

# ESPERIENZA **Globale**



BOLOGNA **9-13** NOVEMBRE **2022**

ACCESSO AL QUARTIERE FIERISTICO  
PER ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO



ESPOSIZIONE INTERNAZIONALE  
DI MACCHINE PER L'AGRICOLTURA  
E IL GIARDINAGGIO

eima  
componenti



I saloni

[www.eima.it](http://www.eima.it)



Organizzata da FederUnacoma surl con la collaborazione di BolognaFiere Spa



Per accedere al Quartiere Fieristico di Bologna nei giorni di allestimento e disallestimento, gli Espositori e i loro Fornitori dovranno **obbligatoriamente** registrarsi sia al servizio PASS che al servizio TERMINAL.

**La registrazione ad uno dei due servizi non sostituisce o sottintende la registrazione anche all'altro servizio.**

### CALENDARIO ACCESSO PADIGLIONI

Pad	ALLESTIMENTO												DISALLESTIMENTO			
	Ven 28/10	Sab 29/10	Dom 30/10	Lun 31/10	Mar 01/11	Mer 02/11	Gio 03/11	Ven 04/11	Sab 05/11	Dom 06/11	Lun 07/11	Mar 08/11	Dom 13/11	Lun 14/11	Mar 15/11	Mer 16/11
14	■	■	■	■	■	■						■	■			
15							■	■	■	■	■	■	■			
16	■	■	■	■	■	■						■	■			
18							■	■	■	■	■	■	■			
19	■	■	■	■	■	■						■	■			
20							■	■	■	■	■	■	■			
21							■	■	■	■	■	■	■			
22							■	■	■	■	■	■	■			
25	■	■	■	■	■	■						■	■			
26	■	■	■	■	■	■						■	■			
28							■	■	■	■	■	■	■			
29							■	■	■	■	■	■	■			
30							■	■	■	■	■	■	■			
31	■	■	■	■	■	■						■	■			
32	■	■	■	■	■	■						■	■			
33							■	■	■	■	■	■	■			
34							■	■	■	■	■	■	■			
35							■	■	■	■	■	■	■			
36							■	■	■	■	■	■	■			
37							■	■	■	■	■	■	■			

■ Padiglione aperto

■ Padiglione aperto a pagamento  
Per i dettagli contattare la Segreteria EIMA

■ Padiglione aperto per soli colli a mano

□ Padiglione chiuso

■ Padiglione aperto fino alle ore 00:00 per rimozione soli colli a mano



Il giorno 8 novembre, non sarà considerato giorno di allestimento, saranno dunque tassativamente vietate le operazioni di montaggio stand (incluse verniciatura, posa moquette, rifiniture ecc...) e sistemazione macchine da esporre che richiedano l'ausilio di mezzi di movimentazione.



Il giorno 13 novembre tutti i Padiglioni saranno aperti fino alle ore 00:00 per permettere la rimozione dei soli colli a mano.

### DOCUMENTAZIONE RICHIESTA PER L'ACCESSO AL QUARTIERE FIERISTICO NEI GIORNI DI ALLESTIMENTO E DISALLESTIMENTO

	PASS	TERMINAL	BADGE ESPOSITORI	PARCHEGGIO ESPOSITORI
PERSONALE	✓	NON RICHIESTO	✗	✗
VEICOLI	✓	✓	✗	✗

✓  
REGISTRAZIONE NECESSARIA

✗  
DOCUMENTO NON UTILIZZABILE

# PASS

Il servizio PASS di BolognaFiere viene utilizzato per la registrazione di personale e mezzi che accederanno al Quartiere Fieristico nelle fasi di allestimento e disallestimento. **La registrazione è obbligatoria** e permette di ottenere i documenti di accesso, di cui ciascuna persona e ciascun veicolo dovranno essere dotati nel momento in cui accederanno in fiera.



Il giorno 8 novembre 2022 per l'accesso al Quartiere Fieristico sarà comunque necessario essere in possesso dei documenti rilasciati tramite PASS

## 1. ACCESSO A PASS

L'accesso a PASS avviene tramite BEFAIR, il portale di BolognaFiere.

## 2. PRIMO ACCESSO A PASS

Al primo accesso al sistema PASS, sarà necessario segnalare la tipologia di stand tra le quattro opzioni disponibili

### ■ Allestitore

Lo stand verrà realizzato da una ditta allestitrice

### ■ Proprio personale

Lo stand verrà realizzato da personale interno all'Azienda espositrice

### ■ Stand preallestito

Si usufruirà di uno stand tipologia REGULAR o AMERICANA, prenotato tramite la Segreteria di Manifestazione

### ■ Nessun allestimento

Non verrà realizzato un allestimento

### 3. ACCETTAZIONE DUVRI E PRIVACY

Una volta selezionata la tipologia di stand, sarà necessario accettare il DUVRI

Espositore

Per approvare una pratica occorre prendere visione del DUVRI e dell'informativa relativa alla privacy oltre che confermare un elenco di dichiarazioni necessarie ad accedere in quartiere. Premere AVANTI per proseguire. / To approve a file, you need to read the DUVRI and the privacy policy and confirm a list of declarations required for access to the centre. Press NEXT to continue.

