

MAC FRUIT **2026**



FRUIT & VEG PROFESSIONAL SHOW
21-22-23 APRILE 2026 · RIMINI EXPO CENTRE · ITALIA

Organised by **CESENA** ● **FIERA** macfrut.com

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
Co-espositore	10
Ditta rappresentata	11
Il servizio Business matching	11
PIATTAFORMA BUSINESS MATCHING	11
Il profilo Espositore e co-Espositore per l'area Business Matching	12
Gestire la disponibilit� per la richiesta di appuntamenti	14
Creare un nuovo Business Matching account	14
Gestione area referenti B2B	16
Attivit� di Business Matching	17
SERVIZI AGGIUNTIVI	21
SERVIZIO DI PULIZIA	21
SERVIZI TRAMITE L'AREA RISERVATA	21
SERVIZI NON RICHIEDIBILI ONLINE	24
SERVIZI EXTRA TRAMITE PREVENTIVO	24
SERVIZIO FOTOGRAFICO DIGITALE E RIPRESE VIDEO	24
SERVIZIO DI CATERING	24

SERVIZIO ASSICURAZIONI	24
PUBBLICITÀ NEL QUARTIERE FIERISTICO	24
OSPITALITÀ	25
STAFFING	25
ALLESTIMENTO.....	26
STAND PERSONALIZZATO (pacchetto AREA ONLY)	26
ACCREDITARE GLI ALLESTITORI	26
MODULI DA PRESENTARE.....	26
Stand personalizzati fuori standard.....	27
SICUREZZA / DUVRI	29
DOWNLOAD E COMPILAZIONE	29
BADGE ESPOSITORE.....	30
TESSERE D'INGRESSO	30
Scaricare le tessere.....	30
TESSERE PARCHEGGIO	30
INFO	31
LUOGO DI MANIFESTAZIONE.....	31
COME RAGGIUNGERCI	31
ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO.....	31
Allestimento.....	31
Disallestimento.....	32
COMUNICAZIONE CON L'ESPOSITORE	32
CHECK LIST	33
CONTATTI IMPORTANTI	34

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.

[HOME](#) [LOGIN](#) [GUIDA PER L'ISCRIZIONE](#)

Se sei già stato espositore effettua il LOGIN

Registrazione espositore

Step 1
Esci 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

My Company srl

Via (Indicare Via, Corso, Piazza, ecc)

MRS...

Numero:

12...

Città:

City...

CAP:

47020

Nazione:

Nessuna selezione

Provincia:

Nessuna selezione

P. IVA:

A123B...

 Copia la P. IVA

Codice Fiscale:

12345...

Settore merceologico

Nessuna selezione

Tipologia dell'attività

Nessuna selezione

☐ Vuoi abilitare ANCHE il pagamento con carta di credito?

Sede di spedizione di tutta la documentazione relativa alla vostra partecipazione

☒ Utilizzare gli stessi dati della fatturazione

☐ INFORMATIVA PRIVACY (accettazione obbligatoria) Scarica allegato

Leggi tutto

☐ CONSENSO MARKETING DA TERZI PARTNER (accettazione facoltativa) Scarica allegato

Leggi tutto

☐ REGOLAMENTO GENERALE (accettazione obbligatoria) Scarica allegato

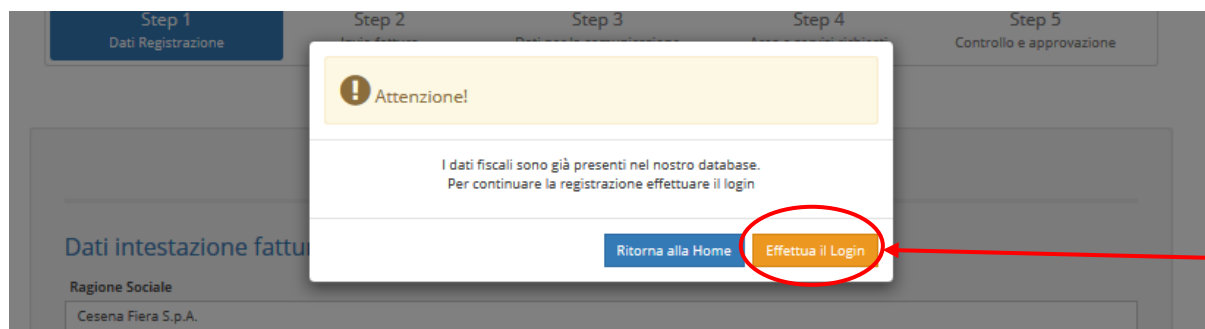
Leggi tutto

Next >>

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

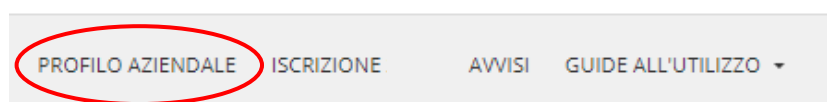
Nel caso in cui i dati fiscali (P.IVA o C.F.) fossero già presenti (Espositore già registrato)

clickare su [Effettua il Login](#).



