

SWEET BABY

Salon de la maternité et des futurs parents

2 & 3
MAI
2020

SAUSHEIM

ESPACE DOLLFUS & NOACK

www.salonsweetbaby.fr

DOSSIER
EXPOSANT

SOMMAIRE

Page 03	Le salon Sweet Baby
Page 04	Conditions de participation
Page 05	Descriptif des stands et prestations
Page 07	Optimiser votre communication
Page 08	Règlement général de l'exposition
Page 13	Votre inscription
Page 15	Modalités de paiement
Page 17	Porteur du projet

LE SALON SWEET BABY

Les 2 et 3 mai 2020, la première édition du salon de la maternité et des futurs parents ouvrira ses portes à l'ED&N de Sausheim, l'occasion pour vous d'inaugurer ce nouvel événement, que nous appelons de nos vœux à s'installer durablement dans le paysage des salons du Grand-Est.

Dans ce dossier, vous trouverez l'ensemble des informations relatives au salon et susceptibles de répondre à toutes vos questions.

Votre participation au salon de la maternité et des futurs parents garantira à votre structure, qu'elle soit commerciale, éducative ou associative, une totale visibilité le temps d'un weekend de rencontres et d'interactions auprès d'un public intéressé.

La location d'un stand vous offrira l'espace adéquat pour proposer votre dernière gamme de produits, vos sensibilisations aux thématiques liées à la maternité ou toute autre activité au grand public : l'agence Tropik Events et l'ED&N de Sausheim vous offrent l'opportunité de prendre en considération les besoins des visiteurs et répondre ainsi au mieux à leurs attentes.

Votre stratégie, alliée à notre professionnalisme, permettra la mise en avant de vos meilleurs atouts !

CONDITIONS DE PARTICIPATION

Sont réunies dans ce chapitre, toutes les informations concernant l'inscription au salon et la réservation de votre stand.

Dates et horaires du salon

Le salon Sweet Baby se tiendra le weekend du 2 et 3 mai 2020. Il ouvrira ses portes le samedi 2 mai de 10h00 jusqu'à 20h00 et le dimanche 3 mai, de 10h00 à 18h00. L'ouverture des portes pour les exposants est fixée à 8h00 le samedi et le dimanche pour le montage.

Montage et démontage des stands

Le montage des stands débutera le 2 mai, à partir de 8h00, avec possibilité de dépôt de matériel dès le 1^{er} mai de 9h00 à 17h00. Aucune installation ne pourra se faire en dehors de ces horaires. Par ailleurs, un badge d'accès sera remis aux exposants pour accéder au salon le jour du montage. Remise du badge sous condition de dossier complet et acquitté.

Le démontage des stands débutera le 3 mai, à partir de 19h00, après la sortie du public, et jusqu'à 22h00. Aucun démontage des stands ne sera autorisé avant la fin du salon, ni au-delà des horaires prédéfinis. Une fiche de sortie de matériel devra être signée par les exposants lors du démontage.

Équipements

Voir *Descriptif des stands et prestations* à la page suivante.

DESCRIPTIF DES STANDS ET PRESTATIONS

RÉSERVATION DE VOTRE ESPACE D'EXPOSITION

À l'attention des TPE, PME et associations :

Le module de base comprend :

- Un stand nu de 6m² à 90€/m², soit un tarif de base de 540€ TTC
- L'équipement standard : grilles habillées

La réalisation du stand est effectuée par vos soins selon les normes techniques de l'ED&N.

À l'attention des grandes entreprises et institutions :

Le module de base comprend :

- Un stand nu de 9m² à 130€/m², soit un tarif de base de 1017€ TTC
- L'équipement standard : grilles habillées

La réalisation du stand est effectuée par vos soins selon les normes techniques de l'ED&N.

Exposant, tout organisme présent sur votre stand doit être déclaré. Celui-ci doit s'acquitter d'un droit d'inscription. Les co-exposants bénéficient d'un tarif forfaitaire.

Sont également inclus dans le prix :

- Le branchement électrique et l'éclairage général,
- La surveillance du salon les 2 et 3 mai,
- La mise à disposition des badges exposants inscrits,
- 20 invitations pour le salon,
- L'inscription dans le programme du salon.

