

GUIDA PER L'ESPOSITORE

CONTENUTI:

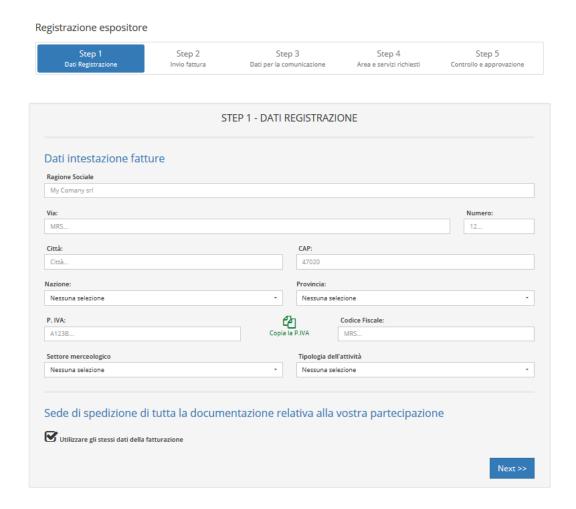
Iscrizione

-	Iscrizione nuovi espositori	<u>punto 1</u>
	STEP 1 – Dati registrazione	<u>punto 2</u>
	STEP 2 – Invio fattura	<u>punto 5</u>
	STEP 3 – Dati per la Comunicazione	<u>punto 6</u>
	STEP 4 – Area e servizi richiesti	<u>punto 7</u>
	Iscrizione Co-espositori e rappresentate	<u>punto 8</u>
	STEP 5 –Controllo e approvazione	<u>punto 11</u>
-	Iscrizione vecchi espositori	<u>punto 12</u>
	PROFILO AZIENDA	punto 14
	ISCRIZIONE 2017	<u>punto 17</u>
	STEP 2 - Area e servizi richiesti	punto 19
	Iscrizione Co-espositori e rappresentate	<u>punto 20</u>
	STEP 3 - Controllo e approvazione	punto 22
	Catalogo	
-	Compilazione dati catalogo	
	Compilazione co-espositori	<u>punto 8</u>
	Servizi Aggiuntivi	
-	Servizi online	pag 20
-	Espositori con stand personalizzati	
-	Servizi moduli cartacei	
-	Servizi Extra	pag <u>22</u>
	Incontri B2B	
-	Incontri B2B	
	Fissare appuntamenti	
	Agenda	
	Cancellare appuntamenti	<u>punto 11</u>
	Informazioni Generali	
-	Allestimento	
-	Disallestimento	
-	Tessere d'ingresso	
-	Tessere Parcheggio	
-	Deadlines Importanti	pag 28
-	Contatti	

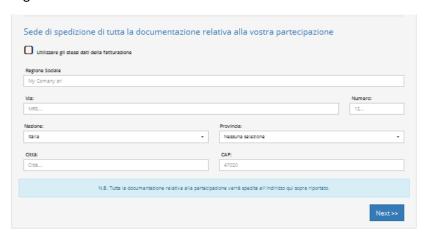
ISCRIZIONE NUOVI ESPOSITORI

1. Accedere all'area riservata tramite il link http://espositore.macfrut.com/utilizzando (43.0) (9) oppure (47.0) come browser.

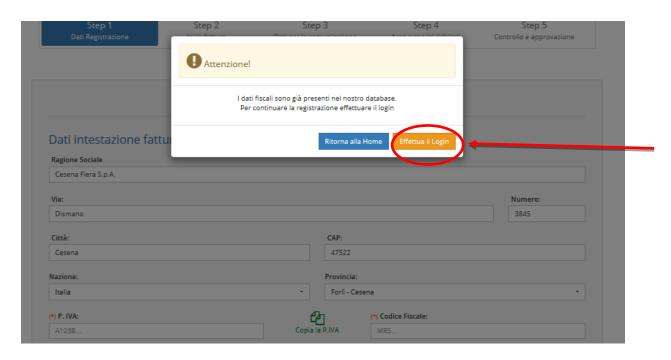
Se sei un **nuovo espositore** proseguire nella registrazione compilando lo STEP 1 – Dati registrazione Compilare i campi da inserire in fattura e cliccare su NEXT



2. In caso la sede di spedizione della documentazione fosse diversa dalla sede di fattura, inserire i dati relativi. Proseguire cliccando su NEXT.



3. In caso i dati fiscali (P.IVA o C.F.) fossero già presenti (Espositore già registrato) cliccare su Effettua il Login e seguire le istruzioni <u>dal punto n° 12</u>

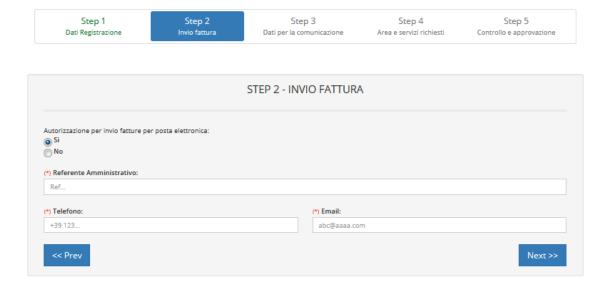


4. STEP 2 – Invio fattura

In caso di autorizzazione all'invio di fattura per posta elettronica, caricare i dati del referente amministrativo (campi obbligatori)

