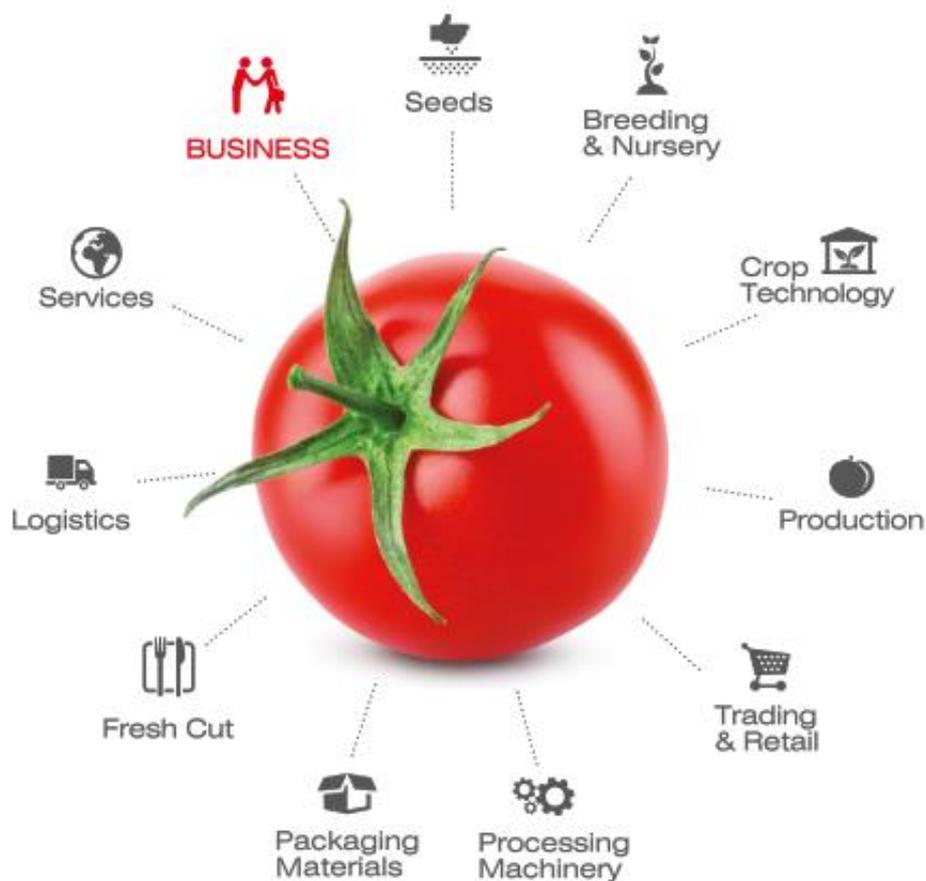


MACFRUIT 2020



Fruit & Veg Professional Show

GUIDA ESPOSITORE

CONTENUTI

ISCRIZIONE	4
STEP 1 – Dati di registrazione.....	4
Nuovo Espositore	4
Espositore già registrato	5
STEP 2 – Invio fattura.....	5
STEP 3 – Dati per la comunicazione	6
STEP 4 – Area e servizi richiesti	6
Espositori – Coespositori – Rappresentate.....	6
Le soluzioni disponibili.....	7
Pacchetti aggiuntivi.....	7
STEP 5 – Controllo e approvazione	8
Generazione del contratto	8
Completare l’iscrizione.....	8
CATALOGO	9
SCHEDE A CATALOGO.....	9
Ditta espositrice	9
Co-espositore	9
Ditta rappresentata	10
SERVIZI AGGIUNTIVI	11
SERVIZIO DI PULIZIA.....	11
SERVIZI TRAMITE L’AREA RISERVATA.....	11
SERVIZI TRAMITE MODULI CARTACEI.....	13
SERVIZI EXTRA TRAMITE PREVENTIVO.....	13
SERVIZIO FOTOGRAFICO DIGITALE E RIPRESE VIDEO	13
SERVIZIO DI CATERING	13
SERVIZIO ASSICURAZIONI.....	14
PUBBLICITA’ SUL CATALOGO.....	14
PUBBLICITA’ NEL QUARTIERE FIERISTICO.....	14
OSPITALITA’	14
SALE CONVEGNI E MEETING.....	14
Servizi nelle sale convegni.....	14

ALLESTIMENTO.....	16
STAND PRE-ALLESTITO (Soluzione AREA + STAND)	16
STAND PERSONALIZZATO (Soluzione AREA ONLY)	17
ACCREDITARE GLI ALLESTITORI	17
MODULI DA PRESENTARE	17
Stand personalizzati fuori standard.....	18
Scadenze per l’invio della documentazione.....	18
Allestimento e disallestimento.....	18
PIATTAFORMA B2B.....	20
RICHIEDERE UN APPUNTAMENTO	20
CONTROLLARE LA PROPRIA AGENDA	21
BADGE ESPOSITORE	23
TESSERE D’INGRESSO	23
Scaricare le tessere	23
TESSERE PARCHEGGIO.....	23
INFO & SCADENZE	24
LUOGO DI MANIFESTAZIONE	24
COME RAGGIUNGERCI.....	24
ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO	24
Allestimento	24
Accesso alla fiera, movimentazione merci e invio di materiale	25
Disallestimento	25
DEADLINES IMPORTANTI	25
COMUNICAZIONE CON L’ESPOSITORE.....	26
CHECK LIST	26

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

STEP 1 – Dati di registrazione

Nuovo Espositore

Se si è un **nuovo espositore** procedere nella registrazione compilando i dati di fatturazione.
Indicare anche se la sede di spedizione della documentazione è diversa dalla sede di fattura, in tal caso inserire i dati relativi.