Attention, le prix ne comprend pas :

- La mise en place du revêtement de sol,
- Le raccordement provisoire de téléphone et internet,
- L'assurance individuelle des exposants à fournir lors de la transmission du dossier d'inscription (au plus tard un mois avant la manifestation),
- Les repas,
- Le mobilier,
- La décoration.

L'intégralité des éléments décoratifs des stands dépend de l'exposant. Pour ajouter une option à votre module, merci de nous contacter.

Prestations complémentaires

Du mobilier complémentaire et toutes sortes de décorations florales sont mis à votre disposition afin d'embellir votre stand. Veuillez nous consulter pour plus d'informations.

Communication

Votre visibilité lors de ce salon est primordiale : nous vous proposons de réaliser vos supports de communication, bannières, PLV, etc. Veuillez nous consulter pour plus d'informations.

Votre publicité dans le programme du salon

Plusieurs options vous sont proposées :

- La demi-page à 220 € TTC,
- La page intérieure pleine à 310€ TTC,
- La dernière de couverture à 550€ TTC,
- La double-page intérieure pleine à 920€ TTC.

Pour toute autre demande, merci de nous consulter.

Nettoyage

Le nettoyage des parties communes du salon (allées, espaces collectifs, accès, sanitaires) est assuré par les organisateurs. Le nettoyage des stands reste à la charge des exposants.

Sécurité

Le gardiennage général du salon est assuré par les organisateurs dès le matin du montage, l'exploitation et le démontage de la manifestation via une société professionnelle de gardiennage.

Assurances

Les organisateurs assurent les exposants en matière de responsabilité civile mais déclinent toute responsabilité en cas de vol ou de dégâts qui pourraient survenir pendant le montage, le démontage, la période d'exposition et les soirées.

L'exposant doit prendre obligatoirement sa propre assurance afin d'assurer son matériel.

OPTIMISER VOTRE COMMUNICATION

DÉVELOPPER VOS RÉSEAUX

Nos félicitations,

Vous avez choisi de réserver un emplacement et d'être présent sur le salon Sweet Baby. Il vous faut d'ores-et-déjà optimiser vos chances de réussite : cela passe par une bonne communication et un investissement personnel dans la préparation et l'organisation avant, pendant et après le salon.

Carrefour de rencontres et d'échanges, le salon de la maternité et des futurs parents s'adresse à toutes les structures qui interviennent dans ce secteur. Soucieux de satisfaire chacun d'entre vous, nous vous proposons un programme qui s'adapte à vos besoins et ce pour vous permettre d'étendre votre réseau.

Pour commencer :

- Définissez vos objectifs et construisez votre plan stratégique,
- Préparez votre communication (marketing direct, animation de stands, suivi de vos contacts, etc.),
- Prévoyez de contacter vos clients, effectuez vos prospects et invitez-les sur votre stand !

Rencontrez des professionnels du secteur !

Distribué aux visiteurs à l'entrée du salon, le programme présentera notamment la liste des exposants, le planning des conférences et des différentes animations, le plan, les événements et les temps forts.

Chaque exposant dispose gratuitement d'une insertion type annuaire, par ordre alphabétique, qui présente sa structure en quelques lignes.

Provoquez du trafic sur votre stand

Proposez-nous vos animations pour faire vivre le salon : pause café, concours, remise de prix, etc.

Pour promouvoir les animations programmées sur vos stands, le programme comportera un agenda qui reprendra chaque jour les rendez-vous proposés.

Pour en bénéficier, merci de bien vouloir indiquer vos animations sur la fiche d'inscription jointe à ce document.

Enfin, dans le cadre de votre participation, nous mettons à votre disposition des cartes d'invitation qui vous permettront d'inviter tous vos clients plusieurs jours avant l'ouverture du salon !

Important : n'hésitez pas à nous contacter pour que nous mettions à votre disposition les affiches et logos promotionnels du salon !

RÈGLEMENT GÉNÉRAL DE L'EXPOSITION

A) ORGANISATION – COMMISSARIAT GÉNÉRAL

Le salon Sweet Baby est organisé par la société Tropik Events SAS, inscrite au Registre de Commerce de Mulhouse et dont l'adresse du siège social est 68, Rue Jean Monnet, 68200 Mulhouse et dont l'établissement se situe au Moule, Guadeloupe.

