



DOMANDE FREQUENTI UTILI ALLA PARTECIPAZIONE

INFORMAZIONI GENERALI

3

Date e orari della manifestazione	3
Differenza tra Area Libera o Stand Preallestito	3
- Contatto Allestitore Ufficiale SAIE	3
Gestione Rifiuti	3
- Come devono essere gestiti i rifiuti e i materiali residui dei lavori di allestimento e disallestimento?	3
- Come devono essere gestiti i rifiuti durante i giorni di manifestazione?	3

ALLESTIMENTO STAND

4

Allestimento stand in Area Libera	4
Modalità di accesso macchine e attrezzature con peso superiore a 6.000 kg o particolarmente ingombranti	4
Come posso contattare l'Ufficio Tecnico di SAIE?	4
Allestimenti Standard e Fuori Standard	4
- Modulo 0. Obbligatorietà e Scadenze	4
- È necessario presentare un progetto per un allestimento Fuori Standard?	5
Altezza massima degli stand in area libera	5
- Quali documenti devono essere presentati per uno stand che supera le altezze consentite?	5
Appendimenti e strutture sospese	5
Allestimento stand Preallestito	5
- Quali sono i contatti dell'allestitore ufficiale di SAIE che realizza gli stand preallestiti?	5
Pass di accesso per le fasi di allestimento	6

DISALLESTIMENTO STAND

6

Disallestimento stand in Area Libera	6
- Entro quale termine deve essere completato lo sgombero dello stand?	7
Disallestimento stand Preallestito	7
Pass di accesso per le fasi di disallestimento	7

SERVIZI INCLUSI E MODULISTICA	8
Servizi compresi nella Quota Servizi Vari irrinunciabili	8
- Come richiedere eventuali KW aggiuntivi?	8
Obbligo Estintori	8
Copertura Assicurativa	8
- Come posso contattare l'assicuratore?	8
Dove trovo i moduli per la richiesta dei servizi tecnici aggiuntivi e noleggio attrezzature?	8
Contatto BEFAIR per assistenza vendite	8
ACCESSO DURANTE I GIORNI DI MANIFESTAZIONE	9
Tessere ingresso espositori e contrassegno auto	9
- Come vengono consegnate le Tessere Espositori e il Pass Auto?	9
Biglietti invito per la clientela a disposizione degli Espositori	9
INVIO MATERIALE E DEPOSITO COLLI	9
Spedizioniere ufficiale SAIE	9
- Come posso contattare lo spedizioniere?	9
Come far recapitare materiali e merci al proprio stand?	10
- Il servizio è a pagamento?	10
CATERING, EVENTI E DIFFUSIONE SONORA	10
Come richiedere un servizio di Catering	10
- È possibile avvalersi del proprio servizio catering esterno?	10
Organizzazione Eventi/Iniziative Speciali al proprio stand	10
- Autorizzazione Enti e permessi	10
PAGAMENTI	11
Fattura di saldo	11
- Come posso contattare l'Ufficio Amministrativo Senaf?	11
NUMERI UTILI	11

INFORMAZIONI GENERALI

Date e orari della manifestazione

DATE MANIFESTAZIONE	VISITATORI	ESPOSITORI
Mercoledì 7 ottobre 2026	9:00 – 17:30	8:00 – 18:00
Giovedì 8 ottobre 2026	9:00 – 17:30	8:30 – 18:00
Venerdì 9 ottobre 2026	9:00 – 17:30	8:30 – 18:00
Sabato 10 ottobre 2026	9:00 – 17:00	8:30 – 17:30

Differenza tra Area Libera o Stand Preallestito

Le aziende che hanno prenotato uno stand in **area libera** avranno a disposizione esclusivamente la superficie sulla quale costruire il proprio stand, il cui perimetro sarà delimitato a terra con nastro adesivo.

Non esistono pareti divisorie fra uno stand e l'altro.