DUVRI

Dichiaro di aver preso visione del documento DUVRI

Informativa Privacy

Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/769

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE, denominato anche General Data Protection Regulation (di seguito "GDPR"), La informiamo che i dati personali da Lei volontariamente messi a disposizione di Fiere Internazionali di Bologna - BolognaFiere S.p.A. (di seguito, anche, la "Società" o "BolognaFiere") saranno oggetto di trattamento nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e, comunque, dei principi di riservatezza cui è ispirata l'attività della Società.

**1. Categorie di dati trattati**  
BolognaFiere tratterà le seguenti categorie di dati da Lei forniti: (i) Dati anagrafici: nome, cognome, data di nascita; (ii) Dati di contatto: indirizzo di residenza o domicilio e recapiti (telefono, indirizzo email); (iii) Targa dell'autoveicolo utilizzato dall'interessato; (iv) Dati relativi alla posizione professionale: azienda per conto della quale si svolge la propria attività lavorativa.

**2. Finalità del trattamento**  
I Suoi dati personali verranno utilizzati esclusivamente per il rilascio del pass di accesso provvisorio giornaliero per auto e persone all'interno del quartiere fieristico di Bologna gestito da BolognaFiere.

Dichiaro di aver letto e accettato le condizioni di Privacy

L'azienda DICHIARA: che la propria azienda è in possesso dell'idoneità tecnico-professionale per lo svolgimento dell'attività richiesta;

L'azienda DICHIARA: che osserverà e farà osservare al personale che verrà impiegato nei lavori oggetti dell'appalto la vigente normativa sulla sicurezza sul lavoro ed in particolare quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.;

L'azienda DICHIARA: che verificherà l'idoneità tecnico-professionale delle eventuali imprese subappaltatrici o dei lavoratori autonomi, in relazione ai lavori da affidare in appalto o in contratto d'opera, anche attraverso l'iscrizione alla camera di commercio, industria e artigianato e richiederà alle imprese esecutrici una dichiarazione dell'organico medio annuo, distinto per qualifica, nonché una dichiarazione relativa al contratto collettivo stipulato dalle organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative, applicato ai lavoratori dipendenti (si veda documentazione allegata al D.U.V.R.I.);

AVANTI >

Una volta accettati DUVRI e Informativa Privacy spuntando tutte le caselle, cliccare su **AVANTI >**. A seconda della tipologia di stand indicata, la fase successiva sarà:

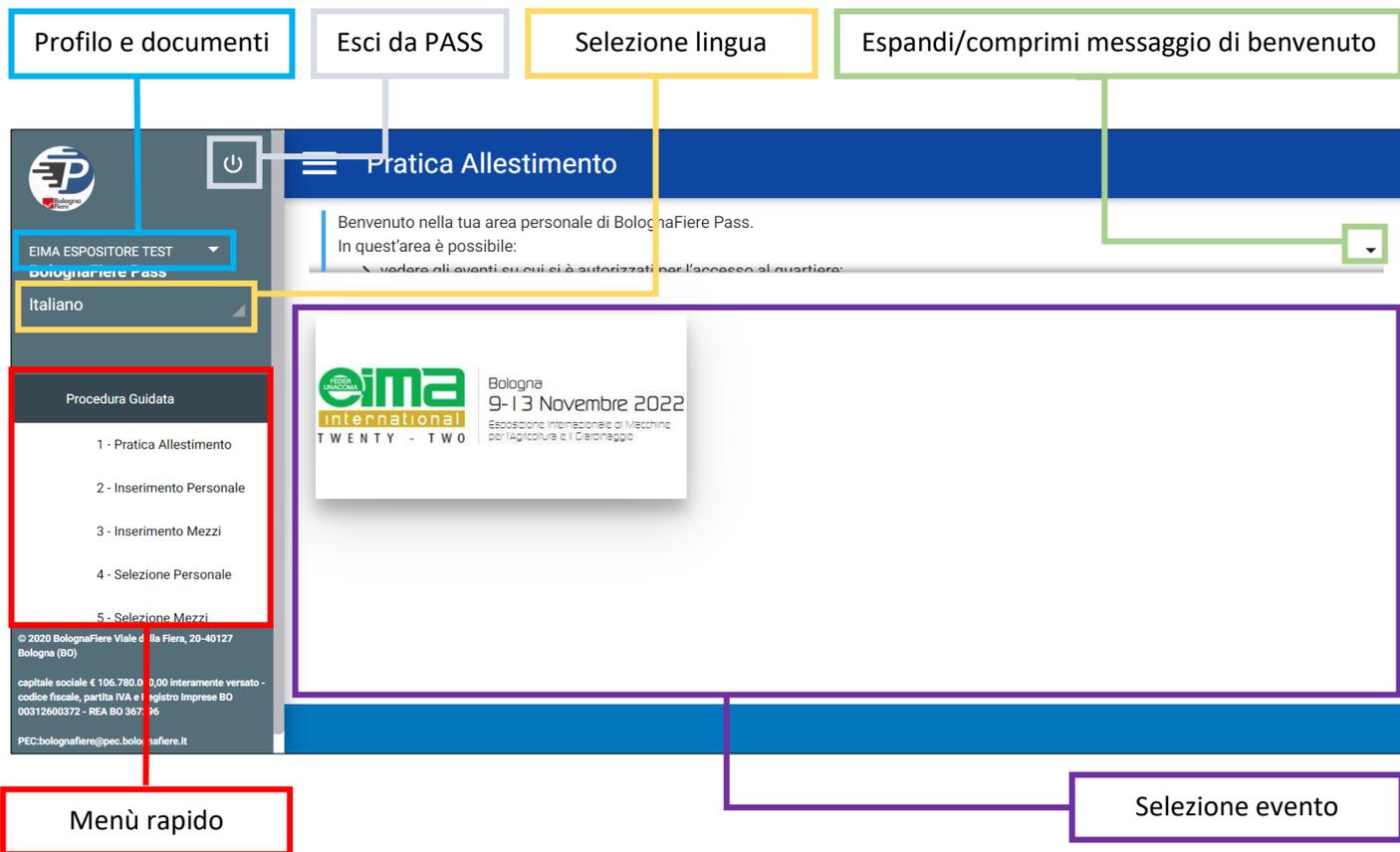
- Allestitore** Il sistema rimanderà direttamente all'assegnazione incarico alla ditta allestitrice (v. sezione 5.A della presente guida)
- Proprio personale** Si passerà direttamente alla fase di inserimento del personale (v. sezione 6)
- Stand preallestito** Si passerà direttamente alla fase di inserimento del personale (v. sezione 6)
- Nessun allestimento** Si passerà direttamente alla fase di inserimento del personale (v. sezione 6)



Qualora lo stand ricada nelle tipologia **Stand preallestito** o **Nessun allestimento**, il sistema richiederà unicamente l'accettazione dell'informativa privacy (non verrà richiesta per il DUVRI).

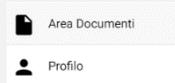
## 4. SCHERMATA INIZIALE

Ai successivi accessi a PASS, la schermata che comparirà sarà la seguente



### ■ Profilo e documenti

Cliccando su questa sezione si apre un menù a tendina



**Area documenti** consente di accedere all'archivio dei documenti PASS (DUVRI, manuale utente, FAQ)

**Profilo** contiene il profilo dell'espositore

### ■ Esci da PASS

Esce dal sistema PASS

### ■ Selezione lingua

Permette di selezionare la lingua (italiano o inglese)

### ■ Espandi/comprimi messaggio di benvenuto

Permette di visualizzare per esteso il messaggio di benvenuto

### ■ Menù rapido

Permette di passare velocemente da una sezione all'altra di PASS

### ■ Selezione evento

Permette di selezionare l'evento, per il quale si vogliono creare i documenti

Per procedere, cliccare sull'icona dell'evento



## 5. PRATICA ALLESTIMENTO

Aggiungi incarico allestire

Pratica Allestimento - EIMA 2022

Pagina di riepilogo della tipologia di allestimento scelto. Premi il box AGGIUNGI ALLESTITORE per eventualmente incaricare un allestire - Premi il box AGGIUNGI INCARICO EVENTO per incaricare un fornitore (catering, pulizie) ad accedere durante l'evento. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Riepilogo

EVENTO: EIMA 2022  
ID: 19043  
TIPO: AUTO-ALLESTITO  
STATO: APPROVATA

AGGIUNGI INCARICO ALLESTITORE  
Incarica un allestire per i periodi di allestimento e disallestimento

Allestitori / Fornitori

ID	Tipo	Allestire/Fornitore	Stato
Nessun Risultato Nessuna Pratica			

< 1-0 di 0 >

INDIETRO AVANTI

In questa sezione è possibile assegnare l'incarico ad un allestire, ossia segnalare a PASS l'Azienda che, per conto dell'Espositore, provvederà alla costruzione e allo smantellamento dello stand.