Registrazione espositore

Step 1 Dati Registrazione	Step 2 Invio fattura	Step 3 Dati per la comunicazione	Step 4 Area e servizi richiesti	Step 5 Controllo e approvazione
-------------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------

STEP 1 - DATI REGISTRAZIONE

Dati intestazione fatture

Ragione Sociale

Via: Numero:

Città: CAP:

Nazione: Provincia:

P. IVA:  Codice Fiscale:

Settore merceologico: Tipologia dell'attività:

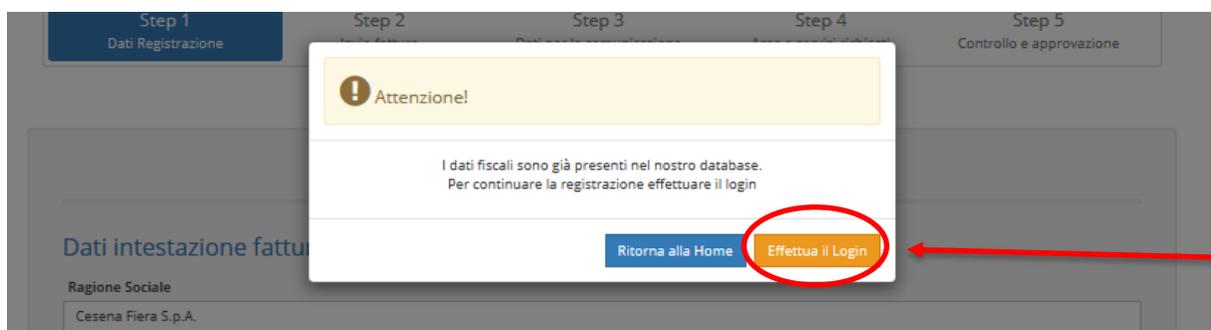
Sede di spedizione di tutta la documentazione relativa alla vostra partecipazione

Utilizzare gli stessi dati della fatturazione

[Next >>](#)

Successivamente passare allo [STEP 2](#)

In caso i dati fiscali (P.IVA o C.F.) fossero già presenti (Espositore già registrato) cliccare su *Effettua il Login*.



Espositore già registrato

1. Inserire le proprie credenziali (username e password) utilizzate l'anno precedente.
2. In caso non siate in possesso delle credenziali, è possibile recuperare la password tramite e-mail

clickando sul pulsante  situato in basso a destra.
Le credenziali verranno inviate all'e-mail indicata per il referente pratica.

3. Controllare il **PROFILO AZIENDALE** per verificare che i dati siano corretti.



La sezione contiene i dati relativi all'ultima partecipazione.

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

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

Qualora fossero variati, si prega di contattare i [nostri uffici](#).

ATTENZIONE! Questi dati, se non modificati, saranno utilizzati per l'iscrizione all'edizione MACFRUT corrente.

5. Per iscriversi all'edizione corrente di MACFRUT, cliccare su **ISCRIZIONE**.



6. Verificare il settore merceologico e la tipologia di attività. Per modifiche contattare i [nostri uffici](#).
Procedere allo [STEP 4 – Area e servizi richiesti](#)

STEP 2 – Invio fattura

Scegliere la modalità di invio, per ricevere la fattura tramite posta non spuntare l'opzione e proseguire. Per ricevere la fattura via posta elettronica, indicare i dati del referente amministrativo (campi obbligatori).

STEP 3 – Dati per la comunicazione

Inserire i dati del referente per l'organizzazione della fiera. Tutte le comunicazioni relative alla fiera verranno indirizzate al referente.

STEP 4 – Area e servizi richiesti

In questa area è possibile scegliere come partecipare a MACFRUT.

Nel caso di richieste particolari, contattare i [nostri uffici](#) per un preventivo ad hoc.

Espositori – Coespositori – Rappresentate

In questo STEP va indicato se saranno presenti in fiera **Co-espositori** o **Rappresentate**, oltre all'Espositore principale.

Per **co-espositore** si intende la presenza di un'altra azienda e di un suo operatore presso lo stand. La ditta **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.

L'iscrizione delle ditte co-espositrici e rappresentate garantisce i seguenti servizi:

Servizi	Espositore	Co-Espositore	Rappresentata
Iscrizione a catalogo	✓	✓	✓
Possibilità di esporre prodotti e materiale informativo all'interno dello stand	✓	✓	✓
Accesso alla propria area riservata	✓	✓	
Gestione dei propri dati catalogo	✓	✓	
Assicurazione (garanzia multirischi espositori-partecipanti, garanzia di responsabilità civile verso terzi)	✓	✓	
Accesso alla piattaforma B2B	✓	✓	
Scelta del pacchetto e dell'area	✓		
Possibilità di richiedere servizi aggiuntivi	✓		
Referente pratica e per la fatturazione	✓		

Le soluzioni disponibili

Le opzioni disponibili per partecipare a MACFRUT con uno stand sono:

Soluzione	Servizi compresi	Tariffa Early Booking (fino al 31 Dicembre)	Tariffa Standard (dal 1 Gennaio)
AREA + STAND 16mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva (4m x 4m) - Allestimento - 1Kw energia elettrica monofase	€ 3.200,00	€ 3.500,00
AREA + STAND 32mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva (8m x 4m) - Allestimento - 2Kw energia elettrica monofase	€ 6.200,00	€ 6.500,00