Le aziende che hanno prenotato uno **stand preallestito** avranno a disposizione uno stand completo delle dotazioni previste nel documento di partecipazione. Il fornitore ufficiale della manifestazione è HENOTO che risponde ai seguenti recapiti:

☎ Ufficio Allestimenti SAIE: tel. + 39 049 5801243 - saie@henoto.com

Gestione Rifiuti

È fatto divieto agli Espositori/Allestitori/Fornitori, durante tutte le fasi della manifestazione, di abbandonare materiali di risulta e/o rifiuti speciali nelle aree espositive e nelle zone di perimetro del Quartiere Fieristico.

- Come devono essere gestiti i rifiuti e i materiali residui dei lavori di allestimento e disallestimento?

L'eliminazione dei rifiuti ed i materiali residui ai lavori di allestimento e di disallestimento **dovranno essere smaltiti a cura dell'Espositore e/o suoi incaricati**, e i corridoi dei padiglioni dovranno essere mantenuti liberi da qualsiasi tipo di materiale di risulta o di ingombro. La verifica della corretta applicazione di quanto disposto, per la gestione dei rifiuti e materiali residui, verrà effettuata da personale incaricato di BolognaFiere, presente in ogni padiglione, durante l'orario di apertura del Quartiere. Le singole anomalie rilevate saranno registrate e trasmesse ai competenti organi interni.

In caso di mancato rispetto dei tempi di disallestimento e/o di inerzia da parte dell'Espositore allo sgombero dell'area, l'Espositore stesso esprime il proprio irrevocabile consenso affinché si provveda d'ufficio, considerando quanto rimasto sullo stand come materiale di rifiuto da avviare alle discariche pubbliche e l'Espositore sarà tenuto al rimborso di tutte le spese dirette ed indirette sostenute per lo sgombero, con un minimo di € 700,00 per ogni 16,00 m² di superficie e fatti salvi eventuali rimborsi per maggiori danni.

- Come devono essere gestiti i rifiuti durante i giorni di manifestazione?

I rifiuti prodotti nel corso della manifestazione dovranno essere conferiti nelle isole ecologiche presenti e segnalate nel Quartiere Fieristico e differenziati secondo specifica tipologia (carta, vetro, metallo, plastica e indifferenziata).

ALLESTIMENTO STAND

Allestimento stand in Area Libera

Per gli stand in area libera, l'**allestimento** è consentito nei seguenti giorni e orari:

- Venerdì 2 ottobre 2026: 8:00 – 19:00
- Sabato 3 ottobre 2026: 8:00 – 19:00
- Domenica 4 ottobre 2026: 8:00 – 19:00
- Lunedì 5 ottobre 2026: 8:00 – 19:00 (con possibilità di proseguire fino alle 20:00 per gli allestitori già presenti in quartiere)
- Martedì 6 ottobre 2026: 8:00 – 17:00

Il giorno 6 ottobre 2026, giorno precedente l'inaugurazione della Manifestazione, dalle ore 8.00 alle ore 17.00 non saranno consentite lavorazioni per l'allestimento degli stand, né sarà possibile usufruire del servizio di movimentazione di BolognaFiere (salvo specifica autorizzazione da parte della Segreteria Organizzativa) ma esclusivamente operazioni di sistemazione dei campionari, della grafica o altre attività che implicino l'utilizzo di soli utensili manuali o carrelli condotti a mano.

Modalità di accesso macchine e attrezzature con peso superiore a 6.000 kg o particolarmente ingombranti

ATTENZIONE!

Per l'ingresso di macchinari superiori a 6.000 kg che necessitano di movimentazione tramite gru, si prega di contattare:

 **Ufficio Tecnico SAIE: tel. + 39 3760611604 - ottomanelli@senaf.it**

Allestimenti Standard e Fuori Standard

Gli allestimenti degli stand, indipendentemente dalla loro superficie, sono classificati in Standard e Fuori Standard secondo caratteristiche riportate dettagliatamente nel "Regolamento Tecnico" e sul "Modulo 0".

