



PLANNING MONTAGE / DEMONTAGE || SET UP & DISMANTLING SCHEDULE

Attention: nos bureaux seront fermés du 31 Juillet au 21 Août inclus. || **CAUTION:** our office will be closed from July the 31st to August the 21st included.

MONTAGE / SET UP				SALON / SHOW			DEMONTAGE / DISMANTLING	
J 28/09	V 29/09	S 30/09	D 01/10	L 02/10	Ma 03/10	Me 04/10	J 05/10	V 06/10
RAVEL								
14 H - 20 H	8H - 20 H	8H - 20 H	8 H - 20 H		Exhibitors : 17 H - 20 H			
					Decorators :			
					18 H* - 22H	8H - 20H	8H - 19H	
DIAGHILEV								
14 H - 20 H	8H - 20 H	8H - 20 H	8H - 20 H		Exhibitors : 17 H - 20 H			
					Decorators :			
					18 H* - 22 H	8 H - 20 H	8 H - 17 H	
VERRIERE								
	8H - 20 H	8H - 20 H	8H - 20 H		Exhibitors : 17 H - 20 H			
					Decorators :			
					18 H* - 22 H	8 H - 20 H		
ATRIUM - INDIGO								
		8H - 20 H	8H - 20 H		Exhibitors : 17 H - 20 H			
					Decorators :			
					18 H* - 22 H	8 H - 20 H		
ESPLANADE								
		8H - 20 H	8H - 20 H		Exhibitors : 17 H - 20 H			
					Decorators :			
					18 H* - 22 H	8 H - 12 H		
GENOIS								
		8H - 20 H	8H - 20 H		Exhibitors : 17 H - 20 H			
					Decorators : 17 H - 00H			

***Attention:** Accès contrôlé et réservé au monte-charge MC1 aux exposants de 17h à 18h. **Caution:** Access controlled and reserved to the MC1 lift to exhibitors from 5pm to 6pm.
Accès autorisé au gros matériel **UNIQUEMENT** à partir de 20h. Access authorized to heavy equipment **ONLY** from 8pm.

VOS INTERLOCUTEURS YOUR CONTACTS

Organisateur / Organization

IDICE MC

13 Boulevard Princesse Charlotte
Bât D – 98000 MONACO

Information :

IDICE
33 Cours de Verdun – BP219
01106 OYONNAX CEDEX

Tel : +33 (0)4 74 73 42 33
Fax : +33 (0)4 74 73 45 22

Service Commercial / Sales Department

Danielle ROUSSEAU – Responsable commerciale / Sales Manager – drousseau@idice.fr

Tel: + 33 (0)4 74 73 14 23

Anne ROPOSTE – Chef de projet / Project leader – aroposte@idice.fr

Tel: +33 (0)4 74 73 16 88

Anne ROPOSTE – Outils de communication / Communication Tools - aroposte@idice.fr

Service Technique / Technical Department

Margaux MANZONI – Ass. technique / Technical assistant – mmanzoni@idice.fr Tel: +33 (0)4 74 81 61 27

Stéphanie MERMET – Responsable technique / Technical Manager – stephaniem@idice.fr

Yamine LAKHDAR – Chef de projet / Project leader – yakhdar@idice.fr

Service Presse / Press Department

Maryvonne LANTERI – Responsable presse / Press Manager – mlanteri@idice.mc

Tel: +377 97 77 85 60 – Fax: +377 97 77 85 51

Service comptabilité / Accounting Department

Marielle BERANGER – mberanger@idice.fr - Tel: +33 (0)4 74 73 14 22

Alexia BONDIER – abondier@idice.fr – Tel : + 33 (0)4 74 81 61 21

Badges exposants / Exhibitors badges

Silvia CAVICCHIOLI – scavicchioli@idice.fr - Tel: +33 (0)4 74 73 42 33

Grimaldi Forum

Berthe MOUTARD – bmoutard@grimaldiforum.mc – Tel: +377 99 99 22 18

Contenu de l'espace exposant

Content of the exhibitor space

COMMANDES

DEMANDES DE BADGES

1. Badges exposant
2. Fichets SNCF

AMENAGER VOTRE STAND

3. Prestations complémentaires
4. Fiche enseigne
5. Formule OPTIMUM
6. Adhésif au sol
7. Stands packs
8. Décorateurs officiels
9. Plantes
10. Fleurs

ELECTRICITE

11. Branchement électrique
12. Installations électriques

VIDEO / TELECOM

13. Audiovisuel
14. Téléphonie
15. Réseau Wifi
16. Internet
17. Informatique et bureautique

LOGISTIQUE

18. Formule package
19. Formule manutention
20. Formule stockage

AUTRES SERVICES

21. Hôtesse
22. Agent de sécurité
23. Nettoyage
24. Traiteur et restaurant
25. Assurance
26. Lecteur de badges

INVITATIONS

27. Invitations et e-invitations

COMMUNICATION

28. Outils de communication
29. Logo et bannière

PLANS HALLS

ORDERS

BADGES

1. Exhibitor badges
2. SNCF vouchers

ARRANGE YOUR BOOTH

3. Extra fittings
4. Signboard
5. OPTIMUM option
6. Adhesive on the ground
7. Pack stands
8. Official decorators
9. Plants
10. Flowers

