



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	8
STEP 5 – Controllo e approvazione	9
Generazione del contratto	9
Completare l'iscrizione	9
CATALOGO	10
SCHEDE CATALOGO	10
Espositore	10
Coespositore	11
Ditta rappresentata	11
PIATTAFORMA BUSINESS MATCHING	12
Il servizio Business Matching	12
Il profilo espositore e co-espositore per l'area business matching	12
Gestire la disponibilità per la richiesta di appuntamenti	14
Creare un nuovo Business Matching account	15
Gestione area referenti B2B	17
SERVIZI AGGIUNTIVI.....	18
SERVIZIO DI PULIZIA	18
SERVIZI TRAMITE L'AREA RISERVATA	18
SERVIZI NON RICHIEDIBILI ONLINE	21
SERVIZI EXTRA TRAMITE PREVENTIVO	21
SERVIZIO FOTOGRAFICO DIGITALE E RIPRESE VIDEO	21
SERVIZIO DI CATERING	21
SERVIZIO ASSICURAZIONI	21
PUBBLICITÀ NEL QUARTIERE FIERISTICO	21
OSPITALITÀ	21

ALLESTIMENTO	22
STAND PREALLESTITO (pacchetto AREA + STAND)	22
STAND PERSONALIZZATO (pacchetto AREA ONLY)	22
ACCREDITARE GLI ALLESTITORI	22
MODULI DA PRESENTARE	22
Stand personalizzati fuori standard	23
BADGE ESPOSITORE	25
TESSERE D'INGRESSO	25
Scaricare le tessere	25
TESSERE PARCHEGGIO	25
INFO	26
LUOGO DI MANIFESTAZIONE	26
COME RAGGIUNGERCI	26
ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO	26
Allestimento	26
Disallestimento	27
COMUNICAZIONE CON L'ESPOSITORE	27
CHECK LIST	27
CONTATTI IMPORTANTI	28

ISCRIZIONE

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

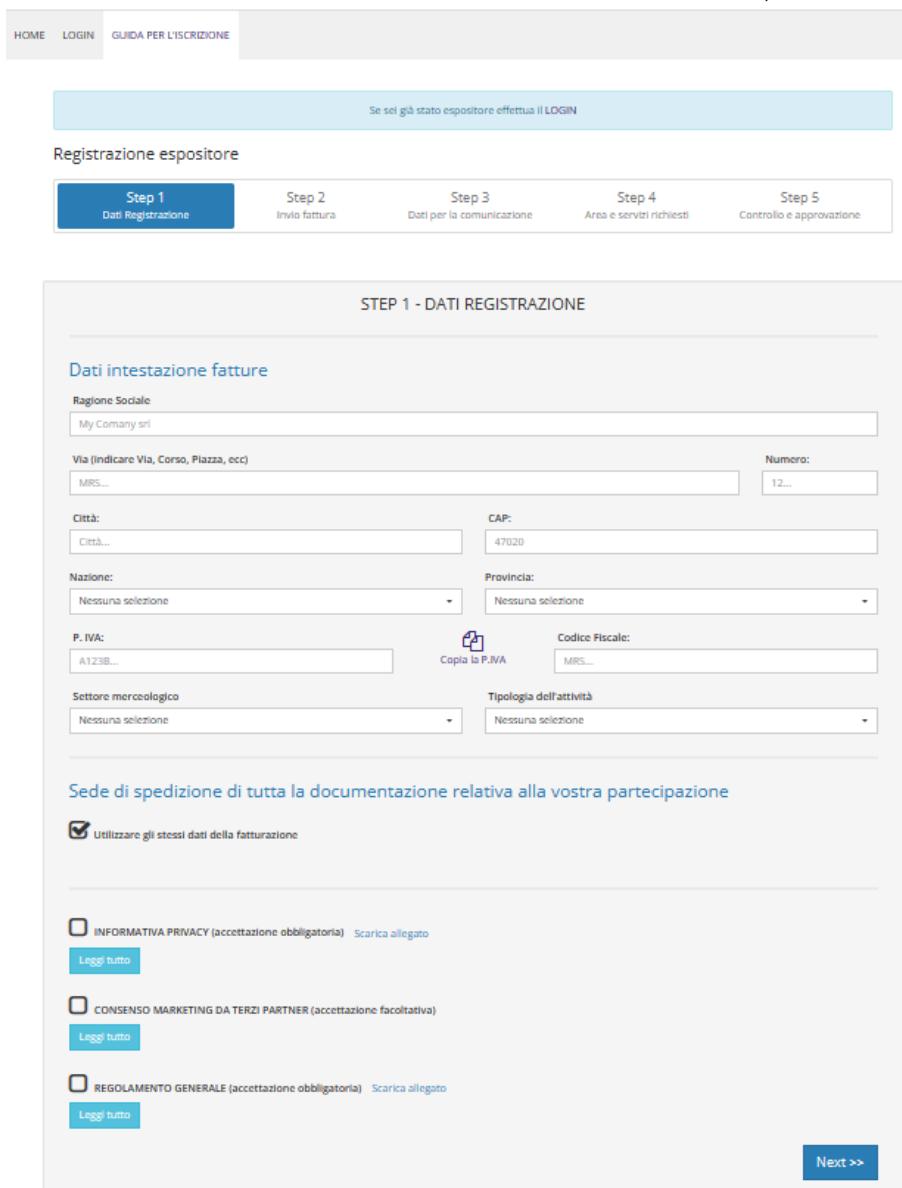
Firefox , Edge , Chrome 

Assicurarsi di avere l'ultima versione disponibile.

