti dell'ammissione.

# REGOLAMENTO GENERALE

## 1. DENOMINAZIONE DELLA RASSEGNA

GIFT FAIR 2026 Fiera nazionale specializzata riservata agli operatori dei settori: Artigianato d'Arte, Tavola, Regalo, Bomboniera, Tessuti e Complementi d'Arredo, Bigiotteria e Accessori moda. 25ª Edizione

## 2. LUOGO, SEDE, DATA E ORARIO DELLA RASSEGNA

GIFT FAIR 2026 avrà luogo a Misterbianco CT presso il centro fieristico Sicilia Fiera, nei giorni 17-18-19 ottobre 2026. La Rassegna rimarrà aperta: sabato e domenica dalle ore 09.30 alle ore 18.30; lunedì dalle ore 9.30 alle 14.00. La Segreteria Organizzativa si riserva il diritto insindacabile di modificare la data, il luogo, la sede e gli orari della manifestazione.

## 3. ACCESSO ALLA RASSEGNA - VISITATORI

Alla Rassegna potranno avere accesso i soli operatori economici muniti di apposite tessere o biglietti di invito, distribuiti dalla Segreteria Organizzativa o tramite gli Espositori. Salvo esposte comunicazioni contrarie, questi biglietti verranno inviati dalla Segreteria agli espositori, a mezzo posta, come stampati. La Segreteria Organizzativa farà ampia opera di propaganda per promuovere la presenza di visitatori qualificati.

## 4. AMMISSIONE ALLA RASSEGNA - ESPOSITORI

Saranno ammessi alla rassegna esclusivamente fabbricanti, distributori nazionali, agenti per l'Italia, concessionari di zona, associazioni e servizi per le aziende del settore, dei prodotti compresi nelle merceologie indicate all'art. 11 e iscritti da almeno un anno alla Camera di Commercio territorialmente competente.

Non è ammessa l'esposizione di prodotti non attinenti alle merceologie di cui all'art. 11 sotto ogni forma, fatti salvi specifici accordi da assumersi volta per volta con la Segreteria Organizzativa e fatta salva l'autorizzazione scritta della stessa; quanto sopra si applica anche a tutte le azioni promozionali che l'Espositore intenda attuare durante la manifestazione.

Senza approvazione scritta della Segreteria Organizzativa non sarà pertanto possibile, pena la chiusura dello stand, attuare azioni promozionali anche sotto forma di sponsorizzazione. Le ditte partecipanti sono tenute a esibire il certificato di iscrizione alle rispettive Camere di Commercio comprovante le loro qualifiche, nonché l'anzianità di iscrizione. La Segreteria Organizzativa si riserva il diritto di rifiutare l'ammissione alla Rassegna quando essa ritenga, a suo insindacabile giudizio, che il richiedente non presenti i necessari requisiti di idoneità. In tal caso la Segreteria Organizzativa non è tenuta a fornire giustificazioni. Le domande di ammissione devono essere fatte pervenire entro il 30 Maggio 2026

## 5. ACCETTAZIONE DEL REGOLAMENTO

Con la firma della domanda di ammissione l'Espositore si impegna ad accettare il Regolamento e tutte le integrazioni e modifiche che verranno adottate dalla Segreteria Organizzativa nell'interesse della Rassegna.

## 6. CONFERMA DI AMMISSIONE - COESPOSITORI

La Segreteria Organizzativa darà conferma scritta dell'accettazione delle domande di ammissione previo il parere del Comitato Tecnico Consultivo. Successivamente sarà notificata l'assegnazione dello stand, non appena ultimate le assegnazioni.

Essa sarà valida solo per l'Espositore cui verrà intestata.

Non sono ammesse cessioni totali o parziali, anche a titolo gratuito, delle superfici espositive. In caso di constatata infrazione, la Segreteria Organizzativa potrà estromettere le merci introdotte ed esposte abusivamente, a rischio e spese del titolare del posteggio.

## 7. ANTICIPO CAUZIONALE

Con la domanda di ammissione, gli Espositori dovranno versare un anticipo cauzionale del 30% per ogni mq di superficie richiesta, con assegno intestato a EMIL srls. Qualora la domanda non venisse accettata le quote versate verrebbero restituite. Dopo il 28 luglio 2026 è previsto il pagamento dell'intero importo alla presentazione della domanda.