Espositore già registrato

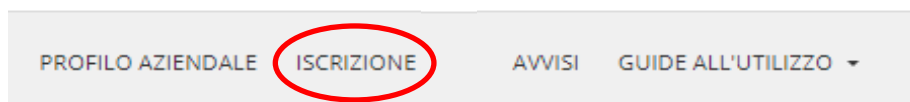
1. Inserire le credenziali (**username e password**) utilizzate nell'ultima partecipazione.
2. Se non si è in possesso delle credenziali, è possibile recuperare la password tramite e-mail cliccando sul [Recovery Password](#) pulsante posizionato in basso a destra vicino al pulsante [Login](#).
Le credenziali 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"; in caso di altre modifiche al profilo, si prega di contattare i nostri uffici.



4. Nel menù a tendina, 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 MACFRUT.

5. Per iscriversi all'edizione corrente di MACFRUT, 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 è sufficiente selezionare l'opzione e compilare i dati richiesti (campi obbligatori) ovvero: referente amministrativo, indirizzo email e telefono.

The screenshot shows a web interface for 'Registrazione espositore'. At the top, a light blue box contains the text 'Se sei già stato espositore effettua il LOGIN'. Below this, a progress bar shows five steps: 'Step 1 Dati Registrazione', 'Step 2 Invio fattura' (highlighted in blue), 'Step 3 Dati per la comunicazione', 'Step 4 Area e servizi richiesti', and 'Step 5 Controllo e approvazione'. The main form area is titled 'STEP 2 - INVIO FATTURA'. It contains three input fields, each with a red asterisk icon indicating it is mandatory: 'Referente amministrativo:' with a 'Ref...' placeholder, 'Telefono:' with a '+39 123...' placeholder, and 'Email:' with an 'abc@aaa.com' placeholder. At the bottom left is a blue button labeled '<< Prev' and at the bottom right is a blue button labeled 'Next >>'.

STEP 3 – Dati per la comunicazione

All'interno della sezione inserire i dati del referente che seguirà la pratica di iscrizione.

Tutte le comunicazioni da parte dell'organizzazione verranno inviate all'email inserita.

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 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

Indirizzo referente pratica:

Mr, Ms...

Telefono:

+39 123...

Cel:

+39 123...

Email:

xc@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 sezione è possibile scegliere modalità di partecipazione e la tipologia di stand da acquistare.

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 4 - AREA E SERVIZI RICHIESTI

Seleziona tipologia di Registrazione:

Registrazione Standard

Pacchetti speciali (accesso riservato)

<< Prev

Next >>

In caso di partecipazione a Saloni o Aree particolari, come concordato con il nostro team commerciale, selezionare “Pacchetti speciali”. In tutti gli altri casi, si proceda con “Registrazione Standard”.

REGISTRAZIONE STANDARD

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 una volta ricevute le credenziali d'accesso all'area riservata.

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 / referente fatturazione	✓		
Creazione badge espositori	✓		

Pacchetti e Tariffe

Ogni ditta partecipante dovrà corrispondere una **Quota di Iscrizione obbligatoria pari a € 600,00** (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 Co-espositore è pari a € 800,00** mentre la tassa di iscrizione **Azienda Rappresentata è pari a € 100,00**.

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 sia necessario 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 ONLY:** valida per le aziende che intendono partecipare con uno stand personalizzato.
Per ricevere un preventivo personalizzato è possibile contattare l'**allestitore ufficiale** all'indirizzo: allestimenti@macfrut.com
- **AREA + STAND:** le opzioni disponibili per partecipare con uno stand sono visualizzabili sul sito.

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 vi 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 segreteria@pec.cesenafiera.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 Cesena Fiera S.p.A. 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**.

SCHEDE CATALOGO

PROFILO AZIENDALE ISCRIZIONE **SCHEDE PER IL CATALOGO** AVVISI GUIDE ALL'UTILIZZO ▾

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. Per gli espositori che hanno già preso parte a Macfrut 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 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'email e il numero di telefono, nonché la username.
2. Successivamente cliccare sul pulsante
3. Il **co-espositore** riceverà all'e-mail indicata le credenziali di accesso per poter compilare la propria scheda catalogo.

 Salva dando la gestione

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.

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 MACFRUT.

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;

1 Account Business Matching + 1 Account aggiuntivo per gli stand a partire da 64 mq

(è necessario richiedere l'attivazione del secondo Account Business Matching via e-mail a:

business@macfrut.com)

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: business@macfrut.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 tramite l'apposito riquadro presente all'interno dell'Area Riservata Espositore:



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.

