



ASSOCIAZIONE SCRAPPERS ITALIA

VIA LUIGI GANT N. 11

33081 AVIANO PN

C.F. 91087470935

P.IVA 01749840938

REGOLAMENTO FIERE

La partecipazione a fiere di settore viene organizzata da ASI, dove è possibile, in collaborazione con le referenti regionali o con le socie disponibili a prendersi l'incarico; lo scopo è quello di divulgare lo scrapbooking e di fare avvicinare nuove persone interessate ad approfondire e ad aderire all' associazione.

Nel direttivo esiste una figura che ha il compito di coordinare l'ente fieristico e le socie volontarie. Va contattata alla mail fiere@asi-italia.org.

Le persone interessate a tali collaborazioni, possono coordinarsi autonomamente sulle liste regionali o gruppi Facebook, mettendo comunque sempre al corrente la persona preposta all' organizzazione. File, progetti, idee per gli allestimenti possono essere condivisi negli appositi gruppi di discussione.

ORGANIZZAZIONE DELL'EVENTO

Per organizzare un evento occorre tempo. E' importante, una volta acquisita la data della fiera, cominciare a predisporre la stessa con almeno un paio di mesi di anticipo. E' auspicabile, per il coordinamento generale, che tra le organizzatrici sia presente una delle referenti o qualcuna che ne faccia le veci. Ogni regione ha a disposizione una dotazione che comprende materiali base. Ogni regione ha anche a disposizione

un budget per l'acquisto di materiali di consumo. E' importante che a monte dell'evento venga fatta una stima dei materiali da acquistare e che questa venga comunicata alla mail della responsabile fiere, in modo da poter procedere all'acquisto nei tempi giusti.

E' importante preparare uno o anche più esempi dei progetti da proporre. Bisogna predisporre un calendario dei corsi che verranno presentati, completi sia di orario che del nome dell'insegnante, con almeno un mese in anticipo, al fine di permettere all'ente fiera di pubblicare sui loro mezzi di comunicazione le info necessarie a chi intende partecipare ai corsi. Nello stand devono esserci contemporaneamente almeno 3 o 4 persone. Sarebbe auspicabile anche un numero superiore. Si deve tener presente che serve almeno una persona che funga da receptionist al tavolo della segreteria e due al tavolo dei corsi, sia per insegnare che per controllare che non sparisca nulla. Una quarta è utile come jolly, per consentire a tutte di potersi allontanare dallo stand, in caso di bisogno. L'evento è utile che venga pubblicizzato il più possibile sui social e sulla lista yahoo. Il CD, nella persona dell'incaricata del sito, si occuperà di divulgare l'evento sulla home page.

PUBBLICITA'

Sul gruppo e su facebook sono disponibili i file per stampare le brochure pubblicitarie. Sono in formato A4 e su ogni foglio ne vengono stampate 3. Sono stati predisposti anche degli striscioni in tessuto stampato con il logo dell'associazione, in numero sufficiente a coprire tutte le regioni a rotazione.

CORSI

ASI è un'associazione senza scopo di lucro, ma in queste occasioni dobbiamo chiedere un rimborso per i corsi che facciamo. Questi rimborsi vanno in parte a coprire le spese per la costruzione del kit e in parte a coprire i rimborsi spese delle volontarie.

Il costo fissato per l'acquisto del kit da parte di chi fa il corso è di € 10.00 (dieci) per gli adulti e di € 5.00 (cinque) per i bambini. La ricevuta per i corsi deve SEMPRE essere rilasciata. In caso di gruppi di persone si può optare per una ricevuta collettiva. Va sempre data la precedenza alle persone non iscritte, pertanto accettate l'iscrizione di soci, solo in caso avanzino dei posti. I soci pagano i kit esattamente come i non soci.

Qualora ci siano corsi di maggior rilievo può essere stabilito un costo di partecipazione diverso da definire con il CD.

CONCORSI

Nel corso di un evento fieristico è possibile organizzare dei concorsi.

Nel caso di un concorso interno, organizzato da ASI, abbiamo due possibilità: dedicare il concorso solo alle associate ASI in cui occorre solo prendersi la responsabilità di

raccolta/esposizione/votazione; oppure estendere il concorso anche a chi non è associato. In questo specifico caso, occorre agire con diversi mesi di tempo in anticipo, in quanto la regolamentazione dei concorsi prevede il coinvolgimento dell'Intendenza di Finanza.

Contestualmente va fatta una fidejussione bancaria a copertura del valore dei premi. Pertanto il suggerimento è di limitare i concorsi alle sole associate.

