

## SCHEMA DE NOTRE GESTION DE L'EXPOSITION

### DEFINITION DU CAHIER DES CHARGES DU CLIENT

#### → Précision :

- Nombre potentiel d'exposants
- surface nette souhaitée
- établissement d'un plan d'expo prévisionnel

### EXPOSITION HORS COMMISSARIAT

Informations sur les impératifs techniques et logistiques concernant la (ou les) salle(s) d'expo et leur accès remises à l'organisateur

Etablissement du plan de l'exposition par notre standiste sur la base des informations données par l'organisateur : nombre et taille des stands, noms à faire porter sur les enseignes drapeau...

Mise à disposition d'un local de stockage avant la manifestation

### EXPOSITION AVEC COMMISSARIAT

Elaboration d'un guide de l'exposant récapitulant les informations pratiques concernant l'exposition et les différents services mis à la disposition de l'exposant

Routage de ce « guide de l'exposant » par le PALAIS DU GRAND LARGE aux exposants **ayant confirmé leur participation.**

Réception des bulletins de réservation de stands et autres formulaires liés à l'exposition

Etablissement du plan définitif de l'exposition par notre standiste

#### Option sans facturation des stands

Confirmation de réservation des stands aux exposants par le PALAIS DU GRAND LARGE. (l'organisateur facture directement aux exposants la réservation du stand et l'encaisse)

#### Option avec facturation des stands par le PGL

Confirmation de réservation et facturation des stands aux exposants par le PALAIS DU GRAND LARGE. (Le montant global des factures encaissées étant déduit de la facture finale du Palais).

Accueil et soutien logistique aux Exposants lors de l'installation