

GUIDE DE L'EXPOSANT



Ce guide est édité afin de faciliter votre installation au salon et vos donner toutes les informations pratiques nécessaires à votre participation.

INFORMATIONS PRATIQUES AMENAGEMENTS DU STAND COMMENT REUSSIR MON SALON ?

VOTRE CONTACT TECHNIQUE



Mr FIEVET Benjamin

AP MEDIA

b.fievet@ap-media.fr

 **06 38 60 51 31**

Toute l'équipe AP Média se tient à votre disposition pendant le salon

Contacts sur place :

- Benjamin FIEVET 06 38 60 51 31
- Anaïs RAMBOZ 07 66 46 29 64
- Marie Céline GUIBAUD 06 10 21 62 29

INFORMATIONS PRATIQUES

HORAIRES D'INSTALLATION ET DEMONTAGE

DATES	Installation exposants	Accueil des exposants	Ouverture du salon au public	Démontage exposants
12 novembre 2025	10H00 -18H00*			
13 novembre 2024		A partir de 7h00	8h15 – 16h30	A partir de 16h30

* Si vous faites appel à un standiste et que le délai est trop court, merci de nous en informer

LIVRAISON DE COLIS ET MATERIEL

- Livraison uniquement le 12 novembre de 9h00 à 12h30 et 13h30 à 18h00.**
- Chaque colis devra porter l'étiquette fournie ci-dessous dûment complétée.
- Si le matériel doit être récupéré, l'enlèvement par transporteur devra se faire le soir du démontage. Le parc des expositions ne dispose pas d'alvéoles de stockage

ETIQUETTE DE LIVRAISON



Adresse de livraison

Destinataire (Nom - Prénom) : **A renseigner.**

Chez :

PARC DES EXPOSITIONS D'AVIGNON
SALON DES MAIRES DE VAUCLUSE
HALL A
800, chemin des Félons
84140 Montfavet – France

Informations obligatoires

Manifestation : Salon des Maires de Vaucluse – 13 novembre 2025

Espace, salle, stand où la livraison doit être effectuée :

Nom du stand : **A renseigner.**

N° du stand : **A renseigner.**

Responsable du stand : **A renseigner.**

Tél (mobile de préférence) : **A renseigner.**

AP Média ou Le parc des expositions ne peuvent être tenus responsables en cas de casse / vol. Aucune des deux structures

ne se chargera des frais de réception, dédouanement ou autre (port payé).

Il faudra veiller à bien identifier et sécuriser votre matériel.

Contacts sur place Benjamin FIEVET 06 38 60 51 31 / Anaïs RAMBOZ 07 66 46 29 64

ACCES EXPOSANTS

1 - BADGES EXPOSANTS

Pour permettre votre accès au parking et au salon, nous vous demandons d'imprimer vos badges avant l'événement (pour toute personne animant votre stand ou tout fournisseur intervenant pour votre compte) en vous rendant ici :

<https://salondesmaires-vaucluse.fr/espace-exposants/>

MOT DE PASSE : SMED8425

Une fois que vous aurez cliqué sur l'onglet « BADGES EXPOSANTS » dans votre espace en ligne, vous serez redirigés sur une page où vous retrouverez l'encart suivant, il vous faudra donc créer votre compte ou vous connecter si le compte a déjà été créé:

La création de votre compte sur votre adresse email vous permettra de vous reconnecter pour apporter des modifications à votre badge ou ceux de votre équipe.

Dans les étapes suivantes :

- Vous créerez votre propre badge
- Ensuite, deux cas de figure, soit :
 - Votre structure existe déjà dans la liste : vous pourrez vous y rattacher
 - Votre structure n'existe pas : vous la créerez et en deviendrez le gestionnaire (la première personne créant la structure en devient gestionnaire)
- Le gestionnaire de la structure peut :
 - Modifier le nom de la structure
 - Ajouter des collègues
 - Télécharger les badges de toute l'équipe

Il vous suffira ensuite de suivre les étapes pour créer votre badge.

