

Guida per l'Espositore

Come da articolo 5 delle condizioni generali di contratto

1 INFORMAZIONI IMPORTANTI

2 ISTRUZIONI GENERALI PER GLI ESPOSITORI

3 ALLEGATI MOD. MEETING

(Montaggio Stand - C, Smontaggio Stand C.bis, Assicurazione – ASS.,
Allegato 001, Allegato 002, Allegato 003)

2025

1. INFORMAZIONI IMPORTANTI

Per chiarimenti ed informazioni Generali sul Meeting:

- Ufficio Commerciale: tel. 0541-783100
- E-mail Ufficio Commerciale: francesco.rainone@meetingrimini.org federica.sapigna@meetingrimini.org
francesco.casadei@meetingrimini.org

DATI DELLA MANIFESTAZIONE

Durata della manifestazione: **dal 22 al 27 agosto 2025**

Luogo di svolgimento: RIMINI FIERA – Via Emilia, 155 - 47900 Rimini

Padiglioni utilizzati: HS, A1,A2,A3,A4,A5,A6, A7, A7/C7, HO, C1,C2,C3,C4,C5, C6, B1,B2,B3,B4,B5, D1,D2,D3, D4, D5

Ingressi: SUD e OVEST per il pubblico
OVEST per espositori e volontari

Orari di apertura: Visitatori ore 10.30
Espositori ore 09.30

Orari di chiusura: dal 22 al 26 agosto ore 24.00, il 27 agosto ore 23.00

TEMPI DI MONTAGGIO E SMONTAGGIO STAND

Inizio montaggio stand: lunedì 11 agosto 2025 ore 08.00

Gli orari di montaggio saranno: dalle 08.00 alle 18.00

Eventuali deroghe dovranno essere preventivamente concordate con l'ufficio Commerciale del Meeting

In fase di montaggio/allestimento e per tutta la durata dello stesso sarà responsabilità dell'espositore gestire le attività in modo autonomo (mezzi e personale), confinato e rispondente a quanto stabilito dal regolamento di Rimini Fiera (qui e richiamato e dal D.Lgs 81/08. Sarà altresì responsabilità dell'espositore il ripristino di eventuali danni agli altri allestimenti da esso causato.

Fine montaggio stand: mercoledì 20 agosto 2025 ore 18.00 (tassativo) – si specifica che per fine montaggio non si intende solo la parte fisica dello stand ma anche la sua personalizzazione.

Le aziende o gli allestitori potranno procedere alle personalizzazioni degli spazi assegnati, presentandosi presso l'UFFICIO COMMERCIALE MEETING (Hall Sud - 1° piano): l'incaricato dell'Ufficio Commerciale provvederà ad indicare la posizione dello stand assegnato.

Dal 21 agosto sarà consentita solo la presenza all'interno degli stand per le piccole sistemazioni, è vietata ogni forma di movimentazione all'interno dei padiglioni. Le operazioni di montaggio non dovranno in alcun modo intralciare le attività del Meeting finalizzate alla rimozione del nylon di protezione della moquette a partire dal 18 agosto 2025 ore 08.00. NON sarà quindi possibile entrare con mezzi e movimentare merce attraverso muletti, carrelli o altro. Chiunque disattenda questa disposizione sarà soggetto ad una penale di **€ 2.000** oltre all'eventuale ripristino in danno dei possibili danni causati all'allestimento o alle strutture. La segnalazione e applicazione della penale sarà comunicata dall'Ufficio Commerciale Meeting tramite il supporto dello staff tecnico di cantiere.

La rimozione del nylon del proprio stand è a carico dell'allestitore, così come lo smaltimento. Resterà a carico dell'allestitore il ripristino/sostituzione/pulizia aree vicine o quanto altro si renda necessario per danni (rottture, strappi, imbrattamenti, ammaccature, ecc..) causati da tutte le attività di allestimento e disallestimento a proprio carico. Il mancato rispetto di quanto indicato sarà eseguito in danno e addebitato.

Smontaggio stand: inizio **27 agosto** dalle ore **23.00** fino alle ore **24.00** (non sarà consentito l'ingresso dei mezzi dentro i padiglioni). **Il 28 agosto mattina proseguirà il disallestimento con divieto di ingresso dei mezzi dentro i padiglioni**, che invece potranno accedere in Fiera dal **29 agosto** al **31 agosto** dalle ore **8:00** alle ore **18:00**. **Il 31 agosto è il termine tassativo per il completamento del disallestimento.**

Chiunque disattenda questa disposizione sarà soggetto ad una penale di **€ 2.000** oltre all'eventuale ripristino in danno dei possibili danni causati anche su ritardi del Meeting nel disallestimento.

Gli orari di smontaggio dal 29 agosto saranno: dalle 08.00 alle 18.00 (nei termini sopra definiti)

Ritiro merce giacente: 28 agosto 2025 entro e non oltre le ore **12.00** (tassativo). La merce in ritiro dovrà essere confinata e identificata dal singolo espositore e non dovrà in alcun modo impedire le attività di smontaggio del resto del padiglione. La merce non sarà coperta da garanzia.

D.LGS 81/08

La contemporanea presenza di attività lavorative interferenti nelle le fasi di allestimento e disallestimento necessita della verifica puntuale di quanto stabilito dal D.Lgs 81/2008, ovvero delle condizioni di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro.

L'ALLESTITORE che l'Espositore coinvolgerà nella realizzazione del proprio stand/area dovrà, si impegnerà a:

- comunicare entro e non oltre il 30.06.2025 un nominativo di riferimento della sicurezza/accredito con relativa mail scrivendo a: sicurezza@meetingrimini.org
- attendere l'invio delle credenziali per accedere al PORTALE MEETING gestione sicurezza - si veda allegato 002 - (attivo dal 10 luglio 2025)
- compilare e sottoscrivere l'allegato 001 e 003 seguendo poi le indicazioni del PORTALE MEETING per tutta la parte documentale funzionale all'accredito per l'accesso in fiera
- con la sottoscrizione dei documenti di cui sopra, debitamente compilati, l'allestitore si impegna a:
 - rispettare e far rispettare la vigente normativa di sicurezza (D.Lgs 81/08 e s.m.i.) anche in base alle le indicazioni fornite dalla direzione del MEETING e dei propri delegati (RSPP, Preposti, Supervisore sicurezza, ecc..) i cui nominativi saranno comunicati prima dell'avvio dell'allestimento, e che provvederanno a documentare l'attività di vigilanza/controllo/ coordinamento.
 - consegnare l'elenco dei nominativi del personale impiegato nelle attività lavorative, nonché l'avvenuta consegna dei necessari ed adeguati Dispositivi di Protezione Individuale (DPI);
 - dotare tutte le persone che saranno impiegate nei lavori di allestimento e disallestimento di appositi e adeguati DPI (D.Lgs 81/08). In particolare, assicurarsi che tutte le persone che saranno impiegate nei lavori siano munite di **BADGE DI RICONOSCIMENTO** che dovrà restare sempre esposto e che vengano indossate **SCARPE ANTINFORTUNISTICHE**
 - prende inoltre atto della seguente comunicazione:
 - ✓ il Ministero del Lavoro ha disposto controlli sistematici e diffusi nei confronti dei quartieri fieristici e degli organizzatori di eventi di carattere ludico (concerti, spettacoli, ecc.);
 - ✓ le attività ispettive saranno sviluppate prima, dopo e durante la manifestazione con riguardo al personale presente;
 - ✓ nell'ambito delle attività ispettive le autorità di vigilanza potrebbero verificare il rispetto delle norme prescritte dal T.U. 81/2008 in materia di sicurezza, tra cui il corretto utilizzo dei DPI, la presenza dei cartellini identificativi del personale, le modalità di utilizzo di scale portatili, ponti su ruote (trabatelli), carrelli elevatori, piattaforme di lavoro elevabili (PLE), ecc..., contestualmente al possesso degli attestati di formazione/addestramento da parte degli utilizzatori;
 - come previsto dal regolamento della Fiera di Rimini **ogni stand dovrà essere dotato di almeno un estintore a polvere** con capacità estinguente non inferiore a 34A 233BC, e in ragione di **1 ogni 100 m2** di superficie espositiva. Inoltre l'estintore dovrà essere collocato in posizione baricentrica all'interno dello stand. Si ricorda in proposito che gli estintori devono essere classificati e omologati ai sensi del D.M. 07/01/2005. In caso di inadempienza da parte dell'Espositore, la Fondazione Meeting insieme all'Ufficio Operations di IEG provvederà con le misure che riterrà necessarie, al fine di tutelare la sicurezza dell'Espositore e quella dei Partecipanti alla Manifestazione. L'Espositore (o Allestitore) deve inoltre ottemperare a ogni prescrizione che la Commissione Provinciale di Vigilanza riterrà necessario impartire e nel caso, verrà data opportuna comunicazione.
- **SI RICORDA CHE OGNI CONTRATTO DI APPALTO TRA L'ESPOSITORE E L'ALLESTITORE CHE SARÀ INGAGGIATO PER LA REALIZZAZIONE DEL PROPIO STAND/AREA DOVRÀ ESPlicitARE E RIPOrtARE LA QUANTIFICAZIONE DEGLI ONERI PER LA SICUREZZA NELLE MODALITÀ INDICATE NEL D.Lgs 81/08 e come da dichiarazione di cui agli allegati sopra richiamati.**