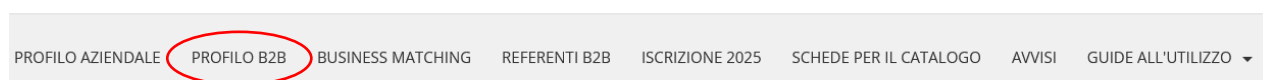
N.B. TUTTI GLI APPUNTAMENTI SI SVOLGERANNO PRESSO **LO STAND DELL'ESPOSITORE**. Nel caso di appuntamento tra due espositori o co-espositori, questo si svolgerà presso **lo stand dell'espositore richiedente**.

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);



- **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

Indicare una mail aggiuntiva per l'invio degli appuntamenti

Indicare il Nome e Cognome del referente

Indicare un numero di cellulare per gli SMS di promemoria
 +

 **Profilo completo**

 **Salva**

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

0 - CESENA FIERA SPA (MACFRUT) Espositore



Nome e Cognome: CECILIA MARZOCCHI

Stato: Italia

Settore: Logistica e Servizi
Colture protette
Componenti meccanici - Accessori - Ricambi
Enti
Frutta secca ed essiccata
Stoccaggio dei prodotti ortofrutticoli
Trasporto con automezzi frigo

Attività principale: Altro

Sito web: https://www.cesenafiera.com

Email: info@macfrut.com

Brochure PDF: Apri brochure

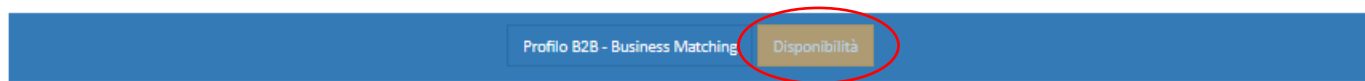
Social media:   

Profilo aziendale

Macfrut è l'evento di riferimento per i professionisti del settore ortofrutticolo in Italia e all'estero. La splendida sede espositiva, il crescente numero di aziende italiane ed estere, le molteplici iniziative per l'innovazione e l'internazionalizzazione ne fanno un appuntamento chiave per operatori e buyer.
Macfrut è una fiera verticale che rappresenta tutta la filiera con 8 settori: Produzione e Commercio, Macchinari e Impianti, Materiali e Imballaggi, Macchinari per la Coltivazione, Serre e Irrigazione, Vivalismo e Sementi, Biosoluzioni, Logistica e Servizi.
Le opportunità per i visitatori: Incontri B2B con gli espositori, meeting e convegni di alto livello, aree dinamiche e dimostrative, ecc. Tutti gli eventi collaterali a Macfrut offrono numerose opportunità di business, conoscenza e approfondimento.
Macfrut è l'evento globale che permette di fare affari e contemporaneamente offre la specializzazione tecnica, il know how ed eccellenze uniche del settore ortofrutta.

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 fasce 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 ✖

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.

Per attivare il secondo Account Business Matching è necessario inviare una richiesta via e-mail a: business@macfrut.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: business@macfrut.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	Cognome
Email	Nome indicativo per le agende
Password	Conferma Password
Prefisso Internazionale (Telefono cellulare ess +39)	Numero di cellulare
Lingua di navigazione	
IT	

[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 

[Crea nuovo referente](#)

Nome	Cognome	Nome indicativo per le agende	Email	
Referente	Prova	REFERENTE PROVA ASIA	academy@macfrut.com	   

Modifica dei dati del referente commerciale

[Torna indietro](#)

Nuovo referente commerciale

Nome Referente	Cognome Prova
Email academy@macfrut.com	Nome indicativo per le agende REFERENTE PROVA ASIA
Password 	Conferma Password
Prefisso Internazionale (Telefono cellulare ess +39) +39	Numero di cellulare 0547317435
Lingua di navigazione IT	

[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.macfrut.com/it/login>, inserire le credenziali del referente B2B e selezionare l'opzione "login come referente commerciale"

Login

User/Email:

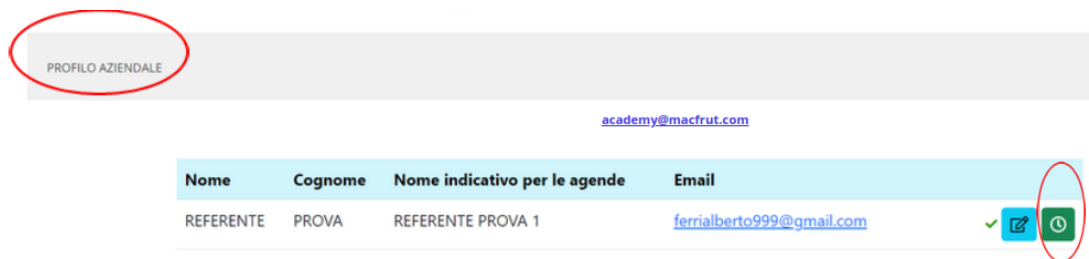
Password:

☐ 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.