Soluzione	Servizi compresi	Tariffa Early Booking (€ 140,00/mq)	Tariffa Standard (€ 150,00/mq)
AREA ONLY RED* 32mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 4.980,00	€ 5.300,00
AREA ONLY RED* 48mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 7.220,00	€ 7.700,00
AREA ONLY RED* 64mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 9.460,00	€ 10.100,00
AREA ONLY RED* 96mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 13.940,00	€ 14.900,00
AREA ONLY RED* 128mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 18.420,00	€ 19.700,00

Soluzione	Servizi compresi	Tariffa Early Booking (€ 120,00/mq fino a 80mq e € 100,00/mq per superiori)	Tariffa Standard (€ 130,00/mq)
AREA ONLY GREEN* 32mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 4.340,00	€ 4.660,00
AREA ONLY GREEN* 48mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 6.260,00	€ 6.740,00
AREA ONLY GREEN* 64mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 8.180,00	€ 8.820,00
AREA ONLY GREEN* 96mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 10.100,00	€ 12.980,00
AREA ONLY GREEN* 128mq	- Quota d'iscrizione (€ 500,00) - Area Espositiva	€ 13.300,00	€ 17.140,00

* La soluzione AREA ONLY è disponibile per le aziende che intendono partecipare con uno [stand personalizzato](#).

Per ricevere un preventivo è possibile contattare il **nostro allestire ufficiale** all'indirizzo: allestimenti@macfrut.com

Pacchetti aggiuntivi

In questo STEP è possibile aggiungere il PACCHETTO HOSPITALITY + LUNCH, acquistabile solo in associazione ad una delle soluzioni Area.

Pacchetto	Servizi compresi	Costo
PACCHETTO HOSPITALITY + LUNCH 6	- n° 6 Pernottamenti , ossia una notte, in camera doppia uso singolo (1persona), comprensivi di prima colazione in hotel convenzionati con Cesena Fiera S.p.A., esclusa tassa di soggiorno; - n° 6 Ticket lunch , ossia buoni per primo o secondo, contorno, frutta 1/2 acqua, pane e coperto per una persona presso il self-service della fiera.	€ 500,00
PACCHETTO HOSPITALITY + LUNCH 9	- n° 9 Pernottamenti , ossia una notte, in camera doppia uso singolo (1persona), comprensivi di prima colazione in hotel convenzionati con Cesena Fiera S.p.A., esclusa tassa di soggiorno; - n° 9 Ticket lunch , ossia buoni per primo o secondo, contorno, frutta 1/2 acqua, pane e coperto per una persona presso il self-service della fiera.	€ 700,00
PACCHETTO HOSPITALITY + LUNCH 12	- n° 12 Pernottamenti , ossia una notte, in camera doppia uso singolo (1persona), comprensivi di prima colazione in hotel convenzionati con Cesena Fiera S.p.A., esclusa tassa di soggiorno; - n° 12 Ticket lunch , ossia buoni per primo o secondo, contorno, frutta 1/2 acqua, pane e coperto per una persona presso il self-service della fiera.	€ 900,00

Per preventivi e soluzioni personalizzate, contattare il nostro **hospitality partner**:

Tel.: +39 0547 618569

e-mail: hospitality@macfrut.com

STEP 5 – Controllo e approvazione

Generazione del contratto

Una volta scelto il pacchetto, il sistema genererà direttamente il contratto.

La tassa d'iscrizione e l'IVA vengono calcolate automaticamente.

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

Completare l'iscrizione

Completati tutti gli STEP, il sistema vi invierà copia del contratto e del regolamento all'indirizzo del referente.

Da questo momento l'iscrizione è stata presa in carico.

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.

Seguirà invio via e-mail delle credenziali di accesso alla propria [area riservata](#), per continuare a gestire la propria partecipazione.

CATALOGO

Successivamente all'approvazione dell'iscrizione, sarà possibile **compilare i dati catalogo** accedendo alla propria [area riservata](#)

La scadenza per l'inserimento e la modifica dei dati catalogo è il 31 Marzo.

Dopo tale giorno i dati dell'azienda non verranno inseriti nel catalogo cartaceo; sarà tuttavia possibile modificare i propri dati sul catalogo online fino all' 4 Maggio 2020.

SCHEDE A CATALOGO



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

ATTENZIONE! 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".

Ditta espositrice

1. Compilare i dati richiesti. Per gli **espositori** che hanno già preso parte a Macfrut in passato è possibile copiare i dati del catalogo dell'edizione precedente cliccando su

Copia Scheda anno scorso

2. Selezionare i codici merceologici relativi alla vostra attività.

ATTENZIONE! È obbligatorio selezionare almeno un codice merceologico.

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

3. Il sistema genera automaticamente il testo in italiano e in inglese in base ai settori merceologici selezionati.
4. Se si desidera inserire una descrizione differente, bisogna cancellare il testo generato dal sistema (senza deselegionare i codici) e inserire la nuova descrizione obbligatoriamente in entrambe le lingue.
5. Selezionare SALVA per confermare l'operazione.

Co-espositore

Cliccare sulla sezione corrispondente. Il co-espositore può compilare le proprie informazioni autonomamente.

1. 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 la username.
2. Successivamente cliccare sul pulsante 
3. Il **co-espositore** riceverà all'e-mail indicata le credenziali di accesso per poter compilare la propria scheda catalogo.
4. Procedere come al punto 2 per la ditta espositrice.

Ditta rappresentata

I dati delle ditte **rappresentate**, devono essere inserite direttamente dall'espositore.
Procedere come al punto 2 per la ditta espositrice.

