

# **VOTRE MANUEL DE L'EXPOSANT**

## **GUIDE D'INFORMATION ET DE PRÉPARATION**

Chers exposants,

Nous aimerions tout d'abord vous remercier de participer à titre d'exposant à cette édition et de collaborer ainsi à l'atteinte de la mission de cet événement qui est d'établir des relations de confiance entre les visiteurs et les fournisseurs.

Ce document se veut un outil de référence pour vous aider à préparer et à maximiser votre participation en tant qu'exposant au Salon Je t'aime, tu m'aimes. Vous y trouverez des directives, des notes, des informations, des idées qui, nous l'espérons, vous aideront à l'organisation de votre participation à cet événement.

Nous vous invitons à communiquer directement avec le personnel de l'organisation pour toutes questions concernant la location de votre kiosque, la logistique, la facturation et tous autres sujets relatifs à l'organisation du salon.

La direction vous souhaite un bon salon!

### **À VOTRE ARRIVÉ**

À son arrivée sur les lieux de l'exposition, le représentant de l'entreprise exposante devra se présenter au comptoir d'inscription afin de confirmer sa présence et valider l'emplacement de son kiosque. Avant de quitter le salon le vendredi soir, il devra s'assurer que la direction du salon a procédé à l'inspection de son stand ainsi qu'aux documents de publicités utilisés. Le représentant aura à apposer ses initiales pour approuver la conformité des règlements. À défaut de respecter cette procédure, la direction se réserve le droit de procéder à des modifications de votre kiosque, si nécessaires.

Tous les stands doivent être aménagés au plus tard à 21 h le vendredi. Il est très important que cet horaire soit respecté. Après les heures de montage, tout nouveau matériel entrant au salon doit se faire avant ou après l'ouverture du "Site" aux visiteurs.

### **POLITIQUE D'ANNULATION**

- 50% des frais d'inscription sont exigés pour une annulation 7 jours avant la date de l'évènement.
- 100% des frais d'inscription sont exigés pour une annulation.
- L'annulation par l'exposant et/ou le participant doit se faire par un avis écrit transmis par courriel à [info@leevenementsmg.com](mailto:info@leevenementsmg.com).

## **HORAIRE DU MONTAGE**

La période de montage et d'aménagement de la salle débutera le vendredi de 12h à 21h. Afin de faciliter la coordination de l'entrée du matériel d'exposition, la direction du salon émettra un horaire spécifique de livraison pour chacun des exposants. Chaque entreprise devra respecter son horaire d'entrée. L'accès au débarcadère de marchandises est situé à l'arrière de l'hôtel. Le temps alloué pour décharger les marchandises est de 15 minutes pour chaque exposant. Nous vous demandons de laisser un espace de circulation à l'entrée du quai de livraison. En aucun temps, le stationnement d'un véhicule automobile ne sera permis au quai de livraison à moins que ce ne soit pour décharger du matériel. Il devra quitter le quai dès que cette opération sera accomplie.

L'hôtel dispose de deux chariots manuels pour le transport de l'équipement sur les lieux de l'exposition. Il est demandé aux exposants d'éviter de monopoliser un ou des chariots pendant plusieurs minutes à leur stand. Vous devez les retourner au débarcadère dès que les équipements sont déchargés. Nous vous conseillons d'apporter votre propre chariot.

Les exposants doivent disposer de leur propre personnel pour décharger leur matériel.

## **HORAIRE DU DÉMONTAGE**

La période de démontage des stands et du déménagement du matériel d'exposition débutera le dimanche à 17h. Aucun exposant n'est autorisé à démonter son stand, ni de désassembler ses présentoirs avant l'heure de la fermeture, ceci par respect pour les clients, les autres exposants et la direction. Une amende de 50\$ sera réclamée pour tout démontage avant l'heure permise.

