EUDI

european dive show

2026

GUIDA PRATICA ESPOSITORI

20-22 Febbraio 2026
www.eudishow.eu

ACCREDIA LENTE DI ACCREDITAMENTO
190/2025
DSHW25R

ISF CERT

promosso da ASSOSUB associazione produttori e operatori della subacquea

organizzato da sei

in collaborazione con Bologna Fiere

seguici su

DATI MANIFESTAZIONE

EUROPEAN DIVE SHOW - 31° Salone Europeo delle attività subacquee
Data: **20 - 22 febbraio 2026**
Sede: **BolognaFiere**
Ingressi: **Michelino** (anche carraio per espositori), **Costituzione** (solo pedonale)
Padiglione: **30**

Orario Espositori:
Venerdì 20 ore 8.00 – 19.00
Sabato 21 ore 9.00 – 20.00
Domenica 22 ore 9.00 – 19.00

Orario Visitatori:
Venerdì 9.30 -18.30
Sabato 9.30-19.30
Domenica 9.30-18.30

INGRESSO PER ALLESTIMENTI

Espositori e allestitori dovranno prendere visione del regolamento tecnico e generale, consultabili sul sito eudishow.eu alla voce espositori/regolamenti.
Il sito di riferimento è https://eudi.befair.eu/, se lo scorso anno, in qualità di espositori, avete provveduto all'iscrizione al portale, basterà inserire la vostra PASSWORD (oppure richiedetela tramite l'apposito bottone e vi arriverà da Befair all'email inserita in registrazione), in alternativa fate una nuova iscrizione.
Dal 9 dicembre in Befair sono presenti i moduli obbligatori da compilare e, **dal 5 febbraio 2026, sarà possibile stampare i pass per i giorni di allestimento**. Sarà necessario compilare con i dati di personale e mezzi della propria azienda. L'Espositore dovrà inoltre effettuare la procedura di Assegnazione Incarico nei confronti delle proprie aziende allestitrici e fornitrici, alle quali verranno trasmesse ulteriori credenziali per registrare i propri dipendenti ed propri i mezzi.
Importante stampare i pass e portare con se il cartaceo per ogni mezzo o persona, senza i quali non sarà possibile accedere al quartiere nei periodi di allestimento e disallestimento degli stand.
Espositori e i propri allestitori/fornitori, che non si accrediteranno a tale sito, e non provvederanno alla stampa dei documenti di ingresso, non saranno autorizzati ad accedere al Quartiere Fieristico, nei periodi di allestimento e disallestimento della manifestazione.
I fornitori/trasportatori che accederanno al quartiere, per conferire materiale su incarico dell'Espositore, dovranno essere in possesso anche di apposito Documento Di Trasporto (DDT) recante i dati identificativi dell'Espositore di interesse, quali ragione sociale dell'Espositore, padiglione, stand. Ai fornitori che si presenteranno con Documento Di Trasporto sprovvisto di tali dati, sarà negato l'accesso al Quartiere Fieristico.
Nel periodo di allestimento degli stand, l'accesso delle persone e dei veicoli al Quartiere Fieristico (consentito ai soli espositori che avranno effettuato il saldo di partecipazione), dovrà avvenire nel rispetto del seguente orario:

Fase di allestimento

Da lunedì 16 febbraio al 19 febbraio dalle ore 8.00 alle ore 18.00
con possibilità per gli allestitori presenti all'interno del Quartiere Fieristico di continuare i lavori ancora per un'ora, ossia fino alle ore 19,00 nei giorni 16, 17 e 18 febbraio.
Giovedì 19 febbraio, giorno precedente l'inaugurazione della manifestazione, dalle ore 8,00 alle ore 18,00 non saranno consentite lavorazioni di allestimento degli stand, ma esclusivamente operazioni di sistemazione dei campionari, della grafica o altre attività che implichino l'utilizzo di soli utensili manuali.
Gli stand preallestiti saranno disponibili il giorno giovedì 19 febbraio dalle ore 8,00.
E' vietato l'accesso ai padiglioni e alle altre strutture interne per gli automezzi, i carrelli elevatori e ogni altro mezzo NON ELETTRICI o a combustione interna.

Imbarcazioni

E' necessario concordare l'arrivo delle imbarcazioni per verificare gli spazi di manovra per gli ingressi. E' preferibile che giungano per il posizionamento Lunedì 16. Avvisare preventivamente nel caso della presenza di moquette a terra per prevederla in anticipo. Ricordiamo di prenotare in anticipo eventuali muletti per le operazioni di scarico.

