

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

VOTRE CONTACT TECHNIQUE

Anaïs RAMBOZ

AP MEDIA

a.ramboz@ap-media.fr

☎ 07 66 46 29 64

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

Contacts sur place :

Benjamin FIEVET : 06 38 60 51 31

Anais RAMBOZ : 07 66 46 29 64



INFORMATIONS PRATIQUES

HORAIRES D'INSTALLATION ET DEMONTAGE

Dates	Installation exposants	Accueil des exposants	Ouverture du salon au public	Démontage exposants
6 novembre 2025	10h00 -19h00*			
7 novembre 2025		A partir de 8h00	8h30 – 17h30	A partir de 17h30

* 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 6 novembre de 8h00 à 19h00.
- 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

 4ème Salon des Communes et des Territoires <i>Aude</i> Maires • Adjoints • Conseillers • Présidents d'intercommunalité Élus locaux • Décideurs publics • Agents des collectivités PÔLE CULTUREL - LA TUILERIE LIMOUX VENDREDI 7 NOVEMBRE 2025 ama ASSOCIATION DES MAIRES DE L'AUDE
Adresse de livraison
Destinataire (Nom - Prénom) : A renseigner.
Chez :
POLE CULTUREL – LA TUILERIE 29 Avenue André Chenier –11300 LIMOUX
Informations obligatoires
Manifestation : Salon des Communes et des Territoires de l'Aude 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.

ACCES EXPOSANTS

Le 6 novembre 2025

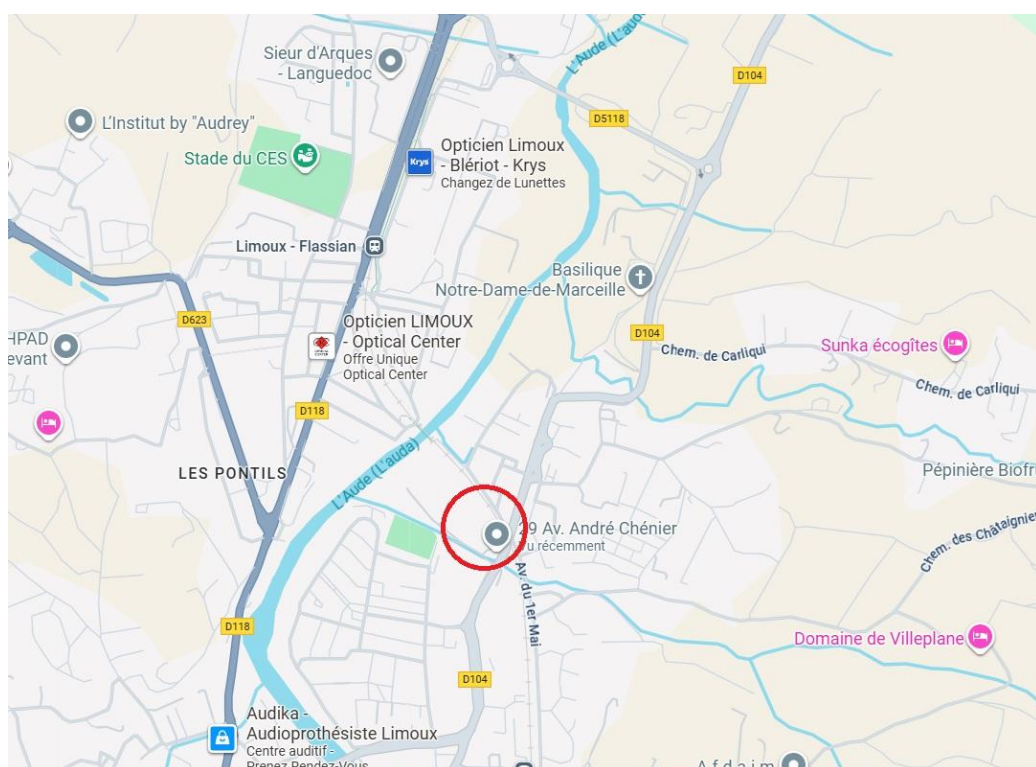
Accès par la 29 avenue André Chénier

L'accès des véhicules des exposants est autorisé à proximité du Hall uniquement pendant les périodes d'installation et de démontage des stands. **Il est strictement interdit de stationner sur l'accès à la voie pompier.**

Le 7 novembre 2025

Parking visiteurs du Pôle Culturel la Tuilerie

Le jour du salon, les exposants devront se garer sur le parking visiteur. Aucune dérogation ne sera consentie par mesure de sécurité sauf pour les traiteurs sollicités pour des prestations / livraisons. (Nous fournir leurs coordonnées)



BADGES ACCES 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), sur l'espace sécurisé qui vous est dédié :

[ESPACE EXPOSANTS | Salon des communes Aude \(salondescommunes-aude.fr\)](https://salondescommunes-aude.fr)

Mot de passe : SMED1125

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 :

Demande de badge EXPOSANT

Pour vous enregistrer et éditer vos badges cliquez ci-dessous



Compte déjà créé sur cette édition

Adresse E-Mail

ap-media

Mot de passe

.....

Valider

[Mot de passe oublié ?](#)

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 créez 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 créez 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

SERVICES SUR LE SALON

- **WIFI**

Une connexion wifi publique sera disponible dans l'espace, nous vous communiquerons les modalités de connexion sur place.

- **RESTAURATION**

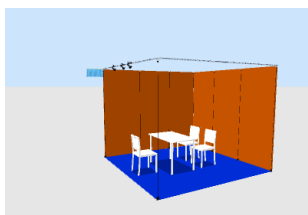
Le traiteur de l'évènement est en cours de sélection vous avez la possibilité de faire appel au traiteur de votre choix pour l'évènement.

Deux foodtrucks seront également présents pour la restauration du midi.

AMENAGEMENTS DU STAND

STAND CLE 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).



Exemple d'un stand de 9m²

A chaque superficie de stand correspond un équipement

Surfaces stand	Dotation(s)	Rampe(s) de spots
6m ² à 12m ²	1	1
18m ²	2	2
27m ²	3	3
36m ²	4	4

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 (non fournies par l'organisateur),
- 1 rampe de 3 spots lumineux,
- Moquette **orange** sur les stands (enlèvement du polyane à votre charge le jour de votre installation),
- 1 dotation mobilier comprenant : 1 table rectangulaire (1.10 x 0,70) + 3 chaises. **Si vous souhaitez installer votre propre mobilier, nous pouvons enlever la dotation fournie avec votre stand.**

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).

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.

COMMANDE MOBILIER SUPPLEMENTAIRE

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/>

Sélectionnez 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.

COMMISSION DE SECURITE

Passage de la commission de sécurité, le **6 novembre 2025**. 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 lui fournir les procès-verbaux de classement au feu des matériaux de décoration utilisés et de montage de stand si fait par un standiste.

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).

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, hôtesse, 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