

## **REGOLAMENTO DELL'EVENTO**

***II° edizione Civil & Military Aeromixer (21.09.2021)***

***modificato per via dello spostamento della data dell'Evento***

Il Regolamento definisce le condizioni d'iscrizione e di partecipazione all'Evento denominato: Civil & Military Aeromixer.

### 1. Definizioni:

Evento: Civil & Military Aeromixer – l'evento internazionale dedicato principalmente alle aziende di produzione e servizi del settore aeronautico, che verrà realizzato martedì 21 settembre 2021 presso il Centro Conferenze dello Stadio di Wrocław, Aleja Śląska 1, 54-118 Wrocław (Polonia). Denominato di seguito come „Evento”;

Partecipanti all'Evento registrati entro il 20 agosto 2021: Organizzatore dell'Evento, Co-organizzatori, Partner, Sponsor, Istituzioni ed Enti Pubblici del settore aeronautico, Partecipanti Chiave, Produttori OEMS, Fornitori, New Entries.

OEMS: Aziende di produzione di elicotteri, velivoli e motori per aerovelivoli/elicotteri, denominate di seguito come „OEMS”;

Fornitori (Tier 1, Tier2, Tier 3): Produttore di componenti, elementi, attrezzature a supporto di velivoli, elicotteri, motori per aerovelivoli/elicotteri e servizi ad essi connessi (assemblaggi, supporto/progettazione alle linee di produzione, R&S ecc.), denominati di seguito come „Fornitori”;

Istituzioni ed Enti del settore aeronautico: soggetti giuridici con partecipazione di capitale pubblico, fornitori di prodotti e/o servizi per aziende produttrici e fornitrici come anche autorità territoriali locali; università/politecnici; camere di commercio; ambasciate e rappresentanze delle forze politiche ecc., denominate di seguito come “Istituzioni ed Enti del settore aeronautico”;

New Entries: Aziende aventi sedi produttive in Polonia, in fase di certificazione dei propri prodotti o servizi per il settore aeronautico o che intendano intraprendere tali procedure di certificazione, denominate di seguito come „New Entries”;

Partecipanti Chiave: Aziende OEMS o di particolare rilevanza per il settore aeronautico in Polonia e nel mondo, le quali godranno di particolare visibilità nel corso dell'Evento, denominati di seguito come „Partecipanti Chiave”.

Co-organizzatori, Partner, Sponsor: Soggetti qualificati dall'Organizzatore a prender parte all'Evento dopo aver stipulato appositi accordi, denominati di seguito come „Soggetti che supportano l'Evento”.

Organizzatore dell'Evento: azienda BGC Group Sp. z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. k., ul. Ks. Piotra Wawrzyniaka 6 NIP: 8992681839, numero statistico [REGON]: 021094068, numero di iscrizione nel Registro Nazionale Giudiziario [KRS] 0000339717, Tel. +48 071 338 65 30, denominata di seguito come „Organizzatore”.

Ospiti: Partecipanti registrati all'evento dal 21 agosto 2021 fino al 10 settembre 2021. I quali godranno di un programma NON personalizzato e di condizioni differenti rispetto a coloro che si sono registrati prima della suindicata data, denominati di seguito come „Ospiti”;

2. L'evento si articolerà nelle seguenti parti:

- a) Tavoli a rotazione- I partecipanti agli incontri che si svolgeranno intorno ai tavoli a rotazione avranno l'opportunità di parlare innanzitutto coi rappresentanti delle aziende produttrici OEMS, fornitrici (Tier 1, 2, 3), istituzioni del settore aeronautico, New Entries. Ogni tavolo ospiterà fino a 7/8 aziende e 1 interprete simultaneo/moderatore. Il tempo complessivo previsto per ciascuna delle sessioni dell'incontro sarà di 20 minuti, dove ogni azienda avrà 2 minuti per presentarsi. Qualora fosse necessario, su richiesta dell'azienda, l'interprete di lingua inglese e polacca presente al tavolo assicurerà il necessario supporto linguistico. Alla fine di ogni sessione, i Partecipanti passeranno al tavolo successivo, seguendo il proprio programma "personalizzato".

L'Organizzatore si riserva la facoltà di apportare delle modifiche nell'ambito degli incontri a tavoli a rotazione a seconda delle esigenze logistico-organizzative.

