

# **Guide technique de l'exposant**

## **1. Accueil, horaires et titres d'accès**

### **Accueil des exposants**

L'accueil est situé à l'entrée d'Ainterexpo. Présentez-vous dès votre arrivée pour retirer vos badges et cartes d'invitation si vous ne les avez pas reçus par voie postale et pour toute demande d'intervention particulière (eau, chariot élévateur...)

Pour tout renseignement et pour toute commande de prestations complémentaires (avant le 1<sup>er</sup> janvier), vous pouvez contacter Véronique GRIVET au 04 74 32 83 65 [salonimmoain@leprogres.fr](mailto:salonimmoain@leprogres.fr)

### **Horaires de la manifestation**

#### **Pour les visiteurs**

- Vendredi de 10 heures à 19 heures
- Samedi de 10 heures à 19 heures
- Dimanche de 10 heures à 19 heures

#### **Pour les exposants**

##### Avant le salon

- Jeudi de 9 heures à 21 heures

Impératif : les stands doivent être terminés le jeudi à 21 heures. La commission de sécurité visite les stands la veille ou le jour de la manifestation avant l'ouverture.

##### Pendant le salon

- Vendredi de 9 heures à 21 heures
- Samedi de 9 heures à 21 heures
- Dimanche de 9 heures à 22 heures

##### Après le salon

- Lundi de 8 heures à 12 heures

Impératif : les stands devront être libérés le lundi midi

### **Titre d'accès au salon**

#### **Badges**

L'entrée au public est gratuite. Cependant, afin que nos hôtesses d'accueil différencient visiteurs et exposants et que chacun des exposants puisse s'identifier, des badges vous seront remis à votre arrivée (1 par personne).

Nous vous remercions alors de préparer la liste des personnes à qui nous devons établir un badge nominatif, avec leur nom et prénom.

### **Carte d'invitation**

L'entrée au salon est gratuite mais ces invitations vous permettront d'inviter de manière plus officielle vos clients ou fournisseurs.

Vous recevrez 50 invitations par voie postale quelques jours avant la manifestation.

Nous vous remercions d'apposer vos coordonnées au verso de celles-ci avant diffusion, dans le cadre prévu (tampon).

## **2. Circulation**

### **La circulation à Ainterexpo**

Les véhicules sont autorisés à circuler dans l'enceinte d'Ainterexpo et à accéder provisoirement aux abords des halls en dehors des heures d'ouverture au public (jeudi au montage, dimanche après 19 heures et lundi au démontage)

### **Parking et stationnement**

Un parking se situe dans l'enceinte d'Ainterexpo pour les exposants et visiteurs.

D'autres parkings fléchés et proches d'Ainterexpo sont disponibles.

Nous dégageons notre responsabilité quant à la dégradation, le vol ou l'incendie des véhicules. Les parkings ne sont ni gardés ni surveillés.

## **3. Intervention et prestations complémentaires**

### **Demande d'intervention technique**

Pour toute commande d'intervention (eau, mobilier...), vous pouvez contacter nos hôtesse sur place dès le jeudi.

### **Prestations complémentaires**

Pour toute commande complémentaire, vous pouvez contacter Véronique GRIVET au 04 74 32 83 65 [salonimmoain@leprogres.fr](mailto:salonimmoain@leprogres.fr)

Les commandes complémentaires ne seront plus garanties après le 1<sup>er</sup> janvier.

Les annulations de commandes complémentaires ne seront plus possibles après le 1<sup>er</sup> janvier.

## **Téléphone**

Les installations téléphoniques temporaires sont assurées directement par France Télécom. L'ouverture des lignes est faite par les agents de France Télécom sur les stands en présence du responsable du stand.

Adressez vos demandes de lignes temporaires avec à France Télécom quelques semaines avant la manifestation. Convenez du rendez-vous la veille ou le jour de l'ouverture avant 10 heures.

France Télécom ne fournit pas les postes de téléphone.

**Accès Wifi** : renseignements auprès du parc AINTEREXPO.

## **Presse**

Le quotidien Le Progrès est distribué gracieusement sur votre stand dès le premier jour de la manifestation.

## **Garderie**

Une garderie accueille les enfants de 2 à 10 ans les samedi et dimanche de 10 heures à 18 heures.

Elle est tenue par un personnel qualifié et son accès est gratuit.

## **Restauration**

Une restauration est ouverte sur le site avec un service de restauration traditionnelle et de restauration rapide. Vos commandes ou réservations de table sont à traitées directement avec le restaurateur sur place.

# **4. Sécurité, assurances, hygiène**

## **Sécurité**

**Gardiennage** : Le service de gardiennage est assuré jour et nuit à partir de 20 heures le jeudi jusqu'au lundi matin 9 heures.

### **Chargé de sécurité :**

Son rôle : contrôle des installations de stands et des aménagements, présentation du dossier de sécurité à la commission de sécurité avant l'ouverture de la manifestation, préparation et rédaction du rapport final de sécurité imposé par la nouvelle législation et mis à disposition des autorités au bureau de l'organisateur.

Sa présence : pendant les heures de montage le jeudi et pendant toute la durée de la manifestation aux horaires d'ouverture au public.