### 5.A ASSEGNAZIONE INCARICO

Cliccando sul riquadro **AGGIUNGI INCARICO ALLESTITORE**, si aprirà un menu, da cui sarà possibile selezionare tra le Aziende già presenti nel database di PASS o, nel caso l'Allestire non sia presente nell'elenco, aggiungere una voce.

Campo ricerca

Pratica Allestimento - EIMA 2022

Ricerca per ragione sociale, Partita IVA, Codice Fiscale o TIN

CERCA

ID	Ragione Sociale	PIVA/Cod.Fisc./TIN	Nazione	Città
<input type="checkbox"/>	lorella@vivaimorselli.it	03061900365	ITALIA	MEDOLLA - MODENA
<input type="checkbox"/>	alberto@bulzaga.it		ITALIA	
<input type="checkbox"/>	carla.nunes@reflex.pt	PT 507917197	PORTOGALLO	
<input type="checkbox"/>	restaurantvasco@hotmail.com	B12966388	SPAGNA	
<input type="checkbox"/>	mschmitt@around.de	DE 216379265	GERMANIA	
<input type="checkbox"/>	erredesignsrls@gmail.com	02654020391	ITALIA	
<input type="checkbox"/>	amministratore@itapro.it	IT03755691007	ITALIA	ROMA
<input type="checkbox"/>	info@stand4u.it	IT08364280969	ITALIA	Trezzano Sul Naviglio
<input type="checkbox"/>	magnani@freschimagnani.it	02611391206	ITALIA	
<input type="checkbox"/>	styling_allestimenti@hotmail.com	IT01792040436	ITALIA	CIVITANOVA MARCHE
<input type="checkbox"/>	commerciale@freccerosse.eu	IT02783071208	ITALIA	
<input type="checkbox"/>	standfiere@gmail.com	IT02790730358	ITALIA	BAISO
<input type="checkbox"/>	skoczek@hardlexpo.pl	PL5220101651	POLONIA	Ozrow Mazowiecki
<input type="checkbox"/>	SegreteriaAreaBologna@rekeep.com	IT02402671206	ITALIA	ZOLA PREDOSA
<input type="checkbox"/>	info@045group.it	IT04888350230	ITALIA	

ANNULLA CREA NUOVO INCARICA

Tasti CREA NUOVO e INCARICA

## Per cercare un allestitore

Utilizzare il **Campo ricerca**, che permette di cercare un'Azienda per Ragione Sociale, Partita IVA, Codice Fiscale o TIN. Una volta inserito il dato, premere sul tasto **CERCA** per avviare la ricerca.

Se l'allestitore è presente nel database spuntare l'Azienda selezionata utilizzando la casella a sinistra e premere il tasto **INCARICA**.

Se l'allestitore NON è presente nel database cliccare sul tasto **+1 CREA NUOVO** per aggiungere un allestitore. Comparirà una maschera, nella quale inserire i dati dell'Azienda.

Pratica Allestimento - EIMA 2022

Ragione Sociale

Email

Lingua  
Inglese

Nazione

Tipologia Persona  
Persona Fisica

Titolare Partita IVA  Ente o soggetto a Pubblica Amministrazione

Partita IVA Codice Fiscale TIN (Tax Identification Number)

Nome Referente Telefono

< INDIETRO ANNULLA SALVA E INCARICA

Una volta compilata la scheda in tutte le sue parti, cliccare su **SALVA E INCARICA** per completare l'inserimento ed assegnare l'incarico.



Il fornitore selezionato riceverà notifica via email dell'assegnazione incarico, che dovrà accettare per considerare conclusa la procedura.

## 6. INSERIMENTO PERSONALE



Qualora si sia già utilizzato il sistema PASS nella precedente edizione di Eima International, il personale e i mezzi registrati a suo tempo saranno già disponibili.

Inserimento Personale

In questo passo inserisci e aggiorni l'elenco del tuo personale. Premi sulla matita per modificare i dati o sul cestino per eliminare il nominativo. Premi il pulsante CREA per aggiungere un nuovo nominativo. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Nome, Cognome	Funzione	Indirizzo	Telefono
 Nessun Risultato La ricerca non ha prodotto alcun risultato, verificare i filtri se sono presenti.			

< INDIETRO +1 CREA AVANTI >

Per aggiungere una persona, cliccare sul tasto **+1 CREA**: comparirà la maschera (raffigurata a destra) per l'inserimento dei dati della persona per la quale si vuole autorizzare l'accesso.

Compilare tutti i campi (scorrere in basso per visualizzare i campi indirizzo e telefono) e cliccare sul tasto **SALVA** per completare l'inserimento. Tutti i campi sono obbligatori.

Personale

Compila i dati necessari e premi SALVA per creare/aggiornare i dati di ogni persona.