Sarà possibile richiedere i servizi aggiuntivi a seguito dell'invio dell'assegnazione ufficiale da parte degli organizzatori.

A partire dal 6 Aprile 2020 i prezzi dei servizi subiranno una maggiorazione del 20%.

Sarà possibile richiedere i servizi direttamente in fiera, con una maggiorazione del 30%.

SERVIZIO DI PULIZIA

Il servizio è incluso nella tassa d'iscrizione.

Il servizio di pulizia prevede la pulizia a terra e lo svuotamento dei cestini durante l'intera durata della manifestazione.

SERVIZI TRAMITE L'AREA RISERVATA

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

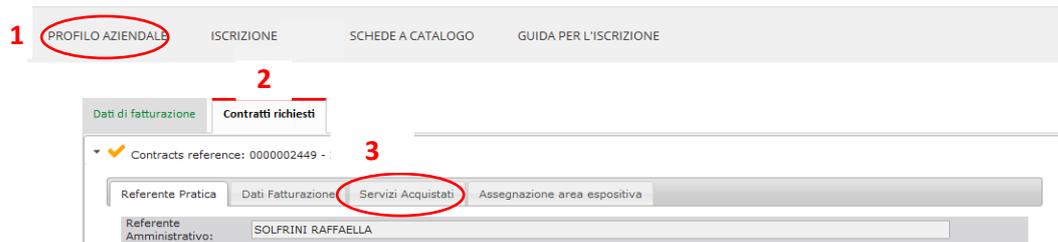
- ALLACCIAMENTO ARIA COMPRESSA
- ALLACCIAMENTO IDRICO
- ALLACCIAMENTO TELEFONICO, LINEA ANALOGICA, LINEA DIGITALE - ISDN, COLLEGAMENTO INTERNET
- ARREDI
- ENERGIA ELETTRICA (**obbligatorio per gli stand personalizzati**)
- INGRESSO ANTICIPATO DURANTE LA MANIFESTAZIONE
- NOLEGGIO ESTINTORE (**obbligatorio per gli stand personalizzati**)
- NOLEGGI SERC
- 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
- SERVIZIO ACCOGLIENZA/STAFF/HOSTESS
- [SERVIZI AGGIUNTIVI PER SALE CONVEGNI](#)

Controllare le date di scadenza per la richiesta di ogni servizio al link [//public.macfrut.com/deadline/ScadenziarioServiziAggiuntivi.pdf](http://public.macfrut.com/deadline/ScadenziarioServiziAggiuntivi.pdf)

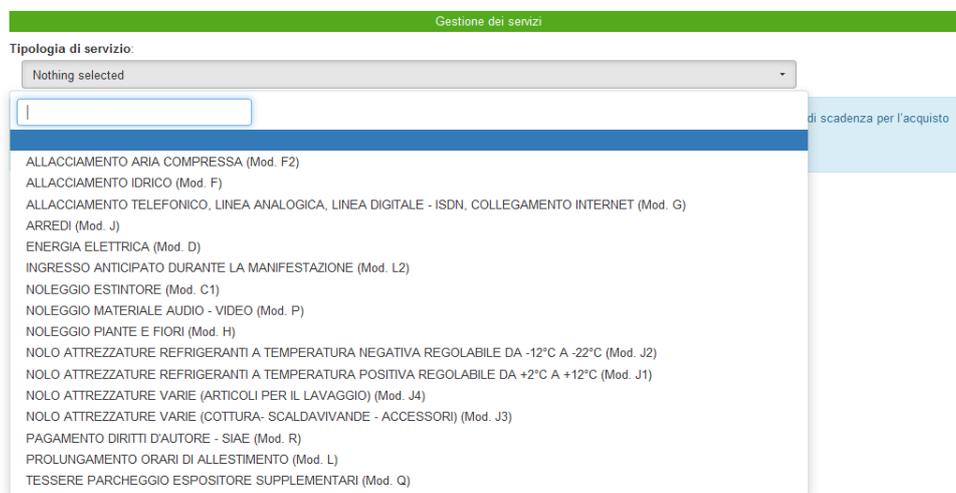
Per richiedere i servizi aggiuntivi:

Richiedibili solo dopo aver ricevuto l'assegnazione all'interno dei padiglioni.

1. Eseguire il login all' [area riservata](#) utilizzando le proprie credenziali.
2. Accedere al PROFILO AZIENDALE (1) e successivamente alla sezione CONTRATTI RICHIESTI (2).
3. Per acquistare dei servizi aggiuntivi o verificare quelli già presenti in contratto, accedere all'area SERVIZI ACQUISTATI (3).



4. Cliccare su AGGIUNGI SERVIZIO per acquistare un nuovo servizio
5. Si aprirà una nuova pagina nella quale sarà possibile selezionare la tipologia di servizio da aggiungere.



Sarà possibile compilare online il modulo per l'acquisto dei servizi.

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.

Vi invitiamo a consultare il regolamento di fornitura relativo al modulo richiesto per prendere visione di tutte le informazioni relative al servizio.

8. Cliccare su "AGGIUNGERE IL SERVIZIO" se si vuole acquistare il servizio. Da questo momento sarà possibile visualizzare il nuovo servizio tra i propri contratti. Fare *aggiorna pagina* se non compare immediatamente il nuovo servizio e attendere qualche minuto.