- Modulo 0. Obbligatorietà e Scadenze

Per la realizzazione di qualsiasi allestimento è fatto obbligo di trasmettere a BolognaFiere il "Modulo 0", scaricabile dall'area riservata Espositori nella pagina moduli del sito www.befair.eu e nello specifico: saie.befair.eu



Da inviare entro e non oltre la scadenza stabilita nel "Regolamento Tecnico di Manifestazione", **07/09/2026**. In caso contrario verrà addebitato all'Espositore l'importo di €500,00 + IVA oltre agli eventuali costi indicati sul "Modulo 0".

- È necessario presentare un progetto per un allestimento Fuori Standard?

Nel caso di allestimenti Fuori Standard, l'Espositore ha l'obbligo di trasmettere all'Organizzatore e a BolognaFiere, per l'approvazione, il progetto dell'allestimento timbrato e firmato da Tecnico Abilitato oltreché i documenti previsti dal "Regolamento Tecnico di Manifestazione e dal Modulo 0"



Da inviare entro e non oltre la scadenza stabilita nel "Regolamento Tecnico di Manifestazione", **07/09/2026**. In caso contrario verrà addebitato all'Espositore l'importo di €500,00 + IVA oltre agli eventuali costi indicati sul "Modulo 0".

Altezza massima degli stand in area libera

Gli allestimenti dovranno essere realizzati in modo da garantire massima visibilità degli stand limitrofi. È fatto divieto agli espositori di chiudere più del 50% della lunghezza dei singoli lati liberi o del fronte espositivo sia con pareti che con moduli di arredamento o di esposizione.

Il retro delle pareti a confine con altri stand deve essere rifinito e verniciato in tinta unita con colore neutro.

L'**altezza massima** degli allestimenti standard è di **3,00 m.**

Per tener conto degli spessori dovuti a pavimentazioni rialzate, corpi illuminati, supporti dei corpi illuminati anche a traliccio, sarà ammesso un ulteriore margine di 0,50 m. al limite dell'altezza sopra definita portandola quindi a un limite massimo di 3,50 m.

- Quali documenti devono essere presentati per uno stand che supera le altezze consentite?

Nel caso si intenda superare tale limite, e per tutti gli stand che presentino caratteristiche tali da essere definiti fuori standard, occorre **inviare il progetto quotato, firmato da tecnico abilitato**, via e-mail al seguente indirizzo:

tecnico2@bolognafiere.it in copia a ottomanelli@senaf.it entro il **07/09/2026**.

Appendimenti e strutture sospese

Gli **appendimenti** sono possibili solo nei **Pad. 16-28-29-30**. I punti di appendimento alle strutture dei padiglioni potranno essere realizzati esclusivamente a cura di BolognaFiere, che eseguirà anche il collaudo degli stessi.



Inviare **richiesta di fattibilità** tramite mail a appendimenti@henoto.com e in copia ottomanelli@senaf.it entro il **07/09/2026**

Allestimento stand Preallestito

Gli stand preallestiti da Senaf saranno messi a disposizione degli espositori **l'6 ottobre dalle ore 8:00**. **Per gli stand preallestiti sarà necessario poi compilare solo il Modulo 0**, indicando che il proprio allestimento sarà un **"PREALLESTITO – HENOTO"**

- Quali sono i contatti dell'allestitore ufficiale di SAIE che realizza gli stand preallestiti?

L'allestitore ufficiale degli stand preallestiti è **HENOTO**.



HENOTO – Via Tolomeo, 14/16 - 35028 Piove di Sacco
Ufficio allestimenti SAIE: tel. +39 049 5801243 - saie@henoto.com

HENOTO invierà **all'incaricato dei contatti** indicato nel documento di partecipazione, a mezzo mail, un link per accedere all'area riservata del portale web per la configurazione dello spazio ed ordinare eventuali arredi aggiuntivi o richiedere assistenza.

