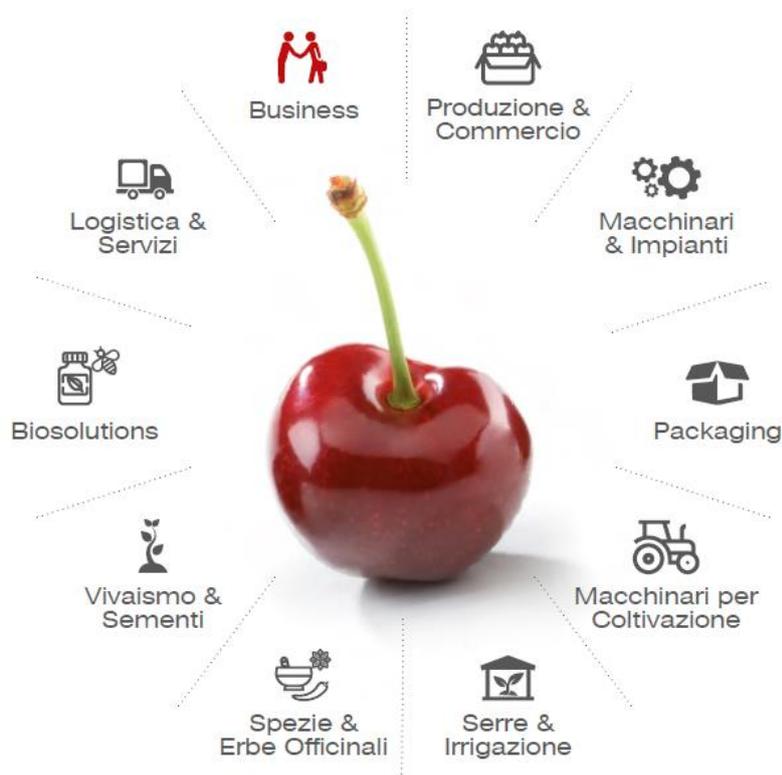


MACFRUIT 2022



Fruit & Veg Professional Show

4-5-6 Maggio 2022 - Rimini - Expo Centre - ITALIA

GUIDA ESPOSITORE

CONTENUTI

ISCRIZIONE	4
STEP 1 – Dati di registrazione.....	4
Nuovo Espositore.....	4
Espositore già registrato	5
STEP 2 – Invio fattura.....	6
STEP 3 – Dati per la comunicazione.....	6
STEP 4 – Area e servizi richiesti.....	7
Espositore – Coespositore – Rappresentata.....	7
Pacchetti e Tariffe.....	7
STEP 5 – Controllo e approvazione	8
Generazione del contratto	8
Completare l'iscrizione	8
CATALOGO.....	9
SCHEDE CATALOGO	9
Espositore.....	9
Co-espositore	9
Ditta rappresentata	10
PROFILO B2B	10
PROFILO B2B.....	10
SERVIZI AGGIUNTIVI.....	11
SERVIZIO DI PULIZIA.....	11
SERVIZI TRAMITE L'AREA RISERVATA	11
SERVIZI NON RICHIEDIBILI ONLINE.....	13
SERVIZI EXTRA TRAMITE PREVENTIVO.....	13
SERVIZIO FOTOGRAFICO DIGITALE E RIPRESE VIDEO.....	13
SERVIZIO DI CATERING	13
SERVIZIO ASSICURAZIONI	14
PUBBLICITA' NEL QUARTIERE FIERISTICO	14
OSPITALITA'	14
ALLESTIMENTO	15
STAND PRE-ALLESTITO (Soluzione AREA + STAND)	15
STAND PERSONALIZZATO (pacchetto AREA ONLY)	16

ACCREDITARE GLI ALLESTITORI.....	16
MODULI DA PRESENTARE.....	16
Stand personalizzati fuori standard	17
Scadenze per l'invio della documentazione	17
BADGE ESPOSITORE	19
TESSERE D'INGRESSO	19
Scaricare le tessere.....	19
TESSERE PARCHEGGIO	19
INFO & SCADENZE	20
LUOGO DI MANIFESTAZIONE.....	20
COME RAGGIUNGERCI.....	20
ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO	20
Allestimento	20
Accesso alla fiera, movimentazione merci e invio di materiale	21
Disallestimento	21
DEADLINES IMPORTANTI.....	21
COMUNICAZIONE CON L'ESPOSITORE.....	22
CHECK LIST	22
CONTATTI IMPORTANTI	23

ISCRIZIONE

Accedere all'[area riservata](#) utilizzando uno dei seguenti browser aggiornato all'ultima versione disponibile:

Firefox , Edge , Chrome 

Assicurarsi di avere l'ultima versione disponibile.