L'exposant devra libérer les lieux de toute marchandise au plus tard à 21h, le dimanche, à défaut de quoi il devra rembourser à la direction du salon toutes dépenses engagées pour libérer les lieux.

## **SERVICES OFFERTS AUX EXPOSANTS**

### **STATIONNEMENT DES EXPOSANTS**

Le stationnement est gratuit. Cependant, nous recommandons aux exposants de stationner leur véhicule dans le stationnement à étage, à l'arrière de l'hôtel, afin de laisser l'entrée principale libre pour les visiteurs du salon et la clientèle de l'hôtel.

### **HÉBERGEMENT**

Un groupe de chambre a été réservé à l'hôtel Delta. Veuillez réserver directement votre chambre en mentionnant que vous êtes exposant au salon.

## **ÉLECTRICITÉ**

Une prise de courant de 120 volts/1500 watts sera fournie gracieusement par la direction du salon pour chacun des stands. Pour commander des services plus spécifiques ou de calibre supérieur à la norme et pour maintenir un voltage exact pour le bon fonctionnement de certains équipements, veuillez utiliser le formulaire intitulé « Bon de Commande » et le retourner par télécopieur au : 819-791-9623 ou par courriel à info@lesevenementsmg.com

Afin de minimiser les risques d'incendie, l'exposant est responsable de la mise hors-circuit de tous les appareils en fonction, chaque jour, au moment de la fermeture.

## **FONCTIONS ALIMENTAIRES**

L'établissement présentera un menu spécial pour les exposants. Le personnel de l'hôtel passera avec un chariot durant le salon.

## **ENTRETIEN QUOTIDIEN**

Durant la journée, un entretien des allées publiques est maintenu. Assurez-vous que les déchets soient déposés dans le contenant approprié.

## **SÉCURITÉ**

Un service de sécurité de base est assuré en permanence par la direction pendant les heures d'ouverture et pour la période du montage. Les portes seront verrouillées lors de la fermeture du salon, et ce, jusqu'à l'ouverture. Il est de la responsabilité de l'exposant de protéger et d'assurer son propre matériel d'étalage ainsi que sa marchandise et son équipement.

Vous devez obligatoirement être couvert par votre assurance pour la tenue de l'événement. Afin de réduire les risques de vols, il est recommandé que les articles de valeur soient emportés par l'exposant à la fermeture du salon. La direction du salon ne se tiendra responsable en aucun temps et aucun cas pour les pertes, vols, dommages ou blessures encourus lors de l'événement.

## **INSCRIPTION- IDENTIFICATION**

La location de chaque unité vous donne droit à 4 cartons d'identification pour le personnel préposé au stand de l'exposant. Il est à noter que des cartons supplémentaires sont disponibles monnayant des frais additionnels de 5,00\$ chacun. Les cartons d'identification seront remis au représentant officiel de chacun des stands lors de son inscription le vendredi. Le représentant devra retourner tous les cartons à la fermeture du salon le dimanche, à la direction de l'événement.

\*Les cartons devront être continuellement sur les lieux de l'exposition pendant les deux journées.

## **PRÉPARATION DE L'EXPOSANT**

### **RÉSERVATION D'UN STAND**

Un espace (stand) complet a une superficie de 8' de profondeur par 10' de largeur ou un demi stand 8' de profondeur par 5' de largeur et comprend :

- Un rideau de fond bleu marin ;
- Un éclairage de base sur le rideau de fond ;
- Une table de rectangulaire nappée blanche et 2 chaises ;
- Une prise électrique (si désirée) ;
- Sur le site web du Salon, une mention avec un lien vers votre entreprise ;
- Sur la page Facebook de Salon, une publication sur votre entreprise avec lien de votre site web et/ou page Facebook \*
- Une mention de votre entreprise dans le le guide de planification mariage ;

\*Nous vous invitons à liker les pages Facebook : Salon je t'aime, tu m'aimes et marimoi.ca pour visualiser votre publication.

