



7 - 8 - 9 SEPTEMBER 2021 - RIMINI - EXPO CENTRE - ITALY

GUIDA ESPOSITORE

*Organized by
Fieravicola s.r.l.*

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
Espositori – Coespositori – Rappresentate	7
Le soluzioni disponibili :	7
STEP 5 – Controllo e approvazione	8
Generazione del contratto	8
Completare l’iscrizione.....	8
CATALOGO	8
SERVIZI AGGIUNTIVI	9
SERVIZIO DI PULIZIA	9
SERVIZI TRAMITE MODULI CARTACEI.....	12
SERVIZI EXTRA TRAMITE PREVENTIVO	12
SERVIZIO FOTOGRAFICO DIGITALE E RIPRESE VIDEO.....	12
SERVIZIO DI CATERING	12
SERVIZIO ASSICURAZIONI.....	12
PUBBLICITA’ NEL QUARTIERE FIERISTICO.....	12
OSPITALITA’	12
ALLESTIMENTO	13
STAND PRE-ALLESTITO (Soluzione AREA + STAND) INSERIRE SCHEDE TECNICHE FIERAVICOLA . Errore. Il segnalibro non è definito.	
STAND PERSONALIZZATO (Soluzione AREA ONLY).....	14
ACCREDITARE GLI ALLESTITORI	14
MODULI DA PRESENTARE.....	14
Stand personalizzati fuori standard	14
Scadenze per l’invio della documentazione.....	15
BADGE ESPOSITORE	16

TESSERE D'INGRESSO	16
Scaricare le tessere.....	16
TESSERE PARCHEGGIO	16
INFO & SCADENZE	17
LUOGO DI MANIFESTAZIONE	17
COME RAGGIUNGERCI	17
ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO	17
Allestimento	17
Accesso alla fiera, movimentazione merci e invio di materiale	17
Disallestimento.....	18
DEADLINES IMPORTANTI	18
CHECK LIST.....	18
CONTATTI IMPORTANTI	19

ISCRIZIONE

Accedere all'area riservata tramite il link <https://espositore.fieravicola.com/> utilizzando uno dei seguenti browser: Firefox , Internet Explorer , Edge  oppure Chrome  .
Assicurarsi di avere l'ultima versione disponibile.

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

Città: CAP:

Nazione: Provincia:

P. IVA:  Codice Fiscale:

Settore merceologico Tipologia dell'attività

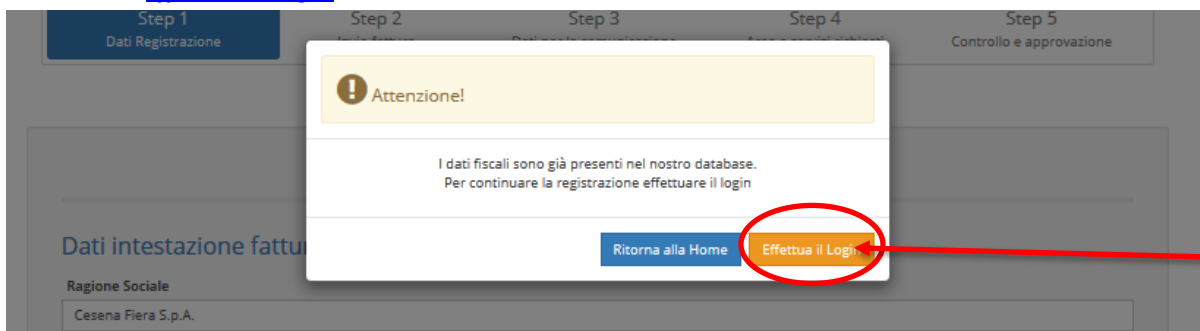
Sede di spedizione di tutta la documentazione relativa alla vostra partecipazione

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](#).



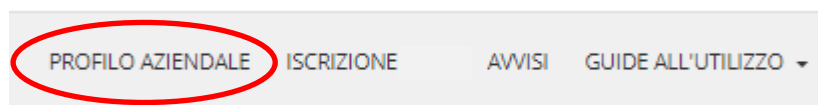
Espositore già registrato

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

clickando sul pulsante  situato in basso a destra a fianco del pulsante *Login*. Le credenziali verranno inviate all'e-mail indicata del referente pratica inserita durante la precedente iscrizione.