Attività di Business Matching

Il Business Matching sarà aperto dal **23 marzo al 17 aprile 2026**.

Espositori e co-espositori riceveranno in automatico una mail dal sistema quando la Piattaforma Business Matching sarà attiva. Nell'area riservata sarà presente la sezione "Business Matching".

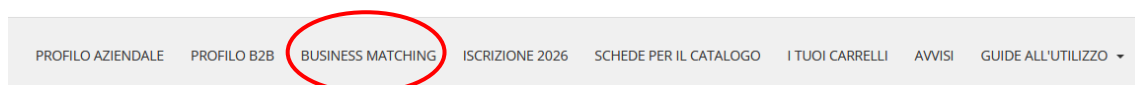


Consultare i seguenti paragrafi per una guida dettagliata su:

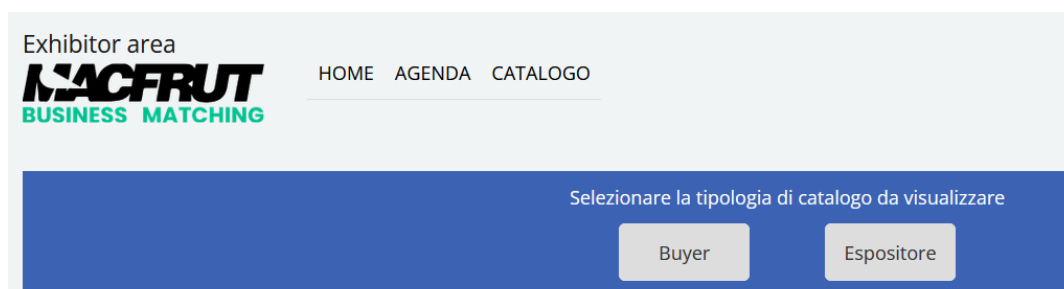
1. Richiedere un appuntamento;
2. Confermare, rifiutare o cancellare una richiesta d'incontro;
3. Agenda.

1. RICHIEDERE UN APPUNTAMENTO

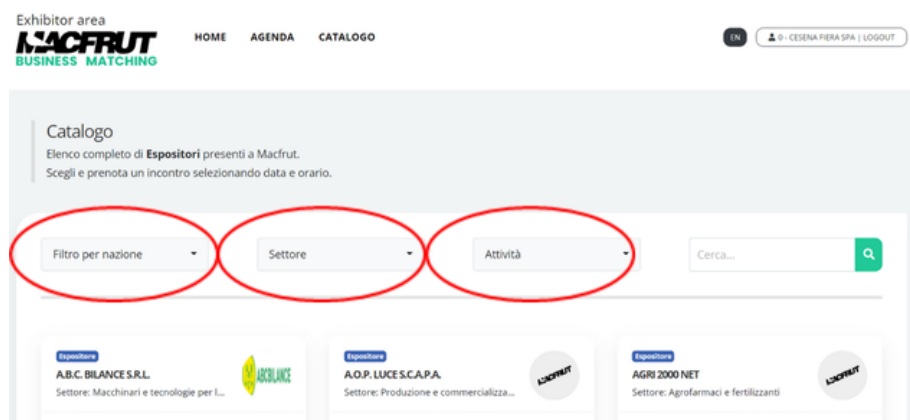
Per vedere i profili e richiedere appuntamenti, selezionare BUSINESS MATCHING nel menù.



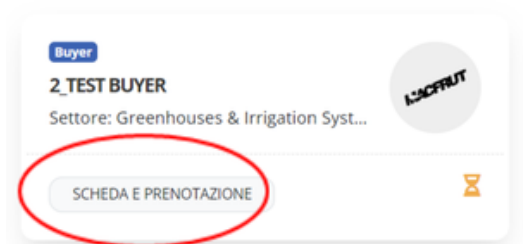
Cliccare BUYER o ESPOSITORE per selezionare i profili di uno o dell'altro gruppo di aziende.



È possibile applicare i filtri (Nazione, Settore e Attività) per affinare la ricerca in base ai vostri interessi, se invece si vuole cercare un'azienda per nome lo si può fare all'interno del riquadro "cerca...".



Cliccare su **SCHEDA E PRENOTAZIONE** per vedere i dati completi dell'azienda di interesse (descrizione, attività principale, settore etc.) e prenotare un appuntamento.