STEP 1 – Dati di registrazione

Nuovo Espositore

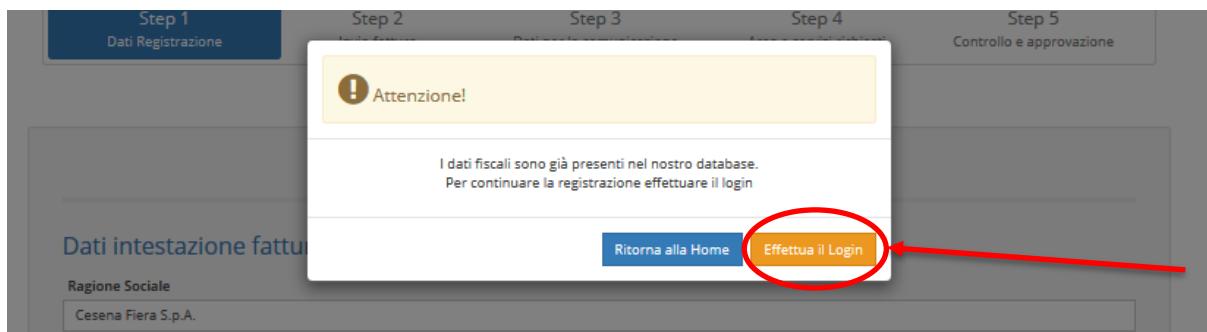
Se è la prima volta che l'azienda partecipa all'evento, ovvero è un **nuovo espositore**, procedere nella registrazione compilando i dati di fatturazione. Indicare se la sede di spedizione della documentazione è diversa dalla sede di fattura, in tal caso inserire i dati.



The screenshot shows the 'Step 1 - DATI REGISTRAZIONE' section of the registration form. It includes fields for company name ('Ragione Sociale'), address ('Via'), city ('Città'), province ('Provincia'), tax ID ('P. IVA'), and fiscal code ('Codice Fiscale'). There are dropdown menus for sector ('Settore mercologico') and activity type ('Tipologia dell'attività'). A checkbox 'Utilizzare gli stessi dati della fatturazione' is checked. At the bottom, there are three checkboxes for accepting legal documents: 'INFORMATIVA PRIVACY' (obligatory acceptance), 'CONSENSO MARKETING DA TERZI PARTNER' (optional acceptance), and 'REGOLAMENTO GENERALE' (obligatory acceptance). Each checkbox has a 'Leggi tutto' button next to it. A 'Next >>' button is located at the bottom right of the form.

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

Nel caso in cui 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 credenziali (**username e password**) utilizzate nell'ultima partecipazione.
2. Se non si è in possesso delle credenziali, è possibile recuperare la password tramite e-mail cliccando sul pulsante **Recovery Password** posizionato in basso a destra vicino al pulsante *Login*.
Le credenziali verranno inviate nuovamente all'indirizzo del referente pratica inserito durante l'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. Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche alla sezione "Dati generici", premere il pulsante **EDIT** in basso a destra, effettuare le modifiche, poi premere il pulsante **SALVA** (compare al posto del pulsante EDIT); in caso di altre modifiche al profilo, si prega di contattare i nostri uffici.



4. Controllare nella sezione "Contratti richiesti" i dati relativi alla fatturazione, alla spedizione e al referente amministrativo.
Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche, si prega di contattare i nostri uffici.
- N.B.** Questi dati 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.

Nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche, si prega di contattare i nostri uffici.

7. Procedere allo [STEP 4 – Area e servizi richiesti](#)

STEP 2 – Invio fattura

Per la ricezione delle fatture tramite posta elettronica è sufficiente selezionare l'opzione e compilare i dati richiesti (campi obbligatori) ovvero: referente amministrativo, indirizzo email e telefono.

Registrazione espositore



STEP 2 - INVIO FATTURA

Autorizzazione invio fatture via email:
 Si
 No

(*) Referente:
Ref...

(*) Telefono:
+39 123...

(*) Email:
abc@aaaa.com

<< Prev Next >>

STEP 3 – Dati per la comunicazione

All'interno della sezione inserire i dati del referente che seguirà la pratica di iscrizione e partecipazione alla fiera. Tutte le comunicazioni da parte dell'organizzazione verranno inviate all'email inserita.

Attraverso l'apposito tasto [Aggiungere un secondo referente](#) 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.

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 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.

<< Prev Next >>

STEP 4 – Area e servizi richiesti

In questa sezione è possibile scegliere modalità di partecipazione e la tipologia di stand da acquistare.