SI RICORDA CHE È VIETATO SCARICARE I MEZZI ALL'INTERNO DEI PADIGLIONI E CIRCOLARE CON MEZZI CHE NON SIANO ESCLUSIVAMENTE A SERVIZIO DI MATERIALI ATTORNO AL QUARTIERE FIERISTICO.

OGNI VIOLAZIONE DI QUANTO SOPRA E' SOGGETTA A PENALE DI € 2000.

INGRESSO MERCI PER ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO STAND

Ingresso Sud – Quartiere Fieristico di Rimini - via Emilia, 155 - 47921 Rimini, Italia (Coordinate GPS: 44.0726, 12.526308)

NOTE DI ACCESSO ALLA FIERA

L'ingresso presso il quartiere fieristico nelle fasi di montaggio e smontaggio è regolamentato come da allegato 002.

Durante le operazioni di allestimento e disallestimento i mezzi (camion, bilici e furgoni) dovranno presentarsi presso l'Ingresso SUD dove il personale addetto verificherà la targa (che dovrà essere stata preventivamente registrata sul Portale) e consentirà

l'ingresso al quartiere per le operazioni di scarico nelle modalità già richiamata.

All'interno del quartiere verrà concessa un'ora di tempo per le operazioni di scarico, dopodiché il mezzo verrà allontanato.

MODALITA' DI INGRESSO PER FORNITORI/APPALTATORI

Per ottenere il QRCODE necessario all'ingresso in Fiera ogni fornitore riceverà un link alla piattaforma Happy Ticket. Ottenuto il link, il fornitore dovrà obbligatoriamente prendere visione dei documenti caricati nella propria area riservata e a sua volta fornire alla Fondazione Meeting, sempre attraverso la suddetta piattaforma, alcuni documenti in essa indicati. Dopo la verifica di tale documentazione, la Fondazione Meeting attiverà il QRCODE pedonale e/o il QRCODE per l'ingresso dei mezzi entrambi scaricabili dal portale sia in cartaceo che digitale. Il QRCODE è personale quindi il fornitore dovrà indicare i nominativi di tutte le persone che destinerà al cantiere Meeting nelle modalità indicate nell'Allegato M. Il fornitore dovrà quindi compilare un foglio excel, scaricabile dal portale e come indicato nell'Allegato 002, con la ragione sociale e l'indirizzo email delle ditte a cui avrà eventualmente conferito l'incarico di subappaltatore. Alle ditte suddette verrà inviato il link alla piattaforma per lo svolgimento della stessa procedura già seguita dalla ditta appaltante.

Tramite il PORTALE MEETING sarà inoltre possibile ottenere anche il pass per i mezzi che dovranno avvicinarsi ai padiglioni per le operazioni di carico/scarico. Questo pass avrà validità in fase di allestimento e disallestimento, mentre durante la manifestazione sarà necessario un ulteriore pass carico/scarico cartaceo che dovrà essere esposto sul mezzo. La targa quindi, oltre che registrata sul PORTALE MEETING, andrà comunicata all'Ufficio Commerciale entro il 31/07 e il pass dovrà essere ritirato in Fiera prima dell'inizio della manifestazione presso l'Ufficio Commerciale (Hall Sud – 1° piano). Con questo pass ci si potrà avvicinare momentaneamente al padiglione entrando dall'Ingresso Ovest, compiere le operazioni di carico/scarico, poi si dovrà parcheggiare fuori dai cancelli nei posteggi consentiti (ricordiamo che i parcheggi sono per tutti liberi e gratuiti)

Durante l'allestimento e lo smontaggio l'accesso sarà consentito dall'Ingresso Sud, mentre durante l'evento dall'Ingresso Ovest.

MODALITA' DI INGRESSO PER ESPOSITORI/STANDISTI

Gli espositori potranno entrare in Fiera a partire dal giorno prima dell'inizio della manifestazione (21 agosto 2025) e durante l'evento scaricando un QRCODE PERSONALE dalla piattaforma Happy Ticket. Lo stesso QRCODE sarà valido anche in fase di smontaggio dal 27/08 dopo le ore 23.00, ma per accedere in Fiera tutte le persone dovranno essere munite di BADGE DI RICONOSCIMENTO, che dovrà restare sempre esposto, e indossare SCARPE ANTINFORTUNISTICHE.

Per ottenere il QRCODE necessario all'ingresso in Fiera ogni espositore riceverà un link alla piattaforma Happy Ticket. Ottenuto il link, l'espositore dovrà obbligatoriamente prendere visione dei documenti caricati nella propria area riservata. Il QRCODE è personale quindi l'espositore dovrà indicare i nominativi di tutte le persone che dovranno entrare in Fiera.

L'espositore tramite il portale potrà effettuare l'assegnazione dei pass compilando per ciascun pass nome e cognome dell'assegnatario ed mail per l'invio, oppure potrà assegnare tutti i pass caricando sul portale un file excel come da istruzioni presenti sul portale stesso.

Tramite il PORTALE MEETING sarà possibile ottenere anche il pass per i mezzi che dovranno avvicinarsi ai padiglioni per le operazioni di carico/scarico. Questo pass avrà validità il 21 agosto 2025, mentre durante la manifestazione sarà necessario un ulteriore pass carico/scarico cartaceo che dovrà essere esposto sul mezzo. La targa quindi, oltre ad essere registrata sul PORTALE MEETING, andrà comunicata all'Ufficio Commerciale entro il 31/07 e il pass dovrà essere ritirato in Fiera prima dell'inizio della manifestazione presso l'Ufficio Commerciale (Hall Sud – 1° piano). Con questo pass ci si potrà avvicinare momentaneamente al padiglione entrando dall'Ingresso Ovest, compiere le operazioni di carico/scarico, poi si dovrà parcheggiare fuori dai cancelli nei posteggi consentiti (ricordiamo che i parcheggi sono per tutti liberi e gratuiti)

Il 21/08 l'accesso sarà consentito dall'Ingresso Sud, mentre durante l'evento dall'Ingresso Ovest.

PULIZIA STAND - SMALTIMENTO RIFIUTI

È fatto obbligo di mantenere il posteggio e le corsie adiacenti ai padiglioni liberi da materiali di scarto, rifiuti, nastri adesivi, ecc. Non è consentito abbandonare i rifiuti all'interno del padiglione, ma dovranno essere smaltiti in autonomia o conferiti negli appositi cassonetti presenti all'interno dei padiglioni stessi e differenziati. È responsabilità di ciascun allestitore sottostare e rispettare il regolamento di smaltimento dei rifiuti di Rimini Fiera come sancito nel Regolamento Tecnico di IEG.