- b) Incontri bilaterali su prenotazione- agli incontri bilaterali su prenotazione parteciperanno le delegazioni ufficiali delle aziende produttrici OEMS e aziende d'importante impatto industriale nel settore dell'aeronautica civile e militare, sia a livello nazionale che internazionale, definite Partecipanti Chiave. Le delegazioni di queste aziende verranno

suddivise a seconda del ramo d'appartenenza e specializzazione ( aerei, elicotteri, motori etc.). I fornitori (Tier 1, 2, 3) e le istituzioni partecipanti all'evento potranno inoltrare le proprie richieste ufficiali d'incontro tramite una apposita piattaforma elettronica *on-line* che l'organizzatore metterà a disposizione dei partecipanti. L'azienda potrà accettare o rifiutare la richiesta d'incontro inoltrata. La durata delle sessioni bilaterali sarà di 20 minuti. Qualora fosse richiesto dai partecipanti, l'organizzatore assicurerà la presenza di un interprete di lingua inglese e polacca per l'incontro.

Entro il 20.08.2021 le aziende che avranno completato il processo d'iscrizione, riceveranno da parte dell'Infodesk dell'Organizzatore la lista delle imprese OEMS e dei Partecipanti Chiave ai quali potranno inviare la propria richiesta d'incontro.

L'Organizzatore si riserva la facoltà di apportare delle modifiche nell'ambito degli incontri bilaterali su prenotazione a seconda delle esigenze logistico-organizzative.

- c) Incontri B2B+ - I partecipanti all'evento (OEMS, fornitori, istituzioni di settore, enti pubblici, co-organizzatori e aziende „New Entries”) avranno la possibilità di esporsi nell'ambito dei cosiddetti Showroom.

Le aziende dei fornitori interessate alla presentazione dei propri prodotti e servizi avranno la possibilità di partecipare agli incontri aggiuntivi B2B+, di durata pari a 20 minuti, con soggetti precedentemente scelti ed accettati, nell'ambito di questa parte dell'evento.

Per poter prenotare il proprio spazio espositivo è necessario completare l'iter d'iscrizione *on-line*, entro e non oltre il 20.08.2021. I partecipanti devono organizzare lo smontaggio della propria struttura espositiva il giorno 21.09.2021 a partire dalle ore 18:00 alle ore 22:00 salvo casi particolari definiti in accordo con l'Organizzatore.

- d) Conferenza- durante la quale sono previsti interventi dei rappresentanti delle unità organizzatrici dell'evento, degli organi dell'amministrazione pubblica e istituzioni del settore aeronautico, gruppi industriali *leader* del settore (polacchi ed esteri). Il dettaglio del programma della conferenza plenaria ed eventuali attualizzazioni saranno pubblicati su sito ufficiale dell'Evento: <https://aeromixer.eu/it/>

È prevista la traduzione simultanea in lingua inglese e polacca.

Qualora, il numero dei Partecipanti iscritti superi le 180 unità, l'Organizzazione può decidere di mettere a disposizione una sala accessoria nella quale verranno: a) allocati i rappresentanti dei Partecipanti e b) i secondi e terzi rappresentanti delle aziende Fornitrici e delle Istituzioni del settore aeronautico che si siano iscritti all'evento come ultimi (in ordine temporale).

Nella suddetta sala accessoria verrà predisposto un maxi-schermo con un collegamento streaming per il tramite del quale sarà possibile osservare l'andamento della conferenza plenaria e dei suoi interventi. I partecipanti presenti nella sala accessoria godranno dei medesimi standard degli ospiti presenti nella sala dei media: traduzione simultanea degli interventi, catering e supporto organizzativo.

- e) Pannelli di discussione con la partecipazione dei rappresentanti dei Partecipanti all'Evento. È prevista, inoltre, la partecipazione di una delegazione del Politecnico di Wroclaw composta da ingegneri, laureandi, dottorandi, docenti e studenti delle facoltà strettamente correlate con l'oggetto dell'evento.
  - f) Open Networking è la parte dell'evento a cui prenderanno parte tutti i partecipanti che confermeranno la loro presenza. Durante lo svolgimento del networking si potranno concludere nuovi contatti d'affari o consolidare quelli già realizzati nelle precedenti fasi dell'evento come anche apprezzare le attrazioni che l'organizzatore offrirà ai partecipanti.
3. Registrazione – Per partecipare all'Evento, con particolare riferimento alle attività di cui al punto 2 a); b) ed c), occorre acquistare il biglietto e provvedere al pagamento delle altre spese di cui al comma 4, nonché comunicare la propria partecipazione inviando il formulario d'iscrizione compilato accessibile sul sito <https://aeromixer.eu/it> , entro e non oltre il 20 agosto 2021. I dettagli relativi all'iscrizione saranno indicati nell'invito o sul sito internet dell'Organizzatore. I partecipanti che si iscriveranno a partire dal 21.08.2021 al 10.09.2021 saranno denominati „Ospiti” e godranno di un programma „non personalizzato”.
  4. Il costo del biglietto per i determinati pacchetti, con relativa specificazione e le altre spese (per es. per spazio negli showroom) sarà pubblicato sul sito internet <https://aeromixer.eu/it/> e ribadito nel formulario d'iscrizione.
  5. Nell'ambito del costo del biglietto sono inclusi: l'accesso agli incontri organizzati nell'ambito dell'evento come da regolamento; il servizio di catering food&drink (caldo e freddo); la partecipazione alla cena di gala e al concerto, il supporto da parte del personale messo a disposizione dall'Organizzatore; il servizio di traduzione in loco come indicato dal regolamento; una selezione dei materiali dell'evento ed il diritto al parcheggio per l'auto all'interno dello stadio, nelle aree indicate dall'Organizzatore.