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

Espositore – Coespositore – Rappresentata

Per prima cosa indicare se saranno presenti in fiera **Coespositori** o **Rappresentate**, oltre all'Espositore principale.

- Per **coespositore** si intende la presenza di un'altra azienda e di un suo operatore presso lo stand.
- La ditta **rappresentata**, invece, comporta solo la presenza dei prodotti di un'altra azienda, ma non la partecipazione fisica di un rappresentante della suddetta azienda.

I dati catalogo di coespositori e/o rappresentate dovranno essere inseriti una volta ricevute le credenziali d'accesso all'area riservata.

L'iscrizione delle ditte coespositrici e rappresentate garantisce i seguenti servizi:

Servizi	Espositore	Coespositore	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 / referente fatturazione	✓		
Creazione badge espositori	✓		

Pacchetti e Tariffe

Ogni ditta partecipante dovrà corrispondere una **Quota di Iscrizione obbligatoria pari a € 200,00** (comprensiva di: assicurazione come indicato nell'Art. 23, inserimento in catalogo on line, badge espositori in base ai mq acquistati, 1 tessera parcheggio, Business Matching). La quota per **il Coespositore è pari a € 200,00** mentre la tassa di iscrizione per la **Ditta Rappresentata è pari a € 80,00**.

Tutte le tariffe s'intendono IVA esclusa.

Le pulizie dello stand non sono incluse nella quota di iscrizione. In fase di registrazione verranno automaticamente conteggiate in base ai mq selezionati, ma contestualmente sarà possibile deselezionarle nel caso in cui non si voglia richiedere il servizio.

Potranno comunque essere richieste successivamente con apposito modulo all'interno dell'[area riservata](#) indicando i mq affittati, dopo aver ricevuto assegnazione ufficiale.

La modalità di partecipazione è consultabile sul sito scegliendo tra differenti soluzioni:

- **AREA + STAND**

comprende affitto area, allestimento, 1 kW energia elettrica monofase

- mq 16 2.600,00 €
- mq 32 5.100,00 €
- mq 48 7.600,00 €

- **AREA ONLY**

valida per le aziende che intendono partecipare con uno stand personalizzato.

Il costo dell'AREA ONLY è pari a € 120,00 al mq (affitto area nuda all'interno dei padiglioni)

Per ricevere un preventivo dedicato per uno stand personalizzato è possibile contattare l'**allestitore ufficiale** all'indirizzo: allestimenti@fieravicola.com

STEP 5 – Controllo e approvazione

Generazione del contratto

Nel momento in cui è stata scelta la modalità di partecipazione, il sistema genera il contratto. La tassa d'iscrizione e l'IVA vengono calcolate automaticamente.

All'interno del contratto sarà possibile visualizzare il totale e l'**importo da versare a titolo di acconto**.

Completare l'iscrizione

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

Da questo momento l'iscrizione è stata effettuata con successo e verrà presa in carico dall'organizzazione

ATTENZIONE!

Per completare l'iscrizione è obbligatorio inviare via PEC a fieravicola@pec.com il contratto regolarmente compilato, debitamente sottoscritto in tutte le sue parti con timbro dell'azienda e firma del legale rappresentante, accettando incondizionatamente le norme del regolamento generale.

L'iscrizione sarà confermata solo quando Fieravicola S.r.l. riceverà i documenti firmati e il versamento dell'acconto.

Seguirà invio tramite e-mail delle credenziali di accesso alla propria area riservata, per continuare a gestire la propria partecipazione e poter compilare i dati della scheda catalogo.

CATALOGO

Le persone indicate come “referenti pratica” riceveranno le credenziali di accesso all'[area riservata](#) espositore, dove sarà possibile **compilare i dati catalogo**.

SCHEDA CATALOGO



Attenzione:
è obbligatoria la compilazione della scheda catalogo per sbloccare l'iscrizione.



Selezionare la scheda catalogo che si desidera compilare (ditta espositrice, coespositore, 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 indicati nella modulistica e da inserire in catalogo, esonerando l’Organizzatore da ogni responsabilità in ordine ad eventuali dichiarazioni mendaci”.

Espositore

1. Per gli espositori che hanno già preso parte a Fieravicola in passato, in fase di iscrizione sarà possibile copiare i dati del catalogo dell’edizione precedente cliccando su

[Copia Scheda anno scorso](#)

I dati potranno essere modificati successivamente nella propria [area riservata](#).

2. Per tutti gli altri espositori, 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 deselecting i codici) e inserire la nuova descrizione obbligatoriamente in entrambe le lingue.

5. Selezionare SALVA per confermare l’operazione

Coespositore

Cliccare sulla sezione corrispondente. Il coespositore può compilare le proprie informazioni autonomamente.

1. Per permettere ai **coespositori** di compilare la scheda catalogo autonomamente, l'**espositore** deve obbligatoriamente compilare i dati della sezione arancione (contrassegnati da un *), inserendo il nome del referente del coespositore, l'email e il numero di telefono, nonché la username.