Nel caso in cui il referente pratica fosse cambiato o non si 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.

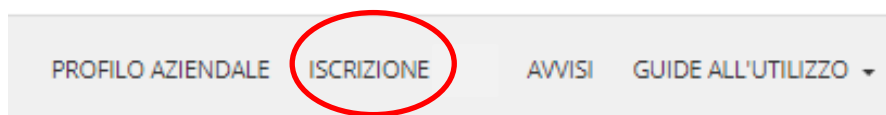
In caso di cambiamenti è possibile modificare le informazioni cliccando sul pulsante EDIT in basso a destra.

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](#).

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

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



6. Verificare il settore merceologico e la tipologia di attività. Per modifiche contattare i [nostri uffici](#).

7. 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 Registrazione

Step 2
Invio fattura

Step 3
Dati per la comunicazione

Step 4
Area e servizi richiesti

Step 5
Controllo e approvazione

STEP 2 - INVIO FATTURA

Autorizzazione invio fatture via email:

Sì
 No

(*) Referente:

Ref...

(*) Telefono:

+39 123...

(*) Email:

abc@aaaa.com

<< Prev

Next >>

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 la 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 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 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

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

<< Prev

Next >>

STEP 4 – Area e servizi richiesti

In questa area è possibile scegliere la tipologia di partecipazione a FIERAVICOLA.

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 al programma B2B	✓	✓	
Scelta del pacchetto e dell'area	✓		
Possibilità di richiedere servizi aggiuntivi	✓		
Referente pratica e per la fatturazione	✓		

Le soluzioni disponibili :

"AREA + STAND" (affitto area, allestimento, kw energia elettrica monofase)

mq. 16 € **2.600,00** (1kw)

mq. 32 € **5.100,00** (2kw)

"AREA ONLY" * (affitto area nuda all'interno dei padiglioni, come da planimetria visualizzabile in fase di iscrizione)

€ **120,00** al mq.

Ogni ditta partecipante, compreso il Co-espositore, dovrà corrispondere una Quota di Iscrizione pari a € **200,00**

(comprensiva di: assicurazione come indicato nell'art. 23, inserimento in catalogo, pulizie stand, badge espositori in base ai mq. acquistati, 1 tessera parcheggio e connessione Wi-Fi).

Tassa di iscrizione ditta Rappresentata **€ 80,00** (per l'esposizione da parte del Partecipante di prodotti e materiale informativo all'interno dello stand di ditta da lui rappresentata).

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@fieravicola.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 20% 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 (fieravicola@pec.it) o fax (+39 0547 318431) sia la domanda che il regolamento debitamente firmati.

La vostra iscrizione sarà confermata solo quando Fieravicola S.r.l. riceverà l'acconto (pari al 20% dell'importo totale) e i documenti firmati.

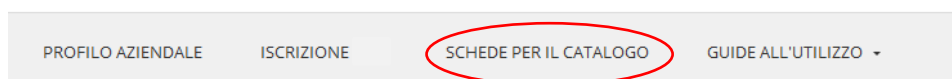
Seguirà invio via e-mail delle credenziali di accesso alla propria area riservata, per continuare a gestire la propria partecipazione.

CATALOGO

Successivamente all'approvazione dell'iscrizione (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 Luglio 2021.

SCHEDA 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 Fieravicola Srl 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 FierAvicola 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 "Avanti"
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.

SERVIZI AGGIUNTIVI

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

A partire dal **31 Luglio 2021** i prezzi dei servizi subiranno una maggiorazione del 20%.

Dal **2 Settembre 2021** sarà possibile richiedere i servizi direttamente in fiera, con una maggiorazione del 30%, 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:

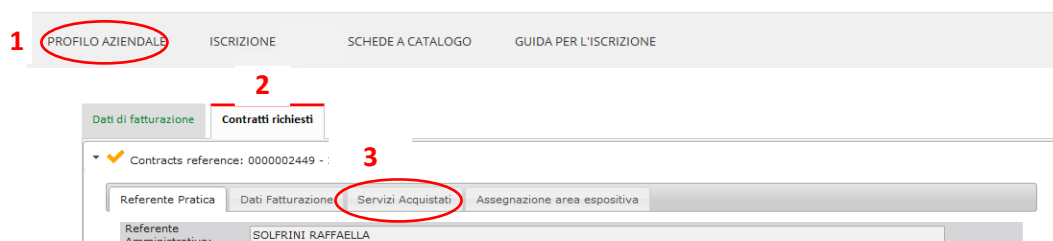
- ALLACCIAMENTO ARIA COMPRESSA
- ALLACCIAMENTO IDRICO
- ALLACCIAMENTO TELEFONICO, LINEA ANALOGICA, LINEA DIGITALE - ISDN, COLLEGAMENTO INTERNET
- ARREDI
- ENERGIA ELETTRICA (obbligatorio per gli stand personalizzati)
- INGRESSO ANTICIPATO DURANTE LA MANIFESTAZIONE
- NOLEGGIO ESTINTORE (obbligatorio per 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 al seguente [link](#)