Tipologia di servizio:

ALLACCIAMENTO ARIA COMPRESSA (Mod. F2)

NOTA BENE: Gentile Espositore, in questo LINK ([//public.macfrut.com/deadline/ScadenziarioServiziAggiuntivi.pdf](http://public.macfrut.com/deadline/ScadenziarioServiziAggiuntivi.pdf)) è possibile consultare le date di scadenza per l'acquisto dei servizi aggiuntivi .
Vi ricordiamo che oltre tali date sarà possibile richiedere solo in formato cartaceo e maggiorati del 20%.

Servizi

- ALLACCIAMENTO PRINCIPALE ARIA COMPRESSA
ALLACCIAMENTO PRINCIPALE ARIA COMPRESSA
- Allacciamento con tubo da mm 14 X 12
con terminale valvola a sfera Ø 1/2" F. *
- Portata 500 l/min
- Pressione compresa tra 8 e 10 bar
- Aria disoleata, filtrata ed essiccata

Cod. Art.	Quantità	Prezzo Unitario	Prezzo Totale
SF2001	1	€ 240,00	€ 240,00

- DERIVAZIONE ALLACCIAMENTO
DERIVAZIONE ALLACCIAMENTO
ARIA COMPRESSA DA ALLACCIAMENTO PRINCIPALE

Cod. Art.	Quantità	Prezzo Unitario	Prezzo Totale
SF2002		€ 120,00	€ 0,00

TOTAL: € 240,00

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

SERVIZI TRAMITE MODULI CARTACEI

I moduli sono scaricabili sul sito.

I servizi comprendono:

- MOVIMENTAZIONE MERCE / FACCHINAGGIO (MOD. I)
- TRASPORTO MATERIALI PRESSO FIERA E RITORNO (MOD.I2)
- ALIMENTI E BEVANDE- AUTORIZZAZIONE SANITARIA (MOD.C)

SERVIZI EXTRA TRAMITE PREVENTIVO

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

PUBBLICITA' SUL CATALOGO

Per info contattare Media Consulting
Tel.: 054721349
e-mail: advertising@macfrut.com

PUBBLICITA' NEL QUARTIERE FIERISTICO

Per info contattare i nostri uffici

OSPITALITA'

È possibile prenotare l'hotel durante i giorni di fiera approfittando di prezzi convenzionati alla fiera tramite il nostro **hospitality partner**:

Per info e preventivi contattare Viaggi Manuzzi
Tel.: 0547 618569
E-mail: hospitality@macfrut.com

È possibile richiedere il [PACCHETTO HOSPITALITY + LUNCH](#) tramite la propria area riservata.

SALE CONVEGNI E MEETING

Gli espositori di MACFRUT hanno la possibilità di prenotare sale convegni e meeting all'interno del complesso fieristico durante la fiera, senza costi aggiuntivi.

Per informazioni relative alla prenotazione delle sale e delle aree meeting, contattare i nostri uffici.

Servizi nelle sale convegni

I servizi eventualmente richiesti per le sale convegni sono a carico dell'espositore.

Servizi disponibili:

- Cuffie

- Interpretariato
- Divisione sala con piante
- Registrazione video
- Catering

Per prenotazioni, informazioni e preventivi contattare i [nostri uffici](#).

ALLESTIMENTO

STAND PRE-ALLESTITO (Soluzione AREA + STAND)

Gli stand con soluzione AREA + STAND hanno incluso nel pacchetto i seguenti servizi e arredi:

Allestimento	16mq	32mq
Pareti in legno laccato di colore bianco, effetto opaco (h. 290 cm)	✓	✓
Pavimentazione in moquette posata a terra (colore verde "PRATO")	✓	✓
Telaio con cielino in tessuto di colore nero	✓	✓
Ripostiglio dotato di chiusura con porta a battente	1m x 1m	2m x 1m
Scrivania "Castelli" (160 cm x 80 cm x h. 72 cm)	1	2
Sedie a scocca bianche (seduta in plastica e struttura inox)	3	6
Desk reception in legno tamburato finitura ad idropittura di colore bianco e top in nobilitato di colore bianco (100 cm x 40 cm x h. 100 cm)	1	2
Sgabello legno	1	2
Appendiabiti a stelo	1	1
Cestino getta carta	1	2

Impianto elettrico	16mq	32mq
Quadro elettrico	1	1
Presa di corrente (220 V.)	1	2
Alogene con lampada a 300 w. (luce calda)	2	4

Grafica	16mq	32mq
Cartello (180 cm x h. 40 cm) di grafica digitale in quadricromia con logo aziendale	1	2
Stampa su PVC adesivo removibile 290 cm x 300 cm (parete come da immagine esemplificativa)	1	2
Stampa su PVC adesivo removibile 100cm x 100 cm (desk come da immagine esemplificativa)	1	2



STAND PERSONALIZZATO (Soluzione AREA ONLY)

Se si è acquistato uno stand con soluzione AREA ONLY, si può richiedere un preventivo ai nostri allestitori ufficiali (allestimenti@macfrut.com).

Gli espositori con **stand personalizzato** (AREA ONLY) con un allestire diverso dall'allestire ufficiale, devono accreditare il proprio allestire.

L'allestire dovrà caricare nella propria area riservata la documentazione necessaria.

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

ACCREDITARE GLI ALLESTITORI

1. Eseguire il login all'[area riservata](#) utilizzando le proprie credenziali.
2. Nella sezione CONTRATTI RICHIESTI selezionare ALLESTITORE
3. Cercare nell'elenco il proprio allestire oppure aggiungerlo per inviargli le credenziali di accesso.

MODULI DA PRESENTARE

Dopo che l'espositore avrà accreditato il proprio allestire, inviandogli via e-mail le credenziali d'accesso all'area riservata dell'allestire, questi dovrà accedere per caricare la documentazione tecnica.