UTILIZZO TOILETS

Informiamo tutti gli allestitori che le toilets utilizzabili durante le fasi di allestimento e disallestimento si trovano presso:

- Hall Sud

Vedi mappa

L'utilizzo improprio delle toilets indicate o di altre presenti all'interno del quartiere fieristico (ancorché non utilizzabili in allestimento e disallestimento come sopra indicato) sarà oggetto di richiesta danni e sanzioni.

LAVAGGIO PENNELLI

Le aree per il lavaggio dei pennelli sporchi si trovano presso:

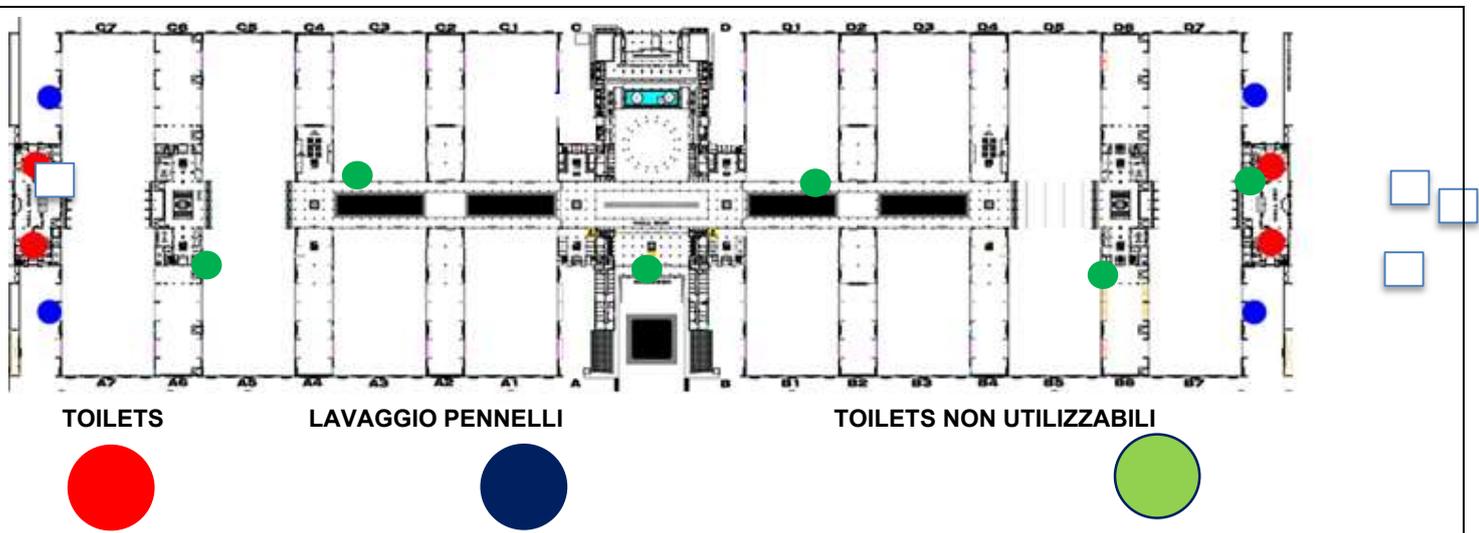
- Esterno pad. A8

- Esterno pad. B8

- Esterno pad. C8

- Esterno pad. D8

Vedi mappa



Eventuali riscontri di uso improprio dei punti di lavaggio e, ancora più importante, lavaggio in aree non deputate, saranno soggette ad applicazione di sanzione pari a 2.000 €.

TRASPORTI

Taxi:

Posteggio presso ingresso hall Sud Tel. 0541 50020

Servizio bus navetta Meeting:

Per tutta la durata della manifestazione la Fiera di Rimini sarà collegata al resto della città con un servizio navetta seguendo tre percorsi: Linea 5 – Linea 9 – Linea 10.

I titoli di viaggio saranno validi sulla rete di Start Romagna in relazione a:

- 1) validità oraria e/o giornaliera
- 2) validità zone del territorio

Treno:

La stazione ferroviaria Rimini Fiera sarà attiva per alcuni treni regionali e interregionali.

Per verificare il proprio treno e prenotare il viaggio www.trenitalia.com

PARCHEGGI IN FIERA

6.200 posti auto gratuiti:

2.200 in prossimità dell'**ingresso Sud**

4.000 in prossimità dell'**ingresso Ovest**

Parcheggi disabili (ingresso Ovest)

Parcheggi camper (ingresso Ovest) / zona 3

RIFERIMENTO PROSTAND SRL PER ALLESTIMENTO STAND PREALLESTITI

CHIARA ZATI chiara.zati@prostand.com CELL 338 6139836

ISTRUZIONI GENERALI PER GLI ALLESTITORI

ALLESTIMENTO STANDARD PREALLESTITO

Per ogni modulo da 9 o 16 mq sono previsti:

- pareti perimetrali laccato bianco opaco h 2,90 mt;
- sistema montante in alluminio frontale;
- pannello decorativo in legno grigliato tinto wengè;
- riproduzione del logo dell'azienda per ogni lato aperto su pannello sagomato dimensione 2x0,5 mt fondo bianco
- saranno previsti i seguenti mobili e/o accessori: 1 scrivania, 3 sedie, 1 appendiabiti, 1 cestino;
- l'impianto elettrico a servizio degli stand sarà così predisposto:
 - ✓ modulo base (3x3mt o 4x4mt) comprenderà 1 presa di corrente monofase con imbrocchi universali (standard europeo) 230v e 2 faretti per illuminazione (assorbimento totale max 1 kw)
 - ✓ modulo doppio (8x4mt) comprenderà 2 prese di corrente monofase con imbrocchi universali (standard europeo) 230v e 4 faretti per illuminazione (assorbimento totale max 2 kw)
 - ✓ modulo triplo (12x4mt) comprenderà 3 prese di corrente monofase con imbrocchi universali (standard europeo) 230v e 6 faretti per illuminazione (assorbimento totale max 3 kw)

L'impianto elettrico comprende progetto dei STM e dichiarazione di conformità rilasciata dall'installatore elettrico che realizzerà l'impianto a servizio dello stand.

- Moquette dove prevista.



A RICHIESTA

Per personalizzare l'allestimento dello stand (con l'aggiunta/modifica di pareti di fondo e l'eventuale implementazione dell'arredamento base, con l'eventuale aggiunta di un piccolo ripostiglio), l'interessato potrà contattare direttamente Prostand (rif. Chiara Zati)

SERVIZI EXTRA DA RICHIEDERE ALLA FIERA DI RIMINI

I servizi extra si potranno richiedere attraverso il Portale https://www.riminiconvention.it/strutture-servizi/e-commerce_meeting25_rimini

- ✓ Linea telefonica;
- ✓ Impianti audio/video
- ✓ Servizi di pulizia
- ✓ Wi fi
- ✓ Servizi fotografici o riprese video
- ✓ Piante e fiori
- ✓ Personale per gestione stand

N.B. Gli importi relativi a tutti i servizi extra saranno da saldare direttamente alla Fiera di Rimini

A tutti gli espositori è fatto espresso divieto di svolgere presso lo stand attività di somministrazione e vendita (servizio ristorativo) di alimenti. Eventualmente l'azienda interessata potrà limitarsi a vendere confezioni di prodotti alimentari confezionati non a consumazione immediata. Nel caso in cui l'espositore intenda esercitare l'attività di vendita presso il proprio stand, sarà obbligato a fare richiesta al Comune di Rimini dell'autorizzazione provvisoria di vendita compilando i moduli reperibili all'indirizzo internet

<https://www.comune.rimini.it/sites/default/files/2021-04/M48.07.11segnalazionedivenditaareprivate.pdf>

LIMITI GESTIONALI DI FUNZIONAMENTO DELLO STAND

Il funzionamento dello stand durante la manifestazione non può in alcun modo estendersi oltre il confine del posteggio assegnato per contratto. Tutte le tecnologie audio-video, illuminazione e allestimenti devono essere contenute all'interno dello spazio dello stand. Eventuali attività di animazione all'interno dello stand dovranno essere concordate di comune accordo con la Fondazione Meeting al fine di poter assicurare il miglior inserimento dell'azienda nel contesto della manifestazione.