ARRIVO CORRIERI

Non è MAI consentito l'accesso al Quartiere Fieristico ai corrieri; le merci dovranno essere consegnate presso il magazzino di CFP -Via Maserati n. 20/c -Bologna, con orario 08.00-12.00 e 13.00-17.00. Il servizio di deposito a pagamento dovrà essere prenotato presso la piattaforma vendite di BolognaFiere all'indirizzo www.befair.eu o, per richieste particolari, inviando una mail a **vendite@bolognafiere.it**. Gli espositori potranno accedere al magazzino per il ritiro merce dall'interno della Fiera, oppure chiedere la consegna presso lo stand (servizio a pagamento).

Fase di smontaggio

L'accesso al Quartiere Fieristico sarà il seguente:
domenica 22 febbraio dalle ore 19,00 alle ore 20.00 solo per allontanamento campionario. Dalle 20 alle 23 sarà possibile disallestire l'area espositiva.
Operazioni che se iniziate prima degli orari previsti sono sottoposte a sanzione.
lunedì 23 febbraio dalle ore 8,00 alle ore 19,00 con possibilità per gli allestitori presenti all'interno del Quartiere Fieristico di continuare i lavori ancora per un'ora, ossia fino alle ore 20,00.
Le aree preallestite dovranno essere liberate dal campionario entro le ore 20:00. Eventuali deroghe dovranno essere concordate con l'allestitore dei preallestiti.

Per la movimentazione di uomini e mezzi nei giorni di disallestimento, valgono gli stessi pass e autorizzazioni della fase allestimento.
Lo sgombero degli stand, ovunque ubicati, dovrà essere completato entro le ore 19,00 del giorno 23 febbraio.
Tutta la materia è dettagliata nel Regolamento Tecnico.

PROROGHE ORARI

Eventuali richieste di proroghe d'orario durante i giorni di allestimento (ad esclusione del giorno di vigilia della manifestazione!) e di smontaggio, possono essere richiesti direttamente presso l'Ufficio Vendite BolognaFiere. La richiesta deve essere inoltrata entro le ore 18,00 del giorno al quale la proroga si riferisce. Eventuali proroghe orari SONO A PAGAMENTO, scrivete a **mara.garzon@seievent.it** per avere il listino prezzi di BolognaFiere.

L'importo dovrà essere saldato direttamente a BolognaFiere al momento della richiesta, che potrà essere fatta presso l'Ufficio Vendite BolognaFiere, al primo piano del Centro Servizi

PROGETTI DI ALLESTIMENTO

Tutti i progetti di allestimento devono essere **inviati per l'approvazione entro il 2 febbraio 2026**.
Il progetto va inviato via posta elettronica a marco.zilianti@eudishow.eu per il successivo inoltro a Bolognafiere per definitiva approvazione e comunicazione al richiedente.
Ogni espositore è tenuto ad **inviare il Modulo O entro il 2 febbraio 2026** alla mail tecnico2@bolognafiere.it
Il Modulo O, scaricabile dall'area riservata moduli della piattaforma **www.befair.eu**, permette di dichiarare la tipologia di allestimento che si intende realizzare o di inviare l'eventuale richiesta di autorizzazione alla realizzazione di un allestimento Fuori Standard.
Gli allestimenti degli stand, indipendentemente dalla loro superficie, sono classificati in:
• allestimenti PREALLESTITI
• allestimenti STANDARD
• allestimenti FUORI STANDARD

Allestimenti preallestiti

Gli allestimenti forniti all'Espositore direttamente dalla Segreteria Organizzativa vengono definiti PREALLESTITI. La loro gestione documentale e tecnica non è a carico dell'Espositore. Tutte le eventuali modifiche che l'Espositore intende apportare a questa tipologia di stand devono essere concordate con la segreteria organizzativa secondo le modalità indicate nel regolamento della specifica manifestazione.

Allestimenti Standard

Gli allestimenti possono essere definiti STANDARD qualora non presentino nessuna caratteristica dimensionale e costruttiva tale da poter rientrare nelle casistiche individuate dal Fuori Standard (si veda paragrafo seguente).
Per questa tipologia di allestimento non è prevista la valutazione e l'approvazione del progetto (basta inviare il layout all'indirizzo **marco.zilianti@eudishow.eu** per la verifica di corrispondenza al regolamento). Rimane obbligatoria la dichiarazione rilasciata mediante Modulo O (si assume la dichiarazione rilasciata).