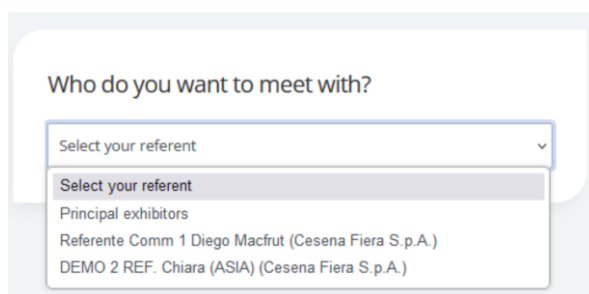
Per fissare un **APPUNTAMENTO**:

- Selezionare il giorno in cui si desidera fissare un appuntamento;
- Selezionare la fascia oraria nella quale si desidera richiedere l'appuntamento e inviare la richiesta premendo "Conferma l'appuntamento".
- La controparte riceverà una richiesta di appuntamento via mail;
- N.B. dovrete attendere che la controparte accetti o rifiuti l'appuntamento.



IN CASO DI ESPOSITORI: SCEGLIERE IL REFERENTE CHE SI VUOLE INCONTRARE

Un'azienda espositrice potrebbe avere più di 1 referente. In questo caso, scegliere chi incontrare dalla scheda dedicata e poi selezionare data e ora dell'appuntamento.



Who do you want to meet with?

Select your referent

Select your referent

Principal exhibitors

Referente Comm 1 Diego Macfrut (Cesena Fiera S.p.A.)

DEMO 2 REF. Chiara (ASIA) (Cesena Fiera S.p.A.)

STATO DELLA RICHIESTA DI INCONTRO

Quando la richiesta di incontro inviata verrà accettata, il sistema invierà una mail di conferma con i dettagli del referente che si incontrerà.

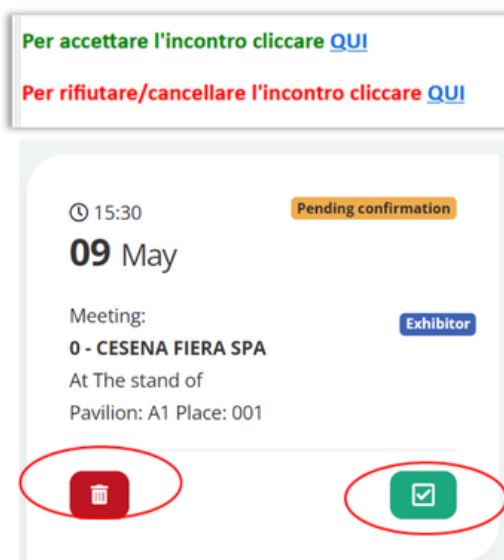
Quando un appuntamento viene rifiutato, non apparirà più nell'agenda e il sistema invierà un'e-mail per informare entrambi i partecipanti.

2. CONFERMARE O RIFIUTARE UN APPUNTAMENTO

Quando ricevete una nuova richiesta di incontro, il sistema invierà ai referenti indicati nel contratto automaticamente una e-mail tramite cui potete direttamente confermare o rifiutare l'appuntamento.

All'interno della mail sarà presente anche un link che porterà direttamente al profilo completo del buyer o dell'espositore.

In alternativa si può accettare o rifiutare una richiesta di appuntamento ricevute direttamente dall'agenda all'interno dell'area riservata.



Per accettare l'incontro cliccare [QUI](#)

Per rifiutare/cancellare l'incontro cliccare [QUI](#)