In caso di necessità di acquisto di arredi aggiuntivi, potete contattare direttamente HENOTO.

Pass di accesso per le fasi di allestimento

Gli Espositori, per accedere al Quartiere Fieristico durante le fasi di allestimento dovranno accreditarsi sul sito saie.befair.eu seguendo le indicazioni fornite da BolognaFiere.

Una volta completata la registrazione, l'Espositore dovrà creare le proprie credenziali di accesso, che resteranno valide anche per le future edizioni del Salone.

Accedendo alla sezione "Pass", l'Espositore potrà inoltre autorizzare le aziende incaricate (allestitori, fornitori, corrieri, ecc.), assegnando loro una pratica. Gli Incaricati riceveranno quindi un'e-mail contenente le istruzioni per effettuare il primo accesso alla pagina Pass del portale BEFAIR e creare a loro volta le proprie credenziali.

Si ricorda che, tramite la sezione Pass, sia l'Espositore sia l'Incaricato — ciascuno con il proprio account — potranno inserire: i nominativi del personale autorizzato; le targhe degli automezzi per i quali viene richiesto l'accesso al Quartiere Fieristico.

Tali autorizzazioni saranno valide esclusivamente durante i periodi di allestimento e disallestimento.



Qualora le aziende Espositrici o Incaricate non prendano visione della documentazione pubblicata sul portale — compreso il D.U.V.R.I. — **non sarà possibile stampare badge e titoli di accesso al Quartiere Fieristico** necessari per operare nelle fasi di allestimento e disallestimento dell'evento.

Prima dell'inizio dei lavori, le ditte espositrici dovranno comunicare l'elenco delle aziende incaricate e il nominativo del responsabile che seguirà l'esecuzione dei lavori, anche tramite il modulo M "Informativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro", disponibile sul sito saie.befair.eu

DISALLESTIMENTO STAND

Disallestimento stand in Area Libera

Per gli stand in area libera, il **disallestimento** è consentito nei seguenti giorni e orari:

- Sabato 10 ottobre 2026: dalle ore 17:30 alle ore 20:00 – solo allontanamento campioni con carrelli a mano
- Domenica 11 ottobre 2026: dalle ore 8:00 alle ore 19:00
- Lunedì 12 ottobre 2026: dalle ore 8:00 alle ore 19:00
- Martedì 13 ottobre 2026: dalle ore 8:00 alle ore 19:00

Gli allestitori e gli espositori già presenti all'interno del Quartiere Fieristico avranno la possibilità di continuare i lavori ancora per un'ora, ossia fino alle ore 20:00 nelle giornate del 11, 12, 13 ottobre.



L'accesso al Quartiere Fieristico per l'allontanamento dei campionari e degli allestimenti nella giornata di sabato 10 ottobre 2026 sarà il seguente:

- chiusura dei padiglioni alle ore 17:30 e allontanamento campionari dalle ore 17.30,
- ingresso dai parcheggi esterni per allontanamento a partire dalle ore 18.00 (Solo per allontanamento campioni con carrelli a mano).

L'accesso degli automezzi nelle aree e nei padiglioni sarà regolamentato come per i lavori di allestimento.

- Entro quale termine deve essere completato lo sgombero dello stand?

Lo sgombero degli stand dovrà essere completato **entro le ore 20:00 delle date indicate.**

In difetto vi sarà provveduto d'ufficio considerando quanto rimasto sullo stand come materiale di rifiuto da avviare alle discariche pubbliche e l'espositore sarà tenuto al rimborso di tutte le spese dirette e indirette sostenute per lo sgombero attualmente da un minimo di € 300,00 per ogni 16m² di superficie e fatti salvi eventuali rimborsi per maggiori danni.