Le décret n°2006-1386 du 15/11/2006 relatif au tabagisme et aux interdictions de fumer dans les établissements publics s'applique à cette manifestation. Toute correspondance doit être adressée au Commissariat Général de la manifestation, au 68, Rue Jean Monnet, 68200 Mulhouse.

B) DATES, LIEU ET HEURES D'EXPOSITION

Le salon a lieu du 2 au 3 mai 2020 à l'Espace Dollfus & Noack (ED&N) de Sausheim. L'exposition aura lieu de 10h00 à 20h00 le samedi et de 10h00 à 18h00 le dimanche.

C) RECONNAISSANCE EN PARTICIPATION

En signant la demande d'inscription, l'exposant accepte pour lui, ses collaborateurs ou mandataires, les conditions qui suivent et s'engage à respecter les prescriptions d'organisation.

En outre, il s'engage à prendre connaissance et à respecter sans réserve les prescriptions éditées par le règlement intérieur de l'ED&N de Sausheim.

D.1) INSCRIPTION

La demande d'inscription au salon Sweet Baby s'effectue par l'envoi à Tropik Events SAS de la demande d'inscription et du contrat de location dûment complétés et signés. Le chèque ou virement libellé à Tropik Events SAS vaut comme règlement de la totalité des prestations commandées (stand, options et mobilier). Le dossier sera traité seulement après réception de toutes les pièces demandées.

Les organisateurs confirment alors à l'exposant son inscription par l'envoi d'un courrier signé. Le numéro du stand occupé par l'exposant sera communiqué quelques jours avant l'ouverture de l'exposition.

Sans préjudice de droit, l'organisateur peut résilier le contrat en cas de défaut de paiement de l'exposant si celui-ci n'en respecte pas les clauses. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur du hall d'exposition.

Les organisateurs sont autorisés à contrôler les installations. L'exposant reste responsable de tout matériel fourni en location. Le nettoyage de chaque stand est à la charge de l'exposant.

N.B. : aucun stand ne pourra être démonté avant la clôture du salon (dimanche 3 mai après 19h00).

D.2) PRODUITS ADMIS À L'EXPOSITION

Seuls pourront être admis les produits énumérés dans la nomenclature de la manifestation. Tous les produits présentés et destinés à être vendus sur le territoire français doivent être conformes à la réglementation française.

D.3) INSTALLATION DES ESPACES ET DES STANDS

Les exposants pourront prendre possession de leur emplacement à partir du 2 mai 2020 pour y installer leur espace d'exposition. L'installation prendra fin à 10h00.

ATTENTION : en cas d'aménagement spécifique, un projet d'aménagement du stand et d'implantation du matériel devra être obligatoirement soumis à l'approbation de l'organisateur. Il est rappelé que l'exposant doit faire valider son plan par l'organisateur et le service de sécurité afin d'être en conformité avec la commission de sécurité.

E) RÈGLEMENT DE SÉCURITÉ – DÉGRADATIONS

Les exposants sont tenus de connaître et de respecter les mesures de sécurité imposées par les pouvoirs publics ou par l'organisateur mais aussi par les propriétaires ou gestionnaires des espaces mis à disposition de l'organisateur pour ce salon. L'organisateur se réserve le droit d'interdire l'exploitation de stands non conformes aux dites règles de sécurité. L'emplacement loué doit être rendu dans l'état initial.

Toutes les détériorations causées par les installations, les marchandises et/ou le matériel de l'exposant au bâtiment occupé seront facturées à l'exposant.

F) DÉMONTAGE DES ESPACES ET DES STANDS

Le démontage se fera le dimanche 3 mai à partir de 19h00. Tous les stands, décors et marchandises devront être impérativement retirés pour le dimanche 3 mai avant 22h00. Ces délais expirés, l'organisateur, sans que sa responsabilité ne puisse être engagée, pourra prendre, aux frais, risques et périls de l'exposant, toutes les mesures qu'il jugera utiles pour l'évacuation du matériel et des marchandises non retirés et leur destruction. Pour toute sortie de matériel, une fiche de contrôle sera remise et soumise à la sécurité du salon.

G) ENTRÉES DES VISITEURS

Les entrées des visiteurs sont payantes. Les enfants sont admis sous la responsabilité de leurs parents. Seules les invitations éditées par les organisateurs pourront donner droit à des exonérations. Les entrées donnent droit à l'accès au hall d'exposition et aux espaces indiqués dans le catalogue du salon.