1. Accedere attraverso il link [hiip://allestire.macfrut.com/login](http://allestire.macfrut.com/login) utilizzando le proprie credenziali allestire.

In tale area l'allestire dovrà:

1. Caricare il progetto per ogni espositore;
2. Attendere approvazione;
3. Caricare i documenti relativi alla sicurezza sul lavoro;
4. Inviare, i moduli A e B sotto indicati, per controllo preventivo della corretta compilazione (gli originali vanno consegnati in fiera):

- **Modulo A:** Dichiarazione di conformità alle norme Antincendio.

- **Modulo B:** Dichiarazione di conformità a regola d'arte dell'impianto elettrico (timbrato dall'elettricista con allegati obbligatori: CCIAA e progetto se previsto obbligo di legge);

5. Accreditarci per l'accesso in fiera durante gli allestimenti e disallestimenti.

In tale area l'allestire potrà richiedere:

1. Servizi per conto dell'espositore o servizi per proprio conto (es. prolungamento orario di allestimento).

Stand personalizzati fuori standard

Come da Art.11 del Regolamento Generale, gli stand dovranno avere caratteristiche conformi al regolamento della fiera.

Nel caso in cui lo stand fosse fuori misura, l'allestitore dovrà presentare la documentazione necessaria per richiedere l'approvazione.

Per conoscere le caratteristiche degli stand e scaricare la documentazione necessaria, consultare la pagina ALLESTITORI sul sito.

Scadenze per l'invio della documentazione

Di seguito vi ricordiamo le scadenze relative agli step sopra citati:

ENTRO IL 31 MARZO 2020

- Presentazione del progetto stand;

ENTRO 3 GIORNI PRIMA DELL'INIZIO DEL MONTAGGIO:

- Accreditare i lavoratori autorizzati al lavoro presso il cantiere, indicando le eventuali ditte in subappalto di appartenenza (es. Ditta, Cognome, Nome);

Caricare i seguenti documenti:

- **DUVRI** (Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza), debitamente compilato e firmato anche dal Committente (Espositore);
- Certificato d'iscrizione alla CCIAA o visura;
- Documento unico di regolarità contributiva DURC;
- **AUTOCERTIFICAZIONE** dell'impresa allestitrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.
- Autocertificazione dell'impresa allestitrice o dei lavoratori autonomi del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale.

(Durante tutta la fase di montaggio tenere a disposizione copia di tutta la documentazione di legge, in particolare: DUVRI, POS, Polizza assicurativa RCT/RTO, DURC, VISURA, modello A e B con relativi allegati)

ENTRO IL 04/05/2020 (giorno antecedente l'apertura della fiera):

Consegnare presso la segreteria Fiera in originale e correttamente compilati:

- Modulo A: Dichiarazione di conformità alle norme Antincendio.
- Modulo B: Dichiarazione di conformità a regola d'arte.

La mancata consegna del modulo B, correttamente compilato non dà diritto all'erogazione dell'energia elettrica sullo stand.

Allestimento e disallestimento

ALLESTIMENTI:

- Giovedì 30 Aprile 2020 dalle 8:00 alle 20:00
- Venerdì 1 Maggio 2020 dalle 8:00 alle 18:00
- Sabato 2 Maggio 2020 dalle 8:00 alle 18:00
- Domenica 3 Maggio 2020 dalle 8:00 alle 18:00
- Lunedì 4 Maggio 2020 dalle 8:00 alle 19:00

DISALLESTIMENTI:

- Venerdì 8 Maggio 2020 dalle 8:00 alle 20:00
- Sabato 9 Maggio 2020 dalle 8:00 alle 20:00

INDICAZIONI IMPORTANTI:

Durante le fasi di allestimento e disallestimento, per tutti i lavoratori delle ditte espositrici, fornitrici, o allestitrici è fatto obbligo di **esporre un tesserino di riconoscimento** con foto, generalità personali e indicazione del datore di lavoro e di indossare scarpe antinfortunistiche. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi. Nei casi in cui siano presenti contemporaneamente più datori di lavoro o lavoratori autonomi, dell'obbligo risponde in solido il committente dell'opera.

Ricordiamo al datore di lavoro che tra gli obblighi specifici in materia di sicurezza vi è quello di fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) che devono essere utilizzati dai lavoratori stessi secondo gli obblighi elencati nell' art.78 del D.lgs. 81/2008 e ss.mm. ii.. Stante l'obbligatorietà dell'utilizzo di tutti i DPI necessari e idonei sottolineiamo l'uso obbligatorio di calzature antinfortunistiche per tutti gli operatori che si trovano nel Quartiere Fieristico durante le fasi di pre e post fiera.

Ricordiamo che tale tesserino andrà presentato insieme al pass allestitore che ricevere una volta fatto l'accredito nella vostra area riservata.

Per informazioni consultare la pagina ALLESTITORI sul sito e/o contattare l'Ufficio tecnico di Cesena Fiera.

Invio progetti: ufficiotecnico@macfrut.com

Referente per la sicurezza: sicurezza@macfrut.com

Il servizio è gratuito ed aperto a tutti gli espositori e co-espositori iscritti all'edizione corrente di MACFRUT.

Questo servizio ha lo scopo di prenotare anticipatamente alcuni appuntamenti con i visitatori/buyer che hanno aderito al programma di incoming.

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

Il servizio sarà disponibile a partire dal **30 Marzo 2020**. Riceverete una comunicazione all'e-mail del referente quando sarà possibile richiedere gli appuntamenti.