The screenshot shows a software interface for managing contracts. At the top, there's a header with a checkmark icon, 'Contracts reference: 000000', and the year '- 2025'. Below the header, there are three tabs: 'Ditta Espositrice' (disabled), 'Coespositore' (highlighted in yellow), and 'Ditta Rappresentata'. A blue link '.: Nuova Scheda Coespositore :.' is visible. On the left, there's a button 'Copia Scheda anno scorso'. The main area contains fields for 'Ditta Co-espositrice' (disabled), 'Tipologia' (set to 'Produttore'), and a large orange box labeled 'Dati autogestione coespositore'. This box contains several required fields marked with an asterisk (*): 'Referente' (text input), 'Referente Telefono' (text input), 'Username' (text input), 'Password' (text input containing '7QEXX8xT'), 'Referente E-Mail' (text input), and 'Quantità schede rappresentate disponibili?' (dropdown menu set to '0'). Below these fields is a question 'Possiede uno stand Virtuale?'. To the right of the orange box is a dropdown for 'Padiglione virtuale selezionato'. At the bottom right of the orange box is a blue button 'Invia le credenziali'. Below the orange box, there are fields for 'Nazione' (dropdown 'Nessuna selezione'), 'Provincia' (dropdown 'Nessuna selezione'), 'Via (indicare Via, Corso, Piazza, ecc)' (text input), and 'Numero' (text input). A blue button 'Salva dando la gestione' is located at the bottom right of the main form area.

2. Successivamente cliccare sul pulsante **Salva dando la gestione**
3. Il **coespositore** riceverà all'e-mail indicata le credenziali di accesso per poter compilare la propria scheda catalogo.
4. Procedere come al punto 2 della sezione Espositore.

Ditta rappresentata

I dati delle **ditte rappresentate** devono essere inseriti direttamente dall'espositore.
Procedere come al punto 2 della sezione Espositore.

PIATTAFORMA BUSINESS MATCHING

Il servizio Business Matching

La piattaforma per richiedere incontri è gratuita e aperta a tutti gli espositori e co-espositori iscritti all'edizione corrente di FIERAVICOLA.

Questo servizio ha lo scopo di prenotare in anticipo appuntamenti con altri espositori e buyer internazionali presenti all'interno della piattaforma per il programma di incoming.

Gli espositori iscritti hanno diritto di default a:

1 Account Business Matching per stand di dimensioni comprese tra 16 e 63 mq;
2 Account Business Matching per gli stand a partire da 64 mq.

Ogni co-espositore ha diritto di default a 1 account Business Matching.

È possibile acquistare account Business Matching aggiuntivi al prezzo di 400€ ciascuno, inviando una richiesta via e-mail a: marketing@fieravicola.com.

La piattaforma Business Matching sarà attiva a partire da un mese prima dell'inizio della manifestazione. Se non si desidera usufruire del servizio, è possibile disattivarlo inviando un'e-mail a marketing@fieravicola.com.

Disattivando il servizio, l'espositore rinuncia alla possibilità di organizzare incontri con buyer internazionali ed altri espositori da svolgere durante i giorni di fiera.

Il referente riceverà una comunicazione via e-mail quando sarà attiva la piattaforma e potrà iniziare a consultare le liste e richiedere gli appuntamenti.

Per poter essere visibile in piattaforma, è necessario aver compilato la scheda catalogo e il profilo B2B presente all'interno dell'area riservata espositore.

N.B. TUTTI GLI APPUNTAMENTI SI SVOLGERANNO PRESSO LO STAND DELL'ESPOSITORE. Nel caso di appuntamento tra due espositori o co-espositori, questo si svolgerà presso **lo stand dell'espositore che ha ricevuto la richiesta di appuntamento.**

Il profilo espositore e co-espositore per l'area business matching

Ogni espositore e co-espositore iscritto potrà inserire informazioni dettagliate per completare il proprio **Profilo Completo** che viene visualizzato dai buyer internazionali e dagli altri espositori.

Per iniziare a modificare:

1. Eseguire il login alla propria [area riservata](#) utilizzando le credenziali espositore/co-espositore, ricevute in fase di iscrizione.
2. Selezionare **PROFILO B2B** all'interno della propria area riservata.

3. Inserire le seguenti informazioni aggiuntive:

- Un **logo/immagine per il profilo**, formato suggerito: 800 px x 600 px (Jpeg o PNG - Max 3MB);

Profilo B2B - Business Matching

Foto piattaforma
(800x600) Max 3Mb



Cambia foto

- **Descrizione aziendale** di max **1000 caratteri** (spazi inclusi) sia in ITALIANO che INGLESE;
- Brochure, caricare un file pdf per ciascuna lingua (max 3 MB)

Descrizione piattaforma

Max char: 1000
Char ITA: 1000
Char ENG: 983

IT EN

Descrizione

- **Email di contatto:** indicare uno o più indirizzi e-mail che si vuole rendere visibili nel proprio profilo all'interno della piattaforma Business Matching.
- Link alle **pagine social:** Facebook, Instagram, Twitter, YouTube, LinkedIn.
- **Dati aggiuntivi (facoltativi) :** inserire un **nome diverso** dalla Ragione Sociale se si desidera comparire con un altro nome nell'area B2B (es. nome brand); inserire un'**e-mail aggiuntiva** oltre a quella del referente della pratica alla quale verranno inviate copia delle richieste di appuntamento; inserire il **nome del referente** che verrà visualizzato all'interno del proprio profilo completo (se lasciato in bianco, verrà visualizzato solo il nome dell'azienda); inserire un numero di cellulare per ricevere un SMS di promemoria prima degli appuntamenti.