Cliccare NEXT per continuare

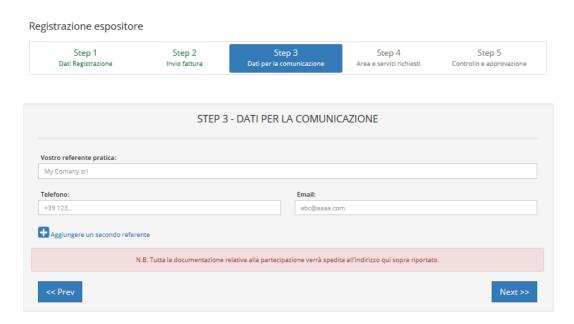
Registrazione espositore



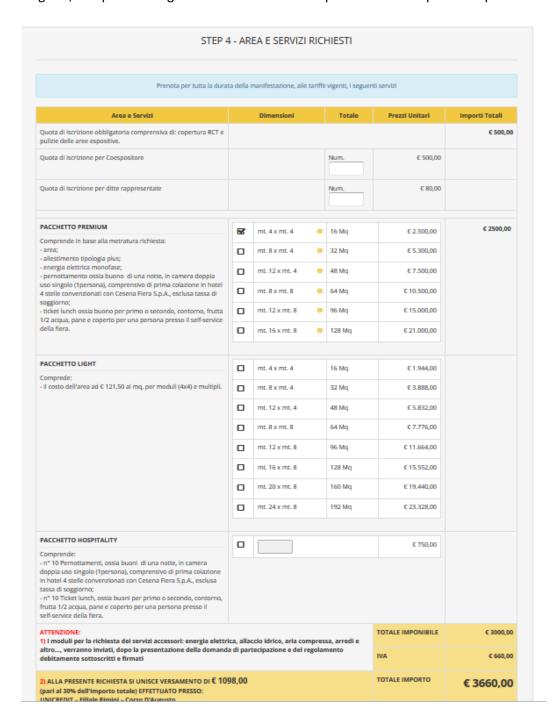
5. STEP 3 – Dati per la Comunicazione

Inserire i dati del Vostro referente, per l'invio di tutte le comunicazioni relative alla vostra partecipazione in fiera.

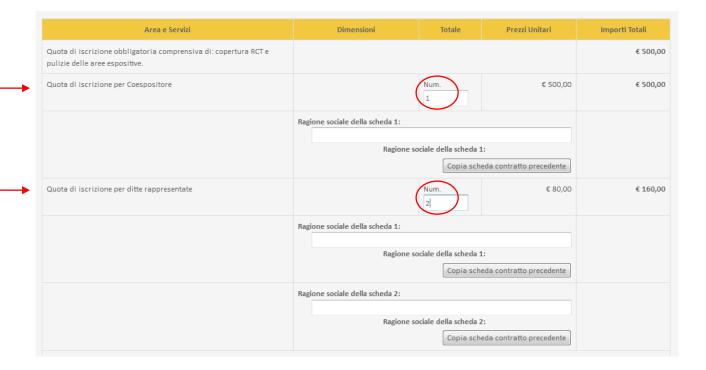
Cliccare NEXT per proseguire.



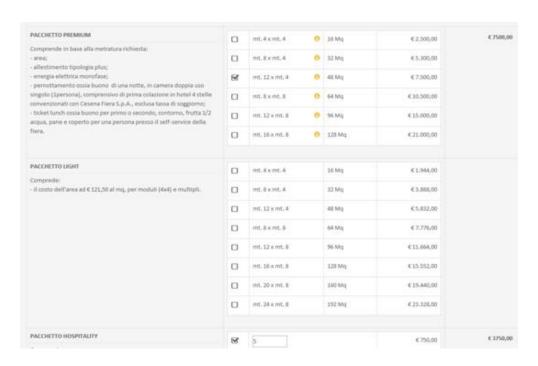
6. In seguito, comparirà la seguente schermata con le opzioni relative ai pacchetti promozionali.



7. Per prima cosa indicare se nello stand saranno presenti co-espositori e/o rappresentate, il numero e il nome. Per co-espositore si intende la presenza di un'altra azienda e di un suo operatore presso lo stand. La rappresentata invece definisce solo la presenza dei prodotti di un'altra azienda, ma non la partecipazione fisica di un rappresentante della suddetta azienda. I dati catalogo dei co-espositori e/o rappresentate dovranno essere inseriti dopo l'approvazione.



8. Selezionare la promozione desiderata cliccando sulla casella corrispondente. Nel caso si voglia acquistare anche il PACCHETTO HOSPITALITY, specificare il numero desiderato (ES: n.1 Pacchetto Hospitality = 10 pernottamenti + 10 ticket lunch; n.2 Pacchetti Hospitality = 20 pernottamenti + 20 ticket lunch; n. 3 Pacchetti Hospitality = 30 + 30;...).



ATTENZIONE! E' possibile visualizzare le informazioni relative alle diverse opzioni muovendo il cursore sulla

9. In fondo sarà possibile visualizzare il totale e l'importo del 30% da versare a titolo di acconto, per poter completare l'iscrizione.