COLORE MOQUETTE

Per tutti gli stand preallestiti sarà PETROLIO numero 299

Stand personalizzati

Limiti e oneri di allestimento per **altezze superiori a m 3,50**.

L'allestimento dello stand (area nuda e personalizzazioni preallestite) non deve superare l'altezza massima di mt 3,50. Qualora si voglia superare tale limite occorre presentare richiesta scritta alla Fondazione Meeting per l'**approvazione, all'att.ne dell'arch. Martina Valcamonica - Dipartimento Allestimenti. Entro 60 gg dall'inizio manifestazione** la richiesta dovrà essere inviata a mezzo mail, allegando copia del progetto di allestimento con chiara indicazione delle altezze. (Fondazione Meeting per l'amicizia fra i popoli Via Flaminia, 18 47900 Rimini – e-mail: martina.valcamonica@meetingrimini.org e federica.sapigna@meetingrimini.org). E' possibile prevedere **totem interni allo stand** fino a 5,00 metri di altezza comunque soggetti ad approvazione e certificazione e la chiusura al perimetro non dovrà essere superiore al **40%**. Inoltre sono considerati fuori standard e necessitano di certificazione statica gli elementi orizzontali maggiori di 4 metri se in legno e maggiori di 8 metri se in metallo e gli elementi verticali maggiori di 4 metri di altezza.

In ogni caso la grafica pubblicitaria apposta al di sopra di m 3,50 sarà soggetta a tassa di pubblicità, quantificata in misura di **50 € per insegne al di sotto di 2 mq e di 50 € al mq per ogni mq o frazione eccedente computati su ogni faccia**. Le grafiche bifacciali dovranno essere poste ad una distanza minima di 2 m dalle pareti dello stand adiacente.

Logo per frontalino

Al fine di poter riprodurre il logo aziendale sul frontalino dello stand, gli espositori interessati dovranno provvedere all'invio del marchio via e-mail federica.sapigna@meetingrimini.org entro **10 luglio 2025**.

N.B. Il logo deve essere max a 2 colori. (NO quadricromia) Sarà realizzato in pre-spaziato su sfondo bianco.

Invio materiale

TUTTO IL MATERIALE PROMOZIONALE DOVRA' ESSERE PORTATO DIRETTAMENTE ALLO STAND DUE GIORNI PRIMA DELL'APERTURA AL PUBBLICO (20 agosto 2025) se necessita di essere movimentato con carrelli e/o mezzi, altrimenti per movimentazioni manuali anche il 21 agosto 2025 secondo le modalità indicate nel presente documento

Sarà, comunque, a disposizione di tutte le aziende che vorranno spedire il proprio materiale promozionale (consigliato solo per chi ha bisogno di inviare grossi quantitativi di materiale) prima dell'inizio della manifestazione, un servizio a pagamento della FIERA DI RIMINI (invio, custodia e movimentazione imballi) gestito dalla ditta Expotrans. Tale servizio è acquistabile tramite il portale della Fiera https://www.riminiconvention.it/strutture-servizi/e-commerce_meeting25_rimini

Parcheggio

Il parcheggio è **gratuito**. Il parcheggio **non è custodito**, la Fondazione Meeting e la Fiera di Rimini non si assumono alcuna responsabilità per danni e furti.

Smontaggio e ritiro merce

Il 27 agosto alle ore 23.00 si concluderà il Meeting 2025.

Le modalità di smontaggio sono quelle sopra richiamate.

Tutti gli stand dovranno essere liberati non prima delle ore 23.00 del 27 agosto 2025. Il materiale che potrà essere portato fuori dal quartiere fieristico (non allestitivo) dovrà essere dichiarato sotto piena responsabilità all'Ufficio Commerciale entro e non oltre la serata del 27 agosto ore 21.00.

Lo stand potrà essere disallestito a partire dal **29 agosto ore 8:00** e qualunque materiale di valore dovrà essere, a cura dello standista, immediatamente rimosso.

Da tale momento in avanti, infatti, il Meeting sarà esonerato da ogni eventuale responsabilità per furti o smarrimenti.

Tutto il materiale rimanente dovrà essere rimosso dall'azienda stessa **entro il 30 agosto ore 10.00**.

Da tale momento il Meeting si riterrà autorizzato a rimuovere i materiali ancora presenti in fiera provvedendo allo smaltimento degli stessi.

In caso di grossi volumi (bancali di materiale promozionale, allestimento, ecc.) le aziende dovranno contattare la ditta Expotrans per la custodia degli imballi e il ritiro degli stessi. Il servizio a pagamento sarà acquistabile attraverso il portale della Fiera https://www.riminiconvention.it/strutture-servizi/e-commerce_meeting25_rimini

N.B. PER LE AZIENDE PRESENTI CON STAND PERSONALIZZATI LO SMONTAGGIO INIZIERÁ il 29 AGOSTO 2025 ORE 8:00 E DOVRA' TERMINARE ENTRO il 31 AGOSTO 2025 ORE 18:00

Assicurazione

La Fondazione Meeting ha stipulato, con la compagnia Assicurazioni Generali, una polizza facoltativa riservata agli operatori che intendono aderirvi – **ALLEGATO "ASS."**

L'adesione, da darsi entro e non oltre il 31 Luglio 2025, deve essere effettuata compilando la scheda di adesione nella quale si descrive il contenuto dello stand (MODULO ASS.) inviandola via email all'indirizzo: segreteria.amministrazione@meetingrimini.org e cc. a federica.sapigna@meetingrimini.org, unitamente a copia del bonifico effettuato.

Per ulteriori informazioni contattare l'Amministrazione Meeting (Salvatore Cinquemani tel. 0541/783100 - e-mail salvatore.cinquemani@meetingrimini.org - Luca Facchinetti – email luca.facchinetti@meetingrimini.org)

Saldo stand

Il saldo del noleggio dello stand, salvo particolari accordi previsti da contratto, deve essere effettuato TASSATIVAMENTE entro il giorno 31.07.2025.

SERVIZI TECNICI: INDICE

1. Cosa compilare obbligatoriamente MEETING

	Modulo	Contatto	N. Telefono	Termine Ultimo
Modulo Montaggio Stand	C_Mont	Meeting di Rimini	0541 783100	20/07/2025
Modulo Smontaggio Stand	C_BIS	Meeting di Rimini	0541 783100	14/08/2025
Assicurazione/Manleva in caso di rinuncia di assicurazione	ASS.	Meeting di Rimini	0541 783100	31/07/2025
Anagrafica dell'allestitore	All 001	Meeting di Rimini	0541 783100	30/06/2025
Accredito	All 002	Meeting di Rimini	0541 783100	30/06/2025
Dichiarazione	All 003	Meeting di Rimini	0541 783100	30/06/2025

Per informazioni tecniche contattare

Ufficio commerciale Meeting Rimini

Francesco Rainone
Federica Sapigna Tel. 0541 783100
Francesco Casadei Coccia

Tel. 0541 783100
Cell. 340 8654723
Cell 366 8203516

e-mail francesco.rainone@meetingrimini.org
e-mail federica.sapigna@meetingrimini.org
e-mail francesco.casadei@meetingrimini.org

Uffici Fiera

Giorgia Ceccaroni
Silvia Ciacci

tel. 0541 744600
tel. 0541 744634

e-mail giorgia.ceccaroni@iegexpo.it
e-mail silvia.ciacci@iegexpo.it

Contatti Fiera per servizi accessori

Matilde Frega
Francesca Ferraris

tel. 0541 711518
tel. 0541 711510

e-mail matilde.frega@iegexpo.it
e-mail francesca.ferraris@iegexpo.it

Obbligatorio



MOD.
C.
mont

MONTAGGIO STAND

Termine ultimo di invio:
20 LUGLIO 2025

modulo da inviare a:
FONDAZIONE MEETING DI RIMINI
Ufficio Commerciale
Tel. 0541 783100
e-mail: federica.sapigna@meetingrimini.org

Persona da contattare

Ragione Sociale

Indirizzo

Cap Località Prov

Tel. Fax

Partita IVA

Stand Padiglione

Per una ottimizzazione dei lavori di montaggio e smontaggio del Vostro o dei Vostri stand, siete pregati di indicare quali sono le ditte da Voi incaricate per la costruzione e per l'allestimento dello stand. La comunicazione delle ditte e delle persone incaricate permette al **MEETING DI RIMINI**, qualora fosse necessario, di avere un riferimento preciso e rapido da contattare in merito ad informazioni tecniche dello stand. Qualora eseguite Voi stessi, quali espositori, il montaggio e lo smontaggio, siete comunque pregati di comunicarci la persona responsabile.

