

**ATTIVITA' PER L'ORGANIZZAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE  
“ANTICA FIERA DI GODEGA”**

**ATTIVITA' RELATIVE AGLI ESPOSITORI**

- predisposizione elenco ditte da invitare mediante utilizzo degli archivi già disponibili e reperimento di altre aziende mediante opuscoli pubblicitari o ricerche su internet (su siti di altre fiere o per tipologia di attività) o aziende richiedenti la partecipazione;
- invio degli inviti agli espositori, con tutta la documentazione allegata (norme tecniche/organizzative, tariffe, piantina suddivisione aree della fiera, modulo adesione, bollettino postale per versamento caparra o indicazioni per altra modalità di pagamento);
- registrazione domande di partecipazione e relativi pagamenti caparre;
- telefonate di sollecito partecipazione;
- elaborazione piantina assegnazione spazi espositivi in relazione alle domande pervenute relativamente alle varie sezioni della Fiera e loro collocazione;
- predisposizione conteggi canoni espositivi dovuti e registrazione pagamenti;
- invio agli espositori delle comunicazioni di assegnazione stand e importo da pagare a saldo;
- comunicazioni eventuali mancate concessioni;
- gestione sostituzioni per rinunce;
- registrazione pagamenti a saldo;
- predisposizione tessere espositori e parcheggio e relativa distribuzione;
- acquisizione dichiarazioni inerenti la sicurezza dello stand;
- sistemazione aree espositive e parcheggio riservato agli espositori;
- operazioni di tracciatura degli stand;
- assistenza agli espositori per l'occupazione dello stand;
- vendita biglietti ridotti espositori;
- attività di segreteria e assistenza agli espositori durante le giornate di fiera;
- assistenza per lo smantellamento degli stand espositivi ed eventuali solleciti;
- predisposizione ed invio fatture canoni espositivi e biglietti ridotti;

**ATTIVITA' RELATIVE AGLI ACCESSI DEI VISITATORI**

- valutazione modalità di effettuazione biglietteria e conseguente individuazione fornitore;
- definizione pratica SIAE;
- predisposizione ordine biglietti distinti per categoria;
- predisposizione fondi cassa per le varie giornate, in relazione al costo dei biglietti e al numero delle casse attive;
- suddivisione biglietti ingresso e fondi cassa in relazione al numero delle casse attive e dei turni di ogni giornata di fiera;

- distribuzione e registrazione tessere per ingressi addetti società sportive o addetti altri servizi e biglietti omaggio;
- istruzione addetti vendita biglietti al pubblico;
- consegna alle varie casse dei fondi cassa e dei biglietti, e cura restituzione con elaborazione conteggi dei biglietti venduti e resi e degli incassi;
- versamento incassi;
- predisposizione elenchi biglietti venduti e resi nelle tre giornate e cura adempimenti SIAE con pagamento dei relativi diritti;
- restituzione biglietti invenduti.

#### ATTIVITA' INERENTI I RAPPORTI CON I FORNITORI

- individuazione dei beni e servizi necessari, anche in relazione al programma della manifestazione (fornitura strutture espositive, sistemazione e pulizia aree con relativo smaltimento dei rifiuti, sicurezza e rispetto norme prevenzione incendi, allacciamenti elettrici e garanzia continuità fornitura utenze, divulgazione materiale pubblicitario, ...) e richiesta di preventivi ai fornitori;
- affidamenti incarichi ai fornitori;
- cura dell'esecuzione delle forniture nei tempi e modi convenuti per il regolare svolgimento della Fiera e delle attività preparatorie;
- liquidazione delle fatture;
- individuazione dettagli di eventuali compiti assegnati ad Associazioni coinvolte in collaborazioni organizzative (es.: incasso biglietti e coupon, sicurezza, gestione parcheggi ecc.);

#### PUBBLICITA'

- reperimento eventuali sponsor per finanziamento campagna pubblicitaria, definizione contratti di sponsorizzazione, incasso relativi importi ed emissione fatture;
- individuazione fornitori per la realizzazione della pubblicità, acquisizione preventivi, affidamento relativi incarichi, cura dell'esecuzione delle forniture con particolare riguardo alla grafica utilizzata nei messaggi pubblicitari, liquidazioni delle fatture;
- organizzazione e realizzazione conferenza stampa.