ELECTRICTY

11. Electrical connection
12. Electrical installation

VIDEO / TELECOM

13. Audio-visual
14. Telecom
15. Wifi
16. Internet
17. Computers and office equipment

LOGISTIC

18. Package option
19. Handling option
20. Storage option

OTHER SERVICES

21. Hostess
22. Security guard
23. Cleaning
24. Catering and restaurant
25. Insurance
26. Badges reader

INVITATIONS

27. Invitations and e-invitations

COMMUNICATION

28. Invitations and e-invitations
29. Communication tools

HALLS PLANS

FICHES A RETOURNER: dates limites
SHEETS TO BE RETURNED: deadlines



CE RECAPITULATIF NE PREND EN COMPTE QUE LES FICHES A RETOURNER **OBLIGATOIREMENT**
OU COMMANDES LIMITEES EN QUANTITE.

Nous vous invitons à consulter l'ensemble des dossiers pour toutes les options

CAUTION: THIS SUMMARY ONLY LISTS THE COMPULSORY SHEETS OR ORDERS SUBJECT TO QUANTITY.
 We advise you to have a look at www.luxepack.com for additional information and optional orders.

ATTENTION: nos bureaux seront fermés du 1er Août au 15 Août inclus.
CAUTION: our office will be closed from August 1st to August 15th included.

FORMULAIRES A REMPLIR OU COMMANDES A EFFECTUER (www.luxepack.com) FORMS TO BE FILLED IN OR ORDERS TO BE PLACED (www.luxepack.com)	Date	À / To
INFORMATIONS IMPORTANTES / IMPORTANT INFORMATION		
Aménagement de stand / <i>Stand arrangements</i>	28/08/2017	IDICE
COMMANDES / ORDERS		
AMENAGER VOTRE STAND / BOOTH ARRANGEMENT		
Prestations complémentaires / <i>Extra fittings</i>	28/08/2017	IDICE
Adhésif au sol / <i>Adhesive on the ground</i>	04/09/2017	Grimaldi Forum
Plan	28/08/2017	IDICE
ELECTRICITE / ELECTRICITY		
Branchement électrique / <i>Electric power</i>	28/08/2017	IDICE
Installation électrique / <i>Electrical installation</i>	28/08/2017	IDICE
LOGISTIQUE / LOGISTIC		
Logistique : package	21/08/2017	OMM
Logistique : manutention / <i>Handling</i>	21/08/2017	OMM
Logistique: stockage / <i>Storage</i>	21/08/2017	OMM
COMMUNICATION		
Cartes d'invitations / <i>Invitation cards</i>	28/08/2017	IDICE
Commande gratuite badges exposants / <i>Exhibitors' badges form (free service)</i>	28/08/2017	IDICE
E-invitation (service gratuit) / <i>E-invitation (free service)</i>		IDICE

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS IMPORTANT INFORMATION

ARRIVEE AU GRIMALDI FORUM

A leur arrivée, les exposants doivent se présenter à l'accueil du salon, au poste 'Badges Exposants' pour retirer leurs badges



LE PORT DU BADGE EST OBLIGATOIRE dès le premier jour d'ouverture.

COMMISSARIAT GENERAL (situé au niveau HALL ATRIUM, accès par la verrière et hall Diaghilev) : l'équipe d'organisation est en permanence à votre disposition pour tous renseignements d'ordre technique, commercial, envoi et réception de fax, photocopies



MONTAGE DES STANDS
Dates différentes en fonction des halls !

VOIR PLANNING MONTAGE/ DEMONTAGE



Chargement limité en temps (fiche N°2)
N'hésitez pas à prendre contact avec OMM pour organiser au mieux la livraison de vos marchandises sur votre stand (Commandes Logistique)

PENDANT LE SALON

Ouverture aux exposants : **08H30**
Fermeture du salon: les exposants devront avoir quitté le salon **au plus tard à 20H**

Horaires visiteurs: **de 09H00 à 18H les 2 et 3 octobre**
De 9h00 à 17h le 4 octobre

Entrée réservée aux professionnels:
gratuite avec carte d'invitation ou e-badge,
payante sur présentation d'une carte de visite professionnelle.

ARRIVAL AT GRIMALDI FORUM

On their arrival, exhibitors must go to the reception (level 0, on the esplanade) at the exhibitors desk to pick up their badges.



IT IS COMPULSORY TO WEAR YOUR BADGE throughout the exhibition

ORGANISATION'S OFFICE (located at HALL ATRIUM, access via the hall VERRIERE and hall Diaghilev): The organization team is at your disposal during the entire exhibition for any questions, sending or receipt of faxes, photocopies...

STANDS SET UP
Different dates according to halls!