Nome, Cognome

Funzione

SALVA

**Inserimento Personale** 1-3 di 3

In questo passo inserisci e aggiorni l'elenco del tuo personale. Premi sulla matita per modificare i dati o sul cestino per eliminare il nominativo. Premi il pulsante CREA per aggiungere un nuovo nominativo. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Nome, Cognome	Funzione	Indirizzo	Telefono		
Giacomo Verdi	Responsabile marketing	Via Roma 2	3334444444		
Mario Rossi	Responsabile commerciale	Via Roma 1	3333333333		

INDIETRO +1 CREA AVANTI >

Per ogni persona inserita sarà possibile modificare i dati cliccando su o eliminare la voce cliccando su .

Una volta completato l'inserimento del personale, cliccare su **AVANTI >** per procedere alla fase successiva

## 7. INSERIMENTO MEZZI



Qualora si sia già utilizzato il sistema PASS nella precedente edizione di Eima International, il personale e i mezzi registrati a suo tempo saranno già disponibili.

**Inserimento Mezzi** 1-0 di 0

In questo passo inserisci e aggiorni l'elenco dei tuoi mezzi. Premi sulla matita per modificare i dati o sul cestino per eliminare il mezzo. Premi il pulsante CREA per aggiungere un nuovo mezzo. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Targa*	Marca	Modello	Nome Azienda Autotrasporto	Telefono/Cellulare*	Tipo Mezzo	Telefono/Cellulare*
--------	-------	---------	----------------------------	---------------------	------------	---------------------

INDIETRO +1 CREA AVANTI >

Per aggiungere un veicolo, cliccare sul tasto **+1 CREA**: comparirà la maschera (raffigurata a destra) per l'inserimento dei dati del veicolo per il quale si vuole autorizzare l'accesso.

Compilare tutti i campi (scorrere in basso per visualizzare i campi ulteriori) e cliccare sul tasto **SALVA** per completare l'inserimento. I campi contrassegnati con un asterisco sono obbligatori.

Elenco Mezzi

Compila i dati richiesti e premi SALVA per creare/aggiornare i dati di ogni mezzo.

Marca	Modello
Valore obbligatorio	Valore obbligatorio
Targa*	Nome Azienda Autotrasporto
Sono ammessi solo valori alfanumerici	
Telefono/Cellulare Autista *	

**SALVA**

**Inserimento Mezzi**

In questo passo inserisci e aggiorni l'elenco dei tuoi mezzi. Premi sulla matita per modificare i dati o sul cestino per eliminare il mezzo. Premi il pulsante CREA per aggiungere un nuovo mezzo. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Targa*	Marca	Modello	Nome Azienda Autotrasporto	Telefono/Cellulare*	Tipo Mezzo	Telefono/Cellulare*
AA111AA	FIAT	FIORINO		3335555555	FURGONE	3335555555
BB222BB	LANCIA	YPSILON		3336666666	AUTO	3336666666

**INDIETRO** **+1 CREA** **AVANTI**

Per ogni veicolo inserito sarà possibile modificare i dati cliccando su o eliminare la voce cliccando su .

Una volta completato l'inserimento dei veicoli, cliccare su **AVANTI** per procedere alla fase successiva

## 8. SELEZIONE PERSONALE

**Selezione Personale**

In questo passo selezioni per quali persone tra il tuo personale abilitare il pass per l'ingresso, attivando il relativo selettore. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Ricerca

PASS ATTIVATI: 0 SU UN MASSIMO DI: Illimitati

	Giacomo Verdi - Responsabile marketing	Abilita Ingresso <input type="checkbox"/>
	Mario Rossi - Responsabile commerciale	Abilita Ingresso <input type="checkbox"/>

**INDIETRO** **AVANTI**

Per abilitare il pass d'ingresso è sufficiente cliccare sull'interruttore a destra del nome . L'interruttore si sposterà sulla destra e diventerà di colore blu .



Cliccando nuovamente sull'interruttore, il PASS relativo alla persona verrà disabilitato e non sarà pertanto concesso l'accesso al quartiere fieristico.

Una volta completata questa fase, cliccare su **AVANTI >** per procedere alla fase successiva

## 9. SELEZIONE MEZZI

**Selezione Mezzi**

In questo passo selezioni quali mezzi abilitare per l'ingresso, attivando il relativo selettore. Inoltre, è possibile eventualmente abilitare i mezzi al carico/scarico durante l'evento, attivando il relativo selettore. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Ricerca

PASS ATTIVATI: 0 SU UN MASSIMO DI: Illimitati

	AA111AA - FIAT FIORINO	Abilita Ingresso <input type="checkbox"/>
	BB222BB - LANCIA YPSILON	Abilita Ingresso <input type="checkbox"/>

< INDIETRO AVANTI >

Per abilitare il pass d'ingresso è sufficiente cliccare sull'interruttore a destra del nome . L'interruttore si sposterà sulla destra e diventerà di colore blu .