La quota di iscrizione è preimpostata e l'IVA viene calcolata automaticamente dal sistema.



10. Cliccare su NEXT per passare allo STEP 5 - Controllo e approvazione per confermare il contratto generato.

Cliccare su NEXT per confermare l'invio del contratto via mail (all'indirizzo del referente), unitamente al regolamento generale.

La Vostra iscrizione è stata presa in carico.

Riceverete tutte le comunicazioni relative ai servizi accessori (energia elettrica, allaccio idrico, ecc...), in una successiva email.

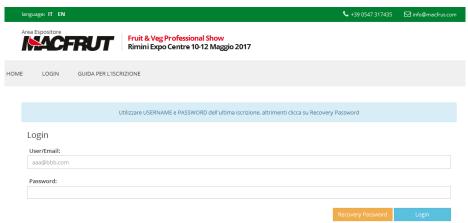
ATTENZIONE! <u>Per completare l'iscrizione</u> è obbligatorio inviare via PEC (segreteria@pec.cesenafiera.com) o fax (+39 0547 318431) sia la domanda che il regolamento debitamente firmati.

La vostra iscrizione sarà confermata solo quando Cesena Fiera S.p.A. riceverà l'acconto (pari al 30% dell'importo totale) e i documenti firmati.

Successivamente all'approvazione dell'iscrizione, dovrete **compilare i dati catalogo** accedendo alla propria area riservata.

ISCRIZIONE VECCHI ESPOSITORI

11. Inserire le proprie credenziali (username e password) utilizzate l'anno precedente e cliccare su LOGIN.



- 12. In caso si fossero perse le credenziali, è possibile recuperare la password tramite e-mail cliccando sul pulsante situato in basso a destra.
- **13.** Per prima cosa controllare il PROFILO AZIENDA per verificare che i dati siano corretti.



14. La sezione presenta i dati relativi alla partecipazione dell'edizione precedente.

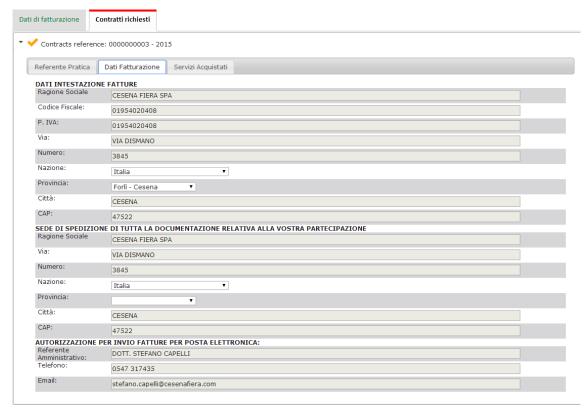


In caso di cambiamenti è possibile modificare le informazioni cliccando sul pulsante EDIT in basso a destra.

15. Controllare in CONTRATTI RICHIESTI i dati relativi alla fattura, alla spedizione e al referente amministrativo.

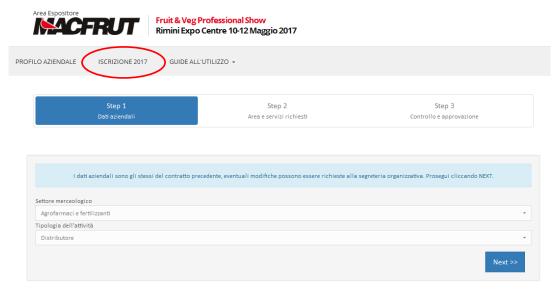
Qualora fossero variati, si prega di contattare la segreteria espositori allo 0547 317435.

ATTENZIONE! Tutte le comunicazioni avverranno tramite email, utilizzando i dati inseriti in REFERENTE AMMINISTRATIVO.

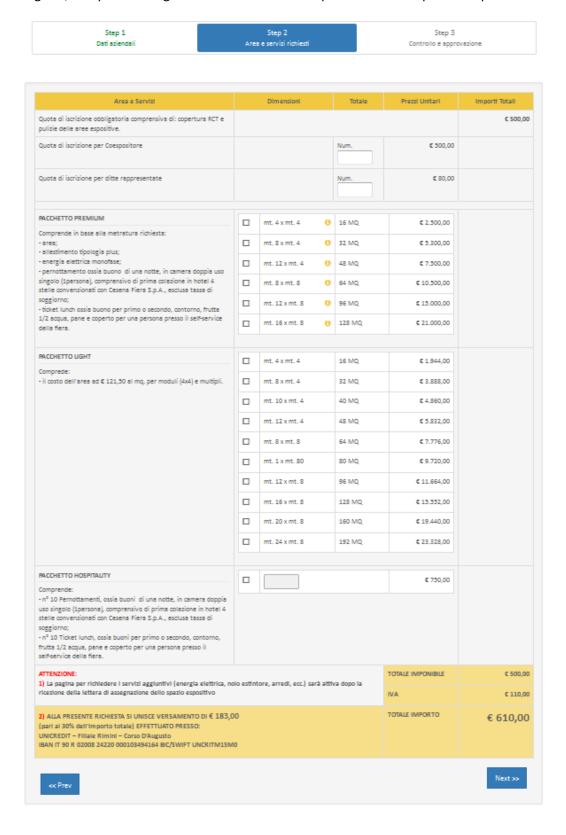


ATTENZIONE! Questi dati saranno utilizzati per l'iscrizione all'edizione Macfrut corrente.