H) DOUANES

Il appartiendra à chaque exposant d'accomplir les formalités douanières pour les marchandises en provenance de l'étranger. L'organisateur ne pourra être tenu pour responsable des difficultés qui pourraient survenir lors de ces contrôles.

I) PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- L'exposant assurera la protection industrielle des marchandises et produits exposés et ce conformément aux dispositions légales en vigueur. Ces mesures devront être prises avant leur exposition, l'organisateur n'acceptant aucune responsabilité dans ce domaine.
- Des photographies et ou vidéos seront prises sur site pendant la manifestation. Ces photographies et vidéos, sur lesquelles peuvent apparaître les logos, marques et modèles exposés sur stand, sont susceptibles d'être utilisées dans le cadre de la promotion de cette manifestation (sur support papier et/ou sur internet). L'exposant qui ne souhaitant pas figurer sur les photographies et vidéos utilisées pour la promotion de la manifestation doit en aviser par écrit l'organisateur lors de l'inscription à la manifestation.

J) CONCURRENCE DÉLOYALE

Pendant toute la durée de la manifestation, l'exposant s'interdit expressément de se livrer à des actes de concurrence déloyale tels que des enquêtes ou la distribution d'objets promotionnels en-dehors de son stand pouvant donner lieu à un détournement à son profit des visiteurs de la manifestation.

K) VENTES A EMPORTER

Les ventes à emporter sont autorisées. Néanmoins, l'organisateur se réserve le droit d'interdire ou de limiter les ventes comportant livraison immédiate et sur place à l'acheteur.

L) RESTAURATION – TRAITEUR

Seul l'organisateur peut autoriser un restaurateur ou traiteur à exploiter un commerce de restauration, petite restauration ou vente de boissons dans l'enceinte du salon.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION DE SURFACES D'EXPOSITION

M) APPLICATION ET OPPOSABILITÉ DES CONDITIONS GÉNÉRALES DE LOCATION DE SURFACES D'EXPOSITION

Les présentes conditions générales de location de surfaces d'exposition font partie intégrante de la demande d'inscription. En conséquence, toute demande d'admission implique l'adhésion entière et sans réserve de l'exposant à ces conditions générales de location de surfaces d'exposition. Aucune condition particulière ne peut, sauf acceptation formelle et écrite de l'organisateur, prévaloir contre les présentes.

Toute condition contraire posée par l'exposant sera donc, à défaut d'acceptation, inopposable à l'organisateur, quel que soit le moment où elle aura pu être portée à sa connaissance.

N) ADMISSION

Les demandes d'admission doivent être adressées à l'organisateur. La réception de la demande par l'organisateur implique que la firme ou association désireuse d'exposer ait pris connaissance du règlement général de l'exposition figurant dans le dossier de l'exposant et l'accepte sans réserve.

Les demandes d'admission émanant de candidats en situation financière difficile et/ou en situation de débiteur et/ou en contentieux avec l'organisateur ou ses sociétés partenaires pourront ne pas être prises en compte.

En tout état de cause, les marchandises, produits ou services présentés par l'exposant doivent être conformes aux règles et normes françaises et européennes, et entrer dans la nomenclature des éléments admis à être exposés établie par l'organisateur.

O) SOUS-LOCATION

L'exposant ne peut présenter sur son emplacement que les marchandises ou services énumérés dans sa demande d'admission et acceptés par l'organisateur. Il ne peut pas faire de publicité sous quelque forme que ce soit pour des firmes non exposantes. Il lui est interdit de céder ou de sous-louer tout ou partie de l'emplacement attribué.

P) ATTRIBUTION DES EMPLACEMENTS

L'organisateur établit le plan de la manifestation et attribue les emplacements en tenant compte de la configuration du site de l'exposition, des contraintes techniques de ce dernier et des admissions. L'organisateur tient compte le plus largement possible des désirs des exposants et de la nature des produits exposés. Il se réserve le droit de modifier toutes les fois qu'il le jugera utile l'importance et la disposition des surfaces souscrites par l'exposant. La participation à des manifestations antérieures ne crée en faveur de l'exposant aucun droit à un emplacement déterminé.