Dati Aggiuntivi

Indicare il nome con cui si vuole essere trovato nell'elenco Business Matching <input type="text"/>	Indicare una mail aggiuntiva per l'invio degli appuntamenti <input type="text"/>
Indicare il Nome e Cognome del referente <input type="text"/>	Indicare un numero di cellulare per gli SMS di promemoria + <input type="text"/>

Profilo completo
Salva

Nella sezione **BUSINESS MATCHING** il profilo di un espositore e co-espositore apparirà così:

Test company Espositore



FIERAVICOLA
INTERNATIONAL POULTRY EXHIBITION

	Stato: Italia
	Settore: Energie alternative Alimenti naturali
	Attività principale: Distributore

Profilo aziendale File

Fieravcola promuove il business dei prodotti avicoli e di tutti gli elementi della filiera produttiva in un modo nuovo, ponendosi come partner privilegiato per lo sviluppo del settore e delle aziende collegate su scala globale.

L'unica piattaforma dove i maggiori importanti della filiera si confrontano sulle tendenze future del settore per stabilire nuove strategie produttive e commerciali.

FIERAVICOLA vuole imprimere un forte impulso alle aziende italiane che si rivolgono ai mercati internazionali per la distribuzione dei loro prodotti.

Non solo un tavolo di confronto, dunque, per i grandi produttori ma anche un trampolino di lancio per le industrie che riforniscono l'intera filiera avicola in Italia e nel mondo.

Gestire la disponibilità per la richiesta di appuntamenti

Per gestire la propria disponibilità per gli appuntamenti B2B in fiera, selezionare la voce “Disponibilità” all’interno della sezione “Profilo B2B”:



Selezionare i giorni e le fasce orarie in cui si vuole essere disponibili per la richiesta di appuntamenti: è possibile selezionare “Tutti i giorni” dalle 10:00 alle 17:30 per impostare la disponibilità di default; in alternativa selezionare i giorni e gli orari di propria preferenza.

Gestione Disponibilità

Indicare le fascie orarie di disponibilità

Giorno	Orario Inizio	Orario Fine	+
▼	▼	▼	+

Elenco fasce inserite		
mar 06/05	mer 07/05	gio 08/05
Dalle: 10:00 Alle: 17:30	Dalle: 10:00 Alle: 17:30	Dalle: 10:00 Alle: 17:30
-	-	-

Una guida dettagliata sul funzionamento della Piattaforma Business Matching per la presa di appuntamenti sarà condivisa prima dell'apertura.

Creare un nuovo Business Matching account

Un maggior numero di account business matching può essere utile per gestire l'agenda in modo più efficiente: ad esempio è possibile assegnare un account al referente di un'area specifica.

Consultare la sezione seguente solo se si dispone di uno stand di dimensioni pari o superiori a 64 m² o se si sono acquistati ulteriori account business matching; in caso contrario, è possibile passare al paragrafo successivo.

È possibile acquistare account Business Matching aggiuntivi al prezzo di 400€ ciascuno, inviando una richiesta via e-mail a: marketing@fieravicola.com.

1. Per creare un nuovo account: accedere alla propria area riservata utilizzando le credenziali espositore e selezionare REFERENTI B2B.



Se all'interno della vostra area riservata non visualizzate la sezione, contattare: marketing@fieravicola.com

2. Selezionare CREA NUOVO REFERENTE e compilare tutti i campi, dopodiché selezionare "CREA".

Crea nuovo referente

Non ci sono referenti per il contratto in essere

Torna indietro

Nuovo referente commerciale

Nome

Email

Password

Prefisso Internazionale (Telefono cellulare ess +39)

Lingua di navigazione

IT

Cognome

Nome indicativo per le agende

Conferma Password

Numero di cellulare

Torna indietro

Create

3. Una volta creato un nuovo referente B2B, è possibile

- accedere alla sua area riservata
- Modificare i dettagli



- In questa sezione è possibile inviare le credenziali al referente (selezionando l'icona verde)



- Eliminare l'account



Nome	Cognome	Nome da visualizzare per le agende	Email	
REFERENTE	Test	REFERENTE TEST	prova@fieravicol.com	

Modifica dati referente B2B

Torna indietro

Nuovo referente commerciale

Nome

REFERENTE

Email

prova@fieravicol.com

Password

.....

Prefisso Internazionale

+39

Lingua di navigazione

IT

Cognome

Test

Nome da visualizzare per le agende

REFERENTE TEST

Conferma Password

.....