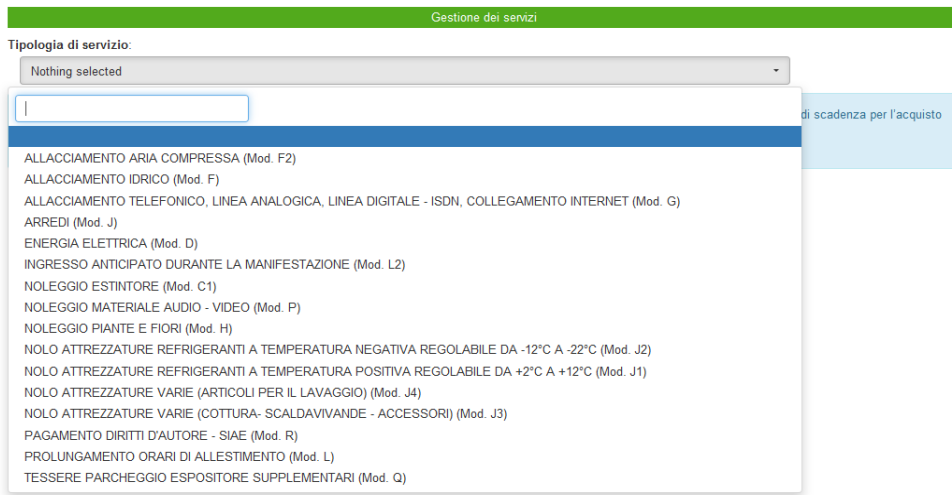
Per richiedere i servizi aggiuntivi:

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.fieravicola.com/deadline/ScadenziarioServiziAggiuntivi.pdf?t=690](http://public.fieravicola.com/deadline/ScadenziarioServiziAggiuntivi.pdf?t=690)) è possibile consultare le date di scadenza per l'acquisto dei servizi aggiuntivi.
 Attenzione alle date di scadenza, dopo tali date verrà applicata una maggiorazione di costo del 20%. Durante i giorni di allestimenti, i servizi potranno essere acquistati solo al SATE e verranno maggiorati ulteriormente del 10%.

Servizi

NOTA: Per ALLACCIO ARIA COMPRESSA si intende la posa in opera del tubo di carico aria dal pozzetto a pavimento fino alla prima apparecchiatura nello stand.

(Es.Caso A: Se il richiedente necessita di due forniture vicine:

è necessario richiede 1 "Allacciamento aria compressa per prima fornitura" e 1 "Derivazione allacciamento aria compressa".

Caso B: Se il richiedente necessita di due forniture indipendenti (apertura di due pozzetti) è necessario richiedere 2 "Allacciamento aria compressa per prima fornitura")



Allacciamento aria compressa per prima fornitura

ALLACCIAMENTO ARIA COPRESSA PER PRIMA FORNITURA

Cod. Art.	Quantità	Prezzo Unitario	Prezzo Totale
SF2001	<input type="text"/>	240,00 €	0,00 €

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: info@summertrade

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' 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 618575