6. L'Organizzatore può stabilire una serie di sconti da applicare in favore di singole aziende, Enti, Istituzioni o applicare singole eccezioni al suddetto regolamento ecc.
7. A causa del numero limitato di posti, sarà decisivo l'ordine delle iscrizioni. La priorità verrà data alle aziende che hanno comunicato la propria partecipazione entro il 31.01.2020.
8. Il numero di posti a disposizione nell'ambito dell'evento è a numero chiuso, con disponibilità limitata ad esaurimento posti. Qualora l'organizzatore venisse prima del 20 agosto 2021 ad esaurire i posti disponibili potrà anticipatamente al suindicato termine chiudere il processo di registrazione.
9. Le persone che non effettueranno l'iscrizione o non verseranno la quota di iscrizione non potranno partecipare all'Evento. Salvo che, in casi eccezionali, l'Organizzatore non stabilisca diversamente.
10. Ci riserviamo il diritto di apportare modifiche alle condizioni e al programma dell'Evento. L'Organizzatore comunicherà le eventuali modifiche sul sito internet, via e-mail o via telefono (in caso di Partecipanti registrati). Ogni Partecipante riceverà il programma personalizzato di partecipazione alla determinata parte dell'Evento.
11. L'Organizzatore si riserva il diritto di apportare modifiche aggiuntive al presente regolamento per trattare eventuali questioni non inizialmente menzionate nell'accordo. Tali modifiche devono essere notificate e inviate diligentemente al Partecipante affinché entrino immediatamente in vigore.
12. Ai sensi del punto 11 del Regolamento, ai fini della realizzazione dell'Evento durante l'epidemia Covid-19 in Polonia e nei paesi dei partecipanti, che possono avere difficoltà per arrivare all'Evento in Polonia, l'Organizzatore può organizzare l'Evento in formato ibrido, ossia con un'ulteriore opzione di partecipare all'Evento o ad alcune delle sue parti usando le tecniche di comunicazione a distanza (online). Qualora si verificasse la necessità di adottare le misure restrittive ed avendo in considerazione il bene dei partecipanti, l'Organizzatore può decidere che alcuni partecipanti potranno partecipare all'Evento solo online.

13. I dati dei partecipanti iscritti saranno trasmessi allo Sponsor Principale, ai Co-organizzatori ed ai Partner dell'evento ai fini di marketing. La lista di detti soggetti sarà accessibile presso il Responsabile del trattamento dei dati personali.
14. Conformemente all' art. 13 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali emanato il 27 aprile 2016 (Gazz.Uff.le dell'U.E. L 119 del 04.05.2016) Vi informiamo che:
- a) l'Amministratore dei Suoi dati personali è la società BGC Group Sp. z o.o. Sp. Komandytowa con sede in ul. Ks. Piotra Wawrzyniaka 6, 53-022 Wrocław.
  - b) L'Ispettore dei dati personali è il sig. Andrzej Burkiewicz. Contatto: e-mail: [iod@bosetti.pl](mailto:iod@bosetti.pl), telefono: + 48 601 582 750 oppure all'indirizzo dell'amministratore come sopra riportato.
  - c) I Suoi dati personali verranno elaborati con l'obiettivo di stipulare il contratto di partecipazione all'evento „Civil & Military Aeromixer” sulla base dell'art. 6 cpv. 1 lett. b del regolamento generale sulla protezione dei dati personali emanato il 27 aprile 2016.
  - d) Saranno destinatari dei Suoi dati personali i soggetti autorizzati a ricevere i dati sulla base di apposite norme di legge, lo Sponsor Principale, i Co-Organizzatori dell'Evento, i Partners dell'evento e i soggetti componenti il gruppo di capitali - Bosetti Global Consulting: la BGC Group Sp. z o.o. Sp. Komandytowa, la Brix Sp. z o. o., la Storno Sp. z o. o., la Human Resources Consulting Bosetti Agnieszka, la BGC Real Estate Sp. z o. o., la Polonia2Go Sp. z o.o. I Suoi dati personali saranno conservati per la durata del periodo necessario per l'espletamento degli obblighi di organizzatore dell'evento “Civil & Military Aeromixer” oppure fino al ritiro dell'assenso nel caso sia stato concesso, in tutti gli altri casi in base all'interesse giustificato dell'amministratore (i dati vengono elaborati fino al cessamento dell'elaborazione per scopi di business planning).
  - e) Lei ha il diritto di pretendere dall'amministratore l'accesso ai dati personali, il diritto alla loro correzione, eliminazione o limitazione del trattamento, il diritto al ritiro dell'assenso e il diritto al trasferimento dei dati.
  - f) Lei ha il diritto di appellarsi all'organo di sorveglianza.
  - g) Fornire i dati personali non è obbligatorio ma è indispensabile per poter partecipare all'evento „Civil & Military Aeromixer”.
15. La registrazione della partecipazione corrisponde al consenso all'utilizzo dell'immagine del partecipante da parte dell'Organizzatore ai fini inerenti la promozione dell'Evento. L'Organizzatore si riserva il diritto di recuperare e utilizzare il logo aziendale del Partecipante in materiali di marketing progettati per promuovere l'evento mostrando un elenco di aziende registrate, chiamate Partecipanti. Se il Partecipante non è d'accordo e desidera che il proprio