REFER TO SET UP and DISMANTLING SCHEDULE

The access is strictly controlled and limited. (sheet N° 2)

Do not hesitate to contact OMM and arrange delivery of your material on your booth (Logistic orders)



DURING THE SHOW

Exhibitors opening hour: 8.30am
Exhibitors must have left the show by **8.00pm at the latest.**

Visitors time: from 9.00am to 6.00pm on 2 and 3 october
From 9.00am to 5.00pm on 4 october

Entrance is reserved to professionals, free upon invitation or e-badge, payable onsite if no e-badge or invitation card.

RENSEIGNEMENTS IMPORTANTS (suite...) IMPORTANT INFORMATION (2nd part...)

DEMONTAGE DES STANDS

VOIR PLANNING MONTAGE/ DEMONTAGE



LES INTERDITS

Le matériel d'exposition doit être conforme aux normes de sécurité.

L'accès des véhicules ou engins motorisés de manutention est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments.

**L'utilisation de tout autre matériel de manutention, notamment transpalettes, sera soumise à autorisation préalable (roues à bandages indispensables).
CHARGE AU SOL : 500KG/M2**

Le service de gardiennage du Grimaldi Forum pourra immobiliser le matériel de toute personne endommageant le sol, notamment la partie en marbre (dans DIAGHILEV, VERRIERE & 'ATRIUM)

Il n'est autorisé aucune distribution de prospectus à l'extérieur des stands sauf accord préalable de l'organisateur.

CATERING - la vente ou la distribution d'aliments et de boissons dans l'enceinte du bâtiment sont réservées aux prestataires exclusifs désignés par le Grimaldi Forum.

L'ORGANISATEUR facturera aux exposants les dégâts occasionnés aux bâtiments, aux structures et les frais de déménagement des marchandises non enlevées

→ LE MERCREDI 4 - Minuit pour GENOIS

→ LE JEUDI 5 - 12H pour ESPLANADE & 20H pour ATRIUM, VERRIERE - INDIGO

→ LE VENDREDI 6 – 19H00 RAVEL et DIAGHILEV

STANDS DISASSEMBLY

REFER TO SET UP and DISMANTLING SCHEDULE



NOT ALLOWED

Exhibition equipment must conform to current safety standards.

Access by handling vehicles or machinery is strictly prohibited inside the buildings

**You may use pallet trucks under conditions (especially: wheels must have bands).
MAXI WEIGHT = 500KG/M2**

The security service of the Grimaldi Forum will be authorised to take material of any person damaging the floor (marble in Atrium, Diaghilev and Verriere).

No brochures may be distributed outside the stands, except prior agreement from the organizer.

CATERING - "Food and beverages" sale and distribution are exclusively reserved to the companies listed by GRIMALDI FORUM

The organizer will invoice exhibitors for any damage caused to the buildings and for the costs of removing merchandise not taken away by

→ WEDNESDAY 4 - Midnight for GENOIS

→ THURSDAY 5 at noon for ESPLANADE and 8.00pm for ATRIUM, VERRIERE, INDIGO

→ FRIDAY 6 at 7.00pm for RAVEL & DIAGHILEV

CONSIGNES D'ACCES & REGLES – Grimaldi Forum

ACCESS INSTRUCTIONS & RULES – Grimaldi Forum

N'hésitez pas à transmettre cette fiche à l'ensemble des personnes susceptibles de se rendre au salon pendant les périodes de montage et de démontage (notamment aux décorateurs et transporteurs).

L'accès au Grimaldi Forum est strictement réglementé et contrôlé :
Toute personne désirant entrer au Grimaldi Forum pendant le montage et le démontage de l'exposition se verra remettre **un badge en échange de sa carte d'identité**.

Le déchargement sera limité en temps. Par ailleurs, il n'y aura pas de possibilité de parking de délestage ; aussi, prévoir que le camion soit entièrement déchargé (1 heure maxi) afin qu'il puisse quitter Monaco. Même principe pour le démontage.

N'hésitez pas à prendre contact avec OMM pour une étude complète (transport aller et retour /déchargement/stockage/rechargement)
Grégory TOMATIS au +377 92 05 76 15

Les stands se situent dans différents halls d'exposition et à des niveaux différents : vous recevrez au plus tard 1 mois avant le début du salon les aires de déchargement (différentes selon les halls) ainsi que la position des monte charge. Dès à présent, nous vous conseillons de charger les camions par stand et par hall

ACCES AUX STANDS
Dates différentes selon les halls !

VOIR PLANNING
MONTAGE/ DEMONTAGE

Do not hesitate to transmit these information to any person who wants to access the Grimaldi Forum during assembly and disassembly (particularly to carriers and decorators).

Access to the Grimaldi Forum is strictly controlled:
Any person who wants to enter the Grimaldi Forum during the exhibition's assembly or disassembly **should give his identity card to obtain a personalised badge**

Time for unloading will be limited to 1 hour. Please note that there is no alternative parking zone: your truck, once unloaded (1 hour max) must leave Monaco. Idem for reloading.

Do not hesitate to call OMM for a complete quotation (transport in & out / unload / storage / reload)
Mr Grégory TOMATIS +377 92 05 76 15

Booths are located in different halls on different levels: you will receive in the beginning of October situations of the unloading areas and of the goods elevators
Not to waste time, we advise you to load your trucks by hall.