⌚ 15:30 Pending confirmation

09 May

Meeting: Exhibitor

0 - CESENA FIERA SPA

At The stand of

Pavilion: A1 Place: 001

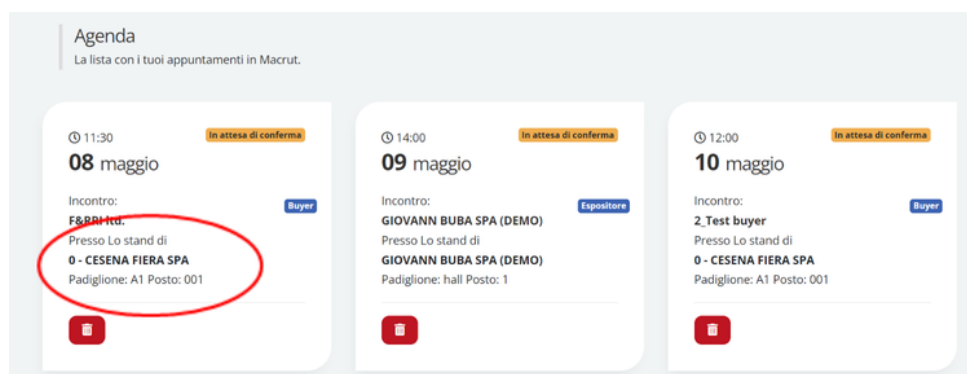
3. AGENDA

All'interno dell'AGENDA si può visualizzare la lista completa degli appuntamenti

- confermato / in attesa
- ricevuto / richiesto

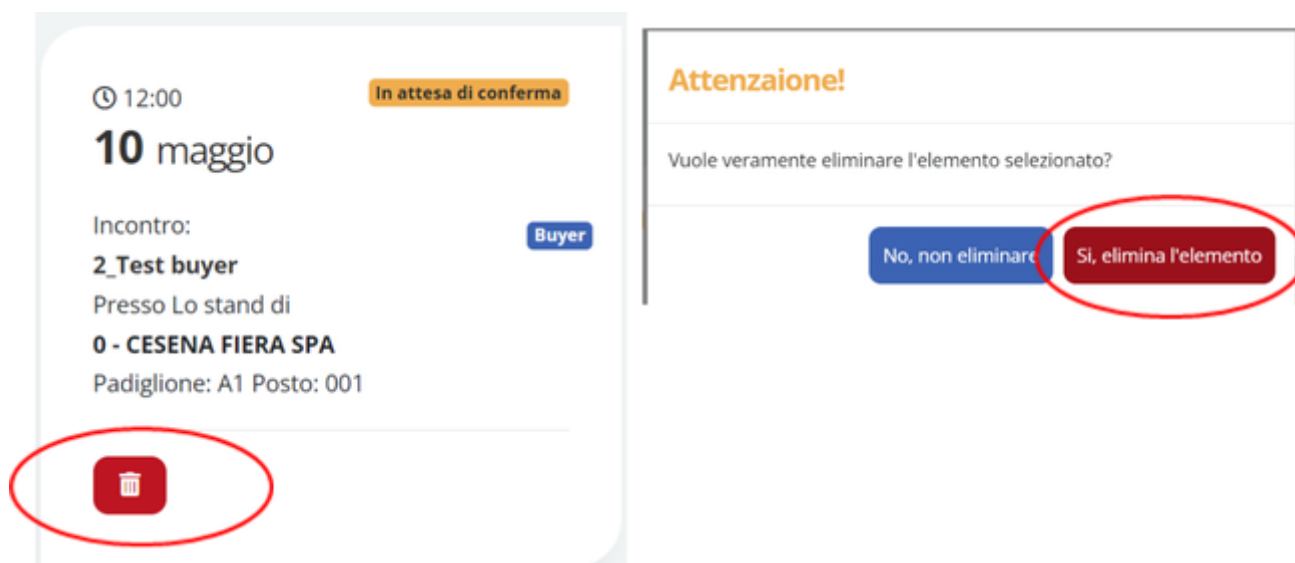
Verranno inoltre mostrate informazioni sul luogo dell'appuntamento:

- per i Buyer, si svolgerà presso lo stand dell'espositore.
- per Espositori o Co-Espositori, si svolgerà all'interno dello stand di chi esegue la richiesta.



4. CANCELLARE UN APPUNTAMENTO

Per cancellare un appuntamento già programmato sarà necessario premere sul simbolo rosso e confermare la richiesta di eliminazione, successivamente anche la controparte riceverà una mail di annullamento.



Per maggiori informazioni contattare i nostri uffici:

0547 317435 – business@macfrut.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, 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:

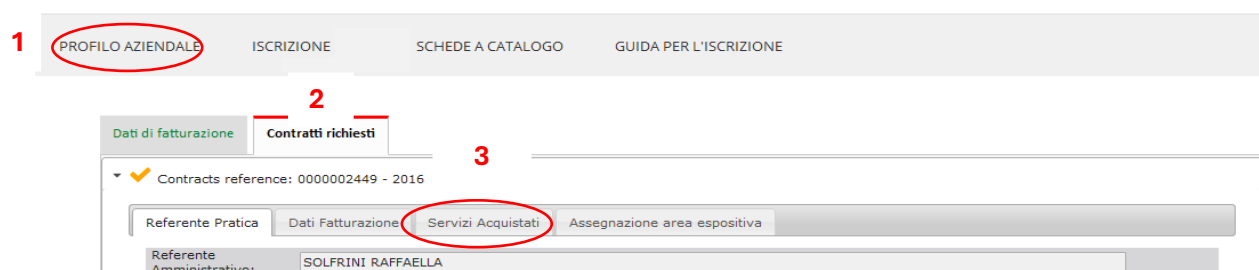
- ALLACCIAMENTO ARIA COMPRESSA (Mod. F2)
- ALLACCIAMENTO IDRICO (Mod. F)
- NOLEGGIO ARREDI STAND PREALLESTITI (Mod. J)
- GRAFICA PER STAND PREALLESTITI (Mod. GS)
- ENERGIA ELETTRICA (Mod. D) (**obbligatorio per gli stand personalizzati**)
- INGRESSO ANTICIPATO DURANTE LA MANIFESTAZIONE
- NOLEGGIO ESTINTORE (Mod. C1) (**obbligatorio per gli stand personalizzati, 1 estintore ogni 100 mq**)
- NOLEGGIO MATERIALE ELETTRICO SERC (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
- 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 macfrut.com