16. Per iscriversi all'edizione corrente di Macfrut, cliccare su ISCRIZIONE 2017.

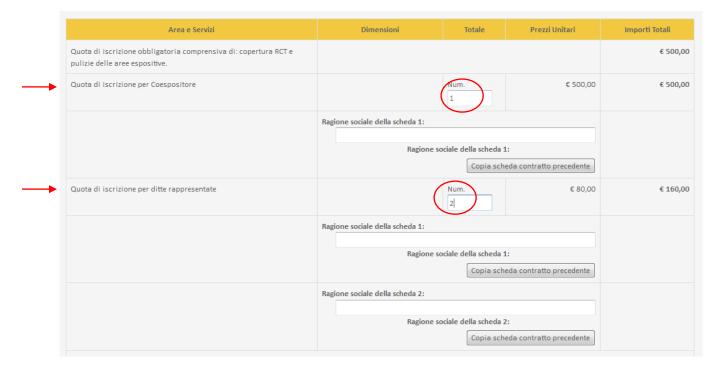


- **17.** Verificare il <u>settore merceologico</u> e la <u>tipologia di attività</u>. Per modifiche contattare la segreteria espositori allo 0547 317435. Per confermare cliccare su NEXT per procedere allo STEP 2.
- 18. In seguito, comparirà la seguente schermata con le opzioni relative ai pacchetti promozionali.



ATTENZIONE! E' possibile visualizzare le informazioni relative alle diverse opzioni muovendo il cursore sulla

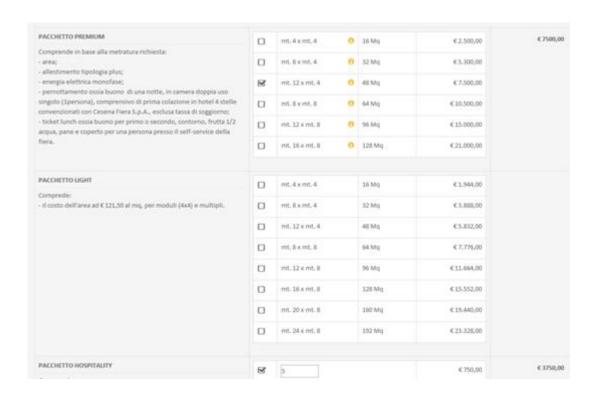
19. Per prima cosa indicare se nello stand saranno presenti co-espositori e/o rappresentate, il numero e il nome. Possono essere copiate le schede e i dettagli della precedente edizione. NB. Questi dettagli verranno usati per il catalogo. Per co-espositore si intende la presenza di un'altra azienda e di un suo operatore presso lo stand. La rappresentata invece definisce solo la presenza dei prodotti di un'altra azienda, ma non la partecipazione fisica di un rappresentante della suddetta azienda. Le informazioni dei co-espositori e/o rappresentate dovranno essere poi definite in un secondo momento per l'inserimento in catalogo.



20. Selezionare la promozione desiderata cliccando sulla casella corrispondente.

Nel caso si voglia acquistare anche il PACCHETTO HOSPITALITY, specificare il numero desiderato

(ES: n.1 Pacchetto Hospitality = 10 pernottamenti + 10 ticket lunch; n.2 Pacchetti Hospitality = 20 pernottamenti + 20 ticket lunch; n. 3 Pacchetti Hospitality = 30 + 30;...).



21. La quota di iscrizione è preimpostata e l'IVA viene calcolata automaticamente dal sistema. Cliccare su NEXT per passare allo STEP 3.

Si potrà visualizzare un riepilogo dell'opzione selezionata.

Area e Servizi	1	Dimensioni		Totale	Prezzi Unitari	Importi Totali
Quota di iscrizione obbligatoria comprensiva di: copertura RCT e pulizie delle aree espositive.						€ 500,0
Quota di iscrizione per Coespositore			Num. 1			€ 500,0
		ne sociale della sch p-espositore_Macfr				
Quota di iscrizione per ditte rappresentate			Num. 1			€ 80,0
	-	ne sociale della sch ppresemtata_Mací				
PACCHETTO PREMIUM						
PACCHETTO LIGHT	~	mt. 20 x mt. 8		160 MQ	€ 19.440,00	€ 19440,0
PACCHETTO HOSPITALITY	y 1		€ 750,00	€ 750,0		
					TOTALE IMPONIBILE	€ 21270,0
1) La pagina per richiedere i servizi aggiuntivi (energia elettrica, nolo estintore, arredi, ecc.) sarà attiva dopo la ricezione della lettera di assegnazione dello spazio espositivo				IVA	€ 4679,4	
2) ALLA PRESENTE RICHIESTA SI UNISCE VERSAMENTO DI € 7784,82 (pari al 30% dell'importo totale) EFFETTUATO PRESSO: UNICREDIT – Filiale Rimini – Corso D'Augusto						€ 25949,4

22. Cliccare su FINE per confermare la propria iscrizione.



23. Successivamente riceverete un'email di conferma con allegati il regolamento e il riepilogo della domanda di iscrizione.