Allestimenti Fuori Standard

Sono considerati Fuori Standard tutti gli allestimenti che presentino anche una sola delle seguenti caratteristiche:

1. altezza dell'allestimento superiore a 3.50 m (si considera parte dell'allestimento qualsiasi elemento verticale);
2. nel caso di allestimento di strutture metalliche tralicciate tipo "Americana", qualora presentino una o più delle seguenti caratteristiche

• sviluppo complessivo della struttura metallica superiore a 32,00 m (sommando elementi orizzontali e verticali)
• luce strutturale libera superiore a 8,00 m.
• altezza superiore a 3,50 m

Tale indicazione deve essere applicata sia a strutture appoggiate a terra, che a strutture appese.

3. nel caso di struttura orizzontale, diversa da quanto descritto al punto precedente, con luce libera superiore a 4,50 m, per qualsiasi tipo di materiale, e/o 2,50 m nel caso di strutture orizzontali in materiale lapideo. Tale indicazione deve essere applicata sia a strutture appoggiate a terra, che a strutture appese.
4. pedane di altezza superiore a 0,80 m;
5. soppalchi (di qualsiasi dimensione);
6. strutture coperte in aree esterne

Le pareti di allestimento che superano i 2,50 metri e che danno verso i corridoi o verso altri stand, devono essere rifinite in modo neutro (tinta unica senza loghi). In caso l'espositore non dovesse occuparsene direttamente, il lavoro verrà eseguito dall'allestitore della Fiera ed i costi verranno addebitati all'espositore. E' fatto divieto di chiudere con pareti i lati verso i corridoi per un totale di massimo del 50% di ciascun lato.

Per gli allestimenti Fuori Standard è obbligatorio il collaudo statico che verrà eseguito esclusivamente a cura di BolognaFiere. A fronte di ciò all'Espositore verrà addebitato l'importo corrispondente alla tipologia dell'allestimento, indicato nell'apposito Modulo O scaricabile dall'area riservata moduli della piattaforma www.befair.eu.

I rifiuti e i materiali residui ai lavori di allestimento (Riferimento Modulo SR), dovranno essere smaltiti a cura dell'Espositore e/o suoi incaricati, e i corridoi dei padiglioni dovranno essere mantenuti liberi da qualsiasi tipo di materiale di risulta o di ingombro. E' facoltà dell'Espositore e/o suoi incaricati, assegnare alla società BolognaFiere l'incarico di gestire i rifiuti prodotti. La verifica della corretta applicazione di quanto disposto, verrà effettuata dal personale di BolognaFiere presente in ogni padiglione.
I rifiuti prodotti nel corso della manifestazione dovranno essere conferiti nelle isole ecologiche presenti e segnalate nel Quartiere Fieristico e differenziati secondo specifica tipologia (carta, vetro, metallo, plastica e indifferenziata).
All'interno degli stand per la mescita al pubblico è fortemente gradito l'utilizzo di materiale compostabile (bicchieri, piatti, posate ecc..)

TESSERE DI INGRESSO - PARCHEGGI AUTO INTERNI - BIGLIETTI

All'Espositore verranno rilasciate, gratuitamente, tessere di ingresso nelle quantità sotto indicate:
• N. 1 tessera espositori ogni 8 mq
• N. 1 parcheggio auto per azienda espositrice
L'Espositore è responsabile del corretto uso di questi documenti e del comportamento di quanti li utilizzino.
Le tessere saranno disponibili e ritirabili presso la segreteria organizzativa, posta nel primo piano dell'ingresso Michelino nei giorni di mercoledì 18 e giovedì 19 febbraio 2026, dalle ore 10.00 alle ore 18.30. Le tessere espositori valgono per un solo ingresso per ogni giorno di manifestazione.
Le tessere sono individuali e non cedibili. Non sono previsti biglietti omaggio per gli espositori.
Per coloro i quali avessero necessità di ulteriori Pass, Parcheggi e/o biglietti, possono far richiesta alla segreteria organizzativa all'indirizzo **mara.garzon@seievent.it**, entro il 9 febbraio 2026, oppure direttamente nei giorni di allestimento presso la segreteria di manifestazione posta al primo piano del padiglione espositivo.
• Pass espositore 15 €
• Pass auto 30 € (prenotabili solo dall'espositore diretto e non dalle sue rappresentate)
Si precisa che pass individuali e auto aggiuntivi saranno disponibili sino ad esaurimento dei posti.
Eventuali biglietti invito sono acquistabili preventivamente scrivendo alla segreteria di manifestazione. Il costo è di 9 euro iva compresa. Saranno sotto forma di codice da inviare agli ospiti. E' possibile acquistarli entro il 15 febbraio 2026.