Lo stand verrà allestito da:

Ditta:

Incaricato:

Telefono

Fax

E-mail

Indirizzo

DATA _____ TIMBRO E FIRMA DITTA ESPOSITRICE _____

ALLESTIMENTO DEI POSTEGGI

L'Espositore, così come ogni altra azienda da esso incaricata di svolgere attività all'interno del Quartiere Fieristico, è tenuto a rispettare le vigenti normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro, ed in particolare quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni. L'Espositore dovrà contenere il proprio allestimento entro la superficie assegnatagli, individuata mediante nastri adesivi o segni a pavimento sul fronte degli stand; inoltre il breve tempo disponibile per l'esecuzione di lavori nel posteggio e l'esigenza di non occupare in alcun modo le corsie, richiedono che le varie parti dell'allestimento giungano nel padiglione costituite da elementi predisposti e rifiniti, in modo che comportino in loco solo operazioni di semplice montaggio e ritocco finale. Ogni progetto relativo all'allestimento del posteggio dovrà essere approvato dalla Direzione Tecnica, cui il progetto deve essere a tal fine presentato almeno 60 giorni prima della data di apertura della fiera. I partecipanti devono, in ogni caso, allestire e tenere i loro posteggi in modo da non nuocere all'estetica dei posteggi vicini e da non arrecare danno agli altri partecipanti. L'altezza dovrà contenersi entro un minimo di 2,50 mt. e un massimo di mt. 6. **I progetti relativi agli allestimenti che superano i 6 mt. dovranno essere in ogni caso sottoposti all'insindacabile giudizio della Direzione Tecnica di Italian Exhibition Group S.P.A. Le insegne pubblicitarie nello stand, poste ad una altezza superiore ai 3 metri dal suolo, sono soggette al pagamento di un canone fiera per la pubblicità. Tutte le grafiche bifacciali dovranno essere poste ad una distanza minima di 2 metri dal confine degli stand adiacenti.**

È obbligatorio far pervenire all'Ufficio Tecnico di Italian Exhibition Group S.P.A i certificati di corretto montaggio, relazioni di calcolo, certificazioni di idoneità statica, relativi all'esecuzione delle strutture di stand come da normative vigenti, così come dettagliatamente indicato nel paragrafo seguente "definizione del tipo di allestimento e procedure di approvazione".

Si ricorda che le strutture a traliccio (americane) dovranno essere in ogni caso autoportanti e se con altezza pari o superiore ai mt. 4,00 tutti gli elementi verticali dovranno essere collegati tra loro al fine di formare una struttura a corpo unico. L'altezza standard per lo stand bipiano è fissata a circa mt. 6,50. La realizzazione del soppalco dello stand bipiano è consentita fino ad un massimo di 100 mq. Sarà facoltà della Direzione Tecnica di Italian Exhibition Group S.P.A autorizzare secondi piani superiori ai 100 mq.

Gli elementi grafici e le strutture appese devono essere assemblati al suolo e portati in quota con dispositivi di sollevamento motorizzati o manuali. Poiché le aree non sono dotate di pareti divisorie, è fatto obbligo ad ogni azienda, a proprio carico, di realizzare allestimenti che prevedano tali separazioni dagli espositori confinanti. Ogni responsabilità degli allestimenti è a carico dell'espositore, il quale esonera Italian Exhibition Group S.P.A per i danni eventualmente derivati a sé medesimo ed a terzi da difetti di allestimento causati da calcolo errato o da costruzione imperfetta. Italian Exhibition Group S.P.A si riserva il diritto di fare modificare o di fare rimuovere gli allestimenti eseguiti senza approvazione o non conformi al progetto approvato.

Ogni responsabilità in ordine alla statica degli allestimenti è esclusivamente a carico dell'Espositore, il quale esonera Italian Exhibition Group S.P.A per i danni che possano derivare a causa di difetti di progettazione e di costruzione, compresi anche i dimensionamenti desunti dai disegni particolareggiati delle superfici occupate. L'Espositore si obbliga a non deteriorare l'intonaco ed il pavimento, ad usare cavalletti o telai per appendere o fermare oggetti. Nel caso in cui l'espositore e/o allestitore arrechino danno alle strutture del quartiere fieristico durante la fase di allestimento, Italian Exhibition Group S.P.A si riserva la facoltà di sospendere lo stesso fino al completo ripristino a carico dei contravventori. Gli eventuali danneggiamenti dovranno essere risarciti: a garanzia di essi rimarrà il materiale esposto, sul quale la Direzione avrà la facoltà di rivalersi, fatte salve, s'intende, altre forme di risarcimento. Prima della fine della fiera non è possibile smontare interamente o parzialmente lo stand. Gli espositori che violano questa norma dovranno pagare una penalità contrattuale pari alla metà del canone di affitto lordo dello stand.

Nella costruzione degli stand è fatto obbligo di:

- Realizzare allestimenti completi che risultino "decorosi" anche sulle pareti confinanti con altri stand ed abbiano uguale finitura su entrambe le superfici delle pareti;

- Rispettare rigorosamente le normative antinfortunistiche previste dalla legge italiana ed in particolare quanto previsto dal D.Lgs 81/2008. Utilizzo di DPI, nomina del o dei preposti; confinamento aree di lavoro; attestati e patentini; adeguata formazione; DVR, DURC, Visura camerale; ecc..Tutti documenti da anticipare a Meeting in maniera chiara e ordinata.
- Lasciare visibili ed agibili sia gli idranti sia ogni forma di presidio antincendio, i punti di erogazione di energia elettrica, le cassette di derivazione telefonica, i pozzetti idrici ed ogni altro servizio tecnico;
- Lasciare agibili gli ascensori ed i montacarichi, i varchi e di passi carrabili;
- Assicurare la piena agibilità delle uscite di sicurezza, delle aree di transito e delle vie di fuga, evitando ogni ingombro o sporgenza suscettibile di impedire l'accesso alle stesse; non bisogna occupare con le proprie lavorazioni aree esterne al proprio stand, e qualora ciò fosse impossibile per provate esigenze tecniche, vanno comunque sempre garantite le necessarie vie di fuga e dovrà essere verificato, a cura dell'azienda che utilizza gli spazi esterni a quelli del proprio stand, che ciò non costituisca pericolo per i lavoratori delle altre aziende.
- Nei posteggi, aventi locali chiusi, con superficie superiore a 100 mq., di prevedere almeno una uscita di sicurezza verso un "luogo sicuro" oltre gli ingressi e di indicare nei vari locali e/o ambientazioni, l'uscita dal posteggio; dette indicazioni dovranno funzionare ad energia autonoma ed essere visibili in caso di spegnimento dell'impianto elettrico di illuminazione generale del padiglione;

È altresì vietato:

- Bucare, infiggere chiodi e/o viti nelle pareti, sui soffitti, sul pavimento, sulle colonne e su qualsiasi altra superficie interna ed esterna dei padiglioni;
- Applicare carichi alle strutture dei padiglioni, alle pareti, alle palificazioni per illuminazione, alle blindosbarre, anche se trattasi di leggeri manifesti, cavi, pannelli, stendardi;
- Verniciare, a spruzzo le strutture dello stand all'interno dei padiglioni sia che si tratti di vernici e/o smalti, sia che si tratti di idropitture lavabili ed altresì sottoporre a trattamento di ignifugazione il materiale stesso all'interno dei padiglioni;
- Eseguire lavori di saldatura di qualsiasi tipo e natura e comunque l'uso di fiamme libere;
- Spargere sul pavimento dei padiglioni: nafta, benzina, prodotti chimici, solventi che possono provocare il disfacimento o l'alterazione del pavimento stesso;
- Imbrattare con vernici, colla od altro i pavimenti, le pareti, le attrezzature di proprietà di Italian Exhibition Group S.P.A nonché apporre adesivi alle stesse;
- Trascinare carichi pesanti, percuotere il pavimento con corpi contundenti, circolare nei padiglioni con veicoli privi di ruote gommate e che comunque possano incidere il pavimento;
- Effettuare scavi o modifiche dell'assetto delle aree espositive;
- Introdurre nella sede fieristica materiali esplosivi, detonanti, asfissianti, infiammabili e comunque pericolosi senza le necessarie autorizzazioni delle autorità competenti e la preventiva eventuale autorizzazione da parte di Italian Exhibition Group S.P.A.
- Porre in azione macchinari esposti, se non preventivamente autorizzati da Italian Exhibition Group S.P.A la quale valuterà, caso per caso, a suo insindacabile giudizio l'opportunità o meno di concederla. L'eventuale concessione dell'autorizzazione non comporta assunzione di responsabilità alcuna da parte della Direzione, né comunque esonera il partecipante da qualsiasi responsabilità conseguente il funzionamento dei macchinari anzidetti. Il partecipante deve, quindi, mettere in opera tutti gli accorgimenti ed i dispositivi atti a prevenire gli infortuni e gli incendi, ad attenuare rumori, ad eliminare i cattivi odori, ad evitare emissioni di gas; è assolutamente vietata la messa in funzione di macchine od apparecchiature che comportino l'uso di fiamme. In ogni caso i macchinari non dovranno costituire pericoli per alcuno né arrecare ad alcuno molestia. La Direzione si riserva la

facoltà di revocare, a suo insindacabile giudizio, l'autorizzazione come sopra concessa, qualora ravvisi la possibilità del verificarsi di inconvenienti di qualsiasi natura. Qualora le macchine o gli impianti debbano adeguarsi alle norme di legge o regolamenti in vigore, gli espositori dovranno farli esaminare a propria cura e spese per ottenere dalle Autorità competenti i relativi nulla-osta.

- Accumulare materiale di rifiuto delle lavorazioni: man mano che esso viene prodotto, sarà cura dell'azienda provvedere al suo allontanamento.
- Far uscire dal Quartiere prodotti e materiali durante lo svolgimento della Manifestazione, salvo diversa disposizione scritta di Italian Exhibition Group S.P.A;
- Distribuire materiale pubblicitario (riviste, cataloghi, opuscoli, depliant, ecc.) non di pertinenza dell'espositore, il quale può provvedere a tale distribuzione solo nel proprio posteggio;
- Usare il marchio di Italian Exhibition Group S.P.A;
- Provocare molestia o turbativa, sotto qualsiasi forma, al regolare svolgimento delle manifestazioni, pena l'immediata esclusione dal Quartiere;
- Svolgere nel quartiere propaganda politica;
- Introdurre ed usare bombole di gas G.P.L. o metano;
- Scaricare acque di rifiuto nei cunicoli secondari dei padiglioni senza l'ausilio di apposite tubature di scarico da innestare in corrispondenza delle caditoie;
- Lo smaltimento di acque corrosive per metalli ed il cemento, di sostanze solidificanti, di acque maleodoranti, colori;
- Effettuare in proprio o tramite terzi non autorizzati da Italian Exhibition Group S.P.A, allacciamenti diretti ai servizi (acqua, energia elettrica, telefono, ecc.);
- Abbandonare in esposizione macchinari o veicoli con serbatoi pieni di carburante;
- Abbandonare nei padiglioni parte degli allestimenti degli stands quali moquettes o residui di qualsiasi natura;
- Tendere o posare supporti preposti all'erogazione di servizi tecnici a pavimento o in quota lungo le vie di attraversamento. Italian Exhibition Group S.P.A non risulta responsabile per eventuali sinistri derivanti dall'inosservanza dei divieti sopraesposti.

Si chiede di prendere visione e accettare dell'intero Regolamento Tecnico di IEG (Fiera di Rimini) e del DUVRI tramite apposito flag sul Portale Meeting o sul Portale della Fiera https://www.riminiconvention.it/strutture-servizi/e-commerce/meeting25_rimini.

Obbligatorio



MOD.
C
bis

SMONTAGGIO STAND

CONSEGNA TASSATIVA:

14 AGOSTO 2025

modulo da inviare a:

FONDAZIONE MEETING DI RIMINI

Ufficio Commerciale

Tel. 0541 783100

e-mail: federica.sapigna@meetingrimini.org

ISTRUZIONI PER LO SMONTAGGIO

Il 27 agosto alle ore 23.00 si concluderà il Meeting 2025.

Dal 28 agosto potranno entrare nel quartiere fieristico solo le persone accreditate sul portale gestione sicurezza di MEETING

Tutti gli stand non preallestiti dovranno essere liberati tassativamente dalle ore 8.00 alle ore 18:00 del 28 agosto senza ingresso di mezzi in Fiera.

L'ingresso con i mezzi (nel rispetto del regolamento di IEG/Fiera di Rimini) per il disallestimento potrà avvenire solo ed esclusivamente dal 29 agosto a partire dalle ore 08_00 per non intralciare le operazioni di disallestimento generale del Meeting e comunque sempre a garanzia di non arrecare disagio e rallentamenti al disallestimento generale ad opera di Meeting.

Lo stand preallestito potrà essere disallestito tassativamente solo a partire dalle ore 23.00 del 27 agosto e qualunque materiale di valore dovrà essere, a cura dello standista, immediatamente rimosso.

Da tale momento in avanti, infatti, il Meeting sarà esonerato da ogni eventuale responsabilità per furti o smarrimenti.

Tutto il materiale rimanente dovrà essere rimosso dall'azienda stessa **ENTRO il 28 agosto 2025 ore 18:00.**

Da tale momento il Meeting si riterrà autorizzato a rimuovere i materiali ancora presenti presso lo stand in fiera provvedendo allo smaltimento degli stessi.

In caso di grossi volumi (bancali di materiale promozionale, allestimento) le aziende dovranno contattare la ditta Expotrans per la custodia degli imballi e il ritiro degli stessi (servizio acquistabile tramite il portale della Fiera https://www.riminiconvention.it/strutture-servizi/e-commerce_meeting25_rimini).

Stand / Azienda

Referente operativo durante il Meeting

Cell.

N° stand

Pad.

Data presunta del ritiro della merce:

Corriere/spedizioniere/allestitore utilizzato:

N° tel del Corriere

N° colli

Descrizione imballi:

Firma

SCHEMA DI ADESIONE ASSICURAZIONE



MOD.

ASS.

Persona da contattare		
Ragione Sociale		
Indirizzo		
Cap	Località	Prov
Tel.	Fax	
Partita IVA		
Stand	Padiglione	

ATTENZIONE

1. La Fondazione Meeting non assume alcuna responsabilità derivante dalla presenza di merci, attrezzature, arredamenti, stand, ecc. presso i locali della stessa e per i danni a persone o cose, da chiunque e comunque provocati.
2. **L'adesione a questa polizza è facoltativa. Tuttavia, qualora l'espositore intenda provvedere autonomamente all'assicurazione, dovrà comunque compilare la Sez. 3 "MANLEVA"**

1. GARANZIA MOSTRE E FIERE (*)

Descrizione dell'attività svolta nello stand: _____

Cosa è assicurato: (elenco sommario dei beni presenti nello stand)

Massimale assicurato: € 35.000,00 (trentacinquemila/00), comprendente merce, attrezzatura, arredamento, compreso il valore dello stand.