STEP 1 – Dati di registrazione

Nuovo Espositore

Se è la prima volta che partecipate come 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.

Registrazione espositore



STEP 1 - DATI REGISTRAZIONE

Dati intestazione fatture

Ragione Sociale

Via (indicare Via, Corso, Piazza, ecc) Numero:

Città: CAP:

Nazione: Provincia:

P. IVA:  Codice Fiscale:

Settore merceologico Tipologia dell'attività

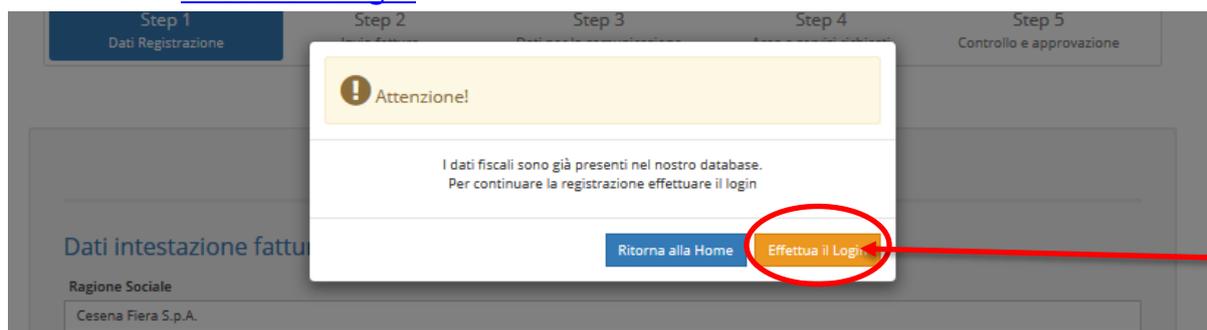
Sede di spedizione di tutta la documentazione relativa alla vostra partecipazione

Utilizzare gli stessi dati della fatturazione

[Next >>](#)

Se non si ricevono avvisi, passare allo [STEP 2](#), altrimenti proseguire alla pagina successiva.

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 cliccando sul pulsante [Recovery Password](#) situato in basso a destra a fianco del pulsante *Login*.

Le credenziali verranno inviate all'e-mail indicata del referente pratica durante la precedente iscrizione.

Nel caso in cui il referente pratica sia cambiato o non avesse più accesso alla mail inserita precedentemente, si prega di contattare i [nostri uffici](#).

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 cliccando 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](#).

N.B. Questi dati saranno utilizzati per l'iscrizione all'edizione di 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

Per ricevere le fatture tramite posta elettronica all'indirizzo mail del referente amministrativo, è sufficiente spuntare l'opzione e compilare i dati richiesti (campi obbligatori).

Step 1
Dati RegistrazioneStep 2
Invio fatturaStep 3
Dati per la comunicazioneStep 4
Area e servizi richiestiStep 5
Controllo e approvazione

STEP 2 - INVIO FATTURA

Autorizzazione invio fatture via email:

Sì
 No

(*) Referente:

Ref...

(*) Telefono:

+39 123...

(*) Email:

abc@aaaa.com

<< PrevNext >>

STEP 3 – Dati per la comunicazione

Inserire i dati del referente che seguirà la pratica di partecipazione alla fiera. Tutte le comunicazioni da parte dell'organizzazione verranno inviate al referente. Attraverso l'apposito tasto è possibile inserire un secondo referente pratica, che riceverà copia di tutte le comunicazioni.

Si consiglia pertanto di monitorare periodicamente la casella di posta della persona indicata, il [sito](#) e la propria [area riservata](#) per visualizzare gli aggiornamenti riguardanti la manifestazione.

STEP 3 - DATI PER LA COMUNICAZIONE

Vostro referente pratica:

My Comany srl

Telefono:

+39 123...

Cel:

+39 123...

Email:

abc@aaaa.com

+ Aggiungere un secondo referente

Vostro referente pratica:

My Comany srl

Telefono:

+39 123...

Cel:

+39 123...

Email:

abc@aaaa.com

N.B. Tutta la documentazione relativa alla partecipazione verrà spedita all'indirizzo qui sopra riportato.

<< PrevNext >>

STEP 4 – Area e servizi richiesti

In questo passaggio è possibile scegliere modalità di partecipazione e la tipologia di stand da acquistare.