**Pensez svp à imprimer vos badges avant le salon. Porte-badges et cordons
vous seront remis à l'accueil du salon**

2 – ACCES AU PARC DES EXPOSITIONS AVIGNON

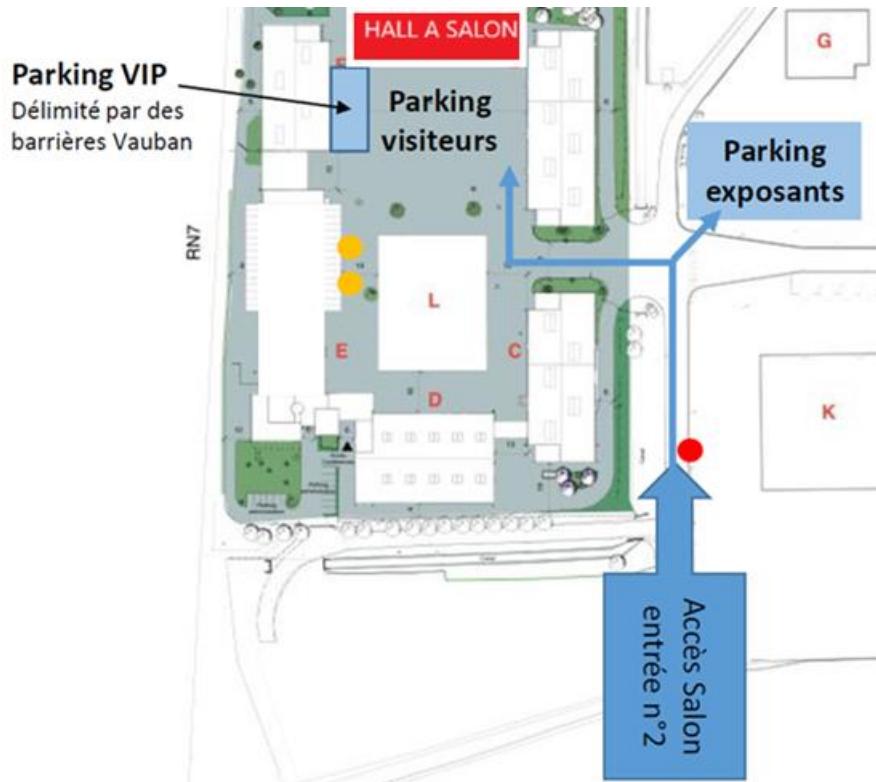
**Adresse : 800, chemin des Félons 84140 Montfavet – France
HALL A**



Accès aux parkings :

Le jour de l'installation vous pourrez accéder au plus proche du Hall A pour décharger les voitures, afin de permettre à chacun de décharger son véhicule, merci de ne pas rester stationnés une fois votre matériel déchargé et d'aller vous garer plus loin.

Le jour Salon, merci de vous garer exclusivement sur le parking EXPOSANTS



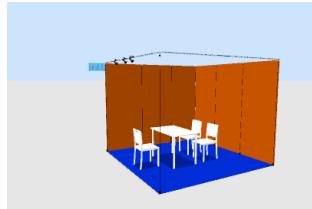
AMENAGEMENTS DU STAND

1. Descriptif du stand

a) Stand clé en main

L'organisateur met à la disposition des exposants des cloisons de stand en bon état. Afin de maintenir la qualité de ce matériel, l'exposant ne doit pas utiliser d'autres accroches que des cimaises, des chainettes et crochets, de la patafix ou du scotch (non fournis par l'organisateur).