PROVISION OF STANDS
Different dates according to halls!

REFER TO
SET UP and DISMANTLING
SCHEDULE

CONSIGNES D'ACCES & REGLES (suite...)

ACCESS INSTRUCTIONS & RULES – (2nd part...)



REGLES A CONNAITRE ET A RESPECTER

Elingage interdit

Il est interdit de fixer au plafond ou aux parois du bâtiment des pancartes, calicots, tentures, tableaux... au moyen de clous, colle, crochets...

Protection des sols :

L'utilisation de transpalettes est autorisée à la seule condition que les roues soient à bandage et ne détériorent en rien le sol

Le Grimaldi Forum impose le scotch double face de la marque BARNIER 101 que vous pouvez commander dès à présent (bon de commande disponible sur www.luxepack.com)

En cas de risque (travaux de peintures par ex.), il appartient aux exposants (ou décorateurs) de prendre toute mesure permettant d'assurer la protection des sols (pose de plastique, contreplaqué...)

Ne pas jeter la visserie à même le sol (cause des rayures, notamment, lorsqu'elle est prise dans les roues de transpalettes)

Remise en état des lieux

Evacuation des déchets : à mettre en œuvre par les sociétés qui ont installé le stand (y compris la moquette) – **Tout déchet laissé sur place sera facturé à l'exposant par l'organisateur**

Possibilités de louer des bennes.

CONTACT :

Mme Berthe MOUTARD

TEL : +377 99 99 22 18 FAX : +377 99 99 22 01

E-mail : bmoutard@grimaldiform.com

Le service de gardiennage du Grimaldi Forum pourra immobiliser le matériel de toute personne endommageant le sol notamment la partie en marbre (dans DIAGHILEV, VERRIERE et L'ATRIUM.

Le Grimaldi Forum se réserve le droit de refuser l'accès aux halls d'exposition à toute personne dérogeant aux règles mises en place

RULES TO BE FOLLOWED

Hanging is forbidden

It is strictly forbidden to fix anything on the ceiling or on the walls of the Grimaldi Forum with screws, nails, glue...

Floor protection:

You may use a pallet truck only if wheels have bands and do not damage the floor

The Grimaldi Forum Services impose utilisation of double-sided adhesive tape trademark BARNIER 101, that you can order from now on our website www.luxepack.com.

If there is any risk of damage (like painting) , exhibitors or their decorators must take all necessary steps (plastic sheeting...) to ensure the protection of the floor.

Do not throw down screws : they make scratches

Putting in order

Removal of waste : must be done by the company in charge of the installation (including carpet) – **All waste left on site will be invoiced by the organizer to the exhibitor.**

You may rent a dump body.

CONTACT :

Mme Berthe MOUTARD

TEL : +377 99 99 22 18 FAX : +377 99 99 22 01

E-mail : bmoutard@grimaldiform.com

The security service of the Grimaldi Forum will be authorised to take material of any person who will damage the floor (marble in Atrium, Diaghilev & Verriere).

The Grimaldi Forum Services reserve the right to refuse access at anyone who will not follow these rules

VOTRE SÉJOUR À MONACO

YOUR STAY IN MONACO

Afin de vous accueillir dans les meilleures conditions au mois d'Octobre prochain, plusieurs partenariats ont été mis en place avec des acteurs locaux afin que vous puissiez bénéficier de services de qualité à des tarifs négociés.

HOTELS

Réservez votre séjour à des prix négociés via notre portail de réservation : <http://www.luxepack.raising-stones-events.com>.

Consultez les descriptifs des hôtels référencés, offres spéciales et disponibilités directement en ligne.

Votre contact: Kévin CIARAPICA, **RAISING STONES EVENTS** – kevin@raising-stones-events.com -
Tel. : 09 83 63 53 86 - Mob : 07 62 18 98 03

TRANSPORTS

Voitures avec chauffeur : Que vous soyez seul, à deux ou en groupe (jusqu'à 8 personnes), l'Association Monégasque des professionnels de la Grande Remise (AMPGR) vous propose un service (24h/24) personnalisé à un tarif étudié. Transport de l'aéroport de Nice à Monaco : 125 € de 1 à 4 pers.

Plus d'info et formulaire de réservation sur <http://www.luxepack.com/fr/visiter/informations-pratiques/comment-venir> ou contacter: **Gilles TROUIN** : **+33 (0)640 61 67 60** ou luxepack@ampgr.asso.mc
Un point information/réservation sera à votre disposition à l'accueil du salon pour organiser votre trajet retour.

Navettes hélicoptères : Un transport rapide entre l'aéroport de Nice et l'héliport de Monaco
Tarif négocié par personne, taxes d'aéroport incluses Nice-Monaco ou Monaco-Nice : 130€ - Tarif A/R: 250€.

Votre contact : Benjamin Laurent, MONACAIR – reservations@monacair.mc – Tel. : +377 97 97 25 32
Un point information/réservation sera à votre disposition à l'accueil du salon pour organiser votre trajet retour.