logo venga rimosso da tali materiali di marketing, deve indirizzare esplicitamente la richiesta in forma scritta.

16. L'Organizzatore s'impegna a utilizzare diligentemente le risorse disponibili senza essere soggetto all'obbligo di produrre alcun risultato di business da parte dei Partecipanti (nuovi ordini, nuovi contratti e simili).
17. Per la realizzazione dei pagamenti connessi all'acquisto dei biglietti, degli spazi (moduli) nell'ambito dello showroom e di eventuali altri pagamenti, coloro che avranno completato positivamente l'intero processo d'iscrizione all'evento (Fase A e B), utilizzeranno il sistema dei bonifici bancari. L'Organizzatore metterà a disposizione 4 conti bancari su cui realizzare i suddetti pagamenti, a scelta, nelle seguenti 4 tipologie di valute: PLN (złoty polacco); EUR (Euro); GBP (Sterlina Inglese) e USD (Dollaro Americano). I suddetti conti bancari, completi delle coordinate internazionali, verranno pubblicati sulla pagina internet dell'evento. Terminato il processo d'iscrizione, l'acquirente dovrà inviare la conferma di pagamento di realizzato versamento bancario entro 36 ore, alla seguente e-mail: [info@aeromixer.eu](mailto:info@aeromixer.eu)

L'Organizzatore dell'evento non avrà alcuna responsabilità relativa agli intermediari competenti per la realizzazione dei suindicati versamenti bancari (Istituti bancari, finanziari ecc.).

18. L'Organizzatore si riserva il diritto di cambiare la data e il luogo dell'Evento in caso di forza maggiore oppure in caso d'incompatibilità con il calendario del Campionato polacco di calcio (Ekstraklasa) o della Coppa di Polonia (Puchar Polski). Per forza maggiore, ai sensi del presente Regolamento, si intende ogni situazione o evento imprevedibile, di carattere eccezionale, al di fuori del controllo dell'Organizzatore, che impedisce ad una delle parti di adempiere a qualsiasi suo obbligo, non derivante dall'errore o negligenza, insuperabile nonostante la dovuta diligenza. Nel qual caso nessun risarcimento o restituzione di quanto versato all'Organizzatore sarà dovuto al Partecipante.
19. L'Organizzatore ha il diritto di annullare l'Evento, con l'obbligo di notificarlo espressamente ai Partecipanti, nel qual caso le domande di registrazione in corso devono ritenersi cancellate *ipso jure*, con restituzione di quanto versato da parte dell'Organizzatore nei confronti dei Partecipanti a titolo di biglietto d'entrata e showroom, senza versamento di alcun ulteriore compenso per i Partecipanti.