Per richiedere i servizi aggiuntivi:

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

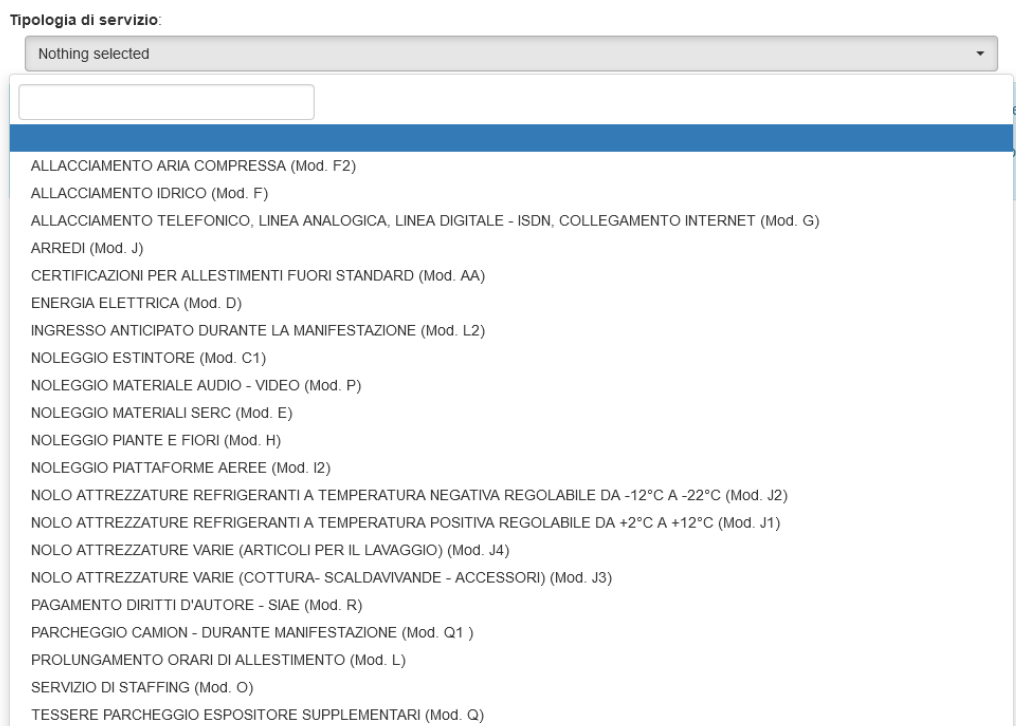
1. Eseguire il login all' [area riservata](#) utilizzando le proprie credenziali.
2. Accedere al PROFILO AZIENDALE (1) e successivamente alla sezione CONTRATTI RICHIESTI (2).
3. Per acquistare dei servizi aggiuntivi o verificare quelli già presenti in contratto, accedere all'area SERVIZI ACQUISTATI (3).



4. Cliccare su AGGIUNGI SERVIZIO per acquistare un nuovo servizio

Aggiungi servizio

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



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

6. Sarà possibile 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 - ALLACCIO ARIA COMPRESSA)

NOTA BENE: Gentile Espositore, in questo LINK 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 indipendenti (apertura di due pozzetti) è necessario richiedere 2 "Allacciamento aria compressa per prima fornitura")

☐ Allacciamento aria compressa per prima fornitura
ALLACCIAMENTO ARIA COMPRESSA PER PRIMA FORNITURA

Cod. Art.	Quantity	Unit Price	Total Price
SF2001		374,50 €	0,00 €

☐ Derivazione allacciamento aria compressa
DERIVAZIONE ARIA COMPRESSA DA ALLACCIO ARIA COMPRESSA PRINCIPALE

(E' OBBLIGATORIO AVERE PRIMA L'ALLACCIAMENTO PRINCIPALE)

Cod. Art.	Quantity	Unit Price	Total Price
SF2002		214,00 €	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		321,00 €	0,00 €

TOTAL: € 0,00

Indicare a chi deve essere fatturato questo servizio

Espositore

Indicare chi paga il servizio

Espositore

Avanti

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 dal sito https://www.macfrut.com/c/84/servizi_in_fiera.

I servizi comprendono:

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

PUBBLICITÀ NEL QUARTIERE FIERISTICO

Per info contattare i nostri uffici

E-mail: publiquartiere@macfrut.com

OSPITALITÀ

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

STAFFING

Per maggiori informazioni inviare un'e-mail a: hostess@macfrut.com

ALLESTIMENTO

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

I file grafici dovranno essere inviati ad allestimenti@macfrut.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@macfrut.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**) 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.

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

In tale area l'allestitore 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 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.