Circulez dans Monaco : sur présentation de votre badge Luxe Pack, l'accès à tous les bus de la ville est gratuit ! Voir plan des bus sur <http://www.luxepack.com/fr/visiter/informations-pratiques/comment-venir>

PROFITEZ DE VOS SOIREEES A MONACO !

Sur présentation de votre badge Luxe Pack Monaco, vous bénéficierez de tarifs Happy Hours et offres spécifiques dans de nombreux établissements.

Pour plus d'information sur ces offres, consultez notre site,

<http://www.luxepack.com/fr/visiter/informations-pratiques/sortir-a-monaco>

Pour l'organisation de vos réunions, dîners/déjeuners d'affaires, cocktails et autres soirées privées pendant LUXE PACK, de 5 à 500 personnes, toute l'équipe de **RAISING STONES EVENTS** se tient à votre disposition.

Votre contact: RAISING STONES EVENTS – pierre@raising-stones-events.com ou kevin@raising-stones-events.com - + 377 97 97 19 40

To give you a warm welcome and make you benefit from quality services with the best prices, LUXE PACK has made some deals with local partners.

HOTELS

Book your room at negotiated rates, via our booking service on-line: <http://www.luxepack.raising-stones-events.com>

Check the hotels details, special offers and availabilities on line.

Your contact: Mr Kevin CIARAPICA, **RAISING STONES EVENTS** – kevin@raising-stones-events.com
Tel. : 09 83 63 53 86 - Mob : 07 62 18 98 03

TRANSPORT

Cars with driver for 1 to 4 persons or a group (up to 8 pers.), the Association Monegasque des Professionnels de la Grande Remise (AMPGR) provides you with a high quality personalized service (24h/24) -
Nice Airport to Monaco: 125 € for 1 to 4 pers.

For more information and application form, go to <http://www.luxepack.com/en/visiter/informations-pratiques/access-to-luxe-pack>

Your contact: **Gilles TROUIN**: **+33 (0)640 61 67 60** or luxepack@ampgr.asso.mc

Somebody will stay on duty at the entrance of the show to help you organize your journey back.

Helicopter shuttles: A quick transport between Nice Airport and Monaco. Negotiated tariff per person, all airport taxes included:

Nice - Monaco or Monaco – Nice: 130 Euros - Round trip: 250 euros

Your contact: Benjamin Laurent, MONACAIR – reservations@monacair.mc - Phone: +377 97 97 25 32 -
A desk will stay on duty at the entrance of the show to help you organize your journey back.

To move around in Monaco: Show your Luxe Pack badge and **get a free access to the Monaco bus network!** To see the bus network, go to <http://www.luxepack.com/en/visiter/informations-pratiques/access-to-luxe-pack>

ENJOY YOUR EVENINGS IN MONACO!

Show your Luxe Pack badge, and you will benefit from **Happy Hours rates** and special offers in many evening venues - for more information on these offers, go to <http://www.luxepack.com/en/visiter/informations-pratiques/entertainment-in-monaco>

To organize your private events, RAISING

STONES EVENTS team is at your disposal to help you with the organization of your meetings, business lunches, cocktails or other private events / parties from 5 to 500 persons during LUXE PACK.

Your contact: RAISING STONES EVENTS – pierre@raising-stones-events.com or kevin@raising-stones-events.com - + 377 97 97 19 40

PARKING & BADGES EXPOSANTS

EXHIBITORS' PARKING & BADGES



BADGES

Vos badges exposants pourront être retirés à l'accueil du salon dès **le dimanche 1^{er} octobre 8h00** (plus d'envoi postal possible)

PARKING

Merci de vous référer
au dossier **Accès et Parking**
(nouvelles conditions, véhicules > 2m)

- Véhicule hauteur < 2m

Un tarif préférentiel **de 10€/ jour** est accordé aux exposants sous réserve de places disponibles

- Véhicule hauteur > 2m



Stationnement hebdomadaire à la « digue » plus possible
(Voir dossier accès)

BADGES

Your exhibitors badges have to be collected on **the 1st of October from 8.00 am** at the show entrance (**posting isn't available anymore**)

PARKING

Please have a look at
ACCESS & PARKING file
(new rules for vehicle height > 2m)

- Vehicle height < 2m

The exhibitors benefit from a special price of **10 € per day**. According to the availabilities.