20. Nel caso in cui i Partecipanti decidano o non possano prender parte all'evento per situazioni che non dipendano dalla colpa dell'organizzatore, non avranno diritto ad alcun rimborso per quanto versato ai fini dell'evento (biglietto d'entrata, showroom, altro).
21. L'Organizzatore si riserva il diritto di rifiutare qualsiasi registrazione senza l'obbligo di giustificare la propria decisione.
22. L'Organizzatore è l'unico responsabile legale per l'evento. Tuttavia, l'Organizzatore non avrà alcuna responsabilità per eventuali danni causati al Partecipante da parte di terzi. Il Partecipante deve essere in possesso di una polizza assicurativa che copra tutti i danni causati da lui, dal proprio personale o a seguito dell'effetto delle attività del proprio personale a terzi. Il Partecipante deve essere in possesso di una polizza assicurativa che copra tutti i danni causati alle proprie attrezzature e materiali portati all'Evento. L'Organizzatore non avrà alcuna responsabilità per le cose che i Partecipanti avranno con se all'evento (tra l'altro nel guardaroba, negli Showroom ecc). L'Organizzatore non è responsabile della presenza dei Partecipanti all'Evento, inoltre, non garantisce che le delegazioni delle aziende OEMS siano presenti agli incontri previsti nell'ambito dell'evento (es. tavoli rotativi, bilaterali ecc.). Ciascun Partecipante partecipa all'Evento su base volontaria.
23. Qualsiasi violazione di questo accordo da parte del Partecipante può comportare la sua espulsione dall'Evento a condizione che l'Organizzatore lo notifichi esplicitamente. In questo caso nessun rimborso o indennizzo sarà dovuto al Partecipante.
24. Il Partecipante, completando il processo di registrazione all'evento, è d'accordo con questi termini e condizioni. In caso di disaccordo, il Partecipante accetta d'inviare prima la propria richiesta all'Organizzatore e di cercare un accordo amichevole. Nel caso in cui, non venga trovata una soluzione amichevole, il tribunale competente a gestire il caso, è quello per la sede dell'Organizzatore.
25. La legge applicabile con riferimento al suddetto regolamento è la legge polacca.
26. Tenendo conto delle restrizioni dovute all' epidemia di COVID-19, nel presente Regolamento vengono introdotti i seguenti allegati:
  - 1) la politica di sicurezza



2) il modello della scheda informativa con la clausola informativa RODO [RGPD]

Wrocław, li 02.09.2021

**POLITICA DI SICUREZZA DELL'EVENTO CIVIL & MILITARY AEROMIXER ELABORATA IN  
BASE ALLE LINEE GUIDA DELLE AUTORITÀ COMPETENTI**

OBIETTIVO DELLA PROCEDURA: aumentare la sicurezza dei partecipanti e del personale di gestione dell'evento Civil & Military Aeromixer in relazione al COVID-19.

Nella presente procedura, per le parole sotto riportate si intende:

Organizzatore: BGC Group Sp. z o.o. Sp. Komandytowa

Luogo dell'evento: Centro Conferenze e Eventi dello Stadio di Wrocław, Al. Śląska 1, Wrocław

Partecipanti: tutte le persone iscritte, i fornitori, i subfornitori, le aziende, le istituzioni

Personale di gestione dell'evento: i dipendenti dell'organizzatore, il personale dello stadio, gli apprendisti, i tirocinanti

Evento: Civil & Military Aeromixer

Oggetto e ambito di applicazione della procedura:

I. L'oggetto della procedura è la definizione:

- 1/ delle regole generali;
- 2/ delle regole di organizzazione delle zone di uscita ed ingresso/ registrazione / guardaroba;
- 3/ delle regole di sicurezza nel Centro Conferenze e Eventi dello Stadio di Wrocław durante le singole attività conformemente al [programma dell'evento](#);
- 4/ delle regole relative al servizio di catering;
- 5/ delle regole per garantire la sicurezza ai partecipanti / al personale / ai fornitori dell'evento;
- 6/ le procedure di prevenzione in caso di *sospetta infezione* da COVID-19 del partecipante / della persona del personale di gestione dell'evento;
- 7/ delle procedure di comportamento in caso di presenza del partecipante / della persona del personale di gestione dell'evento con *sospetta infezione* da *Coronavirus*;

II. L'ambito riguarda: l'organizzatore ed i suoi dipendenti, i coorganizzatori, gli sponsor, i partner ed i partecipanti dell'evento, il personale di gestione dell'evento e il personale dello stadio.

1/ Regole generali:

1. Conformemente alle norme vigenti l'organizzazione del Civil & Military Aeromixer è possibile se nel locale in cui è svolta l'attività di questo tipo è rispettato il limite di 1 persona ogni 10 m<sup>2</sup> della superficie (escluse le persone vaccinate contro COVID-19). Per questo motivo sarà controllato l'accesso delle persone non vaccinate sia all'ingresso nel terreno dell'evento, sia ai locali distinti in cui si svolgerà il Civil & Military Aeromixer /pianterreno, Sala dei Media, Sala di Business, area gastronomica/. Raggiunto il limite delle persone non vaccinate presenti nel locale, nel terreno o nel locale, non potranno più entrare altre persone non vaccinate rispettivamente nel terreno dell'evento o nel locale distinto.
2. L'Organizzatore consegnerà ai partecipanti ed alle persone impegnate nell'evento un kit protettivo usa e getta: mascherina (1x). La società BGC metterà a disposizione prodotti disinfettanti per i partecipanti e il personale di gestione dell'evento nei seguenti punti: all'ingresso nel terreno dell'evento, all'uscita, alla reception e al guardaroba, all'entrata negli ascensori, all'ingresso/uscita dei bagni, in corrispondenza delle postazioni di catering, provvedendo inoltre alla loro reintegrazione.
3. Sarà garantita la pulizia delle superfici comuni (bagni, ascensori, maniglie, corrimani, piani di lavoro, schienali di sedie, pulsanti, manici ed altre superfici frequentemente toccate) e la disponibilità di prodotti disinfettanti distribuiti in punti selezionati nel Centro Conferenze e Eventi dello Stadio di Wrocław (ingresso, uscita, bagni, guardaroba, ascensori). Le sale e i bagni saranno puliti e disinfettati da un'impresa di pulizia esterna.
4. In punti selezionati nel Centro Conferenze e Eventi dello Stadio di Wrocław saranno distribuiti prodotti disinfettanti ed esposti vari cartelloni con le informazioni relative all'obbligo di copertura del naso e della bocca durante la permanenza nello stadio e di mantenimento della dovuta distanza fisica, conformemente alle norme in vigore.
5. Tutti i partecipanti / tutto il personale di gestione dell'evento devono mantenere obbligatoriamente la distanza di 1,5 m all'ingresso/uscita, code per punti gastronomici, bagni, postazioni di lavoro ed usare dispositivi di protezione individuale.
6. Prima dell'inizio dell'evento i partecipanti, i fornitori, i subfornitori, i dipendenti dell'organizzatore, il personale di gestione dell'evento, il personale dello stadio, gli apprendisti i tirocinanti devono compilare la scheda epidemiologica il cui modello costituisce l'allegato 1 alla presente politica di sicurezza.
7. In caso di eventuali contraddizioni tra la presente procedura e le disposizioni di legge, prevalgono le disposizioni di legge, in particolare in caso di modifiche delle stesse.

2/ Regole di organizzazione delle zone di uscita ed ingresso / registrazione / guardaroba

1. All'ingresso nell'area dell'evento, in punti ben visibili, saranno messi a disposizione i prodotti per la disinfezione delle mani, le istruzioni per la disinfezione corretta delle mani, le istruzioni per indossare e togliere la mascherina, il numero telefonico di emergenza.
2. Saranno predisposte entrate ed uscite separate nel/dal terreno dell'evento e sarà chiaramente esposto il divieto di usare l'ingresso per uscire.
3. I partecipanti dell'evento in coda per iscriversi devono mantenere la distanza di 1,5 m tra una persona e l'altra.
4. I partecipanti in attesa di usare il servizio di guardaroba devono mantenere un'adeguata distanza, conformemente alle norme vigenti.

3/ Regole di sicurezza nel Centro Conferenze e Eventi dello Stadio di Wrocław durante le singole attività conformemente al programma dell'evento:

#### I. CONFERENZA / PANNELLI DI DISCUSSIONE

1. I partecipanti potranno partecipare alla conferenza ed ai pannelli di discussione nella Sala dei Media (piano terra) dello Stadio di Wrocław a condizione che:
  - a/ tengano coperto il naso e la bocca,
  - b/ occupano i posti designati dall'organizzatore dell'evento mantenendo sempre un'adeguata distanza.Una parte dei partecipanti occuperà i posti nella Sala dei Media, mentre la parte restante sarà invitata ad occupare i posti designati dall'organizzatore dell'evento, sempre nel rispetto di un'adeguata distanza, nella Sala di Business che sarà messa a disposizione dall'Organizzatore per una parte della conferenza e dei pannelli di discussione.
2. All'ingresso delle Sale, dove si terrà la conferenza plenaria e i pannelli di discussione, saranno distribuiti prodotti disinfettanti.
3. Nella Sala dei Media, allo stesso tempo, può essere presente non più di 1 persona ogni 10m<sup>2</sup> della sua superficie (escluse le persone vaccinate contro COVID-19), il che deve essere sottoposto al controllo da parte del personale di gestione dell'evento.

#### II. INCONTRI COMMERCIALI / SHOWROOM

4. I partecipanti possono partecipare agli incontri commerciali ed alla cosiddetta parte Showroom nella Sala Business (I° piano) a condizione che:
  - a/ tengano coperto il naso e la bocca,
  - b/ mantengano la distanza di 1,5 m tra le postazioni / i tavoli.