E-mail: hospitality@fieravicola.com

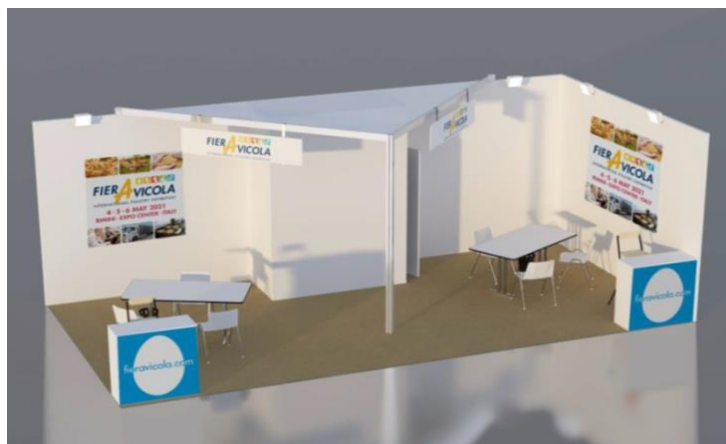
ALLESTIMENTO

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 beige)	✓	✓
Telaio con cielino in tessuto di colore bianco	✓	✓
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
Presse di corrente (220 V.)	1	2
Lampade a led	2	4
L'area comprende una fornitura elettrica monofase (220 V.) sufficiente per l'impianto elettrico standard.	1 KW	2 KW

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 120 cm x 120 cm (parete come da immagine esemplificativa)	1	2
Stampa su PVC adesivo removibile 100cm x 98 cm (desk come da immagine esemplificativa)	1	2



N.B.: il numero di fronti espositivi aperti è puramente dimostrativo

Le grafiche andranno inviate entro e non oltre il 31/07/2021 ad allestimenti@fieravicola.com

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@fieravicola.com).

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

L'allestitore 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 allestitore oppure aggiungerlo per inviargli le credenziali di accesso.

MODULI DA PRESENTARE

Dopo che l'espositore avrà accreditato il proprio allestitore, 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.fieravicola.com/login> utilizzando le proprie credenziali allestitore.

In tale area l'allestitore 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. Accreditarsi per l'accesso in fiera durante gli allestimenti e i disallestimenti.

In tale area l'allestitore 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 LUGLIO 2021

- 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 06/09/2021 (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.

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 Fieravicola S.r.l.

Invio progetti: ufficiotecnico@fieravicola.com

Referente per la sicurezza: sicurezza@fieravicola.com

BADGE ESPOSITORE

TESSERE D'INGRESSO

Riferimento all'Art. 20 RG

Fieravicola S.r.l. 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 Agosto, 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 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:

Giovedì 2 Settembre dalle 8.00 alle 20.00

Venerdì 3 Settembre dalle 8.00 alle 20.00

Sabato 4 Settembre dalle 8.00 alle 20.00

Domenica 5 Settembre dalle 8.00 alle 20.00 (ultimo giorno)

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

Sabato 4 Settembre dalle 8.00 alle 20.00

Domenica 5 Settembre dalle 8.00 alle 20.00 (solo su richiesta a info@fieravicola.com)

Lunedì 6 Settembre dalle 8.00 alle 18.00

Per gli allestimenti personalizzati: Ogni progetto relativo all'allestimento dovrà essere approvato dall' Ufficio Tecnico di Fieravicola S.r.l. e presentato tassativamente entro e non oltre il **31 luglio 2021**.

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 **9 Settembre 2021**, 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 10 Settembre dalle 8.00 alle 20.00

Sabato 11 Settembre dalle 8.00 alle 20.00

DEADLINES IMPORTANTI

Entro il **31 Luglio 2021** Invio dei progetti degli stand personalizzati all'ufficio tecnico (ufficiotecnico@fieravicola.com)

Entro il **31 Luglio 2021** Saldo del totale di partecipazione

Entro il **31 Luglio 2021** Compilazione dei dati catalogo ([tramite area riservata](#))

Entro il **31 Luglio 2021** Consegna files (allestimenti@fieravicola.com) per realizzazione materiale grafico per i pacchetti "Area + Stand"

Dal **31 Luglio 2021** Maggiorazione del 20% sui servizi aggiuntivi richiesti

26 Agosto 2021 Chiusura richiesta servizi online. Dal 2 Settembre 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 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@fieravicola.com
Tel. 0547 618575

- ALLESTIMENTO:
allestimenti@fieravicola.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@fieravicola.com

- UFFICIO TECNICO:
ufficio.tecnico@fieravicola.com

- MOVIMENTAZIONE MERCI:
info.rimini@expotrans.net
Tel. 0541 744 846

- HOSTESS/INTERPRETE:
info@fieravicola.com

- CATERING:
info@fieravicola.com

In caso di dubbi o problemi, contattateci a:

FIERAVICOLA
Via Emilia, 155
47921 – Rimini
Tel. 0547 1877115
info@fieravicola.com