- Vehicle height > 2m



You can't park your vehicle at the "digue" during the week anymore.
(see access file)

CARACTERISTIQUES DES STANDS

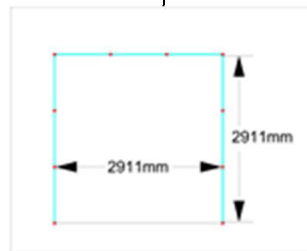
STANDS CHARACTERISTICS

Les stands sont fournis avec les aménagements suivants (hors stands LUXE CREATION) :

Le module est de 9M2 (**3MX3M d'axe à axe : cotes intérieures précises sur demande**)

- ⇒ cloisons modulaires (hauteur : 2.40M)
Coloris : bouleau
- ⇒ traverses en façade épaisseur 4.5CM aluminium
- ⇒ branchement électrique de 1KW
- ⇒ 1 rail de quatre projecteurs halogène par 9M2 soit : 2 rails pour 18M2 et 3 pour 27M2
- ⇒ Enseigne avec le logo du salon et le nom de la société exposante
- ⇒ **moquette NOIRE**

Exemples de dimensions intérieures pour un stand de 9M2 :



Fittings provided on your booth (excepted LUXE CREATION booths) :

The stand is 9M2 (**3MX3M from axis : detailed dimensions on request**)

- ⇒ partitions walls (height : 2.40M)
Colour : maple
- ⇒ facing beam 4.5CM thick (aluminium)
- ⇒ electrical connection 1KW
- ⇒ 1 rail with four halogen lamps (PAR 20) per 9M2 which means: 2 rails for 18M2 and 3 for 27M2
- ⇒ sign with LUXE PACK logo and the exhibitor's company name
- ⇒ **BLACK carpet**

Detailed dimensions for a booth of 9M2 (others on request):

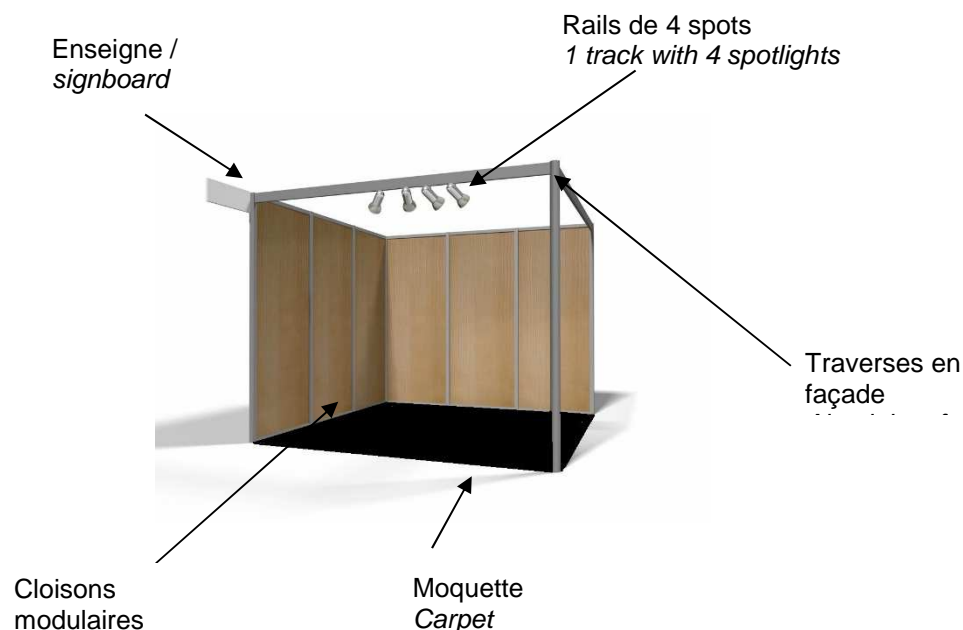
AUCUN NETTOYAGE N'EST INCLUS, MERCI DE VOUS REPORTER AU DOSSIER GRIMALDI FORUM POUR LA COMMANDE

CLEANING ISN'T INCLUDED, PLEASE REFER YOU TO THE GRIMALDI FORUM FILE FOR THE ORDER

Aménagement d'un 9m² : dessin non contractuel
Fittings provided in a 9sqm booth: no contractual drawing

i COLORIS ALLEES : PETUNIA

i AISLES COLOR : PETUNIA



REGLES DE CONSTRUCTION CONSTRUCTION RULES

Si vous travaillez avec un décorateur, merci de lui envoyer ces informations
If you work with a decorator, please send him the below information

Il est impératif que nous recevions au plus tard pour le **28 août** le plan de votre projet de stand pour acceptation (plan en élévation).

We must receive before **August 28th** your stand project plan for acceptation (plan with heights indicated).

CONTACTS

Stéphanie MERMET - Yamine LAKHDAR – Margaux MANZONI - technique@idice.fr



REGLES DE CONSTRUCTION / CONSTRUCTION RULES

Hauteur autorisée / authorized height : **2.5m max.** (Cloisons mitoyennes / *Dividing stands*)

Tout plancher supérieur à 2.5cm doit inclure une rampe d'accès aux personnes à mobilité réduite

All floor up to 2.5cm has to include a ramp for the access of people with reduced mobility

Toute façade ouverte de votre stand donnant sur une allée, ne doit pas être fermée sur plus de **40% de sa longueur**

Only 40 % of the length of the open sides can be closed

REGLES POUR LA SIGNALTIQUE / RULES FOR SIGNALLING

Un **retrait minimum de 0.75m** est obligatoire par rapport aux stands mitoyens
Signalling should be located **0.75m** far from the dividing walls

Stands de 9m² à 18 m²
Booths from 9 sqm to 18sqm

Hauteur max / Height max : 3,5 m

> 18 m²

Hauteur max / Height max : 4 m



Attention : certains emplacements sont soumis à des hauteurs spécifiques, mentionnées dans un plan de détail envoyé par nos services.