Cliccando nuovamente sull'interruttore, il PASS relativo al veicolo verrà disabilitato e non sarà pertanto concesso l'accesso al quartiere fieristico.

Una volta completata questa fase, cliccare su **AVANTI >** per procedere alla successiva.

## 10. STAMPA PASS PERSONALE

**Stampa Pass Personale**

In questo passo, stampi i pass persona attivati nei passaggi precedenti. Puoi stamparli singolarmente cliccando sulla stampante presente sul nominativo, oppure tutti insieme cliccando sul pulsante STAMPA TUTTO. Premi AVANTI per procedere nella procedura guidata.

Nome Cognome	Funzione
Giacomo Verdi	Responsabile marketing

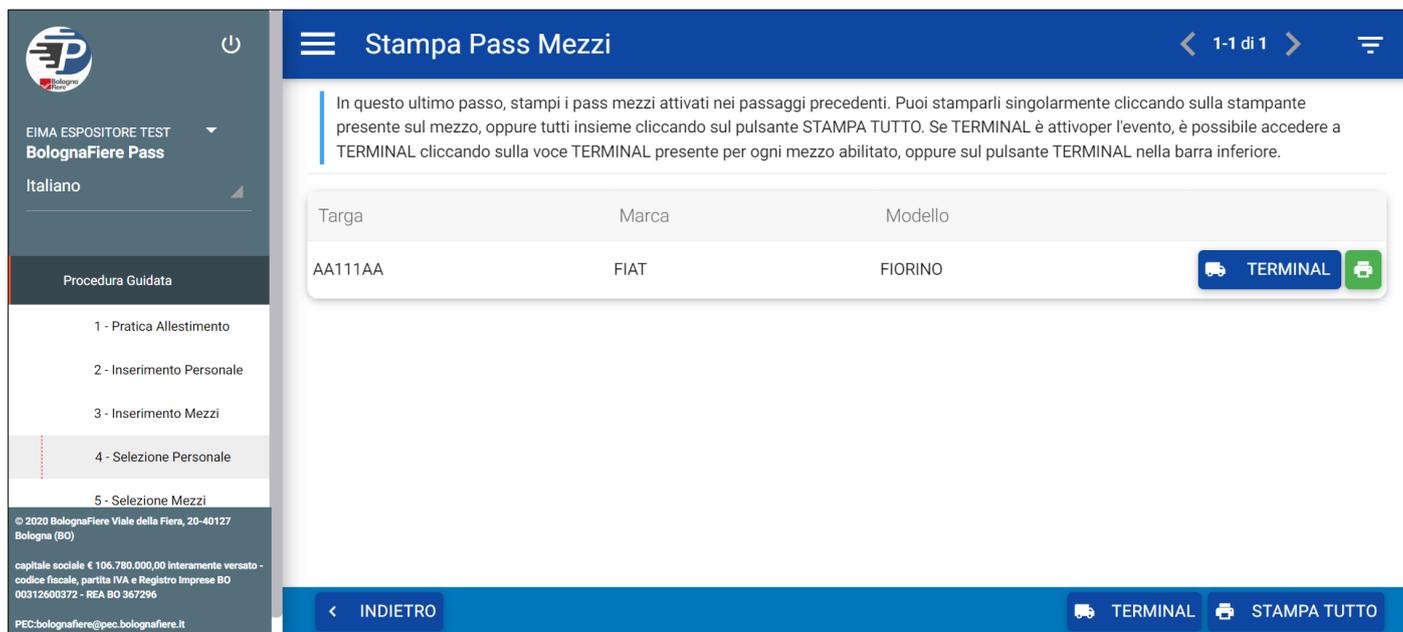
< INDIETRO STAMPA TUTTO AVANTI >

Da questa schermata, è possibile procedere alla stampa dei documenti di accesso relativi al personale.

Cliccare sull'icona  per stampare il singolo documento. Cliccare su  STAMPA TUTTO per stampare i documenti di tutte le persone presenti nella pagina.

Una volta completata questa fase, cliccare su  AVANTI > per procedere alla successiva.

## 11. STAMPA PASS MEZZI



The screenshot displays the 'Stampa Pass Mezzi' (Print Passes) screen. The header includes the BolognaFiere logo and the title 'Stampa Pass Mezzi'. The main content area contains a table with the following data:

Targa	Marca	Modello	
AA111AA	FIAT	FIORINO	 TERMINAL 

Below the table, there are navigation buttons: 'INDIETRO' (Back) and 'TERMINAL' (Terminal). At the bottom right, there are buttons for 'TERMINAL' and 'STAMPA TUTTO' (Print All).

Da questa schermata, è possibile procedere alla stampa dei documenti di accesso relativi ai veicoli.