Numero di cellulare

0547 1877115

Torna indietro

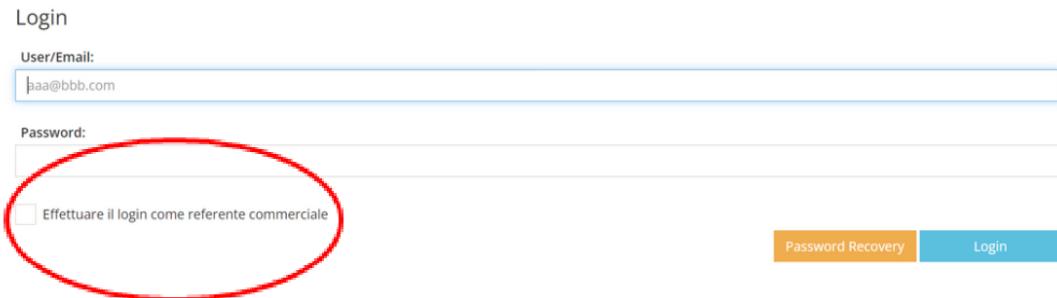


Modifica

Gestione area referenti B2B

Per accedere all'area riservata del referente B2B:

- accedere all'area riservata dell'espositore principale --> selezionare Referenti B2B --> selezionare il pulsante verde  corrispondente al referente B2B che si vuole selezionare;
- Accedere alla pagina di login degli espositori: <https://espositore.fieravicola.com/login>, inserire le credenziali del referente B2B e selezionare l'opzione "login come referente commerciale"



Login

User/Email:
jaa@bbb.com

Password:

Effettuare il login come referente commerciale

Password Recovery Login

Per gestire la disponibilità del referente commerciale:

selezionare "Profilo aziendale" e cliccare sul bottone verde per modificare la disponibilità. Selezionare i giorni e le fasce orarie in cui si vuole essere disponibili per la richiesta di appuntamenti: è possibile selezionare "Tutti i giorni" dalle 10:00 alle 17:30 per impostare la disponibilità di default; in alternativa selezionare i giorni e gli orari di propria preferenza.



Nome	Cognome	Nome da visualizzare per le agende	Email	
REFERENTE	Test	REFERENTE TEST	prova@fieravicola.com	

Per maggiori informazioni contattare i nostri uffici:

0547 1877115 – marketing@fieravicola.com

SERVIZI AGGIUNTIVI

Sarà possibile richiedere i servizi aggiuntivi dopo l'invio dell'assegnazione ufficiale da parte degli organizzatori, visibile nella propria area riservata.

Negli ultimi giorni antecedenti l'evento, sarà possibile richiedere i servizi direttamente in fiera, con una maggiorazione ulteriore, presso il S.A.T.E.

SERVIZIO DI PULIZIA

Le pulizie dello stand non sono incluse nella quota di iscrizione, potranno essere richieste in fase di registrazione o con apposito modulo all'interno dell'[area riservata](#) indicando i mq affittati.

SERVIZI TRAMITE L'AREA RISERVATA

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

- ALLACCIAIMENTO ARIA COMPRESSA (Mod. F2)
- ALLACCIAIMENTO IDRICO (Mod. F)
- NOLEGGIO ARREDI STAND PREALLESTITI (Mod. J)
- GRAFICA PER STAND PREALLESTITI (Mod. GS)
- ENERGIA ELETTRICA (Mod. D) (**obbligatorio per gli stand personalizzati**)
- INGRESSO ANTICIPATO DURANTE LA MANIFESTAZIONE (Mod. L2)
- NOLEGGIO ESTINTORE (Mod. C1) (**obbligatorio per gli stand personalizzati, 1 estintore ogni 100 mq**)
- NOLEGGIO MATERIALE ELETTRICO SERC (Mod. E) (riservato a coloro che hanno opzionato il pacchetto AREA ONLY)
- NOLEGGIO MATERIALE AUDIO-VIDEO (Mod. P)
- NOLEGGIO PIANTE E FIORI (Mod. H)
- NOLEGGIO ATTREZZATURE REFRIGERANTI TEMPERATURA POSITIVA (Mod. J1)
- NOLEGGIO ATTREZZATURE REFRIGERANTI TEMPERATURA NEGATIVA (Mod. J2)
- NOLEGGIO ATTREZZATURE VARIE COTTURA (Mod. J3)
- NOLEGGIO ATTREZZATURE VARIE LAVAGGIO (Mod. J4)
- PAGAMENTO DIRITTI D'AUTORE - SIAE (Mod. R)
- PARCHEGGIO CAMION DURANTE LA MANIFESTAZIONE (Mod. Q1)
- PROLUNGAMENTO ORARI DI ALLESTIMENTO (Mod. L)
- PULIZIA STAND (Mod. N)
- TESSERE PARCHEGGIO ESPOSITORI SUPPLEMENTARI (Mod. Q)
- STRUMENTI DI MARKETING (Mod. SDM)
- ACQUISTO CERTIFICAZIONE PER STAND FUORI STANDARD (Mod. AA)

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

Per richiedere i servizi aggiuntivi nell'area riservata:

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 alla scheda SERVIZI ACQUISTATI (3).