## Assurances

**Dommages aux biens** : l'organisateur a souscrit une police d'assurance garantissant le mobilier et le matériel mis à la disposition des exposants. Les locaux sont assurés par le propriétaire avec renonciation à recours de celui-ci et de ses assureurs contre les participants, l'organisateur et les assureurs de ces derniers. A défaut les locaux sont couverts par l'assurance contractée par l'organisateur. Il appartient à chaque exposant de souscrire une police d'assurance couvrant tous les autres biens dont il est propriétaire ou détenteur à quelque titre que ce soit. L'organisateur et l'exposant renoncent à tout recours entre eux en cas de dommages aux biens ci-dessus définis et s'engagent à obtenir la même renonciation réciproque de leurs assureurs respectifs.

**Responsabilités** : l'exposant est seul responsable de tout dommage qu'il pourrait causer aux tiers, visiteurs, autres exposants et tout autre participant à la manifestation. Il s'engage à souscrire tous les contrats d'assurances nécessaires à la couverture de ces risques de responsabilités et renonce à tout recours contre l'organisateur, contre le propriétaire des locaux ou contre les autres exposants et s'engage à obtenir les mêmes renoncements à recours de ses assureurs. L'organisateur pourra exiger la production d'attestations d'assurances des assureurs de l'exposant. Ces attestations devront expressément mentionner la manifestation concernée, l'existence des clauses de renonciation à recours et la validité de la garantie pendant la durée de la manifestation. En cas de sinistre, l'exposant devra faire une déclaration au commissariat de police et au bureau d'administration de l'organisateur. Passé un délai de 24 heures après la clôture de la manifestation, aucune déclaration ne sera recevable.

## Hygiène

**Allées** : le service de nettoyage des allées opérera son premier passage le vendredi matin avant l'ouverture au public. Ensuite, tous les jours du salon en dehors des heures d'ouverture au public.

**Stands** : cette même société de nettoyage peut assurer le nettoyage de votre stand quotidiennement en dehors des heures d'ouverture au public. Cette prestation (aspiration des moquettes, vidage des corbeilles, dépoussiérage du mobilier) est à prévoir lors de la rédaction de votre demande de participation (rubrique : prestations complémentaires)

## 5. Aménagement de votre stand

**Prééquipement** : la réservation de votre stand comprend :

- Une cloison de fond en structure mélaminé (hauteur 2,40 m)
- Des cloisons de côtés sauf sur stands avec angle(s) ouvert(s)
- Des profils en aluminium laqué (diamètre 46 cm)
- L'arrivée électrique de 1 KW (220 V) par stand (prévoir rallonge électrique et prises multiples)
- La consommation électrique pendant la manifestation
- La moquette aiguilletée et filmée (ôter le film après votre installation)
- Une enseigne drapeau (format environ H.20 cm x L.70 cm)

- 1 rail de 3 spots halogènes de 100 W chacun par module de 9 m2 réservé
- Du mobilier (tables et chaises selon surface)
- Le gardiennage de l'enceinte de la manifestation
- La promotion générale de la manifestation

**Accrochage aux structures** : tout accrochage d'éléments est rigoureusement interdit. Sont tolérés, à condition que l'exposant ne laisse aucune trace après démontage de son stand, le scotch double face (PATAFIX idéal car sans traces) pour fixer affichettes, plans en papier... Pour les charges plus lourdes, des crochets « S » et chaînettes peuvent être fixés sur la traverse supérieure.

**Limite de stand** : Aucun exposant n'a le droit de dépasser les limites au sol de son emplacement. Les exposants ne doivent en aucun cas obstruer les allées ou empiéter sur elles. Le format d'un stand de 9 m2 est généralement un carré de 3 m x 3 m sauf contrainte ou exigence particulières.

**Tracts, publicité** : aucune distribution de tracts n'est autorisée dans les allées de la manifestation ni aux abords d'Ainterexpo

**Occupation des stands** : la tenue des stands doit demeurer impeccable tout au long de la manifestation, le nettoyage de chaque stand, à la charge de l'exposant, devant être fait chaque jour et être achevé pour l'ouverture de la manifestation au public.

Les exposants et leur personnel doivent être d'une tenue correcte et d'une parfaite correction envers les visiteurs ou autres exposants.

Le stand doit être occupé en permanence pendant les heures d'ouverture au public y compris aux heures des repas et les soirs de nocturne éventuels.

**Nuisance sonore** : les démonstrations d'appareils sonores et, en général toutes démonstrations bruyantes, ne devront en aucun cas apporter une gêne quelconque aux exposants voisins ou nuire à l'organisation de la manifestation.

**Lutte contre le travail illégal** : toute manifestation générant l'emploi de salariés en nombre important est susceptible de donner lieu à des contrôles. Vous pouvez être amenés à embaucher du personnel et/ou faire appel à de la sous-traitance. Des obligations spécifiques s'appliquent à chacune de ces situations. Merci de prendre contact avec l'URSSAF pour tout renseignement ou de télécharger le document "déclarations sociales" dans le menu "informations pratiques" de ce site.