Caution: Some locations are subject to specific heights mentioned on a detailed plan sent by our services.

Rappel – Reminder:
Elingage Interdit - Hanging is forbidden

REMBOURSEMENT DE LA TVA 2008/9/CE et 13ème directives CEE

VAT REIMBURSEMENT According directives 2008/9/EU & 13

CETTE FICHE CONCERNE UNIQUEMENT LES EXPOSANTS INTERNATIONAUX

Le remboursement de la TVA peut s'appliquer notamment :

- à la location des stands et autres services annexes
- aux frais d'aménagement des stands
- aux dépenses publicitaires, restaurants, réceptions et de spectacles engagés dans l'intérêt de l'entreprise – attestation sur l'honneur sera demandée
- aux péages autoroutiers
- TVA relative aux marchandises livrées à Monaco ou en France après dédouanement.

NB : n'est pas récupérable la TVA relative aux dépenses d'hébergement supportées pour les dirigeants et salariés de l'entreprise assujettie et aux transports de personnes

MEMBRES DE L'UNION EUROPEENNE

Pour les membres de l'Union Européenne, les demandes de remboursement de TVA doivent se faire via un portail électronique dans le pays membre du requérant depuis le 01 janvier 2010. Cependant vous pouvez désigner un agent spécialisé dans la récupération de TVA intracommunautaire.

POUR LES FACTURES EMISES PAR DES FOURNISSEURS ETABLIS A MONACO
Récupération de TVA via le portail électronique dans le pays du requérant UE (ou via un agent)

POUR LES FACTURES EMISES PAR DES FOURNISSEURS ETABLIS EN FRANCE
Récupération de TVA via le portail électronique dans le pays du requérant UE (ou via un agent)

NON MEMBRES DE L'UNION EUROPEENNE

Les exposants des pays hors UE doivent obligatoirement désigner un représentant fiscal établi à Monaco (et, éventuellement un représentant en France), préalablement agréé par l'Administration Monégasque (et/ou française).

Le rôle de représentant fiscal chargé des formalités du remboursement peut notamment être assuré :

A Monaco par :
OMM – MR CHARNEY – Stade Louis II –
Entrée E – 13 Av Des Castelans - 98000
MONACO
TEL : +377 92 05 76 15 FAX : +377 92 05 19
59

***En France par :**
EASYTAX – Mme HERNANDEZ & Mme De Beer
Nice la plaine 1 – bat 1 – Ave Emmanuel
Pontremoli – 06299 Nice Cedex 3, FRANCE
TEL: 33(0)4 93 72 50 40 FAX : 33(0)4
93 72 53 41

www.easytax.fr - email: easytax@easytax.fr

THIS SHEET CONCERNS ONLY FOREIGN EXHIBITORS

Reimbursement of VAT can apply to:

- the rental of booths and related services
- costs of fitting out the booths
- costs of advertising, restaurants, cocktails and shows acted in the interests of the company: a letter should be written
- costs of motorways (tolls)
- VAT relating to goods delivered in Monaco or in France after customs clearance.

NB: no reimbursement of VAT for hotel accommodation for employees of your own company or for transports of persons.

MEMBERS OF THE EUROPEAN UNION

EU vat refunds are done through the electronic portal in the Member State of the applicant company since the 1st of January 2010. The applicant may also designate an agent specialized in EU vat recovery.

CONCERNING INVOICES FROM COMPANIES ESTABLISHED IN MONACO

VAT refunds via the electronic portal in the EU country of the applicant (or through a vat agent)

CONCERNING INVOICES FROM COMPANIES ESTABLISHED IN FRANCE

VAT refunds via the electronic portal in the EU country of the applicant (or through a vat agent)

NON MEMBERS OF THE EUROPEAN UNION

Foreign exhibitors who do not belong to the EU must choose a fiscal representative situated in Monaco (or France), authorized by the Principality of Monaco (and/or France).

The role of approved fiscal representative may be assured on request by contacting:

*** in Monaco :**
OMM – MR CHARNEY –
13 Av Des Castelans - 98000 MONACO
TEL : +377 92 05 76 15 FAX : +377 92 05 19
59

*** in France :**
EASYTAX – Mme HERNANDEZ & Mme De Beer
Nice la plaine 1 – bat 1 – Ave Emmanuel
Pontremoli – 06299 Nice Cedex 3, FRANCE
TEL: 33(0)4 93 72 50 40 FAX : 33(0)4
93 72 53 41

www.easytax.fr - email: easytax@easytax.fr

MESURES DE SECURITE (1^{ère} partie)

SAFETY REGULATIONS (1st part)

Les exposants et installateurs sont tenus de se conformer aux prescriptions des arrêtés ministériels du 18/11/87 (JO du 14/01/88 -modifié) : arrêté du 19/11/2001 (concerne notamment l'électricité)