5. All'ingresso nella Sala Business, dove si terranno gli incontri commerciali e la cosiddetta parte Showroom, saranno situate le postazioni di disinfezione.
6. Su ogni tavolo sarà disponibile un prodotto per la disinfezione delle mani. Gli standisti sono tenuti a provvedere ai prodotti disinfettanti per i visitatori dei loro stand. Si consiglia, ove possibile, che i materiali di marketing messi a disposizione di altri partecipanti siano in formato elettronico.
7. Nella Sala di Business allo stesso tempo può essere presente non più di 1 persona ogni 10m<sup>2</sup> della sua superficie (escluse le persone vaccinate contro COVID-19), il che deve essere controllato da parte del personale di gestione dell'evento prima di entrare nel terreno dell'evento/il numero massimo di persone non vaccinate ammesse nell'area dell'evento non supererà il limite di 1 persona / 10 m<sup>2</sup> della superficie della Sala di Business/.
8. Prima di ogni cambio di partecipanti, stand/tavoli saranno disinfettati dal personale di gestione dell'evento.

#### 4/ Regole relative al servizio di catering:

1. Durante brevi pause caffè o pause lunch i piatti e le bevande saranno serviti direttamente dal personale.
2. I partecipanti avranno a disposizione uno spazio (un'apposita area gastronomica) dove potranno consumare soltanto in piedi, mantenendo la dovuta distanza tra i tavolini non inferiore ai 1,5 metri.
3. Durante la cena e la parte open networking l'Organizzatore dovrà rispettare i requisiti igienico – epidemiologici, conformemente alle linee guida delle autorità competenti.

#### 5/ Regole per garantire la sicurezza ai partecipanti / al personale / ai fornitori dell'evento:

1. L'Organizzatore, con il consenso di tutti i partecipanti e del personale di gestione dell'evento, raccoglie dati personali e di contatto nell'eventualità di rilevazione dell'infezione da coronavirus da parte di uno dei partecipanti o una dei soggetti del personale di gestione dell'evento.
2. Se il giorno dell'evento si verificano sintomi preoccupanti, il partecipante dell'evento / dell'incontro non deve prenderne parte, rimanere al suo domicilio, seguire le istruzioni dell'Ispettore Sanitario Capo / del Ministero della Salute e contattare immediatamente il medico o la stazione sanitario – epidemiologica provinciale, il reparto di malattie infettive ed in caso di peggioramento delle condizioni di salute chiamare il 999 o il 112 spiegando i propri sintomi.

3. Prima di entrare nel luogo dell'evento i partecipanti / il personale di gestione dell'evento / i fornitori devono disinfettare le mani e coprire il naso e la bocca.
4. Il personale di gestione dell'evento sarà istruito sulle procedure adottate nell'organizzazione dell'evento per prevenire COVID-19, in particolare quelle che prevedono l'assistenza ai partecipanti dell'evento evitando il contatto diretto.
5. Durante la permanenza nel terreno dell'evento i partecipanti / il personale di gestione dell'evento devono rispettare le seguenti raccomandazioni:
  - Lavare obbligatoriamente le mani con acqua e sapone prima dell'inizio dell'evento / dell'incontro.
  - Coprire il naso e la bocca, portando eventualmente con sé i guanti protettivi durante l'espletamento degli obblighi.
  - Mantenere la distanza di sicurezza dall'interlocutore e dai collaboratori.
  - Lavare frequentemente e accuratamente le mani con acqua e sapone conformemente alle istruzioni appese vicino al lavandino, disinfettare le mani asciugate con un prodotto a base di alcool.
  - Tossire e starnutire coprendo la bocca e il naso con l'avambraccio o con un fazzoletto che, una volta usato, va buttato immediatamente in un cestino chiuso; infine lavarsi le mani.
  - Cercare di non toccare con le mani il volto, in particolare la bocca, il naso e gli occhi.
6. L'Organizzatore attiverà un telefono di emergenza che sarà messo a disposizione durante l'evento, nonché provvederà all'affissione, in luoghi visibili, dell'informazione su questo numero e sulle modalità di utilizzo.
7. Nel terreno dell'evento saranno distribuiti contenitori per mascherine e guanti appositamente contrassegnati.

6/ Procedure di prevenzione in caso di *sospetta infezione* da COVID-19 del partecipante / della persona del personale di gestione dell'evento:

1. In caso di comparsa di evidenti sintomi di malattia, quali tosse persistente, malessere, difficoltà respiratorie, il partecipante / il personale di gestione non deve partecipare all'evento, ma deve recarsi più rapidamente possibile al reparto di malattie infettive più vicino per consultare un medico, recandosi con un mezzo di trasporto proprio oppure chiamando il 999 o il 112.
2. Il dipendente che svolge i propri compiti nel terreno dell'evento o il partecipante presente nell'area di incontri che dovesse presentare sintomi preoccupanti che suggeriscono

l'infezione da coronavirus sarà immediatamente separato da altre persone in una stanza dedicata.