L'espositore assume a proprio esclusivo carico ogni responsabilità in ordine ai danni o furti che dovessero verificarsi sia durante lo svolgimento del salone che successivamente.

Disallestimento stand Preallestito

Per gli stand preallestiti, la rimozione dei materiali è consentita **sabato 10 ottobre dalle 17:30 alle 20:00**. Dalle ore 8:00 dell'11 ottobre inizieranno le operazioni di smontaggio da parte dell'allestitore ufficiale. Eventuali materiali o stampati presenti negli stand verranno avviati allo smaltimento.



L'accesso al Quartiere Fieristico per l'allontanamento dei campionari e degli allestimenti nella giornata di **sabato 10 ottobre 2026** sarà il seguente:

- chiusura dei padiglioni alle ore 17:30 e allontanamento campionari dalle ore 17.30,
- ingresso dai parcheggi esterni per allontanamento a partire dalle ore 18.00 (Solo per allontanamento campioni con carrelli a mano).

L'accesso degli automezzi nelle aree e nei padiglioni sarà regolamentato come per i lavori di allestimento.

Pass di accesso per le fasi di disallestimento

Gli Espositori, per accedere al Quartiere Fieristico durante le fasi di disallestimento potranno avvalersi del pass utilizzato durante le fasi di allestimento. Qualora sprovvisti, dovranno accreditarsi sul sito **saie.befair.eu** seguendo le indicazioni fornite da BolognaFiere.



Qualora le aziende Espositrici o Incaricate non prendano visione della documentazione pubblicata sul portale — compreso il D.U.V.R.I. — non **sarà possibile stampare badge e titoli di accesso al Quartiere Fieristico** necessari per operare nelle fasi di allestimento e disallestimento dell'evento.

Prima dell'inizio dei lavori, le ditte espositrici dovranno comunicare l'elenco delle aziende incaricate e il nominativo del responsabile che seguirà l'esecuzione dei lavori, anche tramite il modulo M "Informativa per la prevenzione degli infortuni sul lavoro", disponibile sul sito **saie.befair.eu**

SERVIZI INCLUSI E MODULISTICA

Servizi compresi nella Quota Servizi Vari irrinunciabili

Nel documento di partecipazione sono inclusi:

- Allacciamento, collaudo e potenza elettrica impegnata fino a 5 kw
- Estintori – gli estintori installati nel proprio stand dovranno essere tassativamente della tipologia prevista dalla normativa vigente.
- 1 Connessione internet WI-FI
- Pulizie ordinarie dello stand (spazzatura pavimento/aspirazione moquette, spolvero piani di lavoro liberi da ingombri, svuotamento cestini rifiuti solo se lasciati a bordo stand).

- Eventuali richieste di KW aggiuntivi andranno effettuate tramite il sito BEFAIR: saie.befair.eu

Obbligo Estintori

Nel documento di partecipazione è già compresa la fornitura degli estintori nella misura prevista dalla legge. Gli estintori verranno consegnati presso gli stand entro l'inizio della manifestazione.

Copertura Assicurativa

Nella quota d'iscrizione alla mostra, pagata assieme all'acconto cauzionale, è compresa anche la copertura assicurativa "All Risks" e la "Responsabilità Civile".

Sul regolamento tecnico di manifestazione, disponibile on-line e sul portale, sono indicati i massimali.



Qualora le coperture standard fossero ritenute insufficienti, è possibile richiedere integrazioni utilizzando il modulo **Polizza assicurativa integrativa**, presente nel portale saie.befair.eu



CONTATTI ASSICURATORE:

AON S.p.A., Via De' Toschi, 4 - 40122 Bologna, info.fiera@aon.it

Durante la manifestazione sarà possibile rivolgersi direttamente all'ufficio presente in fiera al Centro Servizi, Blocco C piano terra, tel. +39 051 282 530

Dove trovare i moduli per la richiesta dei servizi tecnici aggiuntivi e noleggio attrezzature?