Durata della copertura: Periodo di permanenza in fiera dei beni, compreso periodo di montaggio e smontaggio e, comunque, fino alle ore 08.00 del giorno successivo al termine della manifestazione.

Rischi assicurati:

Incendio da qualsiasi motivo cagionato – Azione del fulmine – Esplosione del gas – Scoppio di apparecchi a vapore o impianti a termosifone – Esplosione di vapori prodotti da sostanze infiammabili – Combustione spontanea – Urto veicoli stradali – Furto – Rapina – Intemperie – Infiltrazioni di acqua piovana o condotta – Sfasciamento – Rotture (escluse quelle di oggetti fragili) – Caduta di aerei, loro parti o di cose da essi trasportate.

Sono parificati ai danni di cui agli avvenimenti suddetti quelli prodotti alle cose assicurate da guasti fatti per ordine dell'Autorità allo scopo di impedire o limitare il danno.

Rischi esclusi:

Furti con destrezza e taccheggio.
Furti di denaro, gioielli, preziosi e oggetti d'arte.

Franchigia:

Opera una franchigia generica di € 200,00 per ogni sinistro, che rimane comunque, a carico del partecipante.

Modalità di denuncia:

- Accertare il danno entro le ore 08.00 del giorno successivo al termine della manifestazione
- Notificare immediatamente il fatto all'Amministrazione (Sig. Salvatore Cinquemani, Tel 329 2970483, email salvatore.cinquemani@meetingrimini.org)
- Fare denuncia all'Autorità entro le successive 24 ore.
- Trasmettere copia della denuncia all'Amministrazione all'indirizzo email di cui al punto 2.

Non sono risarcibili i furti accertati e denunciati dopo il termine sopra indicato.

2. GARANZIA DI RESPONSABILITÀ CIVILE VERSO TERZI (*)

Rischi assicurati:

La responsabilità civile derivante all'espositore ed ai suoi addetti durante il periodo fieristico, comprese le operazioni di allestimento e di smontaggio degli stand e le eventuali dimostrazioni e prove pratiche. Gli altri espositori sono considerati terzi. La garanzia non comprende i danni alle cose proprie ed a quelle che si detengono a qualsiasi titolo. Non sono terzi i propri addetti allo stand.

Massimali assicurati:

€ 2.500.000,00 per ogni sinistro, con il limite di
€ 1.500.000,00 per ogni persona che abbia subito lesioni corporali e di
€ 500.000,00 per danneggiamento a cose.

(*) In caso di discordanze UNICI DOCUMENTI CERTI sono la Polizza MOSTRE E FIERE e la polizza RESPONSABILITA' CIVILE VERSO TERZI depositate presso il Meeting di Rimini.

PREMIO: € 45,00 (QUARANTACINQUE/00)

Il presente modulo deve essere inviato tramite email a salvatore.cinquemani@meetingrimini.org unitamente alla copia della contabile bancaria o ordine di bonifico entro e non oltre il 31 Luglio 2025.

Le coordinate per il bonifico sono le seguenti:

Banca Popolare dell'Emilia Romagna sede di Rimini

IBAN: IT03 Q 05387 24201 000000674597

Intestato a: Fondazione Meeting per l'amicizia fra i popoli

Causale: Assicurazione Stand XXXXXXXXX (specificare la stessa ragione sociale indicata nel modulo)

NOTA BENE

Se si desidera l'emissione di fattura barrare questa casella:

(Verificare la completezza dei dati indicati nel riquadro iniziale di questo modulo)

TIMBRO E FIRMA

3. **MANLEVA (DA COMPILARE IN CASO DI NON ADESIONE)**

MANLEVA

Con la presente dichiarazione intende manlevare l'Ente organizzatore e la Fondazione Meeting da ogni responsabilità, avvenuta nel periodo sopra indicato per i casi di furto, destrezza, rapina, incendi, danneggiamento in genere e per qualsiasi altro evento che colpisca le cose presenti nello stand medesimo.

Firma la presente manleva il Sig. _____
che dichiara di aver provveduto autonomamente alle protezioni assicurative delle cose proprie e della responsabilità civile.

Rimini, _____

TIMBRO E FIRMA

ALLEGATO 001**D. Lgs 81/08 SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO
OBBLIGAZIONI E RESPONSABILITÀ**

Il FORNITORE/ALLESTITORE deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.

Per la FONDAZIONE MEETING si dovrà fare riferimento al proprio RSPP identificato nel Geom. Raffaello Bonora (Mob. 348.7949432; e-mail: rbonora@libero.it).

Il FORNITORE/ALLESTITORE si impegna a sottostare alla vigente normativa di sicurezza (D.Lgs 81/08 e s.m.i.) in base a quanto stabilito dagli allegati 3 e 4, da considerarsi parte integrante del contratto, e secondo le indicazioni fornite dalla direzione della FONDAZIONE MEETING e propri delegati (RSPP, Preposti, ecc..).

Il FORNITORE/ALLESTITORE, prende inoltre atto della seguente comunicazione:

- il Ministero del Lavoro ha disposto controlli sistematici e diffusi nei confronti dei quartieri fieristici e degli organizzatori di eventi di carattere ludico (concerti, spettacoli, ecc.);
- le attività ispettive saranno sviluppate prima, dopo e durante la manifestazione con riguardo al personale presente;
- nell'ambito delle attività ispettive le autorità di vigilanza potrebbero verificare:
 - il rispetto delle norme prescritte dal T.U. 81/2008 in materia di sicurezza, in particolare per la redazione del DUVRI, che dovrà essere consegnato per approvazione al referente MEETING, la nomina di un numero adeguato di preposti, l'utilizzo di adeguati DPI e di cartellini identificativi del personale, modalità di utilizzo di scale e trabatelli, idoneità – dimostrata con appositi patentini – all'utilizzo di muletti e piattaforme elevatrici, ecc.);
 - la regolarità della posizione lavorativa del personale presente all'interno del quartiere fieristico, al fine di individuare eventuali irregolarità alle norme vigenti (regolarità assunzione, ecc.);

Ulteriori informazioni sono reperibili collegandosi al sito dell'Inps:

<http://www.inps.it/portale/default.aspx?itemdir=5590>

Il mancato rispetto di tali indicazioni è punibile secondo i termini di legge e resta a totale carico del FORNITORE/ALLESTITORE.

Il FORNITORE/ALLESTITORE dovrà nominare un numero adeguato di PREPOSTI (art. 2 del D.Lgs 81/08) debitamente formati che dovranno garantire sul posto di lavoro la “massima sicurezza possibile” dei dipendenti, dei collaboratori e dei volontari, coordinandosi anche con i PREPOSTI di MEETING e degli altri fornitori.

FORNITORE è esclusivo responsabile dei propri inadempimenti circa gli obblighi sopra richiamati e circa il rispetto del REGOLAMENTO TECNICO DI FIERA DI RIMINI, del DUVRI di FIERA e del DUVRI di MEETING, mallevando MEETING da ciascuna responsabilità.

Eventuali inadempimenti che dovessero causare danni a MEETING saranno oggetto di richiesta danni da parte di MEETING secondo le procedure di legge.

È obbligo del FORNITORE/ALLESTITORE quantificare e declinare nelle proprie offerte gli ONERI DELLA SICUREZZA in conformità ai disposti del D.lgs. 81/08, come risultanti dalla dichiarazione di cui all'allegato 003.

Il FORNITORE/ALLESTITORE garantisce che le lavorazioni, comprese quelle affidate ai subappaltatori, siano eseguite secondo il criterio «*incident and injury free*».

L'RSPP di MEETING, in ogni momento, ha il diritto di richiedere ispezioni ed accertamenti relativi al rispetto delle norme di sicurezza ed igiene del lavoro anche agli enti pubblici preposti a tale compito od a terzi di propria fiducia.

Il FORNITORE/ALLESTITORE non può opporre eccezioni a tali ispezioni ed è tenuto a fornire le informazioni e la documentazione del caso.

Il FORNITORE/ALLESTITORE non può iniziare o continuare i lavori qualora sia in difetto nell'applicazione della normativa sulla sicurezza.