## 8. RINUNCIA

In caso di rinuncia, le quote versate saranno trattenute a titolo di indennizzo, a condizione che il posteggio lasciato libero possa essere riassegnato ad altro richiedente; in caso contrario l'Espositore sarà tenuto al pagamento dell'intero importo.

## 9. ALLESTIMENTO STAND

La Segreteria fornirà gli stand nell'allestimento previsto in base alla tariffa pagata.

Ogni miglioria e addobbo interno dello stand sarà a carico dell'Espositore. La Segreteria Organizzativa metterà a disposizione – contro pagamento dei previsti canoni di noleggio – quanto eventualmente richiesto a completamento dell'arredamento fino a esaurimento.

## 10. ASSEGNAZIONE STAND

L'assegnazione degli stand viene effettuata tenendo conto delle esigenze espresse dall'Espositore circa il tipo di stand, con particolare riguardo alla data di iscrizione. È fatta riserva di modificare l'ubicazione dello stand in un primo tempo assegnato, oppure di variane le dimensioni qualora le circostanze lo richiedano.

## 11. MERCEOLOGIE AMMESSE ALLA RASSEGNA

La GIFT FAIR oltre ai settori tradizionali di Regalo, Tavola, Bomboniera, Tessuti e Complementi

d'Arredo, comprende due macrosettori denominati:

- Bijoux Fashion (Bigiotteria e Accessori Moda)

- Le Botteghe dell'Arte (Artigianato d'Arte)

Ognuno di questi tre macrosettori potrebbe avere differenti tariffe di partecipazione, diversi allestimenti base e reception indipendenti.

## 12. CANONE DI ADESIONE

€ 60,00+ IVA al mq

Per superficie libera (minimo 32 mq), oltre agli extra richiesti

Le tariffe di cui sopra si applicano alla intera superficie dei posteggi occupati con continuità di perimetro dalla stessa Azienda. La tariffa comprende una calata elettrica da Kw1.2 per ogni stand I consumi energetici saranno fatturati a parte come indicato nel quaderno espositore.

### A agevolazioni - Sconti

- Gli espositori dell'edizione precedente hanno diritto di precedenza nelle assegnazioni stand

- Tale diritto va esercitato entro e non oltre il 30.05.2026

- Dopo tale data, farà fede l'invio delle domande e copia di bonifico a mezzo email o pec per tutti.

## 13. TERMINI DI PAGAMENTO

Il pagamento degli addebiti per canone di adesione, dedotto l'anticipo cauzionale di cui all'art. 7 e per extra richiesti deve essere effettuato entro e non oltre il 28 luglio 2026, secondo le istruzioni che

verranno in merito inviate.

Tutte le adesioni che arriveranno dopo il 28 luglio 2026, compatibilmente con la disponibilità di spazi, dovranno essere pagate per intero salvo eventuali extra che saranno saldati improrogabilmente prima dell'accesso per il montaggio stand.

## 13. SORVEGLIANZA E SGOMBERO DEI POSTEGGI

La sorveglianza generale dei padiglioni verrà effettuata a cura della Segreteria Organizzativa o di aziende di sua fiducia, sia nelle ore di apertura, sia nelle ore di chiusura. Dopo la chiusura della Rassegna i posteggi devono essere sgomberati al più tardi entro il termine previsto dal Quaderno dell'Espositore. In difetto la Segreteria Organizzativa non assume nessuna responsabilità per le merci e i materiali e quanto vi fosse depositato, e si riserva la facoltà di procedere al loro ritiro e immagazzinamento, senza alcuna sua responsabilità e a spese, rischio e pericolo dell'inadempiente. Trascorsi due mesi, gli oggetti che non fossero reclamati potranno essere venduti all'asta e il ricavato, al netto di ogni spesa ed eventuali diritti degli organizzatori, accreditato a favore dell'Espositore. La permanenza dei materiali della Ditta espositrice nella Rassegna fieristica comporta altresì l'obbligo di riconoscere alla Segreteria Organizzativa la quota di occupazione extra fiera dell'area.

## 14. PULIZIA

La Segreteria Organizzativa disporrà per la pulizia quotidiana dei padiglioni e delle parti comuni. La pulizia del posteggio fa invece carico alle Ditte espositrici, che potranno avvalersi soltanto del proprio personale in servizio al posteggio, oppure dell'impresa fiduciaria della Segreteria Organizzativa prenotando il servizio

## 15. PUBBLICITÀ

Fermo restando quanto disposto nell'art. 4 (Ammissione), l'Espositore potrà effettuare forme di pubblicità in luoghi e/o spazi consentiti tramite la Segreteria Organizzativa.

