

3<sup>ème</sup>  
EDITION

plast **pack**  
in **pack** expo



**pack**expo  
www.plastpack.ma



# LE SALON INTERNATIONAL DU PACKAGING ET SOLUTIONS D'EMBALLAGE

**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

- **PACKAGING:**  
CARTON, PLASTIQUE  
METALLIQUE, BOIS  
VERRE, COMPLEX
- **PACKAGING DE LUXE**
- **ETIQUETAGE**
- **DESIGN**
- **PRINT**
- **STOCKAGE  
ET LOGISTIQUE**
- **IMPRESSION**
- **MATIÈRE PREMIÈRE**
- **MACHINES  
ET ACCESSOIRES**

**INNOVATIVE SOLUTIONS  
FOR PACKAGING IN AFRICA**

**MANUEL DES EXPOSANTS**

Organisateur



Organisateur Délégué



Partenaires





**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

## PLASTPACK / PACKEXPO

PACKAGING: CARTON, PLASTIQUE, METALLIQUE, BOIS, VERRE, COMPLEX -  
PACKAGING DE LUXE - ETIQUETAGE-DESIGN-PRINT-STOCKAGE ET LOGISTIQUE -  
IMPRESSION- MATIÈRE PREMIÈRE MACHINES  
ET ACCESSOIRES

### NOUS VOUS DONNONS RENDEZ-VOUS LE

	Visiteurs Professionnels	Exposants
1 <sup>er</sup> jour de l'exposition	10h - 18h	09h - 19h
2 <sup>ème</sup> jour de l'exposition	10h - 18h	09h - 19h
2 <sup>ème</sup> jour de l'exposition	10h - 18h	09h - 19h
Dernier jour de l'exposition	10h - 18h	09h - 19h

Tel : +212 (0) 5 22 22 33 72 / +212 (0) 6 64 34 50 87

Email : [packexpo@global-events.ma](mailto:packexpo@global-events.ma)

Web : [www.plastpack.ma](http://www.plastpack.ma)



Cher exposant,

L'équipe de Global Fairs & Events a spécialement préparé ce manuel de l'exposant pour vous aider dans votre participation.

Les exposants sont priés de lire le manuel afin de connaître les préparatifs et les procédures de l'événement.

Si vous avez besoin de plus d'informations ou d'assistance, veuillez vous adresser aux personnes listées dans les contacts clés ou à notre bureau le jour de l'exposition.

**Vous trouverez ci-dessous nos contacts clés :**

<b>BUREAU DE GLOBAL FAIRS &amp; EVENTS</b>	
<b>Ikram ETTIS</b>	<b>Département Commercial</b>
Directrice Générale	
Mob : 00212(0) 6 64 34 50 87	Mob : 00212(0) 5 22 22 33 72
Email : direction@global-events.ma	Email : packexpo@global-events.ma
<b>CONSTRUCTION DE STAND</b>	
<b>Younes ELM</b>	<b>Ikram ETTIS</b>
Standing Concept	Directrice générale
Mob : 00212(0) 7 67 29 09 16	Mob : 00212(0) 6 64 34 50 87
Email : standingconcept.ma@gmail.com	Email : direction@global-events.ma
<b>TRANSITAIRE</b>	
<b>Mohamed OUDJEDI</b>	<b>Département Commercial</b>
Sales Manager at Marine Maroc	
Mob: 00212 (0) 661 47 81 17	Mob : 00212(0) 5 22 22 33 72
Email: moudjedimarine-maroc.co.ma	Email : packexpo@global-events.ma
<b>PROCÉDURE DE VOYAGE</b>	
<b>Ikram ETTIS</b>	<b>Département Commercial</b>
Directrice générale	
Mob : 00212(0) 6 64 34 50 87	Mob : 00212(0) 5 22 22 33 72
Email : direction@global-events.ma	Email : packexpo@global-events.ma