ALLEGATO 002**D. Lgs 81/08 SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO****OBBLIGAZIONI E RESPONSABILITÀ
PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO**

Il FORNITORE/ALLESTITORE deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.

Per la FONDAZIONE MEETING (FONDAZIONE) si dovrà fare riferimento al proprio RSPP identificato nel Geom. Raffaello Bonora (Mob. 348.7949432; e-mail: rbonora@libero.it).

1) INGRESSO IN FIERA DAL 25.07 AL 31.08

In questo periodo si potrà accedere in Fiera solo accreditandosi sul portale dedicato messo a disposizione da FONDAZIONE e accessibile da apposito link inviato per mail.

Il portale richiederà il caricamento di specifica documentazione in ottemperanza al dettato normativo di cui all'art.26 del D.Lgs 81/08 inerente le imprese ed i lavoratori autonomi a cui vengono affidati la realizzazione di lavori, servizi e forniture, al fine di predisporre, ove richiesto, il **Documento Unico Valutazione Rischi Interferenti (DUVRI)**, dovrà essere esibita una autocertificazione del possesso dei **requisiti di idoneità tecnico-professionale**, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445*.

A supporto di tale autocertificazione dovranno pertanto pervenire al committente i documenti di seguito elencati.

IMPRESA/ALLESTITORE

- 1 iscrizione C.C.I.A.A. con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
- 2 documento di valutazione dei rischi (DVR), di cui all'articolo 17 del D.Lgs.81/08
- 3 documento unico di regolarità contributiva (DUROC)
- 4 dichiarazione attestante di non essere oggetto di provvedimenti di sospensione o interdittivi di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 81/08
- 5 dichiarazione di applicare le vigenti disposizioni in materia di valutazione dei rischi, sorveglianza sanitaria e misure di gestione delle emergenze

Per facilitare il compito da parte del Committente di effettuare la suddetta verifica, occorre anche inviare:

- a nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
- b nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS/RLST)
- c nomina del Medico Competente (MC)
- d nomina degli addetti alla gestione delle emergenze e di primo soccorso
- e nomina del/i preposto/i presenti in loco
- f attestati di formazione/addestramento in corso di validità delle figure sopraelencate
- g certificati di idoneità alla mansione dei lavoratori presenti in loco
- h attestazione fornitura dispositivi di protezione individuale (DPI)
- i elenco mezzi utilizzati per trasporti e movimentazione materiali con relative targhe
- l documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs.81/08 delle attrezzature
- m elenco dei lavoratori che saranno presenti in loco

LAVORATORE AUTONOMO

- 1 iscrizione C.C.I.A.A. con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
 - 2 documento unico di regolarità contributiva (DUROC)
 - 3 documento contenente l'elenco dei dispositivi di protezione individuale in dotazione (DPI)
 - 4 documentazione attestante la conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs.81/08 delle attrezzature
 - 5 attestati inerenti la propria formazione e la relativa idoneità sanitaria
- Si richiede inoltre di comunicare con congruo anticipo alla FONDAZIONE il nominativo di imprese e lavoratori autonomi in sub-appalto, previa verifica di cui all'art. 26 del D.lgs.81/2008, e di consegnare allo stesso i documenti raccolti. Al fine di accedere presso i luoghi di lavoro è inoltre necessario fornire l'elenco nominativo completo di tutti gli operatori coinvolti a vario titolo nelle attività lavorative.
 - La FONDAZIONE si riserva la possibilità di richiedere ogni altro tipo di documento che integri il dettato dell'art. 26 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., qualora lo ritenesse necessario.
 - I documenti pervenuti dovranno essere agevolmente individuati dalla FONDAZIONE, pertanto dovranno riportare il numero e/o lettera di riferimento indicate nelle tabelle suseposte, ad es.:

DOCUMENTO 1: iscrizione C.C.I.A.A. con oggetto sociale inerente alla tipologia dell'appalto
DOCUMENTO a: nomina del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
e così via

* *L'autocertificazione del possesso dei requisiti di idoneità tecnico-professionale, redatta ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445, dovrà essere accompagnata da carta di identità in corso di validità*

Quanto sopra dovrà essere fatto per ciascun subappaltatore/sub fornitore dichiarato nell'Allegato 001.

Il portale restituirà o una richiesta di documentazione integrativa o, qualora la documentazione caricata sia completa e corretta, la richiesta di scaricare il DUVRI di FIERA, il DUVRI di MEETING e caricare la dichiarazione ALLEGATO 003 unitamente ai DUVRI sottoscritti.

Solo dopo quanto sopra il portale genererà un QC nominativo (per ciascun lavoratore) necessario per potere accedere presso i padiglioni fieristici.

L'ingresso ai padiglioni avverrà dall'Ingresso SUD e sarà controllato da apposito personale che provvederà a bleggare il QC e a verificare che siano indossati i DPI (in particolare le scarpe antinfortunistiche).

Non sarà consentito l'accesso a chi sarà privo di QC e DPI.

I mezzi (non di trasporto di materiale) non potranno accedere all'area esterna del quartiere fieristico ma dovranno essere parcheggiati negli appositi parcheggi esterni (prima o dopo la ferrovia).

Durante le attività i lavoratori dovranno sempre tenere a disposizione un tesserino di riconoscimento da mostrare ai Preposti e al RSPP di MEETING, unitamente ai funzionari pubblici che dovessero essere presenti.

2) INGRESSO IN FIERA DAL 21/27.08 - MANIFESTAZIONE

La procedura di accredito sarà come il punto 1).

L'ingresso ai padiglioni avverrà dall'ingresso Ovest sempre con QC e DPI.

3) INGRESSO IN FIERA PER MEZZI DI TRASPORTO-CORRIERI

L'ingresso per la semplice consegna di materiali/merci compiuta da CORRIERI, attività quindi che non rientra nell'ambito dei lavori propri di imprese/allestitori e/o lavoratori autonomi, sarà possibile previa identificazione con apposito tesserino di riconoscimento, in prossimità dei controlli all'ingresso (sbarra sud e/o ovest). Il corriere dovrà provvedere esclusivamente alla consegna dell'ordinativo richiesto, presiedendo le operazioni di scarico in prossimità del mezzo di trasporto, non essendo autorizzato a nessun tipo di spostamento all'interno dei padiglioni fieristici, nonché all'uso di carrelli elevatori, commissionatori, ecc.; pertanto alle operazioni di carico/scarico dovrà provvedere il richiedente, ad esclusione delle semplici operazioni di movimentazione manuale dei carichi mediante ausili in dotazione al CORRIERE, secondo le istruzioni ricevute dal proprio datore di lavoro.

RIMINI, li _____

IL FORNITORE/ALLESTITORE

ALLEGATO 003**D. Lgs 81/08 SICUREZZA E SALUTE SUL LAVORO
OBBLIGAZIONI E RESPONSABILITÀ
DICHIARAZIONE**

Il FORNITORE/ALLESTITORE deve osservare le norme e prescrizioni dei contratti collettivi delle leggi e dei regolamenti sulla tutela, sicurezza, salute, assicurazione e assistenza dei lavoratori.

Per la FONDAZIONE MEETING si dovrà fare riferimento al proprio RSPP identificato nel Geom. Raffaello Bonora (Mob. 348.7949432; e-mail: rbonora@libero.it).

Il FORNITORE/ALLESTITORE deve fornire su propria carta intestata una dichiarazione che attesti:

- presa visione e accettazione del DUVRI DI RIMINI FIERA
- presa visione e accettazione del DUVRI MEETING
- presa visione e accettazione del REGOLAMETO TECNICO DI RIMINI FIERA
- adeguata informazione ai propri lavoratori
- **l'offerta economica di cui al contratto di appalto/fornitura è comprensiva degli oneri della sicurezza quantificati in €.....(.....)**
- tutte le obbligazioni e gli adempimenti previsti sono stati adeguatamente trasferiti ai propri sub appaltatori e che gli stessi hanno provveduto ad assolvere ai medesimi adempimenti

RIMINI, li _____

IL FORNITORE/ALLESTITORE