La remise de l'attestation d'assurance, le Kbis et la déclaration de machines doivent être remis au plus tard un mois avant l'ouverture du salon. L'attribution d'un emplacement est communiquée à l'exposant au moyen d'un plan dans un délai de 3 semaines à 1 mois avant la date de la manifestation. Les réclamations éventuelles relatives à l'emplacement attribué à l'exposant ne seront considérées que si elles sont faites par écrit et adressées à l'organisateur dans un délai de sept jours qui suivra l'envoi du plan de répartition.

Ces réclamations doivent être appuyées par un dossier justifiant les raisons réelles et sérieuses de ces réclamations. L'organisateur s'efforcera de répondre aux demandes ainsi justifiées de modifications d'emplacement. L'expiration du délai de sept jours vaut acceptation de l'exposant à l'emplacement attribué. En aucun cas l'organisateur ne répondra vis-à-vis de l'exposant des conséquences qui pourraient découler de l'emplacement qui lui a été attribué.

Q) PAIEMENT – MODALITÉS

Le règlement des frais de participation s'effectue avant le 1^{er} avril 2020, au plus tard, pour la totalité. Dans le cas où l'inscription à la manifestation interviendrait après cette date, la totalité du règlement devra être effectuée à l'inscription. L'exposant ne pourra accéder à l'enceinte de l'exposition si l'intégralité des sommes dues à l'organisateur n'a pas été payée au plus tard 8 jours avant le début du montage.

R) PAIEMENT – RETARD OU DÉFAUT

Pour toute somme non payée à l'échéance figurant sur les factures :

- L'organisateur se réserve la possibilité de relouer l'emplacement à un autre exposant,
- Le montant de la facture est exigible à titre de dommages et intérêts même en cas de relocation de l'emplacement à un autre exposant.

S) ANNULATION – RÉILIATION

Toute demande d'annulation doit être adressée à l'agence Tropik Events SAS par lettre recommandée avec accusé de réception. En cas de renonciation d'exposer après l'attribution définitive du ou des stands, la totalité du loyer est due par l'exposant défaillant. Toutefois, si le stand peut être reloué, seule une indemnité de 50% du loyer sera perçue en couverture des frais d'administration. En cas de non-respect des conditions et des clauses du contrat concernant le paiement, les organisateurs sont en droit de résilier le contrat avec effet immédiat. Dans ce cas, aucune somme ne sera remboursée.

T) ASSURANCE

Les organisateurs ont souscrit une assurance responsabilité civile couvrant l'ensemble des dégâts sur les parties collectives du salon (allées, espaces d'animations, etc.). Cette assurance ne couvre pas les exposants sur leur stand.

L'exposant est tenu de souscrire, à ses propres frais, toute assurance couvrant les risques que lui-même et son personnel encourent ou font courir à des tiers. L'organisateur se dégage de toute responsabilité à cet égard, notamment en cas de perte, de vol ou de dommage quelconque.

Il doit également faire parvenir obligatoirement à l'organisateur une attestation de son assureur justifiant sa couverture un mois avant le salon, ainsi que sa fiche de déclaration de machines le cas échéant. L'organisateur déclare être couvert par une assurance responsabilité civile.

Les dégâts, vols et sinistres éventuels doivent être déclarés immédiatement aux services de Police, à la société d'assurance et aux organisateurs. Les organisateurs déclinent toute responsabilité en cas de vols, de dégâts ou de pertes.

U) CATALOGUE

L'organisateur a seul le droit d'éditer ou de faire éditer et de diffuser le catalogue de l'exposition. Les renseignements nécessaires à la rédaction du catalogue seront fournis par les exposants sous leur responsabilité. L'organisateur ne sera en aucun cas responsable des omissions, des erreurs de reproduction ou de composition.

V) ANNULATION DE LA MANIFESTATION

S'il devenait impossible de disposer des locaux nécessaires, dans le cas également où le feu, la guerre, une calamité publique, un cas de force majeure ou toute autre cause indépendante de la volonté de l'organisateur, rendrait impossible l'exécution de tout ce qui doit être fait pour la manifestation, l'organisateur pourrait changer de lieu ou annuler le cas échéant la manifestation en avisant par écrit les exposants qui n'auraient droit à aucune compensation, ni indemnité, quelle que soit la raison d'une telle détermination.

Les sommes restant disponibles après le paiement de toutes dépenses engagées (dans le cas d'une annulation) seront réparties entre les exposants au prorata des sommes versées, sans qu'ils ne puissent exercer de recours, à quelque titre et pour quelque cause que ce soit contre l'organisateur.

DISPOSITIONS DIVERSES

W) RÉSERVES – MODIFICATIONS DU CALENDRIER

Dans le cas d'un événement imprévu dont la responsabilité ne leur est pas imputable, les organisateurs sont autorisés à :

- Annuler le salon, auquel cas les sommes versées par les exposants ne leur seront pas remboursées,
- Réduire ou prolonger la durée du salon, auquel cas les exposants ne sauraient se prévaloir d'une modification du contrat conclu les autorisant à prétendre à une réduction de leurs frais de participation.

L'organisateur ne sera considéré ni responsable, ni défaillant pour tout retard ou inexécution consécutif à la survenance d'un cas de force majeure (au sens donné à ce terme par la jurisprudence française). Les organisateurs exercent le droit de propriété dans toute l'enceinte du hall d'exposition pendant la durée du montage, du déroulement de la manifestation et du démontage.

X) RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur est exonéré de toute responsabilité concernant les préjudices qui pourraient être subis par les exposants (y compris les troubles de jouissance et tout préjudice commercial, fréquentation, etc.). Pour quelque cause que ce soit aucun remboursement ne saurait se faire valoir.

Y) RÉCLAMATIONS ET CONTESTATIONS

Toute réclamation devra être effectuée par lettre recommandée avec avis de réception dans les dix jours suivant la clôture de la manifestation. Seuls les documents rédigés en français et notamment le présent règlement font foi. Les traductions en langue étrangère n'ont qu'une valeur indicative. En cas de contestation, seul le texte français fait foi et seuls les tribunaux de Mulhouse et de Strasbourg sont compétents.

VOTRE INSCRIPTION

NOM DE VOTRE STRUCTURE :

Si vous souhaitez un autre nom pour votre enseigne /ou catalogue merci de le précisez ici :

Sigle :

Statut juridique :

Adresse :

Code postal : Ville : Pays :

Téléphone : Courriel :

Site internet :

Code NAF : Numéro SIRET : Numéro RCS :

Le logo de votre structure doit être envoyé par mail dans un format JPEG ou PNG (max 100 ko) à l'adresse alexandre@tropikeventscommunication.com.

LE REPRÉSENTANT LÉGAL

Monsieur / Madame / Mademoiselle

Nom : Prénom(s) :

Fonction au sein de la structure :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

LA PERSONNE CHARGÉE DU SALON DANS VOTRE STRUCTURE (SI DIFFÉRENTE)

Cette personne recevra toutes les informations concernant l'organisation du salon, son nom sera inséré dans le programme et ses coordonnées seront utilisées pour toute question.

Monsieur / Madame / Mademoiselle

Nom : Prénom(s) :

Fonction au sein de la structure :

Téléphone fixe : Téléphone portable :

Secteur d'activité de votre structure (un seul choix possible):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Un artisan-commerçant | <input type="checkbox"/> Un distributeur |
| <input type="checkbox"/> Une collectivité territoriale | <input type="checkbox"/> Une école |
| <input type="checkbox"/> Un organisme officiel | <input type="checkbox"/> Un organe de presse |
| <input type="checkbox"/> Un média | <input type="checkbox"/> Une association |

Autre (précisez) :

Veillez indiquer les activités/produits que vous souhaitez proposer :
.....

INSCRIPTION AU CATALOGUE

Nom sous lequel votre entreprise va apparaître (l'organisateur reprendra textuellement les informations fournies et déclinera toute responsabilité en cas d'insertion erronée).

Nom de votre structure (35 caractères max, espace compris, en majuscules) :
.....

Présentation :
.....
.....
.....

Animations prévues (pause-café, apéritif, jeux, concours, remise de prix, etc.) :
.....

DEMANDE DE BADGES

4 badges nominatifs vous seront remis à l'ouverture du salon, y compris celui du responsable du stand. Aucun badge supplémentaire ne pourra être fourni.

MODALITÉS DE PAIEMENT 1/2

BON DE COMMANDE

Pour les collectivités et services publics, merci d'indiquer le numéro et la référence du bon de commande.