I moduli per la prenotazione dei servizi tecnici aggiuntivi a pagamento inerenti allo stand e per il noleggio delle attrezzature sono disponibili nell'area riservata espositori del portale BEFAIR saie.befair.eu. Ogni espositore riceverà direttamente da BolognaFiere, successivamente alla conferma della posizione in pianta, il link per accreditarsi sul portale BEFAIR.



Per assistenza contattare BEFAIR:

vendite@bolognafiere.it - +39 051 282816 – 282818 | Attivi dalle ore 8.30 alle ore 17.30

ACCESSO DURANTE I GIORNI DI MANIFESTAZIONE

Tessere ingresso espositori e contrassegno auto

Agli espositori spettano:

- N° 10 tessere
- N° 1 pass auto

Come vengono consegnate le Tessere Espositori e il Pass Auto?

All'espositore verranno rilasciate gratuitamente **10 tessere di ingresso digitali** e **1 pass per parcheggio auto**, indipendentemente dalla superficie dello stand, che darà diritto alla sosta dell'auto nei parcheggi predisposti da BolognaFiere fino all'esaurimento dello spazio disponibile.

Le tessere espositori e il pass auto (disponibile dal primo giorno di allestimento ufficiale 02/10/26) saranno scaricabili dal proprio portale espositore (nella sezione Gestione Tessere) solo per le aziende che avranno provveduto al pagamento delle fatture emesse per la partecipazione.

Il Pass Auto sarà utilizzabile da una sola autovettura al giorno, senza possibilità di reingresso.

L'espositore è responsabile del corretto uso di questi documenti, ed è altresì responsabile del comportamento di quanti li utilizzino.

Biglietti invito per la clientela a disposizione degli Espositori

Agli espositori spettano d'ufficio **1.000 inviti digitali per la clientela**. Tali inviti sono disponibili sul portale espositori a partire dalla seconda metà del mese di luglio.

⚠ Ciascun invito inviato è valido per una sola registrazione (e-mail univoca) e dovrà essere convalidato dal visitatore prima dell'ingresso. L'accesso alla manifestazione è gratuito previa registrazione.

INVIO MATERIALE E DEPOSITO COLLI

Spedizioniere ufficiale SAIE 2026

I-SPED: specialista della logistica fieristica.

I-SPED è lo **spedizioniere ufficiale di SAIE**, un partner specializzato nella logistica fieristica con oltre vent'anni di esperienza nella gestione di spedizioni per manifestazioni nazionali e internazionali.

Tramite i suoi servizi, I-SPED potrà occuparsi di:

- ritiro del materiale direttamente presso la sede dell'espositore;
- consegna allo stand nei tempi previsti;
- gestione e custodia degli imballi vuoti durante la manifestazione;
- ritiro del materiale al termine di SAIE e riconsegna presso l'azienda dell'espositore.

📞 **Contatti I-SPED – Spedizioniere Ufficiale SAIE: +390574 1663795 | saie@isped.com**

Come far recapitare materiali e merci al proprio stand?

Vi segnaliamo che nel caso aveste del materiale da far recapitare allo stand (da corrieri quali Bartolini, TNT, DHL, SDA, ecc. e/o da fornitori terzi) è necessario attenersi alla seguente procedura:

- 1) predisporre il materiale – provvisto di DDT - indicando chiaramente sul pacco:
Ragione Sociale dell'Espositore
c/o Pad. (Indicare) stand nr. (Indicare)
Partecipazione a fiera SAIE
- 2) effettuare la consegna all'UNICO PUNTO di raccolta: MAGAZZINO C.F.P - Via Alfieri Maserati 20/C – 40128 Bologna con orario 8.00-12.00 e 13.00-17.00

Il servizio è a pagamento?

Il **servizio di deposito** è a **pagamento** e dovrà essere prenotato tramite il portale di BolognaFiere saie.befair.eu o, per richieste particolari, inviando una mail a vendite@bolognafiere.it. È possibile recuperare il collo/i colli in autonomia, diversamente si può, acquistare il servizio di consegna direttamente sul sito saie.befair.eu, unitamente al deposito.