**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

## HORAIRE D'EXPOSITION

### Période de construction

3 jours avant le salon	24 h	
------------------------	------	--

### Calendrier de l'exposition

1 <sup>er</sup> jour du salon	11h - 19h	
2 <sup>ème</sup> jour du salon	10h - 19h	
3 <sup>ème</sup> jour du salon	10h - 19h	
Dernier jour d'exposition	10h - 19h	

### Période de démontage

Dernier jour d'exposition	A partir de 20h	Les stands commenceront à être démantelés à partir de 20h et les exposants devraient s'assurer que leurs produits et leurs présentoirs sont emballés et retirés rapidement.  Seuls les matériaux de montage, l'équipement de machinerie et les pièces d'exposition doivent être laissés à plus tard.
Le jour après le salon	8h- 20H	

Les marchandises laissées à la fin de l'exposition sans surveillance et sans instruction écrite aux organisateurs seront retirées des salles à 21h.

Les organisateurs et leur fournisseur de service officiel ne sont pas responsables des articles laissés sans surveillance sur les stands pendant la période de construction ou de démontage.

L'organisateur se réserve le droit de retirer toute exposition après 21h du dernier jour du salon.

Le bureau des organisateurs sera sur place pendant toute la période d'exposition.



**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

### LES FORMULAIRES À RENDRE ET LEURS DÉLAIS

N° sur le manuel	FORMULAIRES	A RENDRE À		DÉLAI	INTÉRESSÉ PAR :
1	Formulaire de participation	Global fairs & Events	1	Immédiatement	
2	Le heading	Global fairs & Events	2	Immédiatement	
3	Insertion dans le catalogue	Global fairs & Events	3	Immédiatement	
4	Publicité sur le catalogue	Global fairs & Events	4	Un mois avant le salon	
5	Service de Transit	Global fairs & Events	5	Un mois avant le salon	
6	Location de meubles	Global fairs & Events	6	Un mois avant le salon	
7	Installations électriques	Global fairs & Events	8	Un mois avant le salon	
8	Visa Request	Global fairs & Events	10	45 jour avant le salon	
9	Réservation d'hôtel	Global fairs & Events	11	Immédiatement	
10	Invitation pour les visiteurs	Global fairs & Events	12	Immédiatement	

Notez bien:

Tous les formulaires doivent être retournés aux organismes concernés dans les délais prévus afin d'éviter tout éventuel problème.



## SERVICES

### CALENDRIER DES OPÉRATIONS HALL

Pendant la période de construction, les salles d'exposition seront ouvertes 24h/24 tous les jours.

### POUR LES EXPOSANTS AYANT RESERVE UN STAND EQUIPE

Les constructeurs d'exposition prennent deux jours pour mettre en place les stands. Les exposants ne sont pas autorisés à entrer dans les halls au cours des deux premiers jours de la construction. Nous exigeons que les exposants déchargent leurs marchandises et organisent leurs affichages seulement après la mise en place des stands. Cela facilitera grandement nos opérations.

Les meubles et les articles électriques demandés dans vos formulaires de commande seront placés sur votre stand le dernier jour de la construction. Des articles supplémentaires peuvent être commandés au bureau de l'organisateur sur place. Cependant, ces commandes seront tributaires de la disponibilité et soumises à un supplément de 20%.

### POUR LES EXPOSANTS AYANT RESERVE UN ESPACE NU

Les exposants ayant réservé un espace nu peuvent commencer la construction de leur stand après que la construction de la salle d'exposition soit achevée. Ils sont cependant invités à voir avec le responsable technique l'heure exacte à laquelle ils peuvent réellement commencer.

### LIVRAISON FRET

Notre transitaire officiel apportera les marchandises à votre stand dans le hall d'exposition une fois les stands prêts. Si vos marchandises seront livrées au Maroc par d'autres transitaires, veuillez vous assurer que votre transitaire coordonne avec le transitaire officiel de l'exposition.