DIRITTI SIAE

L'utilizzo di monitor per la trasmissione di immagini, non richiede alcuna autorizzazione, salvo il pagamento dei diritti SIAE, per gli eventuali apparecchi di trasmissione audio e musica è necessaria una autorizzazione formale della segreteria organizzativa.

L'eventuale autorizzazione non esime l'Espositore dal fare impiego degli apparecchi in modo tale da non arrecare disturbo agli altri Espositori e visitatori, con particolare attenzione alle normative sull'inquinamento acustico (limite massimo consentito dalla Legge) e non esime altresì dall'obbligo di adempiere, a propria cura e spese, a quanto previsto dalle leggi vigenti in materia di diritti d'autore.
Per l'espletamento delle pratiche necessarie gli interessati potranno rivolgersi direttamente alla S.I.A.E., Via Orfeo n. 33/a, 40124 Bologna, Tel. 051/ 4290311.

SERVIZI GENERALI

Presso il primo piano della hall del padiglione gli espositori potranno rivolgersi per ricevere assistenza per tutti i servizi, in particolare:
• Servizi di logistica (movimentazione merci)
• Servizi multimediali (TV e Impianti audio)
• Impianti (luce, acqua)
• Servizi di Pulizia Stand
• Servizi di Catering: gli espositori potranno acquistare in autonomia, sia i servizi catering sia i buoni pasto, al seguente link: **https://befair.eu/en/ristorazione**. Si dovrà scegliere prima la manifestazione e poi proseguire con l'acquisto necessario nella pagina ristorazione. Per eventuali catering personalizzati, gli espositori potranno chiedere supporto a gestionefb@bolognafiere.it.

VOLANTINAGGIO

E' consentito volantinaggio davanti al proprio spazio espositivo (alla distanza massima di mt1,5), comunque senza ostacolare il passaggio di persone ne oscurare visibilità ad altri espositori; nonché volantinaggio negli spazi comuni senza espositori del salone espositivo, solo previa autorizzazione dell'organizzazione. Tale autorizzazione comporta il pagamento di un onere di Euro 100+iva al giorno per espositore e richiede l'approvazione del materiale distribuito presentandolo congiuntamente alla domanda presso la segreteria organizzativa.

AZIENDE RAPPRESENTATE

Negli stand espositivi non possono essere esposte prodotti, loghi, ne alcun materiale informativo che non siano della società espositrice e/o di suoi marchi. E' possibile ospitare aziende, diverse da quella iscritta, in qualità di "rappresentata", è fatto d'obbligo all'espositore di compilare l'apposito modulo B o N a seconda della necessità (su sito alla voce espositori/moduli di prenotazione) con i dati di tutte le rappresentate il cui logo, materiale promozionale, filmati o prodotti egli intenda esporre nel proprio posteggio.

APERITIVO ESPOSITORI IL 20 FEBBRAIO 2026

Ricordiamo che al termine della prima giornata di apertura al pubblico, il 20 febbraio, dalle 18.30 sino alle 20.00 (dopo l'orario di chiusura), tutti gli espositori sono invitati per un brindisi con aperitivo di benvenuto presso il primo piano sopra l'ingresso Michelino (area delle sale conferenze).

EUDI OFF IL 21 FEBBRAIO 2026

Ricordiamo che la seconda giornata di EUDI (sabato 21 febbraio) chiederà alle ore 19.30. A partire dalle 18.30 sino alla chiusura, lo spazio temporale è denominato EUDI OFF. Un'ultima ora nella quale è possibile organizzare aperitivi, piccole feste all'interno degli stand o di più stand che si coalizzano.

I CONTATTI PER TUTTE LE INFORMAZIONI

Rammentiamo che nel sito alla voce ESPOSITORI potete trovare tutte le informazioni di dettaglio. Per esigenze specifiche e/o particolari, potete contattare (in base alla specificità) i referenti del nostro team:

EVENT MANAGER Dante Porta | dante@danteporta.it | 342/8653317

SEGRETERIA DI MANIFESTAZIONE Mara Garzon | mara.garzon@seievent.it | 342/0387296

ALLESTIMENTI Marco Zilianti | marco.zilianti@eudishow.eu | 347/7644155

AMMINISTRAZIONE Elisabetta Senini | amministrazione@seievent.it