CATERING, EVENTI E DIFFUSIONE SONORA

Come richiedere un servizio di Catering

Può essere richiesto tramite il servizio di catering di Bolognafiere. Di seguito riportiamo i riferimenti:

Fornitura food & beverage allo stand

Richiedere il listino dei prodotti a gestione fb@bolognafiere.it

Banqueting per eventi e servizi di hospitality presso lo stand

Richiedere un preventivo a gestione fb@bolognafiere.it

- È possibile avvalersi del proprio servizio catering esterno?

Per ottenere il permesso di accesso è necessario rivolgersi direttamente a Bolognafiere contattando: Sig.ra Carmela Brescia all'indirizzo: mc.brescia@wydex.it



In caso di sosta giornaliera del mezzo catering contattare:

Ufficio Vendita Servizi Bolognafiere

email: vendite@bolognafiere.it | tel: 051 282816

Per quotazione assegnazione piazzola sosta e richieste aggiuntive di corrente elettrica e/o altro necessario allo svolgimento del servizio, è possibile procedere tramite acquisto su BEFAIR al seguente [link](#)

Organizzazione Eventi/Iniziative Speciali al proprio stand

Ogni iniziativa spettacolare o di intrattenimento, di qualsiasi tipo, natura e caratteristiche, ancorché limitata all'interno dello stand o finalizzata alla presentazione dei prodotti deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione da parte dell'Organizzatore e della Divisione Operations di BolognaFiere.

- Autorizzazione Enti e permessi

È inoltre di **competenza esclusiva dell'Espositore** la richiesta e l'acquisizione di eventuali autorizzazioni da parte degli enti preposti (autorità sanitarie, di pubblica sicurezza ecc.), e l'assolvimento di eventuali diritti d'autore (autori ed editori) e diritti connessi (produttori e artisti), per le iniziative di cui sopra, ove previste.

PAGAMENTI

Fattura di saldo

Il **pagamento del saldo** andrà effettuato entro il **7 settembre 2026** tramite bonifico:
Senaf Srl - Banca Intesa San Paolo, filiale 02122
BIC/SWIFT: BCITITMM, IBAN: IT54 G030 6909 5041 0000 0009 266

Il pagamento dei corrispettivi dovuti per la partecipazione al salone dovrà essere effettuato nei tempi e nei modi previsti dal documento di partecipazione.



Si ricorda che il mancato pagamento degli importi dovuti entro le scadenze previste potrebbe comportare limitazioni nell'accesso online dell'area riservata Espositori e ritardi o impedimenti nella ricezione del contrassegno auto per l'accesso al parcheggio durante i giorni di manifestazione.

☎ **Contatti Ufficio Amministrativo Senaf: +39 02 332039 614**

NUMERI UTILI

Per informazioni e assistenza è possibile contattare i seguenti riferimenti:

- Supporto Helpdesk manifestazione

Helpdesk Espositori	+39 02 89362581
Helpdesk Visitatori	+39 02 89362580

- Segreteria Organizzativa

Segreteria Organizzativa	+39 02 3320 39460
Ufficio Tecnico SAIE	+39 376 061 1604
Ufficio Amministrativo Senaf	+39 02 3320 39614

- Servizi BolognaFiere

Ufficio Vendite BEFAIR	+39 051 282816 – 282818
Ufficio PASS Allestimenti	+39 051 282403

- Allestimento stand

Helpdesk allestimenti HENOTO	+39 049 5801243
-------------------------------------	-----------------

- Prenotazioni alberghi e trasporti

Bologna Welcome	sfloris@bolognawelcome.it +39 051 6583126
------------------------	---

Informazioni per hotel e trasporti disponibili sul sito della manifestazione, al seguente [link](#)