Les frais supplémentaires engagés par des besoins différents de ceux fournis, en électricité et autres matériels sont au frais de l'exposant. Veuillez utiliser le formulaire intitulé « Bon de Commande » pour toute demande particulière et le retourner par télécopieur au : 819-791-9623 ou par courriel à [info@lesevenementsmg.com](mailto:info@lesevenementsmg.com).

### **VOTRE STAND :**

- C'est votre vitrine
- C'est votre carte d'affaires
- C'est votre image
- C'est donc TRÈS IMPORTANT de :
  - Prévoir des éléments qui attireront l'ATTENTION et feront que les visiteurs s'y arrêteront (ce qui est le premier objectif)
  - Ce qui est très vendeur c'est l'INTERACTIVITÉ. Faites vivre une expérience à vos visiteurs
  - Il est préférable de ne pas rester assis derrière une table ou un comptoir : soyez proactifs!
  - Il est préférable de ne pas manger ou lire devant les visiteurs
  - Soyez concis, clairs et efficaces dans vos informations

## **À PRÉVOIR**

Que le Salon est dans une ambiance chaleureuse et tamisé

- Éclairage
- Appareils audio-visuels au besoin
- Ordinateur
- Des documents courts de type signets, règles, dépliants qui donnent vos coordonnées.
- Prévoir vos réponses pour les questions
- Préparer votre équipe en conséquence ; faire une petite rencontre pour expliquer les présentations, pour que tout le personnel puisse donner les bonnes réponses, pour que tous soient à l'heure au bon moment.
- Réserve d'eau et breuvages
- Apporter différents articles qui pourraient être utiles au montage de votre stand
- Les exposants aiment bien remettre aux visiteurs un outil promotionnel (stylo, tablette ou autres). Soyez créatif et imaginatif !

## **CERTIFICAT CADEAU**

Le Salon remet aux gagnants la lettre de certificat cadeaux avec tous les prix dessus. Les gagnants se présente chez les commerçants pour réclamer leurs prix et ceux-ci signe la dites lettre pour confirmer que le prix leurs a été remis.

## **RESPECT DES LIEUX ET DU MATÉRIEL**

L'exposant doit veiller à la préservation de l'espace loué pour son stand. Il ne doit pas se servir (ni le permettre) : de clous, vis, crochets ou autres dispositifs analogues pour fixer quelque objet que ce soit. De plus, l'exposant est entièrement responsable des dommages qu'il cause au matériel loué ou prêté et doit en assumer seul les frais de réparation ou de remplacement. L'exposant doit enlever tous résidus sur les équipements loués ou prêtés lors du démontage.

## **PRODUITS ET SERVICES DE CHAQUE EXPOSANT**

L'exposant s'engage à offrir les produits et services de sa propre entreprise seulement. Toute représentation (documentaire ou verbale) pour d'autres commerçants absents des lieux de l'exposition occasionnera une amende de 400\$ pour cause de non-respect des autres exposants. Les concours ou les promotions de groupe incluant des fournisseurs autres que ceux présents au salon sont interdits. Il est strictement interdit de faire toute forme de promotion d'un fournisseur qui n'est pas exposant du Salon.

La sous-location des stands (espace) est strictement interdite.

Aucune affiche indiquant un nom de compagnie ou groupement autre que le nom de l'exposant signataire du contrat ne sera tolérée dans les stands.

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants en rapport avec leur participation à l'événement ne doivent engager d'aucune façon la direction du Salon.

La distribution d'échantillons, de souvenirs, de matériels publicitaires ainsi que la sollicitation commerciale ne doivent se faire qu'à l'intérieur des limites du stand de l'exposant.

## **ANIMATION**

La direction du Salon procèdera à des tirages afin d'offrir des prix de participation aux visiteurs.