## 16. FOTOGRAFIE, DISEGNI E RIPRESE AUDIOVISIVE

I visitatori e gli Espositori non possono fare fotografie, disegni e riprese all'interno dei padiglioni se non muniti di apposita autorizzazione da parte dell'Ufficio Stampa della Rassegna.

La Segreteria Organizzativa potrà fotografare qualsiasi posteggio, e usare le relative riproduzioni, senza che possa essere esercitata alcuna rivalsa.

## 17. TRASMISSIONI SONORE

Le trasmissioni sonore, ivi compreso l'uso di radio riceventi e di apparecchi televisivi, non sono autorizzate. La Segreteria Organizzativa potrà utilizzare gli altoparlanti installati nel quartiere fieristico solo per comunicazioni di servizio o in caso di emergenza.

## 18. PROTEZIONE TEMPORANEA MARCHI.

I marchi esposti durante la Rassegna e non protetti da brevetto o da domanda legalmente depositata, potranno godere della temporanea protezione stabilita dalle Leggi vigenti in materia, purché la stessa sia richiesta, entro i termini previsti, alla Segreteria Organizzativa.

## 19. DICHIARAZIONE DI VALORE

È fatto obbligo all'Espositore di dichiarare il valore complessivo presunto di merci, materiali, allestimenti, attrezzature portati in Fiera anche per conto delle Ditte rappresentate, utilizzando l'apposito spazio nella Domanda di Ammissione. La mancata dichiarazione comporterà il rifiuto di ammissione. L'Espositore dovrà comunicare in via definitiva il valore effettivo dei suddetti beni tramite il formulario «Assicurazioni» contenuto nel Quaderno dell'Espositore.

## 20. ASSICURAZIONI

È fatto obbligo all'Espositore di disporre delle seguenti assicurazioni:

– Polizza «All Risks» per merci, materiali, allestimenti e attrezzature portate in Fiera, con esplicita clausola di rinuncia alla rivalsa “nei confronti di EMIL srls, Società controllate, Comitato Organizzatore e/o Tecnico, Segreteria Organizzativa”.

– Polizza di Responsabilità Civile verso Terzi (durante la manifestazione fieristica e il relativo allestimento e disallestimento degli stand).

La Segreteria Organizzativa fornisce la copertura RCT obbligatoria a tutti gli Espositori a mezzo della Compagnia di Assicurazione fiduciaria, con l'addebito della tariffa base in fattura..

## 21. DANNO AI POSTEGGI

Le Aziende espositrici sono tenute – al termine della manifestazione – a far constatare ai responsabili Servizi Tecnici lo stato d'uso del posteggio dopo averne asportati i materiali esposti e gli allestimenti. I posteggi devono essere restituiti nelle condizioni in cui sono stati presi in consegna. Le spese di ripristino, per eventuali danni causati, sono a carico degli Espositori.

## 22. MODIFICHE AL REGOLAMENTO

La Segreteria Organizzativa si riserva di stabilire – anche in deroga al presente Regolamento – norme e disposizioni da essa giudicate opportune a meglio regolare la Rassegna e i servizi inerenti. Tali norme e disposizioni hanno valore equipollente al presente Regolamento e hanno perciò pari carattere di obbligatorietà. In caso di inadempienza alle prescrizioni del presente Regolamento, la Segreteria Organizzativa si riserva anche il provvedimento di espulsione dall'esposizione. In tale eventualità l'Espositore non ha diritto a rimborso o indennizzi a nessun titolo.

## 23. FORZA MAGGIORE

In caso di forza maggiore e comunque per motivi indipendenti dalla volontà della Segreteria Organizzativa, la data della Mostra potrà essere cambiata o addirittura la Mostra soppressa. EMIL srls non potrà essere citata per danni a nessun titolo.

## 24. RECLAMI - VENDITE PRODOTTI

Gli eventuali reclami devono essere presentati per iscritto. È assolutamente vietato all'Espositore effettuare, nell'ambito della Mostra, vendita al minuto dei prodotti esposti.

## 25. FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia sarà competente esclusivamente il Foro di Catania.

## 26. REGOLAMENTO TECNICO

Ulteriori norme di carattere tecnico ed altre di carattere generale, verranno comunicate a mezzo del «Quaderno dell'Espositore» che pertanto formerà parte integrante del presente Regolamento Generale.

## FIRMA E DATA PER PRESA VISIONE: