SALON MCEE 2027
AIDE-MÉMOIRE

Votre feuille de route pour un salon réussi

À faire le plus rapidement possible

❒ Établir ou mettre à jour votre profil dans la liste des exposants.

❒ Lire le Manuel de l'exposant et noter les dates limites d'envoi des formulaires.

À faire 4 mois avant le Salon MCEE

❒ Envoyer les invitations aux clients et aux clients potentiels.

❒ Vérifier que tous les formulaires de commande ont été envoyés.

❒ Faire les réservations d'hôtel.

❒ Faire les réservations d'avion ou de véhicule.

❒ Planifier la disposition du stand. Lire attentivement la rubrique Directives et règlements relatifs aux stands du Manuel de l'exposant pour s'assurer qu'il est conforme aux directives et aux règlements.

❒ Si vous confiez la conception ou l'installation de votre stand à un fournisseur externe, demandez-lui de remplir le formulaire de l'entrepreneur désigné par l'exposant et faites approuver la conception du stand par la direction du salon à l'adresse p.gramsch@ciph.com.

❒ Si vous prévoyez utiliser un véhicule dans votre stand, communiquez avec la direction du Salon pour obtenir son approbation à l'adresse p.gramsch@ciph.com.

❒ Vérifier auprès du courtier en douane que les formulaires de douane sont correctement remplis.

❒ Planifier le transport du stand au salon, et le retour.

❒ Inscrire votre personnel qui aura besoin d'un badge d'exposant.

❒ Commander tous les services requis pour le stand, comme le nettoyage, l'accrochage d'enseignes, l'électricité, l'application de lecture de badges, etc. **Économisez en commandant avant la date limite!**

❒ Soumettre le certificat d'assurance.

À faire 1 mois avant le Salon MCEE

❒ S'assurer que **TOUS** les services requis ont été commandés.

❒ Inscrire en ligne votre personnel qui aura besoin d'un badge d'exposant.

❒ Vérifier une dernière fois que le matériel est complet, avant de l'expédier.

❒ Préparer les outils promotionnels qui seront utilisés au stand et lire les conseils de marketing.