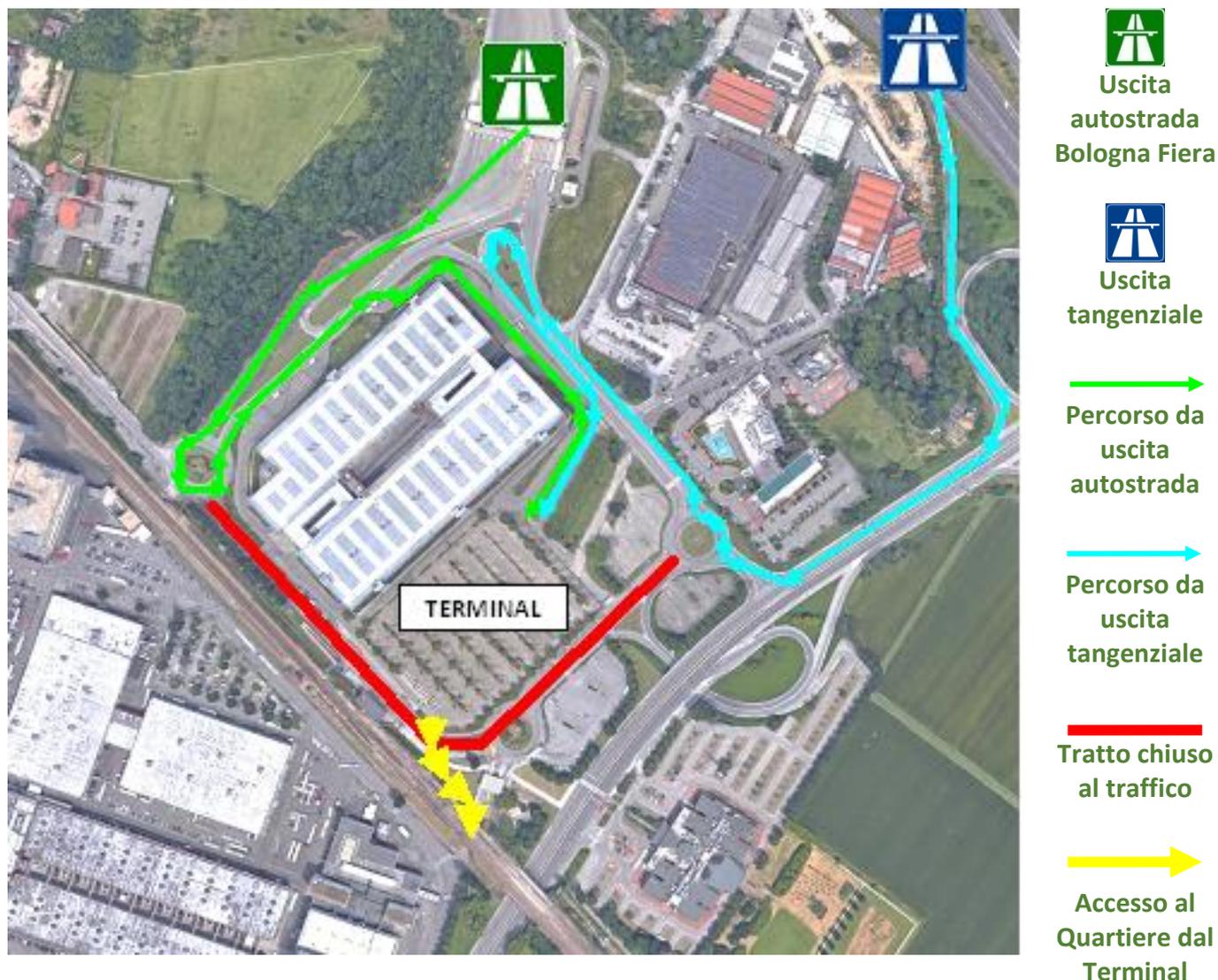
Cliccare sull'icona  per stampare il singolo documento. Cliccare su  STAMPA TUTTO per stampare i documenti di tutti i veicoli presenti nella pagina.

Cliccare sul tasto  TERMINAL per accedere al TERMINAL, il sistema che regola l'accesso degli automezzi al Quartiere Fieristico nelle fasi di allestimento e disallestimento.