The screenshot shows a web interface for managing contracts. At the top, there are tabs: 'PROFILO AZIENDALE' (circled in red), 'ISCRIZIONE', 'SCHEDE A CATALOGO', and 'GUIDA PER L'ISCRIZIONE'. Below this, there are two sub-tabs: 'Dati di fatturazione' and 'Contratti richiesti' (circled in red). Under 'Contratti richiesti', there is a dropdown menu showing 'Contracts reference: 0000002449 - 2016'. At the bottom of this section, there is a navigation bar with tabs: 'Referente Pratica' (disabled), 'Dati Fatturazione' (disabled), 'Servizi Acquistati' (highlighted with a red circle), and 'Assegnazione area espositiva'. Below this bar, it says 'Referente Amministrativo: SOLFRINI RAFFAELLA'.

4. Cliccare su AGGIUNGI SERVIZIO per acquistare un nuovo servizio

[Aggiungi servizio](#)

5. Si aprirà una nuova scheda del browser nella quale sarà possibile selezionare tramite menù a tendina la tipologia di servizio da aggiungere.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Tipologia di servizio:' with the placeholder 'Nothing selected'. The menu lists numerous service categories, each preceded by a small icon:

- ALLACCIAIMENTO ARIA COMPRESA (Mod. F2)
- ALLACCIAIMENTO IDRICO (Mod. F)
- ALLACCIAIMENTO TELEFONICO, LINEA ANALOGICA, LINEA DIGITALE - ISDN, COLLEGAMENTO INTERNET (Mod. G)
- ARREDI (Mod. J)
- CERTIFICAZIONI PER ALLESTIMENTI FUORI STANDARD (Mod. AA)
- ENERGIA ELETTRICA (Mod. D)
- INGRESSO ANTICIPATO DURANTE LA MANIFESTAZIONE (Mod. L2)
- NOLEGGIO ESTINTORE (Mod. C1)
- NOLEGGIO MATERIALE AUDIO - VIDEO (Mod. P)
- NOLEGGIO MATERIALI SERC (Mod. E)
- NOLEGGIO PIANTE E FIORI (Mod. H)
- NOLEGGIO PIATTAFORME AEREE (Mod. I2)
- NOLO ATTREZZATURE REFRIGERANTI A TEMPERATURA NEGATIVA REGOLABILE DA -12°C A -22°C (Mod. J2)
- NOLO ATTREZZATURE REFRIGERANTI A TEMPERATURA POSITIVA REGOLABILE DA +2°C A +12°C (Mod. J1)
- NOLO ATTREZZATURE VARIE (ARTICOLI PER IL LAVAGGIO) (Mod. J4)
- NOLO ATTREZZATURE VARIE (COTTURA- SCALDAVIVANDE - ACCESSORI) (Mod. J3)
- PAGAMENTO DIRITTI D'AUTORE - SIAE (Mod. R)
- PARCHEGGIO CAMION - DURANTE MANIFESTAZIONE (Mod. Q1)
- PROLUNGAMENTO ORARI DI ALLESTIMENTO (Mod. L)
- SERVIZIO DI STAFFING (Mod. O)
- TESSERE PARCHEGGIO ESPOSITORE SUPPLEMENTARI (Mod. Q)

6. Sarà possibile compilare online il modulo per l'acquisto dei servizi, modificare le quantità e il sistema calcolerà il costo finale.

Gestione dei servizi

Tipologia di servizio:

ALLACCIO ARIA COMPRESSA (Mod. F2 - ALLACCIO ARIA COMPRESSA)

NOTA BENE: Gentile Espositore, in questo LINK (public/filesharing/scadenziarioserviziaggiuntivi_2025.pdf) 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 (previa verifica di fattibilità) 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 indipendentemente (apertura di due pozzi) è necessario richiedere 2 "Allacciamento aria compressa per prima fornitura")

Allacciamento aria compressa per prima fornitura

- 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 essicidata

ALLACCIO ARIA COPRESSA PER PRIMA FORNITURA

Cod. Art.	Quantity	Unit Price	Total Price
SF2001	1	350,00 €	€ 350,00

Derivazione allacciamento aria compressa
DERIVAZIONE ARIA COMPRESSA DALL'ALLACCIO PRINCIPALE
(È OBBLIGATORIO AVERE PRIMA L'ALLACCIO PRINCIPALE)

Cod. Art.	Quantity	Unit Price	Total Price
SF2002		200,00 €	0,00 €

Presa Aria Compressa Attacco Baionetta 
Presa di aria compressa realizzata con **attacco a baionetta da 1/2"**.

Cod. Art.	Quantity	Unit Price	Total Price
SF2003		300,00 €	0,00 €

TOTAL: € 350,00

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.

Aggiornare la pagina se non compare immediatamente il nuovo servizio e attendere qualche minuto.