Da questo momento, cliccando su ISCRIZIONE 2017, visualizzerete la seguente schermata:



La Vostra iscrizione è stata presa in carico.

Riceverete tutte le comunicazioni relative ai servizi accessori (energia elettrica, allaccio idrico, ecc...), in una successiva email.

ATTENZIONE! Per completare l'iscrizione è obbligatorio inviare via PEC (segreteria@pec.cesenafiera.com) o fax (+39 0547 318431) sia la domanda che il regolamento debitamente firmati.

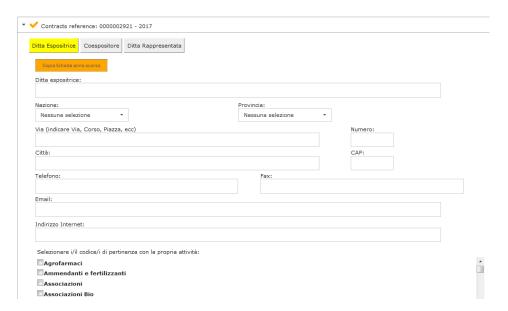
La Vostra iscrizione sarà confermata solo quando Cesena Fiera S.p.A. riceverà l'acconto (pari al 30% dell'importo totale) e i documenti firmati.

CATALOGO

- **1.** Successivamente all'approvazione dell'iscrizione, sarà possibile **compilare i dati catalogo** accedendo alla propria area riservata.
- 2. Selezionare la sezione SCHEDE A CATALOGO.



3. Selezionare la scheda catalogo che si desidera compilare (ditta espositrice, co-espositore, ditta rappresentata).



- 4. Compilare i dati richiesti. Per i **vecchi espositori** è possibile copiare i dati del catalogo dell'edizione precedente cliccando su
- 5. Selezionare i codici merceologici relativi alla vostra attività.



ATTENZIONE! E' obbligatorio selezionare almeno un codice merceologico.

Controllare i codici merceologici in quanto potrebbero aver subito modifiche o cancellazioni rispetto all'edizione precedente.

6. Il sistema genera automaticamente il testo in italiano e in inglese in base ai settori merceologici selezionati



ATTENZIONE! Se si desidera inserire una descrizione differente, bisogna cancellare il testo generato dal sistema (senza deselezionare i codici) e inserire la nuova descrizione <u>obbligatoriamente</u> in entrambe le lingue.

7. Selezionare SALVA per terminare l'operazione.

ATTENZIONE! Vi ricordiamo che, come previsto dall'Art.30 del Regolamento generale di manifestazione: "Il partecipante si assume ogni responsabilità in ordine ai dati da inserire in catalogo, esonerando Cesena Fiera S.p.A da ogni responsabilità in ordine ad eventuali dichiarazioni mendaci".

8. Per compilare i dati dei **co-espositori**, cliccare sulla sezione corrispondente. Il co-espositore può compilare le proprie informazioni autonomamente, inviandogli le credenziali di accesso.



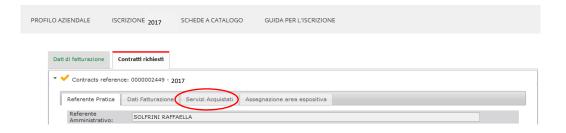
- 9. Per permettere ai co-espositori di compilare la scheda catalogo autonomamente, l'espositore deve obbligatoriamente compilare i dati della scheda arancione (contrassegnati da un *), definendo il nome del referente dell'azienda co-espositrice, l'e-mail e il numero di telefono, nonché l'username.

 Successivamente cliccare sul pulsante
- **10.** Il **co-espositore** riceverà all'e-mail indicata le credenziali di accesso per poter compilare la propria scheda catalogo.
- **11.** Per le ditte rappresentate, inserire i dati nella relativa scheda.

SERVIZI AGGIUNTIVI

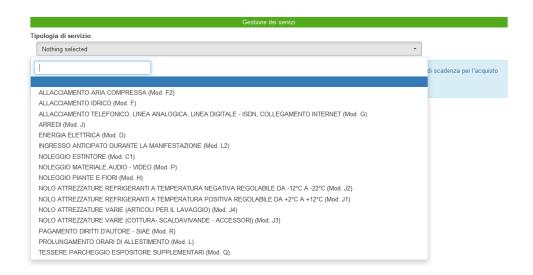
I servizi che si possono richiedere tramite la propria area riservata:

- ALLACCIAMENTO ARIA COMPRESSA
- ALLACCIAMENTO IDRICO
- ALLACCIAMENTO TELEFONICO, LINEA ANALOGICA, LINEA DIGITALE ISDN, COLLEGAMENTO INTERNET
- ARREDI
- ENERGIA ELETTRICA
- INGRESSO ANTICIPATO DURANTE LA MANIFESTAZIONE
- NOLEGGIO ESTINTORE
- NOLEGGIO MATERIALE AUDIO-VIDEO
- NOLEGGIO PIANTE E FIORI
- NOLEGGIO PIATTAFORME AEREE
- NOLEGGIO ATTREZZATURE REFRIGERANTI
- NOLEGGIO ATTREZZATURE VARIE (LAVAGGIO)
- NOLEGGIO ATTREZZATURE VARIE (COTTURA)
- PAGAMENTO DIRITTI D'AUTORE (SIAE)
- PARCHEGGIO CAMION DURANTE LA MANIFESTAZIONE
- PROLUNGAMENTO ORARI DI ALLESTIMENTO
- TESSERE PARCHEGGIO ESPOSITORI SUPPLEMENTARI
- SERVIZI AGGIUNTIVI PER SALE CONVEGNI
- 1. Eseguire il login utilizzando le proprie credenziali.
 - **ATTENZIONE!** Potrete prenotare i servizi aggiuntivi solo dopo aver ricevuto l'assegnazione all'interno dei padiglioni.
- Accedere al PROFILO AZIENDALE e successivamente alla sezione CONTRATTI RICHIESTI.
 Per acquistare dei servizi aggiuntivi o verificare quelli già presenti in contratto, accedere all'area SERVIZI ACQUISTATI.

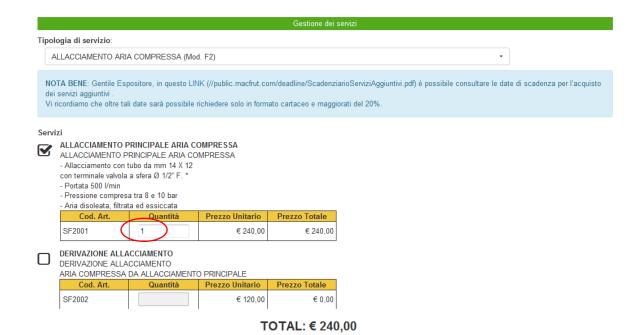


3. Cliccare su AGGIUNGI SERVIZIO per acquistare un nuovo servizio

4. Si aprirà una nuova pagina nella quale sarà possibile selezionare la tipologia di servizio da aggiungere.



5. Selezionare la tipologia di servizio desiderata. Sarà possibile compilare online il modulo per l'acquisto dei servizi. Vi ricordiamo di controllare le date di scadenza per la richiesta di ogni servizio al link //public.macfrut.com/deadline/ScadenziarioServiziAggiuntivi.pdf



- **6.** Si possono modificare le quantità e il sistema calcolerà il costo finale.
- 7. Quando si è completata la scheda, cliccare su Per procedere con l'acquisto.

8. Si aprirà il riepilogo del servizio richiesto.



- **9.** Vi invitiamo a consultare il regolamento di fornitura relativo al modulo richiesto per prendere visione di tutte le informazioni relative al servizio.
- **10.** Cliccare su "AGGIUNGERE IL SERVIZIO" se si vuole acquistare il servizio.
- 11. Si aprirà una finestra di conferma.



12. Da questo momento sarà possibile visualizzare il nuovo servizio tra i propri contratti.

Fare refresh se non compare immediatamente il nuovo servizio e attendere qualche minuto.



ATTENZIONE! Per MODIFICARE o ELIMINARE un servizio, vi preghiamo di contattare direttamente i nostri uffici.

13. Gli espositori con **stand personalizzato** devono accreditare il proprio allestitore per inviare la documentazione necessaria. Nella sezione *Contratti richiesti* → *Allestitore* selezionare dall'elenco o aggiungere il proprio allestitore per inviargli le credenziali di accesso.

Alcuni servizi che si possono richiedere solo tramite moduli cartacei:

- MOVIMENTAZIONE MERCE / FACCHINAGGIO (MOD. I)
- TRASPORTO MATERIALI PRESSO FIERA E RITORNO (MOD.12)
- ALIMENTI E BEVANDE- AUTORIZZAZIONE SANITARIA (MOD.C)

Servizi Extra:

SERVIZIO FOTOGRAFICO DIGITALE E RIPRESE VIDEO:

MASTER FOTO di Ricci Mirco

Tel. 0547/2588

e-mail: mirco@masterfotocesena.it

SERVIZIO DI CATERING:

a cura di: SUMMERTRADE e mail: catering@macfrut.com

SERVIZIO ASSICURAZIONI:

Aon S.p.A. | Linea aziendale referente: Arianna Lorenzi C.so Aurelio Saffi 31 | 16128 Genova (GE) t +39.010.8989.350 | f +39.010.8989261 arianna.lorenzi@aon.it

www.aon.it | Linkedin

SERVIZIO ACCOGLIENZA:

Cesena Fiera S.p.A Via Dismano 3845 Pievesestina di Cesena (FC) tel. 0547/317435

e-mail: hostess@macfrut.com

PUBBLICITA' SUL CATALOGO:

Per info contattare Media Consulting

Tel.: 054721349

mail: advertising@macfrut.com

Sarà possibile richiedere i servizi aggiuntivi a seguito della comunicazione del posizionamento da parte degli organizzatori.

Vi informiamo che a partire dal 3 Aprile i prezzi dei servizi subiranno una maggiorazione del 20%. Sarà possibile richiedere i servizi direttamente in fiera, con una maggiorazione del 30%.

INCONTRI B2B IN FIERA

Il servizio è gratuito ed aperto a tutti gli espositori iscritti all'edizione corrente di Macfrut.

Questo servizio ha lo scopo di prenotare anticipatamente alcuni appuntamenti con le delegazioni e i visitatori presenti in fiera.