Il Sistema PASS è gestito direttamente da BolognaFiere.  
Per ulteriori informazioni si prega di contattare  
**+39 051 282403**  
[pass@bolognafiere.it](mailto:pass@bolognafiere.it)

# TERMINAL

## COME RAGGIUNGERE IL TERMINAL

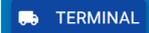


## TEMPI DI PERMANENZA E CAUZIONE

Tipologia di veicolo	Tempo massimo	Cauzione
Automobile	60 minuti	€ 300,00
Camion ≤ 35 q	90 minuti	€ 300,00
Camion > 35 q	240 minuti	€ 200,00

Tutti gli importi si intendono IVA inclusa

## ACCESSO AL SERVIZIO

Al portale TERMINAL si potrà accedere tramite il tasto  presente nella sezione STAMPA PASS MEZZI del Sistema PASS



Il giorno 8 novembre 2022 per l'accesso al Quartiere Fieristico dei veicoli sarà comunque necessario essere in possesso dei documenti rilasciati tramite TERMINAL

## TERMINAL: ISTRUZIONI PER L'USO

1



A partire dal 3 ottobre 2022, l'Azienda potrà effettuare la prenotazione degli accessi al Terminal. Per evitare problemi, si consiglia caldamente di effettuare la prenotazione almeno 15 giorni prima della data prevista per l'ingresso al Quartiere Fieristico.

Nessun importo verrà richiesto per la prenotazione. Con la sola prenotazione, non sarà ancora possibile stampare i documenti di accesso.

2



A partire da 24 ore prima del giorno prenotato per l'accesso in Fiera, sarà possibile versare a mezzo carta di credito la cauzione prevista. Il sistema invierà un sms ed una mail di promemoria ai recapiti forniti durante la registrazione.



*Attenzione: all'atto del versamento, il sistema bloccherà (senza addebito) sulla carta di credito indicata un importo pari alla cauzione, IVA inclusa. Assicurarsi di avere disponibilità sufficiente.*

3



Una volta effettuato il versamento della cauzione, sarà possibile stampare il documento di accesso, da consegnare all'autista del mezzo che accederà al Quartiere Fieristico.

Il documento andrà presentato agli addetti all'interno dell'area Terminal, in formato cartaceo o da telefono / tablet.

4



Chi si presenta all'Area Terminal sprovvisto di documenti viene indirizzato al Centro Assistenza Trasportatori.



*Attenzione: il Gestore del Servizio Terminal applicherà un costo di gestione pratica per l'emissione dei documenti di ingresso in loco.*

5



Al momento dell'accesso al Quartiere Fieristico, gli addetti consegneranno all'autista uno scontrino con indicato l'orario di ingresso e il tempo massimo di permanenza consentito.

6



Il rispetto dei tempi previsti per lo scarico delle merci comporta la restituzione della cauzione.

7



All'uscita, l'autista consegnerà lo scontrino per la verifica del tempo di permanenza agli addetti, che rilasceranno una ricevuta attestante l'orario di uscita e il tempo trascorso.



*Assicurarsi che lo scontrino venga letto, onde evitare l'addebito della cauzione qualora l'uscita avvenga nei tempi previsti. Eventuali contestazioni dovranno essere comunicate entro 12 ore dal termine del servizio.*

8



Qualora l'uscita sia avvenuta **entro** il tempo stabilito, entro 5 giorni lavorativi il sistema sbloccherà l'importo versato a titolo di cauzione.

Qualora l'uscita sia avvenuta **oltre** l'orario stabilito, l'importo bloccato sulla carta di credito verrà trattenuto e verrà emessa regolare fattura.

**Gli Allestitori potranno accedere al Portale Terminal tramite un link dedicato**

### **Trasporti eccezionali**

I trasporti eccezionali non saranno soggetti al passaggio attraverso il Terminal. Per le modalità di accesso contattare l'Ufficio PASS di BolognaFiere: Tel. +39 051 282403 - e-mail [pass@bolognafiere.it](mailto:pass@bolognafiere.it)

### **Servizio scarico merci presso il Terminal**

È possibile usufruire di un servizio a pagamento per lo scarico del materiale presso il terminal e la consegna presso lo stand. Per conoscere costi e le condizioni di servizio, contattare l'Ufficio Vendite di BolognaFiere: e-mail [vendite@bolognafiere.it](mailto:vendite@bolognafiere.it)  
Presso il Terminal sarà disponibile una rampa per lo scarico delle macchine.

### **Sosta all'interno del Terminal**

La sosta all'interno del Terminal sarà gratuita per i mezzi che non accederanno al quartiere fieristico e/o scaricheranno le merci all'interno del Terminal stesso.

Per ulteriori informazioni e assistenza si prega di contattare:

[terminal@cfpbo.it](mailto:terminal@cfpbo.it)

**+39 3408191442 dal 03/10 al 16/11**

**dal lunedì al venerdì dalle 09.00 alle 18.00**



**FEDERUNACOMA Surl**

Sede operativa e amministrativa:  
Italia - 00159 Roma - Via Venafro, 5

Tel. (+39) 06.432.981 - Fax (+39) 06.4076.370

Sede legale: 40127 Bologna - Via Aldo Moro, 64 - Torre I

[www.eima.it](http://www.eima.it) - [eima@federunacoma.it](mailto:eima@federunacoma.it)