ATTENZIONE! Il termine ultimo per fissare gli appuntamenti e modificare la propria agenda è il **27 Aprile 2020**.

Dopo questa data non sarà più possibile modificare in alcun modo l'agenda.

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, che riceverete solo quando l'appuntamento viene confermato.

RICHIEDERE UN APPUNTAMENTO

1. Eseguire il login alla propria [area riservata](#) utilizzando le proprie credenziali espositore/co-espositore, ricevute in fase di iscrizione.

Le seguenti sezioni servono per gestire i propri appuntamenti in fiera con i buyer.



Piattaforma B2B

2. Per prima cosa, selezionare la propria disponibilità.



3. In DATI AGGIUNTIVI è possibile **inserire il nome con il quale si desidera comparire nell'area B2B** (es. nome brand).

Questo nome non verrà inserito in catalogo e ha come unico scopo quello di agevolare la connessione 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 nel menu e definire i filtri (*Nazione, Settore e Attività*) per visionare i buyer presenti sulla piattaforma.



5. Per visualizzare maggiori informazioni e per fissare un appuntamento, cliccare sulle frecce blu posizionate a destra dei nomi delle aziende.

MACFRUT (MACFRUT)

Company Information
 Sector:
 * Logistica e Servizi
 Main Activity:
 * Altro
 Key Products:
 * Trade Fairs

What I am looking for
 Sector:
 * Agrofarmaci e fertilizzanti
 * Logistica e Servizi
 * Macchinari e tecnologie per la selezione ed il confezionamento
 * Macchinari ed impianti per la coltivazione dei prodotti ortofrutticoli
 Main Activity:
 * Altro

Interested in these products:
 Organic
 Ready-to-eat and Fresh-cut

Fasce orarie disponibili
 Selezionare l'intervallo di tempo desiderato e pianificare l'appuntamento:

10/05/2017	
Dalle ore: 10:00 Alle ore: 10:30	Dalle ore: 10:30 Alle ore: 11:00
11/05/2017	
12/05/2017	

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

6. Selezionare il giorno nel quale si desidera fissare un appuntamento
7. 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.

CONTROLLARE LA PROPRIA AGENDA

1. Nella sezione AGENDA si può visualizzare l'agenda completa degli appuntamenti.

PROFILO AZIENDALE DISPONIBILITA' BUYER **AGENDA** ISCRIZIONE SCHEDE PER IL CATALOGO GUIDE ALL'UTILIZZO ▾

L'AGENDA raccoglie sia gli appuntamenti che devono ancora essere approvati (in rosso), sia quelli già confermati (in verde).

Mer 10/5	Gio 11/5	Ven 12/5
10:00 => MACFRUT		

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

Mer 10/5	Gio 11/5	Ven 12/5
10:00 => MACFRUT		

3. Quando un appuntamento viene rifiutato/cancellato, non compare sul calendario e il sistema invia un'e-mail informativa ad entrambi i partecipanti.
Per **cancellare** un appuntamento già fissato segnalato in verde, si deve selezionare l'appuntamento e cliccare su ELIMINA.
La richiesta verrà presa in carico dagli organizzatori che procederanno a contattare l'espositore.

ATTENZIONE! Per **cancellare** un appuntamento già fissato segnalato in verde, si deve selezionare l'appuntamento e cliccare su ELIMINA.

La richiesta verrà presa in carico dagli organizzatori che procederanno a contattare l'espositore.

Per qualsiasi altra modifica dell'agenda, contattare gli organizzatori.

La piattaforma sarà attiva dal **30 Marzo al 27 Aprile 2020**. Dopo tale data sarà possibile solo cancellare appuntamenti contattando gli organizzatori.

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

BADGE ESPOSITORE

TESSERE D'INGRESSO

Riferimento all'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:

METRATURE	BADGE A DISPOSIZIONE
da 16mq. a 32mq.	6
da 33mq. a 64mq.	12
da 65mq. a 96mq.	18
da 97mq. a 128mq.	24
oltre i 129mq.	30

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

Scaricare le tessere

A partire da Aprile, e successivamente al saldo della partecipazione, sarà possibile scaricare i propri badge espositori in base alla metratura dello stand. Gli espositori potranno inserire i nominati e scaricare le proprie tessere espositore tramite la propria [area riservata](#), tramite la linguetta azzurra presente all'interno della sezione PROFILO AZIENDALE – Contratti Richiesti.

I Badge Espositori sono disponibili in un numero proporzionale ai mq. richiesti, come da schema seguente:

da 16mq. a 32mq. -> 6 badge

da 33mq. a 64mq. -> 12 badge

da 65mq. a 96mq. -> 18 badge

da 97mq. a 128mq. -> 24 badge

oltre i 129mq.. -> 30 badge

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

TESSERE PARCHEGGIO

Riferimento all'Art. 21 RG

Ogni azienda espositrice (compreso il coespositore), ha diritto a n.1 tessera parcheggio, ritirabile presso l'ufficio preposto della fiera, ubicato nella Hall Sud, a partire dal primo giorno di allestimento. Tali tessere si intendono esclusivamente per parcheggio AUTOVETTURE.

Per le tessere parcheggio extra, richiederle attraverso l'area riservata come [servizio aggiuntivi](#).

LUOGO DI MANIFESTAZIONE

CENTRO FIERISTICO DI RIMINI:

Via Emilia, 155 – 47921 Rimini – Italia

Ingresso Est: Via Constantino il Grande

Ingresso Sud: Via Emilia, 155

COME RAGGIUNGERCI

Il quartiere fieristico di Rimini è facilmente raggiungibile sia in auto che in treno o in aereo.