E' 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 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

DOWNLOAD E COMPILAZIONE

Come da Art.14 del Regolamento Generale, chiunque acceda al quartiere fieristico durante le giornate di Allestimento e Disallestimento deve essere informato in materia di sicurezza, in particolar modo per quanto riguarda il rischio causato da interferenze.

All'interno della propria Area Riservata Espositore è presente la sezione Sicurezza/DUVRI, dalla quale è possibile visionare e scaricare il documento relativo.

PROFILO AZIENDALE | PROFILO B2B | BUSINESS MATCHING | ISCRIZIONE 2026 | SCHEDE PER IL CATALOGO | I TUOI CARRELLI | AIUVSI | GUIDE ALL'UTILIZZO

Dati Generali | **Contratti richiesti**

Contracts reference: 0000010546 - 2026 Stampa PDF Contratto

Referente Pratica | Dati Fatturazione | Servizi Acquistati | Doc. Riservati | **Sicurezza/Duvri**

ATTENZIONE:
Per accedere al Quartiere Fieristico di Rimini nei giorni di Allestimento e Disallestimento è necessario:
1) Compilare, firmare e allegare, la PRIMA PAGINA del DUVRI di fiera, scaricabile di seguito;
2) Scaricare dalla sezione dedicata i badge di manifestazione;
3) Indossare scarpe antinfortunistiche;
4) Indossare tessero aziendale di riconoscimento (fac-simile di seguito) abbinato al badge di manifestazione (punto 2);

Tessera di riconoscimento (fac-simile)
download: file caricato

DUVRI (fac-simile)

TESSERA DI RICONOSCIMENTO	
Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera u), D.Lgs 81/08	
RAGIONE SOCIALE	Fototessera
COGNOME E NOME	
NATO IL	
DATORE DI LAVORO	
P.IVA / C.F.	
DATA ASSUNZIONE	

☐ Ricordiamo che con la procedura di cui al punto 1) si accetta e si prende visione del DUVRI, avvincolando Cesena Fiera S.p.A. da ogni responsabilità in caso di mancato rispetto di quanto descritto nel DUVRI stesso e/o dalla mancata valutazione di rischi non comunicata a Cesena Fiera S.p.A. da parte dei soggetti interessati.

File DUVRI da scaricare: [Clicca qui per visualizzare il file](#)

Note: Occorre caricare SOLO la prima pagina, compilata e firmata dal Datore di Lavoro con l'indicazione di un referente PRESENTE FISICAMENTE IN FIERA. In tal modo, si conferma di aver preso visione e accettato quanto riportato nel DUVRI di fiera.

File DUVRI da caricare firmato: Nessun file selezionato

Al fine di essere in regola e poter procedere con la stampa dei badge d'ingresso, bisognerà caricare la prima pagina, debitamente compilata e firmata, e riceverne approvazione.

Oltre alla firma del Datore di Lavoro, si richiede in particolar modo di specificare un referente che faccia le veci dell'azienda e si assuma la responsabilità legata allo spazio espositivo in caso di controlli da parte dell'Autorità.

Su esplicita richiesta allo staff di Macfrut, sarà inoltre possibile dichiarare la presenza solamente durante i giorni di apertura al pubblico della manifestazione. In questo caso, sarà necessario flaggare l'opzione che comparirà in questa sezione, senza quindi eseguire l'upload di alcun documento.

BADGE ESPOSITORE

TESSERE D'INGRESSO

Riferimento all'Art. 20 RG

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

METRATURE	BADGE A DISPOSIZIONE
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, nonché all'avvenuta compilazione e ricevuta approvazione della prima pagina del DUVRI di manifestazione, 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 – Stampa badge (tasto blu)**.

TESSERE PARCHEGGIO

Riferimento all'Art. 21 RG

Ogni azienda espositrice (compreso il co-espositore), ha diritto a n.1 tessera parcheggio, indipendentemente dalla metratura richiesta, scaricabile dalla propria [area riservata](#) dopo aver inserito la targa del mezzo.

Tali tessere si intendono esclusivamente per parcheggio AUTOVETTURE.

Per le tessere parcheggio extra è possibile richiederle attraverso l'area riservata

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

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 Cesena Fiera S.p.A.

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 operaio 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 Deadlines 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.

E' possibile inoltre usufruire di contenuti utili (ad esempio, brochure informativa, media kit) consultando il sito <https://go.macfrut.com/>

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)
- ☐ 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 ed interpreti
- ☐ Compilazione prima pagina del DUVRI
- ☐ Scaricare i badge espositore
- ☐ Scaricare tessera parcheggio
- ☐ 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 di allestimento personalizzato, che per l'invio del materiale per lo stand preallestito.
- SICUREZZA:
sicurezza@macfrut.com
- UFFICIO TECNICO:
ufficiotecnico@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