LES ENTREPRISES ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES

- Paiement par chèque à l'ordre de : **Tropik Events SAS**
(50% du montant total à la réservation, puis le solde au plus tard un mois avant le salon).
- Paiement par virement, avec le libellé « **SALON SWEET BABY** » à l'ordre de :

TROIPIK EVENTS - CIC MULHOUSE SINNE		
CODE BANQUE 30087	CODE GUICHET 33220	N° COMPTE 000 20942602
CLÉ RIB : 92	DOMICILIATION : CIC MULHOUSE SINNE	

(Avis de virement à joindre impérativement à votre dossier. Les frais de virement sont à la charge de l'exposant).

À compter du 1^{er} avril 2020, aucune annulation ou demande de remboursement ne pourra être prise en compte et la totalité de la prestation commandée sera facturée et payable à réception.

Par la signature de ce contrat, la structure, représentée par, agissant en qualité de, déclare avoir pris connaissance des conditions d'inscription et du règlement général, et s'engage à s'y conformer et à en accepter sans réserve ni restriction toutes les clauses, y compris celles que le comité d'organisation pourrait me notifier par la suite.

Le représentant déclare avoir pris connaissance des conditions générales de vente du salon et s'y conforme. Il reconnaît avoir souscrit auprès d'une compagnie d'assurance toutes les assurances nécessaires couvrant sa responsabilité civile et celle de toute personne participant directement ou indirectement à l'exercice de ses activités, pour tout dommage corporel, matériel et immatériel causé à autrui, à l'occasion de sa participation et/ou de celle de sa structure au salon Sweet Baby.

Le représentant joint à la présente un chèque de réservation de € (représentant 50 % du montant total TTC), ainsi qu'un chèque de € (représentant le solde). Ce dernier sera remis à l'encaissement la semaine précédant le salon.

*Mention « Lu et approuvé » et cachet obligatoire,
Date et signature :*

MODALITÉS DE PAIEMENT 2/2

LES ENTREPRISES ASSOCIATIONS ET AUTRES ORGANISMES

La réservation des stands est faite sur paiement de 50% du prix total de la surface réservée par les participants et de remise d'un chèque pour les 50 % restants. Le second chèque est encaissé 8 jours avant l'ouverture du salon. Toutes les factures relatives à la location d'équipements ou insertion publicitaire dans le catalogue du salon doivent être payées au plus tard 8 jours avant le début du salon.

Toute demande non accompagnée de l'acompte de 50 % du prix de location du stand sera classée sans suite.

Le stand ne sera mis à la disposition de l'exposant que lorsque celui-ci aura satisfait tous ses engagements auprès des organisateurs, notamment celui du versement du solde du montant de la location. Tout stand doit être occupé par l'attributaire inscrit sur la demande de participation. Aucune sous-location ne sera acceptée sans accord préalable des organisateurs.

PORTEUR DU PROJET

TROPIK EVENTS

Tropik Events est une agence de communication événementielle guadeloupéenne qui a été créée en 2008 par Martine Fazer-Willinger et dont le siège social se situe à Mulhouse.

Elle a pour objectif d'accompagner les entreprises dans leur communication interne et externe, mais également de créer des événements à la demande d'entreprises, d'institutions, d'associations ou de particuliers.

Tropik Events met son savoir-faire à la portée de tous en intervenant à différents niveaux :

- L'organisation d'événements,
- La conception de stratégies de communication,
- Les relations avec la presse et les relations publiques,
- Le conseil et la formation.

Depuis 2012, la société est à l'initiative de nombreuses manifestations, dont le Festival du Graffiti international, le Salon Seniors ou encore le Salon de l'Enfant, qui comptabilisent respectivement neuf, six et cinq éditions.



Contacts Tropik Events SAS

Martine FAZER-WILLINGER
Directrice Générale
Tél : 06 90 13 70 73 – 07 71 81 32 82
E-mail : martine@tropikeventscommunication.com

Alexandre BINA
Chargé de Projets
Tél : 07 55 67 69 19
E-mail : alexandre@tropikeventscommunication.com

Nassima TAHIRI
Chargée de Communication – Stagiaire
Tél : 03 89 35 54 16
E-mail : tropikevents.stagiaire@gmail.com