3. La persona del personale di gestione dell'evento / il partecipante dell'evento attenderà il trasporto sanitario nella stanza dedicata dove è possibile separarlo temporaneamente da altre persone.
4. Sarà individuata l'area dove tale partecipante / la persona del personale di gestione dell'evento si spostava o era presente, vi sarà effettuata la pulizia standard, conformemente alle procedure sanitarie, inoltre saranno disinfettate le superfici a contatto con persone.

7/ Procedure di comportamento in caso di partecipante / persona del personale di gestione dell'evento con *sospetta infezione da Coronavirus*:

1. In caso di comparsa di evidenti sintomi di malattia, quali tosse persistente, malessere, difficoltà respiratorie, il partecipante / il personale di gestione dell'evento non deve partecipare all'evento, ma deve recarsi più rapidamente possibile al reparto di malattie infettive più vicino per consultare un medico recandosi con un mezzo di trasporto proprio oppure chiamare il 999 o il 112.
2. L'Organizzatore preparerà (se possibile) l'elenco delle persone presenti nello stesso tempo e luogo nell'area dell'incontro dove era presente anche il partecipante / la persona del personale di gestione e seguirà le linee guida dell'Ispettore Sanitario Capo consultabili sul sito <https://www.gov.pl/web/koronawirus/> e [gis.gov.pl](https://gis.gov.pl) relative alle persone che hanno avuto contatto con persona contagiata.
3. L'Organizzatore contatterà la stazione sanitario – epidemiologica provinciale competente per territorio e seguirà le istruzioni e gli ordini emessi.
4. Secondo le possibilità e conoscenze acquisite saranno scrupolosamente disinfettati gli ambienti visitati dal cliente contagiato (anche se non si ha la certezza se al momento di erogazione del servizio tale persona era già contagiata), nonché gli attrezzi utilizzati durante la fornitura del servizio.

**Civil & Military Aeromixer – 21 settembre 2021 – Stadio di Wrocław**

Nome e cognome del Partecipante dell'evento: \_\_\_\_\_

Numero di telefono del Partecipante dell'evento: \_\_\_\_\_

Denominazione dell'impresa del Partecipante dell'evento: \_\_\_\_\_

Indirizzo di corrispondenza del Partecipante dell'evento: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

1. Dichiaro di essere a conoscenza e di accettare la politica di sicurezza dell'evento "Civil & Military Aeromixer", disponibile al sito: [www.aeromixer.eu](http://www.aeromixer.eu)
2. Accetto, come partecipante all'evento, di sottopormi alla misurazione della temperatura.
3. Dichiaro di NON PARTECIPARE ALL'EVENTO qualora, nei 14 giorni precedenti la partecipazione all'evento, abbia avuto contatto diretto con:
  - una persona con accertata infezione da COVID-19,
  - una persona in quarantena o isolamento a causa del COVID-19,
  - una persona che ha avuto sintomi evidenti da COVID-19 o che è venuta a contatto con un soggetto positivo.
4. Dichiaro di non aver avuto sintomi COVID-19 negli ultimi 14 giorni, ed in particolare: febbre, tosse, problemi respiratori.

In conformità all'art. 13 del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali del 27 aprile 2016 (G.U. UE L 119 del 04.05.2016) si comunica che:

- 1) Il titolare dei Suoi dati personali è la società BGC Group Sp. z o.o. Sp. Komandytowa con sede in via/ ul. Księża Piotra Wawrzyniaka 6, 53-022 Wrocław.
- 2) L'ispettore dei dati personali è il sig. Andrzej Burkiewicz, contattabile all'indirizzo e-mail: [iod@bosetti.pl](mailto:iod@bosetti.pl) oppure, in alternativa, al suddetto indirizzo del titolare dei dati personali.
- 3) I Suoi dati personali saranno trattati in relazione all'interesse pubblico nel settore della sanità pubblica, ai sensi dell'Art. 9 comma 2 lett. i del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali del 27 aprile 2016.
- 4) I destinatari dei Suoi dati personali saranno esclusivamente i soggetti autorizzati ad ottenerli, es. l'Ispettorato Sanitario competente.
- 5) I Suoi dati personali saranno conservati per un periodo di 30 giorni.
- 6) Lei ha il diritto di richiedere al titolare l'accesso ai Suoi dati personali o alla loro rettifica.
- 7) Lei ha il diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo.
- 8) Il conferimento dei suoi dati personali è facoltativo, tuttavia l'eventuale rifiuto di fornire tali dati può comportare l'impossibilità di partecipare all'evento.

**Data e firma estesa del Partecipante dell'evento:** \_\_\_\_\_