Deciso il concorso, darne ampia visibilità sia all'interno dello stand che, in anticipo, su tutti i mezzi di comunicazione dell'associazione.

Ci potrebbe essere anche la possibilità in cui il concorso venga organizzato dall'ente fieristico, spesso in appoggio ad ONLUS.

Anche in questo caso bisogna dare risalto all'iniziativa, usando i canali dell'associazione e coinvolgere quanto più possibile le associate.

I regolamenti e i bandi di concorso vengono generalmente stilati da chi li organizza. Sono gli stessi organizzatori ad inoltrarci la modulistica.

Sarà poi compito nostro informare le associate dell'evento.

Per alcune di queste iniziative può essere utile individuare una hostess, che si occupi del ritiro dei progetti che parteciperanno al concorso.

La hostess avrà anche il compito di catalogare i manufatti e di verificare che le loro caratteristiche rispondano ai requisiti richiesti nel bando.

In caso di concorso interno (organizzato da ASI):

- numerare i manufatti e predisporre un elenco numerato con lo stesso quantitativo dei manufatti, preparare le schede per votare e metterle a disposizione allo stand;
- raccogliere i voti nell'urna, che deve essere messa a disposizione delle persone che frequentano lo stand. Sarebbe meglio un solo voto per persona, se riuscite a controllare il flusso. Ovvio che da un giorno all'altro qualcuno può passare due volte, ma non siamo troppo fiscali!
- fissare un orario nel primo pomeriggio dell'ultimo giorno di fiera in cui sospendere le votazioni, in modo da poter effettuare il conteggio dei risultati (coordinare questo orario anche in base ai corsi);
- contare i voti e riportare i dati sull'elenco delle partecipanti;
- fotografare i lavori vincitori per il blog.

In caso di concorso esterno, sarà l'organizzatore a dettare il metodo di catalogazione dei lavori.

Se richiesto dall'ente fiera, i lavori a volte potrebbero essere destinati ad iniziative benefiche. In questo caso accordarsi con l'organizzazione per la consegna dei lavori all'associazione e immortalare l'evento!

MONTAGGIO STAND, PASS E PARCHEGGI

Tenere presente che il montaggio avviene sempre in un giorno lavorativo (mercoledì o giovedì) ed è critico trovare qualcuno che possa occuparsene. Per il disallestimento, considerando che i materiali da portare via non sono molti, bastano un paio di ore dopo la fiera, la domenica sera. In ogni caso l'ente fieristico concede la possibilità di smontare lo stand anche il lunedì successivo la fiera.

Occorrono le informazioni su posizione e numero dello stand, per cui è opportuno chiedere la planimetria all'ente organizzatrice (spesso è scaricabile dal sito) ed eventuali istruzioni per il parcheggio.

In base alle dimensioni dello stand e al regolamento dell'ente fieristico, verranno assegnati un numero fisso di pass e posti auto. Eventuali pass e posti auto aggiuntivi saranno a pagamento e andranno concordati con la responsabile eventi o con il CD

Occorre chiedere all'organizzazione i tavoli e le sedie necessarie, contando 8/10 posti a sedere per le corsiste e un paio per un tavolo reception, dove ricevere le iscrizioni e parlare con le persone interessate. Questa parte del lavoro in genere lo fa la responsabile fiere, valutando sia gli spazi disponibile, sia l'aspetto economico.

Alcune fiere non dispongono di servizio guardaroba, quindi dove è possibile, includere nell'allestimento dello stand un attaccapanni.

Munirsi di scatole dove stivare i materiali per i corsi e i kit.

Serve materiale per pulire tavoli e sedie (scottex – stracci – detersivi), un cestino per le immondizie ed eventualmente una scopa da moquette o un battitappeto

Serve materiale per appendere i lavori (card, lo ...) tenendo presente che non sempre è possibile usare chiodi, martello o puntine da disegno. Quindi dare preferenza a spago, ganci, mollette e catenelle per appendere i lavori.

Occorre del materiale di cancelleria (penne – matite – carta, nastro adesivo, spillatrice, ecc.)

Procurarsi della carta per coprire il tavolo dei corsi.

Allestire un cartellone per pubblicizzare i corsi. Allestire anche un calendario con gli orari dei corsi. Specificare i costi dei corsi. Mettere bene in evidenza i campioni dei progetti.

Se c'è un concorso, pubblicizzare anche questo e disporre un'urna (scatola) per raccogliere i voti.