Tutti gli appuntamenti si svolgeranno presso lo stand dell'espositore.

- **1.** Eseguire il login utilizzando le proprie credenziali espositore, ricevute in fase di iscrizione.
- 2. Le seguenti sezioni servono per gestire i propri appuntamenti in fiera con i buyer.



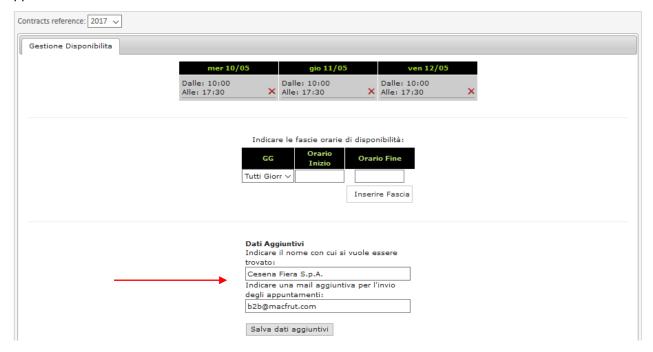
Piattaforma B2B

3. Per prima cosa, selezionare la propria disponibilità.

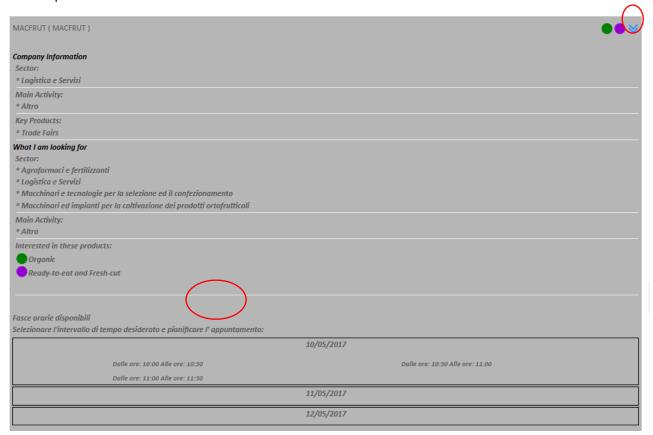


In quest'area è anche possibile inserire il nome con il quale si desidera comparire nell'area B2B. Questo nome non verrà inserito in catalogo e ha come unico scopo quello di connettervi con i visitatori presenti alla fiera.

In questa sezione potete inserire un'e-mail aggiuntiva alla quale verranno inviate le richieste di appuntamento.

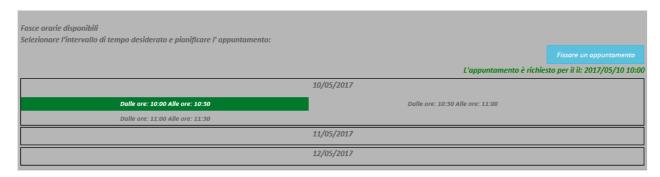


- **4.** Per fissare gli appuntamenti, selezionare la sezione BUYER all'interno dell'area riservata e definire i filtri (*Nazione*, *Settore* e *Attività*) per visionare i buyer presenti.
- **5.** Per visionare maggiori informazioni e per fissare un appuntamento, cliccare sulle frecce blu posizionate a destra dei nomi delle aziende.



Alcuni buyer sono caratterizzati da dei pallini colorati. Questi rappresentano il loro interesse a prodotti biologici () o a prodotti di IV gamma ()

- 6. Selezionare il giorno nel quale si desidera fissare un appuntamento
- 7. Successivamente selezionare la fascia oraria nella quale si desidera richiedere l'appuntamento e cliccare su Fissare un appuntamento per inviare la richiesta



- **8.** Il buyer riceve una richiesta di appuntamento nella data e ora desiderata. Il buyer potrà accettare o rifiutare l'appuntamento.
- 9. Nella sezione AGENDA si può visualizzare l'agenda completa degli appuntamenti.



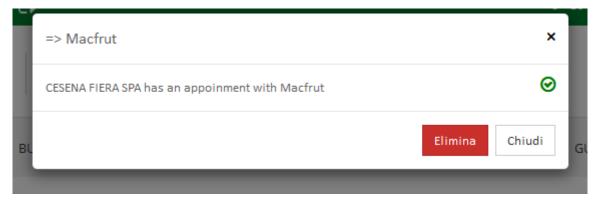
Gli appuntamenti che devono ancora essere approvati dal buyer sono evidenziati in rosso.

10. Gli appuntamenti confermati dal buyer vengono segnalati in verde.

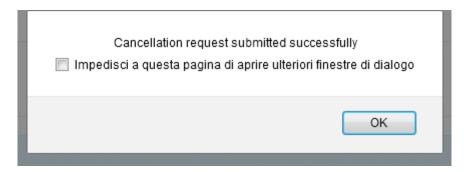


Quando l'appuntamento viene confermato (e compare quindi in verde), riceverete un'e-mail con i contatti del buyer

- **11.** Quando un appuntamento viene rifiutato/cancellato, non compare sul calendario e il sistema invia un'e-mail informativa ad entrambi i partecipanti.
- **12.** Per **cancellare** un appuntamento già fissato segnalato in verde, si deve selezionare l'appuntamento e cliccare su ELIMINA



13. Una richiesta di cancellazione viene inviata agli organizzatori.



ATTENZIONE! Gli appuntamenti già fissati in verde possono essere cancellati SOLO dagli organizzatori.