ATTENZIONE! Per MODIFICARE o ELIMINARE un servizio, si prega di contattare direttamente i [nostri uffici](#).

SERVIZI NON RICHIEDIBILI ONLINE

Alcuni servizi sono richiedibili al di fuori della propria area riservata; i moduli sono scaricabili sul sito alla pagina [Servizi in fiera](#).

I servizi comprendono:

- MOVIMENTAZIONE MERCE / FACCHINAGGIO - www.expotrans.net/ricchiedi-un-preventivo-online#preventivi
- TRASPORTO MATERIALI PRESSO FIERA E RITORNO - www.expotrans.net/ricchiedi-un-preventivo-online#preventivi
- 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@fieravicolait

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 8989 261
E-mail arianna.lorenzi@aon.it
www.aon.it

PUBBLICITÀ NEL QUARTIERE FIERISTICO

Per info contattare i nostri uffici
E-mail: publiquartiere@fieravicolait

OSPITALITÀ

È possibile prenotare l'hotel per 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@fieravicolait

ALLESTIMENTO

STAND PREALLESTITO (pacchetto AREA + STAND)

I pacchetti denominati AREA + STAND includono i servizi e arredi consultabili nelle schede tecniche dedicate.

I file grafici dovranno essere inviati ad allestimenti@fieravicola.com

STAND PERSONALIZZATO (pacchetto AREA ONLY)

Se è stato acquistato uno stand AREA ONLY, è possibile richiedere un preventivo al nostro allestitore ufficiale di manifestazione (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 potrà successivamente accedere a una propria area riservata dedicata (diversa dall'area riservata espositore) e lì caricare 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**) già selezionabile in fase di iscrizione.

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.

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 (inviati per mail al referente pratica e all'allestitore accreditato), per controllo preventivo della corretta compilazione (gli originali andranno consegnati in fiera presso l'ufficio sicurezza);

- **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'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 standard, 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.

Si ricorda che è obbligatorio presentare la dichiarazione di corretto montaggio e, in ogni caso, l'ufficio di ingegneria si riserva di effettuare le dovute verifiche in cantiere e di richiedere modifiche e/o aggiunte qualora lo ritenesse opportuno.

È possibile controllare le scadenze per l'invio della documentazione consultando il sito.

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.

Bisognerà inoltre, prima dell'inizio della manifestazione, 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 dell'impianto elettrico (timbrato dall'elettricista con allegati obbligatori: CCIAA e progetto se previsto obbligo di legge).

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 di riconoscimento 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 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

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

METRATURE	BADGE A DISPOSIZIONE
fino a 15 mq.	4
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 espositore 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 – Stampa badge (tasto blu)**.

TESSERE PARCHEGGIO

Riferimento all'Art. 21 RG

Ogni azienda espositrice (compreso il coespositore) ha diritto a n. 1 tessera parcheggio, indipendentemente dalla metratura richiesta, scaricabile dalla propria [area riservata](#).

Tali tessere si intendono esclusivamente per parcheggio AUTOVETTURE.

È possibile richiedere tessere parcheggio aggiuntive attraverso l'area riservata come [servizio aggiuntivo](#).

INFO

LUOGO DI MANIFESTAZIONE

RIMINI EXPO CENTRE

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

Giorni e orari di allestimento e disallestimento sono scaricabili dal sito nella sezione “Esporre → Info utili” e nella sezione “Allestitori → Info utili”.

Per gli allestimenti personalizzati: ogni progetto relativo all'allestimento dovrà essere approvato dall'Ufficio Tecnico di Fieravacola S.r.l.

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 sito oppure l'Art. 11 del Regolamento Generale.

Accesso alla fiera, movimentazione merci e invio di materiale

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

Ogni operatore dovrà essere dotato 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 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.

Controllare le Deadline importanti nello scadenziario.

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 della scheda catalogo
- Richiesta di servizi aggiuntivi
- Accreditamento 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)
- Richiesta 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
- Richiesta catering
- Richieste hostess e interpreti
- Scaricare i badge espositore
- Scaricare tessera parcheggio
- Prenotazione alberghiera

CONTATTI IMPORTANTI

- HOSPITALITY:
hospitality@fieravicola.com
Tel. 0547 618575
- B2B:
marketing@fieravicola.com
Tel. 0547 1877115
- ALLESTIMENTO:
allestimenti@fieravicola.com
Potete contattare i nostri allestitori sia per una proposta di allestimento personalizzato, che per l'invio del materiale per lo stand preallestito.
- SICUREZZA:
sicurezza@fieravicola.com
- UFFICIO TECNICO:
ufficiotecnico@fieravicola.com
- MOVIMENTAZIONE MERCI:
info.rimini@expotrans.net
Tel. 0541 744 846
- CATERING:
catering@fieravicola.com

In caso di dubbi o necessità, è possibile contattare i nostri uffici:

ORGANIZZATORE

Fieravicola S.r.l.
Via Emilia, 155
47921 Rimini - Italy
Tel. 0547 1877115
info@fieravicola.com