CORSI E ORGANIZZAZIONE TEMPO

Dove è possibile e il tempo lo consente, alternare i corsi a dimostrazioni. È un ottimo sistema per fare avvicinare gente nuova e divulgare lo scrapbooking, che è il nostro scopo.

È possibile accettare prenotazioni per i corsi, là dove sia esplicitamente richiesto dall'ente organizzatore, diversamente non prendete prenotazioni se non direttamente in fiera e per il giorno in corso, a meno che il corso non venga saldato in anticipo.

Non superare 8/10 persone per corso, in funzione dello spazio disponibile.
Concentrare i corsi tra la mattina e il primo pomeriggio, con un massimo di tre sessioni al giorno. Il pubblico comincia a defluire dopo le 17
Evitare i corsi destinati ai bambini durante l'orario scolastico.

SHOP

Gli organizzatori delle fiere non si preoccupano di mettere le associazioni vicino ai negozi inerenti il loro genere. Anzi, in certi casi le associazioni sono sistemate in aree defilate o aree corsi lontane dagli shop. Individuate gli shop di nostro interesse, al fine di potervi approvvigionare nel caso vi mancasse qualcosa e per indirizzare le corsiste interessate agli acquisti. Prediligete, se ci sono, i nostri negozi partner.

RIMBORSI

Tra i file è presente un modulo per i rimborsi. Le persone presenti nello stand hanno diritto ad un parziale rimborso, che è stato così conteggiato: il 75% dell'intero ammontare delle spese sostenute per chi si trattiene per l'intero periodo della fiera il 50% dell'intero ammontare delle spese sostenute per chi si trattiene 2 giorni il 25% dell'intero ammontare delle spese sostenute per chi si trattiene per un solo giorno. Per i rimborsi dovrete utilizzare l'apposito modulo, compilato da voi e firmato dalla ricevente. Tutte le spese devono essere dimostrate e le ricevute allegate al modulo di richiesta. In questo caso è previsto un rimborso chilometrico, più rimborso autostradale. O rimborso del biglietto per chi viaggia in treno. I pasti in fiera verranno offerti da ASI solo ed esclusivamente a chi presta la sua opera nello stand. Ulteriori altri rimborsi per spese straordinarie vanno concordati con la responsabile fiere o con un altro membro del CD e devono essere motivate e giustificate.

ISCRIZIONI

Predisporre moduli di iscrizione in quantità sufficiente.
Fare compilare alle nuove socie, in modo leggibile o in stampatello, il modulo in **tutte** le sue parti (questo è importante per poter tenere al meglio il database con i dati sempre aggiornati).
Rilasciare sempre la ricevuta compilata e timbrata.
Consegnare il gadget, prediligendo per le nuove associate, se ce ne sono, i gadget residui dell'anno precedente.
Per i rinnovi usate invece i gadget nuovi e verificate che i dati dell'associata siano ancora validi. Nel caso ci fossero delle modifiche da apportare, fate compilare un nuovo modulo di iscrizione, specificando che si tratta di una modifica all'iscrizione originale

Se le nuove associate o le persone che rinnovano appartengono ad altre regioni, cosa che in fiera si verifica con frequenza, comunicatelo alla referente della regione in questione.

Alla fine della fiera consegnare l'incasso, le ricevute e tutti i nuovi moduli alla referente, che provvederà alla registrazione e all'invito nelle varie liste.

FOTOGRAFIE

Durante la manifestazione, se scattate delle fotografie all'interno dello stand, chiedete sempre il permesso alle persone presenti; non tutti hanno piacere di finire sui social. Non fotografate i bambini. Abbondate con le foto dell'allestimento, dei progetti, di voi stesse

Dare rilevanza ai vari concorsi e alle premiazioni.

LA SERA

Quando si chiude lo stand abbiate cura di lasciarlo pulito per chi ci sarà il giorno dopo. Ritirare tutti i materiali dei corsi, modulistica, ricevute. Pulire i tavoli e spazzare la moquette. Trovate un modo, se non ci sono le stesse persone da un giorno all'altro, di poter trasferire il denaro in tutta sicurezza. (datevi un appuntamento fuori dalla fiera o se non è possibile, individuate un posto sicuro all'interno dello stand dove lasciare il tutto senza correre rischi).

DISALLESTIMENTO

Il disallestimento dello stand, come è scritto sopra, può essere effettuato la sera stessa della chiusura o nel giorno successivo.

Individuare chi si occuperà di questa fase e riconsegnare il materiale alla vostra referente.