## **AMÉNAGEMENT DES STANDS**

Les stands et les produits qui sont exposés ne doivent en aucun cas déborder de l'unité d'exposition qui est attribuée à l'exposant, ni empiéter sur les allées réservées à la circulation.

Chaque stand doit être disposé de façon à ne pas nuire à l'apparence générale de l'événement, ni obstruer la vue des stands environnants. L'agencement du stand doit permettre une ligne de vue, c'est-à-dire que la hauteur des murs latéraux du devant du stand jusqu'à quatre pieds du fond ne peut excéder quatre (4) pieds de haut. Toute exception à ce règlement devra être approuvée au préalable par la direction du Salon (15 jours avant l'événement).

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **BRUIT**

L'exposant devra respecter les visiteurs et ses collègues exposants. Tout appareil qui provoque du bruit de façon abusive est interdit et sera enlevé aux frais de l'exposant.

### **ADMISSION AU SALON**

La direction du Salon se réserve le droit de refuser la participation de tout organisme ou société à sa discrétion, soit parce que sa présence vient à l'encontre des objectifs de l'événement, soit parce qu'une élimination est nécessaire pour assurer une meilleure représentation des différents secteurs.

### **PAIEMENT**

La direction du Salon se réserve le droit de refuser l'entrée à tout exposant qui n'aura pas payé au complet sa réservation d'espace dès le début de l'événement. Veuillez prendre note que le paiement final doit être fait 2 semaines avant la tenue de l'événement.

## **SÉCURITÉ**

Les chandelles et les lampes à paraffine doivent faire l'objet d'une demande d'approbation auprès de la direction du Salon. Elles devront être placées à un endroit sécuritaire, dans un récipient ou un chandelier dépassant idéalement de 3,8 cm (1,5 po) la hauteur de la flamme, de façon à ce que la flamme n'entre pas accidentellement en contact avec des matières combustibles (nappes, etc.).

Les promotrices se réservent le droit de faire apporter des modifications si jugées non sécuritaire.

## **ASSURANCES**

La direction du salon prendra toutes les précautions possibles pour empêcher les pertes ou dommages aux biens des exposants. Cependant, ni les propriétaires ni les administrateurs du site de l'exposition ne seront responsables des blessures aux individus (exposants ou visiteurs), des pertes ou dommages occasionnés aux produits, aux stands, aux outillages ou aux décorations, par le feu, l'eau, les accidents, le vol ou toutes autres causes. L'exposant est tenu de contracter individuellement des assurances contre le feu, le vol, la perte ou la détérioration de ses biens et pour ses responsabilités civiles d'un montant de 2 million de dollars. La direction du Salon se réserve le droit d'exiger une preuve écrite d'assurance.

Les exposants doivent prendre les dispositions nécessaires pour se protéger de toute réclamation concernant les dommages ou blessures à un officier, un employé ou un agent de l'exposant ou à toute autre personne, relativement à la participation de l'exposant au Salon, sous quelque forme que ce soit. Il est donc essentiel que les exposants s'assurent pour de telles réclamations. Votre propre courtier d'assurance fera le nécessaire sur demande.

## **DROIT DE LA DIRECTION**

La direction se réserve le droit de modifier l'horaire des présences et/ou l'emplacement des stands si elle le juge nécessaire ou encore d'annuler l'événement, pour quelque raison que ce soit.

Advenant le cas où le salon n'aurait pas lieu comme convenu dû à une raison majeure hors de contrôle qui causerait l'impossibilité d'occupation des lieux : la direction du Salon ne sera pas tenue responsable de la remise des paiements déjà versés par l'exposant. L'exposant n'aurait aucune possibilité de réclamation envers le direction ou recours qu'il pourrait exercer contre celle-ci. Cependant, la direction du salon se réserve le droit de reporter l'événement à une date ultérieure et/ou dans d'autre lieux, permettant ainsi la tenue du Salon.

*La direction vous souhaite un très bon salon, de belles rencontres et de bonnes ventes !*