Per informazioni più dettagliate, consultare la [pagina sul sito](#).

ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO

Allestimento

Riferimento all'Art. 10 RG

Gli **allestitori** con relativo badge potranno provvedere all'allestimento delle aree espositive assegnate SOLO nei seguenti orari e giornate:

Martedì 28 Aprile dalle 8.00 alle 20.00
Mercoledì 29 Aprile dalle 8.00 alle 20.00
Giovedì 30 Aprile dalle 8.00 alle 20.00
Venerdì 1 maggio dalle 8.00 alle 18.00
Sabato 2 maggio dalle 8.00 alle 18.00
Domenica 3 maggio dalle 8.00 alle 18.00

Gli **espositori** con relativo badge potranno accedere nei seguenti orari e giornate:

Giovedì 30 Aprile dalle 8.00 alle 20.00
Venerdì 1 Maggio dalle 8.00 alle 18.00
Sabato 2 Maggio dalle 8.00 alle 18.00
Domenica 3 Maggio dalle 8.00 alle 18.00
Lunedì 4 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 2020**.

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.

Accesso alla fiera, movimentazione merci e invio di materiale

Gli espositori ed allestitori possono accedere al complesso fieristico durante i giorni di allestimento seguendo il piano logistico, consultabile sul [sito](#).

Ogni persona dovrà essere dotata di [badge espositore](#) o badge allestitore.

Con il badge espositori è possibile accedere in fiera in fase di allestimento a partire da **Giovedì 30 Aprile**.

Tutte le merci e materiali (compreso l'invio di brochure e materiali promozionali) dovranno essere inviate tramite [Expo Trans](#)

Disallestimento

Riferimento all'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 **7 Maggio 2020**, previa presentazione del BUONO D'USCITA.

Tale buono è necessario per iniziare le operazioni di smontaggio dello stand e la rimozione dei prodotti esposti; il buono dovrà essere mostrato ai cancelli d'ingresso per consentire l'ingresso e l'uscita di ciascun automezzo.

Il **BUONO D'USCITA** sarà disponibile nella propria [area riservata](#) prima dell'inizio della manifestazione e a seguito del saldo totale dello stand (compresi i servizi aggiuntivi richiesti).

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

Date e orari per il disallestimento:

Venerdì 8 Maggio dalle **8.00** alle **20.00** in orario continuato

Sabato 9 Maggio dalle **8.00** alle **20.00** in orario continuato

DEADLINES IMPORTANTI

30 Marzo 2020 Apertura piattaforma B2B

Entro il **31 Marzo 2020** Invio dei progetti degli stand personalizzati all'ufficio tecnico (ufficiotecnico@mafrut.com)

Entro il **31 Marzo 2020** Saldo del totale di partecipazione

Entro il **31 Marzo 2020** Compilazione dei dati catalogo ([tramite area riservata](#))

Entro il **31 Marzo 2020** Consegna files (allestimenti@macfrut.com) per realizzazione materiale grafico per i pacchetti "Area + Stand"

Dal **6 Aprile 2020** Maggiorazione del 20% sui [servizi aggiuntivi](#) richiesti

Entro il **24 Aprile 2020** Eventuali richieste ad Expotrans per movimentazione merci

27 Aprile 2020 Chiusura piattaforma B2B

27 Aprile 2020 Chiusura richiesta servizi online. Dal 28 Aprile sarà possibile acquistarli solo al S.A.T.E. di Fiera, con ulteriore maggiore del costo del 10%, previa verifica della fattibilità del servizio

COMUNICAZIONE CON L'ESPOSITORE

Tutte le e-mail e comunicazioni verranno indirizzate al referente pratica.
Controllare periodicamente il [sito](#) e la propria [area riservata](#) per visualizzare le comunicazioni riguardanti la fiera.

CHECK LIST

Controllare lo stato complessivo della vostra partecipazione:

- Compilazione dei [dati catalogo](#)
- Richiesta di [servizi aggiuntivi](#)
- Accredito [allestitori](#) (solo per stand personalizzati con allestitore esterno)
- Invio di tutta la documentazione relativa agli [stand personalizzati](#) (solo per stand personalizzati con allestitore esterno)
- Richiesto il [trasporto di merci](#) all'interno dei padiglioni
- Richieste [tessere parcheggio](#) aggiuntive
- Richiesta la [pubblicità](#) all'interno del quartiere fieristico
- Richiesta la [pubblicità](#) all'interno del catalogo
- Richiesta di sale convegni e aree meeting e dei servizi correlati
- Scaricare i [badge espositore](#)
- Richiesta di appuntamenti tramite la [piattaforma B2B](#)
- Richiesto [catering](#)
- Richieste [hostess ed interpreti](#)
- Prenotazione alberghiera

CONTATTI IMPORTANTI

- HOSPITALITY:
hospitality@macfrut.com
Tel. 0547 618569
- B2B:
business@macfrut.com
Tel. 0547 317435
- ALLESTIMENTO:
allestimenti@macfrut.com
Potete contattare i nostri allestitori sia per una proposta per un allestimento personalizzato, che per l'invio del materiale per lo stand pre-allestito.

- SICUREZZA:
sicurezza@macfrut.com
- UFFICIO TECNICO:
ufficio.tecnico@macfrut.com
- MOVIMENTAZIONE MERCI:
info.rimini@expotrans.net
Tel. 0541 744 846
- HOSTESS/INTERPRETE:
hostess@macfrut.com
- CATERING:
catering@macfrut.com

In caso di dubbi o problemi, contattateci a:

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