Espositore – Coespositore – Rappresentata

Per prima cosa indicare 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 online	✓	✓	✓
Possibilità di esporre prodotti e materiale informativo all'interno dello stand	✓	✓	✓
Accesso alla propria area riservata	✓	✓	
Gestione dei propri dati catalogo	✓	✓	
Assicurazione (garanzia multirischio 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	✓		

Pacchetti e Tariffe

Ogni ditta partecipante, compreso il Co-espositore, dovrà corrispondere una **Quota di Iscrizione pari a € 600,00** (comprensiva di: assicurazione come indicato nell'art. 23, inserimento in catalogo on line, pulizie stand, badge espositori in base ai mq. acquistati, 1 tessera parcheggio).

Tassa di iscrizione ditta Rappresentata **€ 80,00**.

- **AREA + STAND**(affitto area, allestimento, energia elettrica monofase)
mq. 16 € **2.900,00** (1kw)
mq. 32 € **5.900,00** (2kw)
- **AREA ONLY RED*** (affitto area nuda all'interno dei padiglioni, come da planimetria visualizzabile in fase di iscrizione)
€ **140,00** al mq.
- **AREA ONLY GREEN*** (affitto area nuda all'interno dei padiglioni, come da planimetria visualizzabile in fase di iscrizione)
da 32 a 96 mq € **120,00** al mq.
oltre i 96 mq € **100,00** al mq.

Tutte le tariffe s'intendono IVA esclusa.

* 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 allestitore ufficiale** all'indirizzo: allestimenti@macfrut.com

STEP 5 – Controllo e approvazione

Generazione del contratto

Una volta scelto il pacchetto, il sistema genera 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 e-mail 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 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 tramite e-mail delle credenziali di accesso alla propria [area riservata](#), per continuare a gestire la propria partecipazione.

CATALOGO

Successivamente all'approvazione dell'iscrizione (che avverrà dopo la ricezione del contratto, del regolamento e del versamento dell'acconto), 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 2022.

SCHEDE 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".

Espositore

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



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 *), inserendo il nome del referente del co-espositore, l'e-mail e il numero di telefono, nonché la username.
2. Successivamente cliccare sul pulsante  Salva dando la gestione
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 inseriti direttamente dall'espositore. Procedere come al punto 2 per la ditta espositrice.

PROFILO B2B

PROFILO B2B

L'espositore iscritto può utilizzare il servizio di **Business Matching** previa compilazione in tutte le sue parti del proprio Profilo B2B.

Il Servizio di richiesta appuntamenti è attivo dal **28 marzo 2022** fino al **25 aprile 2022**. A partire dal 26 aprile 2022 e per tutta la durata della manifestazione sarà possibile contattare direttamente gli espositori tramite il loro profilo, inviando messaggi privati.

Gli espositori accedendo al servizio, tramite la propria Area Riservata, possono richiedere appuntamenti e consultare i profili degli operatori professionali e buyer iscritti al programma B2B.

Il servizio di **Business Matching** può essere utilizzato per fissare esclusivamente incontri con buyer ed altri espositori da svolgere **on site** durante la fiera a **Rimini**.

SERVIZI AGGIUNTIVI

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

A partire dal 31 Marzo 2022 i prezzi dei servizi subiranno una maggiorazione del 20%.

Dal 29 aprile 2022 sarà possibile richiedere i servizi direttamente in fiera, con una maggiorazione ulteriore del 10%, presso il S.A.T.E.

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:

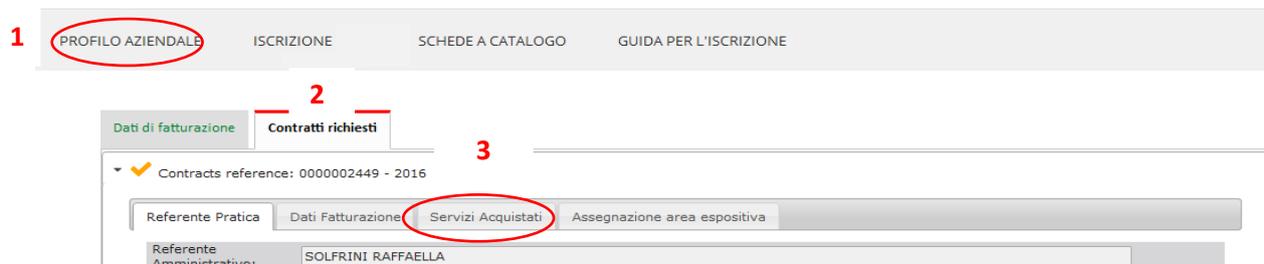
- ALLACCIAMENTO ARIA COMPRESSA
- ALLACCIAMENTO IDRICO
- ALLACCIAMENTO TELEFONICO, LINEA ANALOGICA, LINEA DIGITALE - ISDN, COLLEGAMENTO INTERNET
- ARREDI
- ENERGIA ELETTRICA (**obbligatorio per gli stand personalizzati**)
- INGRESSO ANTICIPATO DURANTE LA MANIFESTAZIONE
- NOLEGGIO ESTINTORE (**obbligatorio per gli stand personalizzati, *n. 1 estintore ogni 100 mq***)
- 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