A chaque superficie de stand correspond un équipement



Exemple d'un stand de 9m²

Surfaces stand	Dotation(s)	Rampe(s) de spots
6m ² à 12m ²	1 table 3 chaises	1
18 m ²	2 tables 6 chaises	2

Composition de mon stand équipé :

- Cloisons de mitoyenneté, couleur blanc (hauteur 2,40m), **traverse de façade** en structure foncée
- Enseigne drapeau double face 40*20cm,
- Accès pour alimentation électrique, **prévoir des rallonges et multiprises (non fournies par l'organisateur)**,
- **1 rampe de 3 spots** lumineux,
- **Moquette de couleur bleue** sur les stands (enlèvement du polyane à votre charge le jour de votre installation),
- **1 dotation mobilier** comprenant : 1 table rectangulaire (L : 1.20 x H : 0,75 x P : 0,65) + 3 chaises + 1 corbeille. ***Si vous souhaitez installer votre propre mobilier, nous pouvons enlever la dotation fournie avec votre stand.***

b) Stand nu

Le stand nu est livré avec un accès électrique et moquette mais sans enseigne, sans cloisons, sans mobilier, sans spots lumineux (à votre charge). **Faire la demande à l'organisateur pour avoir un stand nu.**

Tout aménagement de stand dépassant une hauteur de 2,40 mètres doit être soumis à l'approbation de l'organisateur du salon, nous faire parvenir un plan décorateur.

IMPORTANT : Aucun élément de décoration (cloison, mobilier, affiche, enseigne...) ne doit dépasser les limites du stand matérialisé au sol par la moquette ou les structures du stand. Il est strictement interdit de clouer, visser et coller sur les cloisons des stands et les aménagements du Parc des expositions, ainsi que de procéder à tous travaux touchant aux conduits de fumée, d'eau, d'air comprimé, aux circuits électriques et téléphoniques du bâtiment. Toute réparation consécutive à une dégradation constatée sera intégralement facturée au titulaire du stand.

c) Commission de sécurité

Passage de la commission de sécurité, **le 12 novembre**. Les aménagements doivent être terminés. Présence obligatoire du responsable de votre stand **si vous exposez des produits dangereux**. Le chargé de sécurité du salon examinera la conformité de votre stand.

Les exposants devront être en capacité de fournir sur demande les procès-verbaux de classement au feu des matériaux de décoration utilisés et de montage de stand si fait par un standiste.

d) Gardiennage

L'organisateur se charge de la surveillance générale du salon dans les meilleures conditions mais il s'agit d'une obligation de moyens et non de résultat. La surveillance des aménagements des stands demeure sous la **responsabilité exclusive de l'exposant** (ne laisser aucun objet de valeur en dehors des heures d'ouverture, être particulièrement vigilant durant les périodes de montage et de démontage des stands).

SERVICES SUR LE SALON

• WIFI

L'espace dispose d'une connexion wifi, débit non garanti

• RESTAURATION

Le matin, le petit déjeuner d'accueil des visiteurs sera servi sur les stands, chaque exposant se verra attribuer une dotation petit déjeuner (viennoiseries) et des points café seront disposés dans l'espace. Une dotation cocktail sera servie à chaque exposant le midi pour quelques personnes.

Vous avez cependant le choix de faire appel au traiteur de votre choix pour vous faire livrer sur votre stand le midi.

• MOBILIER

Pour toute commande de mobilier supplémentaire, celle-ci passe directement par notre prestataire ALIANCE MOBILIER.

Rendez-vous sur leur site : <https://aliance-mobilier.com/fr/>

Selectionnez le mobilier que vous souhaitez dans votre panier, créez votre compte, rattachez votre commande au salon souhaité et validez la commande.

Pour toute question n'hésitez pas à contacter directement **ALIANCE MOBILIER** par email : commerce1@aliance-mobilier.com ou par téléphone au **07 57 00 50 09** ou **05 61 39 16 56**.

COMMENT REUSSIR MON SALON ?

La réussite d'un événement repose certes sur une organisation et une communication rigoureuse de la part des organisateurs, mais également et de manière primordiale et significative, sur une communication et une volonté collective des Exposants et Partenaires de faire de cet événement un événement incontournable.

Ce salon est le vôtre et vous êtes notre meilleur prescripteur !