- 14. L'organizzazione vi contatterà per procedere con l'eliminazione dell'appuntamento.
- 15. Per qualsiasi altra modifica dell'agenda, contattare gli organizzatori.

ATTENZIONE! Il termine ultimo per fissare gli appuntamenti e modificare il proprio calendario è il <u>30</u> **Aprile 2017**.

Dopo questa data non sarà più possibile modificare in alcun modo il calendario.

Si informa che gli appuntamenti si svolgeranno presso gli stand degli espositori.

Per una migliore gestione dell'agenda, vi invitiamo a contattare direttamente i buyer tramite e-mail o telefono per conferma definitiva della stessa.

Per qualsiasi informazione contattare i nostri uffici:

Cesena Fiera S.p.A.
Via Dismano, 3845
47522 Pievesestina di Cesena (FC) - Italy
Tel. 0547 317435
Fax 0547 318431
business@macfrut.com

INFORMAZIONI GENERALI

Luogo della manifestazione:

Allestimento: (Art. 10 RG)

L'allestimento e l'occupazione degli stand rispetterà i seguenti orari e giornate:

Venerdì 05 Maggio dalle 8.00 alle 20.00 Sabato 06 Maggio dalle 8.00 alle 20.00 Domenica 07 Maggio dalle 8.00 alle 20.00 Lunedì 08 Maggio dalle 8.00 alle 20.00 Martedì 09 Maggio dalle 8.00 alle 19.00

Per gli allestimenti personalizzati: Ogni progetto relativo all'allestimento dovrà essere approvato dall' Ufficio Tecnico di Cesena Fiera S.p.A. e presentato tassativamente entro e non oltre il **31** marzo **2017.**

Inoltre, per gli stand personalizzati, è necessario il noleggio dell'estintore, da posizione dall'interno del proprio stand.

Per maggiori informazioni riguardo alle linee guida di progettazione e alle altezze massime, consultare la pagina degli allestitori sul nostro sito oppure l'art. 11 del regolamento generale.

Disallestimento: (Art. 16 RG)

Le operazioni di rimozione dagli stand dei campioni, dei prodotti e manufatti possono essere effettuate, solo con carrelli a mano/traspallet, dalle ore **18.00** alle ore **20.00** del giorno **12 Maggio 2017**, previa presentazione del BUONO D'USCITA .

Si raccomanda in ogni caso di allontanare dagli stand tutti gli oggetti di valore, fragili e facilmente trasportabili.

Lo smontaggio degli stand dovrà rispettare i seguenti orari e giornate:

Sabato 13 Maggio dalle 8.00 alle 20.00 in orario continuato; Domenica 14 Maggio dalle 8.00 alle 20.00 in orario continuato; Lunedì 15 Maggio dalle 8.00 alle 20.00 in orario continuato.

Servizio di pulizia:

Vi informiamo che il servizio di pulizia prevede la pulizia a terra e lo svuotamento dei cestini.

Tessere d'ingresso: (Art. 20 RG)

Cesena Fiera S.p.A. mette gratuitamente a disposizione di ogni partecipante tessere di ingresso "Badge Espositori" in un numero proporzionale ai mq. richiesti, come da schema seguente:

```
da 16mq. a 32mq. \rightarrow6 badge
da 33mq. a 64mq. \rightarrow12 badge
da 65mq. a 96mq. \rightarrow18 badge
da 97mq. a 128mq. \rightarrow24 badge
oltre i 129mq. \rightarrow30 badge
```

Ogni azienda coespositrice avrà diritto a n° 2 badge, indipendentemente dal numero di mq. richiesti dall'azienda partecipante.

A seguito dell'approvazione dell'iscrizione verrà inviato un link alla mail referente, per la compilazione e stampa delle tessere riservate.

Tessere parcheggio: (Art. 21 RG)

Ogni azienda espositrice (compreso il coespositore), ha diritto a n.1 tessera parcheggio, come da contratto.

Le tessere sono ritirabili presso l'ufficio SATE della fiera, a partire dal primo giorno di allestimento.

Tali tessere si intendono esclusivamente per parcheggio AUTOVETTURE.

Per delle tessere parcheggio extra, richiederle attraverso l'area riservata.

Deadlines importanti:

Fino al **31 Marzo 2017** Invio dei progetti degli stand personalizzati all'ufficio tecnico (ufficiotecnico@mafrut.com)

Fino al 31 Marzo 2017 Saldo del totale di partecipazione

Fino al 31 Marzo 2017 Compilazione dei dati catalogo (tramite area riservata)

Dal **3 Aprile 2017** Maggiorazione del 20% sui servizi aggiuntivi richiesti

30 Aprile 2017 Chiusura piattaforma B2B

In caso di dubbi o problemi, si vi preghiamo di contattarci a:

Cesena Fiera S.p.A.
Via Dismano, 3845
47522 Pievesestina di Cesena (FC) - Italy
Tel. 0547 317435
Fax 0547 318431