Controllare le date di scadenza per la richiesta di ogni servizio sul sito **macfrut.com**

Per richiedere i servizi aggiuntivi:

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

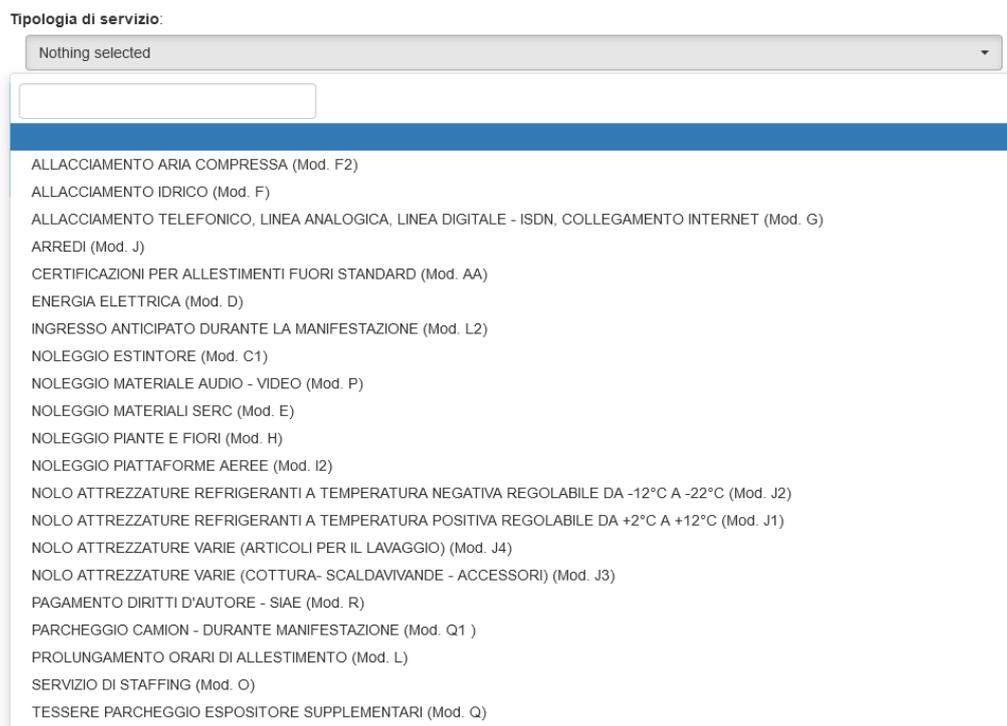
1. Eseguire il login all' [area riservata](#) utilizzando le proprie credenziali.
2. Accedere al PROFILO AZIENDALE (1) e successivamente alla sezione CONTRATTI RICHIESTI (2).
3. Per acquistare dei servizi aggiuntivi o verificare quelli già presenti in contratto, accedere all'area SERVIZI ACQUISTATI (3).



4. Cliccare su AGGIUNGI SERVIZIO per acquistare un nuovo servizio

Aggiungi 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.

Gestione dei servizi

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 compressa 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 NON RICHIEDIBILI ONLINE

Alcuni servizi sono richiedibili esclusivamente tramite un modulo cartaceo. I moduli sono scaricabili sul sito macfrut.com.