Voici quelques conseils qui pourraient contribuer à faire vivre le salon et faire de votre stand, un lieu incontournable et plein de vie :

Un salon réussi est un salon durant lequel vous aurez pu voir vos clients, vos partenaires, vos prospects, des journalistes et générer de nouveaux contacts commerciaux.

1) Communiquez sur votre présence avant le salon

- Marketing direct,
- E-mailing,
- Suivi des contacts,
- Invitations personnalisées auprès de votre réseau, vos clients, vos partenaires...,
- Relation presse,
- Réseaux sociaux, ...

Créez du trafic avec les outils proposés par le salon, notamment les invitations dématérialisées et les visuels qui vous seront adressées.

- **Invitez tous vos contacts départementaux et nationaux** : réalisez vos invitations via **email, courrier ou téléphone** au moins 3 semaines à l'avance et préparez des relances pour les contacts que vous tenez absolument à voir sur votre stand. Le mailing d'invitation est très important.
- **Communiquez vers les journalistes et sur les réseaux sociaux**
Réalisez un dossier de presse ou un communiqué de presse, diffusez-les en amont du salon.
- **Pensez à créer des outils réutilisables après le salon** : plaquettes, maquettes, vidéos, page de publicité dans le catalogue du salon...

Vous pouvez demander à ensacher votre documentation dans le sac remis à chaque visiteur (sur devis).

N'hésitez pas à nous faire parvenir vos demandes spécifiques à : mc.guibaud@ap-media.fr

2) Concevez, préparez et animez votre stand

La réussite de votre stand repose sur 2 principes essentiels : bien habiller et faire vivre votre stand. Un stand bien décoré et bien agencé va attirer le regard et donner envie aux visiteurs de s'y intéresser.

- **Organisez des animations**

Pour retenir l'attention et se démarquer, n'hésitez pas à animer et rendre vivant votre stand. Il faut donc organiser des événements spécifiques :

- Démonstration de nouveaux services, présentation de nouvelles offres
- Distribution de cadeaux (goodies et objets publicitaires)
- Organisation d'un petits déjeuner, d'un cocktail
- Proposer un jeu, un tirage au sort, concours ...

Et surtout **ALLEZ A LA RENCONTRE DU VISITEUR**, pour lui expliquer ce que vous faites, ce que vous proposez, faites-vous connaître.

Chaque personne passant par votre stand doit faire l'objet d'une fiche d'identification (téléphone, organisme ou entreprise, fonction, points d'intérêt, intentions d'achat...)

Chaque visiteur devra repartir avec une documentation sur l'entreprise. La difficulté est de traiter différemment une personne qui nécessite 2 minutes d'explications, d'un acheteur ou un prescripteur avec lequel on prendra le temps de détailler ses produits et services.

IMPORTANT : PRESTATIONS QUI NE SONT PAS AUTORISEES

- La dépose ou la distribution de prospectus dans les allées, espaces communs ou entrée du salon (sauf accord de l'organisateur)
- Les animations dans les allées (robots, hôtesses, homme sandwich, ...)

- **Prévoir des actions de relations publiques**

Organiser un point presse pour présenter vos services, vos offres spécifiques salon, ...

3) Profitez des temps forts et animations du salon pour développer vos contacts

Les temps forts et les animations sont des moments privilégiés pour développer votre réseau relationnel.

Nous vous recommandons de participer :

- A la cérémonie inaugurale
- Au déjeuner
- A la cérémonie de clôture.

Vous pouvez nous proposer des animations, nous vous aiderons à l'intégrer au programme (sous réserve de validation du comité organisateur).

4) Après le salon

Apportez le plus grand soin au suivi des contacts pris sur salon (sur votre stand ou à l'occasion des temps forts et animations) : messages de remerciements, envoi des documents demandés, ...

Pensez aussi à relancer les invités absents.

Besoin d'un conseil personnalisé, nous restons à votre disposition :

mc.guibaud@ap-media.fr 06 10 21 62 29