Exhibitors and contractors must abide by safety rules outlined in the following ministerial orders dated 18 Nov 1987 (JO dated 14 Jan 1988 and modified) & 19 November 2001 (concerns electricity)

EXTRAITS - EXTRACTS

* **ART T21:** concerne l'aménagement des stands (les stands avec plancher doivent respecter les arrêtés concernant l'accessibilité aux PMR)

Concerns stands' fittings (if you have an 'elevated' floor, please call us to check the rules)

* **ART T22:** concerne l'utilisation de vélum → **merci d'adresser votre projet au plus tard 1 mois avant le début de la manifestation**

Concerns utilisation of awning → **please, send your project one month before the exhibition**

* **ART T23:** concerne les stands couverts / plafonds et faux plafonds → **merci d'adresser votre projet au plus tard 1 mois avant le début de la manifestation**

Concerns canopies and roofs → **please, send your project one month before the exhibition**

* **ART T36:** concerne l'installation électrique sur stands

Concerns electrical installation on booth

* **ART T39:** toutes les présentations et démonstrations sont réalisées sous l'entière responsabilité de l'exposant. Les machines et appareils présentés en fonctionnement ne doivent faire courir aucun risque au public et doivent faire l'objet d'une déclaration à l'organisateur (ART T41)

Exhibitor is fully responsible for all presentations and demonstrations. Exhibitor must guarantee that operation of machinery and equipment is out of risks for the public (ART T41)

***ART T40:** si des machines ou appareils en fonctionnement ou non sont présentés à poste fixe, ils doivent comporter des dispositifs mettant les parties dangereuses (organes en mouvement, surfaces chaudes, pointes et tranchants) hors de portée du public circulant dans les allées. Tous les matériels doivent être correctement stabilisés.

Machinery and equipment (operating or not) in fixed locations must possess a safety device for all dangerous components (moving parts, hot surfaces, pointing or cutting edges).

All equipment must be correctly stabilised.

ELECTRICITE / ELECTRICITY

Les installations électriques doivent être conformes aux normes C15-100, C12-200. Les conducteurs utilisés doivent être NON PROPAGATEURS DE LA FLAMME et de section appropriée aux puissances à alimenter et ne pourront jamais avoir une section inférieure à 1.5mm² (câbles 2+T gainés indépendamment)

Electrical installations must conform to standards C15-100 and C12-200. Electrical conduits must be non-flame producing and of the appropriate resistance. Nonetheless, conduit must not be less than 1.5sqmm in cross section (2+EARTH)

GAZ / GAS

Une demande écrite doit être envoyée au plus tard 1 mois avant le salon

A written request must be sent at least 1 month before the opening of the show

MESURES DE SECURITE (Suite...)

SAFETY REGULATIONS (2nd part)

Les aménagements de stands doivent être achevés au moment du contrôle de la Commission de Sécurité (ou du Chargé de Sécurité de la manifestation). Sur chaque stand, l'exposant ou son représentant qualifié au courant des installations doit être présent lors de ce contrôle. Il doit tenir à la disposition de la Commission tous renseignements utiles tels que certificats d'ignifugation, nom des entrepreneurs, décorateurs. IDICE décline toute responsabilité en cas de fermeture d'un stand ordonnée par la Commission de Sécurité pour inobservation des règlements.

Stands must be fully finished and equipped for the inspection conducted by The Commission of Security. Exhibitor or his representative responsible for the construction and assembly of the display must be present during the safety inspection. All information and certifications regarding fireproofing, display contractors, decorators... must be available during the inspection. IDICE cannot be held responsible for the closure of any stand or display ordered by the Commission for non compliance with the regulations.

Nouvelle classification des matériaux / New classification of materials

Réaction au feu (extrait)		Arrêté dit de transposition du 20/12/2002 Paru au JO le 31/12/2002	
Classes selon NF EN 13501-1		Exigences incombustible	
A1			M0
A2	s1	d0	M1
A2	s1 s2 s3	d1 d0 d1	
B	s1 s2 s3	d0 d1	
C	s1 s2 s3	d0 d1	M2
D	s1 s2 s3	d0 d1	M3 M4 (non goutant)
Toutes classes autres que E - d2 et F			M4

2

fl pour les sols pas de M1 et M2 pour les sols A1fl A2fl s1=m0 A2fls2 Bfl Cfl s1 s2 =m3

Résistance au feu		Arrêté du 22 mars 2004 Paru le 1 ^{er} avril 2004 au JO	
Catégories de performance au feu (en degré mn)		Exigence	
	EN 13501 - 2		
Stabilité au feu SF +..mn	R +..mn	Résistance mécanique	
Pare - flamme PF +..mn	E +..mn RE +..mn	Étanchéité aux flammes et aux gaz chauds idem + résistance mécanique	
Coupe - feu CF + mn	EI +..mn REI + mn	Étanchéité aux flammes et aux gaz chauds isolation thermique idem + résistance mécanique	

Pour toute question, n'hésitez pas à contacter / Any question ? Do not hesitate to contact :
ACEPI – Mr BOUTIRA Fouzi – E-mail : boutira.fouzi67@gmail.com