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)
Tel +39.010.8989.350 | Fax +39.010.8989261
arianna.lorenzi@aon.it
www.aon.it

PUBBLICITA' NEL QUARTIERE FIERISTICO

Per info contattare i nostri uffici
E-mail: publiquartiere@macfrut.com

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

ALLESTIMENTO

STAND PRE-ALLESTITO (Soluzione AREA + STAND)

I pacchetti denominati AREA + STAND includono 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 300 cm x h. 290 cm (parete come da immagine esemplificativa)	1	2
Stampa su PVC adesivo removibile 100 cm x 98 cm (desk come da immagine esemplificativa)	1	2

N.B. Il numero dei fronti espositivi aperti è puramente dimostrativo



Le grafiche vanno inviate entro e non oltre il **31/03/2022** ad allestimenti@macfrut.com

STAND PERSONALIZZATO (pacchetto AREA ONLY)

Se è stato acquistato uno stand AREA ONLY, è possibile richiedere un preventivo al nostro allestire ufficiale di manifestazione (allestimenti@macfrut.com).

Gli espositori con **stand personalizzato** (AREA ONLY), devono accreditare il proprio allestire attraverso la loro area riservata nell'apposita sezione (VEDI SOTTO).

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

ATTENZIONE! per gli stand personalizzati, è necessario il noleggio dell'estintore, da posizionare all'interno del proprio stand. (***n. 1 estintore ogni 100 mq***)

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, questi riceverà una mail, all'indirizzo indicato in fase di accreditamento, con le credenziali per accedere alla sua area riservata dalla quale dovrà caricare progetto e relativa documentazione tecnica.

1. Accedere attraverso il link <http://allestitore.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 sottoindicati, 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. Accreditarsi per l'accesso in fiera durante gli allestimenti e disallestimenti.

In tale area l'allestire potrà richiedere:

- 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 2022

- 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 03/05/2022 (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 darà diritto all'erogazione dell'energia elettrica sullo stand.

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 pre e post fiera.

Ricordiamo che tale tesserino andrà presentato insieme al pass allestitore che riceverete 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

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

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

Scaricare le tessere

Nel mese di 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 nominativi e scaricare le proprie tessere espositore tramite la propria [area riservata](#), tramite apposita sezione presente all'interno della sezione **PROFILO AZIENDALE – Contratti Richiesti**.

TESSERE PARCHEGGIO

Riferimento all'Art. 21 RG

Ogni azienda espositrice (compreso il co-espositore), 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 è possibile richiederle attraverso l'area riservata come [servizio aggiuntivo](#).

LUOGO DI MANIFESTAZIONE

CENTRO FIERISTICO DI RIMINI:

Via Emilia, 155 – 47921 Rimini – Italia

Ingresso Est: Via Costantino 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:

Venerdì 29 aprile 2022 dalle 8:00 alle 20:00

Sabato 30 aprile 2022 dalle 8:00 alle 20:00

Domenica 1 maggio 2022 dalle 8:00 alle 20:00

Lunedì 2 maggio 2022 dalle 8:00 alle 20:00 (ultimo giorno)

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

Lunedì 2 maggio 2022 dalle 8:00 alle 20:00

Martedì 3 maggio 2022 dalle 8.00 alle 18.00

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 2022**.

Inoltre, per gli stand personalizzati, è necessario il noleggio dell'estintore, da posizionare all'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.

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/transpallet, dalle ore **18.00** alle ore **20.00** del giorno **6 maggio 2022**, 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:

Sabato 7 Maggio 2022 dalle **8.00** alle **20.00**
Domenica 8 Maggio 2022 dalle **8.00** alle **20.00**
Lunedì 9 Maggio 2022 dalle **8.00** alle **20.00**

DEADLINES IMPORTANTI

- Entro il **31 Marzo 2022** Compilazione dei dati catalogo ([tramite area riservata](#))
- Entro il **31 Marzo 2022** Invio dei progetti degli stand personalizzati all'ufficio tecnico (ufficiotecnico@mafrut.com)
- Entro il **31 Marzo 2022** Saldo del totale di partecipazione
- Entro il **31 Marzo 2022** Consegna file (allestimenti@macfrut.com) per realizzazione materiale grafico per i pacchetti "Area + Stand"
- Dal **31 Marzo 2022** Maggiorazione del 20% sui servizi aggiuntivi richiesti
- Dal **28 Aprile 2022** Chiusura richiesta servizi online per Macfrut
- Dal **29 Aprile 2022** sarà possibile acquistarli solo al S.A.T.E. di Fiera, con ulteriore maggiorazione 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)
- Compilazione Profilo B2B
- Richiesta appuntamenti tramite piattaforma Business Matching
- 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 di sale convegni e aree meeting e dei servizi correlati
- Richiesto catering
- Richieste hostess ed interpreti
- Scaricare i badge espositore
- 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 preallestito.
- 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, contattare i nostri uffici:

ORGANIZZATORE

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