

## Check-list salon

### Informations concernant le salon

Fait	Points à traiter	Date
<input type="checkbox"/>	Etudier <u>attentivement</u> le règlement	18.10.2024
<input type="checkbox"/>	Envoyer le règlement dûment <u>signé</u> à Helvartis <u>avant</u> de réserver la table	18.10.2024
<input type="checkbox"/>	Visiter régulièrement le site web de Helvartis (nouvelles informations)	-

### Réservation de la table

Fait	Points à traiter	Date	Page du règlement
<input type="checkbox"/>	Remplir le formulaire d'inscription en ligne et le soumettre afin de transmettre les données à Helvartis	02.09.2024 – 18.10.2024	2 à 6
<input type="checkbox"/>	Réservation des chambres d'hôtel par l'epco	18.10.2024	
<input type="checkbox"/>	Faire la demande de cartes de crédit <u>uniquement</u> en cas de première demande (via Helco Card Center) – sinon, renouvellement automatique	31.10.2024	
<input type="checkbox"/>	Procéder au paiement de la location de la table (à Helvartis)	31.10.2024	
<input type="checkbox"/>	Communiquer aux visiteurs externes le lien d'accès au site du salon	31.10.2024	
<input type="checkbox"/>	Etablir et envoyer à Helvartis ( <a href="mailto:swissmeet@helvartis.ch">swissmeet@helvartis.ch</a> ) le budget prévu pour les achats ainsi que l'objectif du chiffre d'affaires	08.11.2024	

## Montage et déroulement du salon

Fait	Points à traiter	Date	Page du règlement
<input type="checkbox"/>	Tenir compte de l'heure d'arrivée & des possibilités de stationnement	Cf. site internet	-
<input type="checkbox"/>	Respecter la date de l'installation de la table (début / fin)	Cf. site internet	-
<input type="checkbox"/>	Respecter les horaires du salon & de la soirée officielle (début / fin)	Cf. site internet	-
<input type="checkbox"/>	Assurer la présence sur le stand / former le personnel (horaires, responsabilités, tâches, connaissance des produits, comportement et tenue)	06.11.2024	-
<input type="checkbox"/>	Participer à l'ouverture officielle du salon selon les informations de l'organisateur	12.11.2024	-
<input type="checkbox"/>	Tenir compte des instructions concernant l'utilisation des locaux de l'exposition et du mobilier mis à disposition	12. – 13.11.2024	3 à 4
<input type="checkbox"/>	Veiller au nettoyage quotidien de la table (selon l'activité, des ustensiles de nettoyage spéciaux sont nécessaires et doivent être apportés)	12. – 13.11.2024	
<input type="checkbox"/>	Déposer les déchets dans les conteneurs prévus à cet effet	12. – 13.11.2024	

## Rangement de la table

Fait	Points à traiter	Date	Page du règlement
<input type="checkbox"/>	Participer à la cérémonie officielle d'adieu selon les informations de l'organisateur	13.11.2024	3 à 4
<input type="checkbox"/>	Respecter l'heure de rangement de la table	Annonce par l'organisateur	
<input type="checkbox"/>	Restituer tout le matériel loué en parfait état	Le dernier jour de la foire	
<input type="checkbox"/>	Signaler aux organisateurs les dommages causés à la table, au matériel, à la salle		
<input type="checkbox"/>	Déposer les déchets dans les conteneurs prévus / nettoyage final		

## Post-traitement et évaluation

Fait	Points à traiter	Date	Page du règlement
<input type="checkbox"/>	Vérifier que toutes les factures du salon (factures de location, dommages aux meubles loués, etc.) ont été payées à Helvartis	29.11.2024	4 à 5
<input type="checkbox"/>	Envoyer les statistiques d'achat/de vente à Helvartis : <a href="mailto:swissmeet@helvartis.ch">swissmeet@helvartis.ch</a>	29.11.2024	

Nous vous souhaitons une excellente foire !