### DÉPLACEMENT DE BIENS

Les marchandises volumineuses et lourdes qui ne peuvent pas être transportées à la main par l'exposant ne peuvent ni entrer ni sortir par les portes de l'entrée principale du hall. Pour sortir toute marchandise du hall, une autorisation de la section des comptes du bureau de l'organisateur devra être livrée aux gardes de sécurité qui tiennent les portes de sortie.

Aucun chariot ne sera autorisé à circuler dans les allées de la salle lorsque l'exposition est ouverte aux visiteurs. Les chariots ne peuvent passer que par les portes de sortie du hall et non par l'entrée principale.

### ENLÈVEMENT D'EXPOSITIONS

Les expositions légères et de petite taille doivent être emballées et emportées juste après la fermeture de l'exposition le dernier jour. Le démontage des stands se fera le soir du dernier jour de l'exposition. Les exposants doivent s'assurer que les objets lourds et autres marchandises sont marqués et emballés le lendemain matin du dernier jour de l'exposition et retirés du hall d'exposition avant 20 heures du même jour. Les salles seront ouvertes à partir de 8 heures du matin à cet effet. Le transitaire officiel vous aidera à ré-emballer des expositions lourdes sur votre demande.



## DISPOSITIFS DE SECURITE

Global Fairs & Events engagera ses services de sécurité et de sûreté dans les halls d'exposition. Bien que nous prenions toutes les mesures raisonnables de sécurité, nous ne sommes pas responsables de la sécurité des expositions du stand et de son contenu (y compris les biens personnels). Les articles mentionnés seront sous la responsabilité seule de l'exposant. Tous les exposants peuvent avoir leur propre assurance pour couvrir tous les risques le long des étapes (de la date d'expédition jusqu'à la réexpédition des marchandises). Les dispositifs généraux de sécurité seront contrôlés par les organisateurs en collaboration avec les autorités locales au Maroc.

Le personnel de sécurité parcourra les halls d'exposition en général, mais leurs tâches n'incluront pas une attention particulière aux stands individuels. Les exposants doivent faire preuve de prudence et d'attention en ce qui concerne la sécurité de leurs expositions. Les objets de valeur et les petites pièces, qui peuvent être facilement dérobés, doivent être conservés dans un endroit sûr.

Il est recommandé qu'un membre de votre équipe soit debout au moins une demi-heure avant l'ouverture de l'exposition et jusqu'à ce que tous les visiteurs aient quitté la salle. En aucun cas un stand ne devrait être inhabité pendant les périodes ouvertes de l'exposition.

## PARKING

Le parking principal de l'exposition sera directement devant les halls d'exposition.

## ASSURANCE

L'organisateur ne sera pas responsable de la perte ou des dommages pour toute propriété de l'exposant ou toute autre personne causée par un incendie, tempête, urgence nationale, guerre civile, blocage, explosions, et autres cas généraux d'incidents de force majeure. Global Fairs & Events n'est pas responsable non plus de toute perte ou dommage subi dans le cas où l'ouverture ou la tenue de l'exposition est interrompue, reportée ou abandonnée ou si la salle devient totalement ou partiellement indisponible pour la tenue de l'exposition en raison de l'une des causes précédentes. Il n'appartient pas donc à l'exposant de responsabiliser l'organisateur sur toute perte et dommage à la personne ou à la propriété.

**Nota bene :** Conformément à la loi de la municipalité de Casablanca, l'ensemble du complexe a été déclaré lieu non-fumeur. Fumer est autorisé en plein air à l'extérieur de la salle d'exposition.



## RÈGLEMENT DE PARTICIPATION

### RÈGLEMENT DE PARTICIPATION

L'organisateur s'efforcera d'informer l'exposant des modifications aux règles, règlements, règlements et ordonnances qui pourraient affecter l'exposition.

Sous réserve de la clause ci-dessus, l'organisateur ne permettra aucun acte dans ou à proximité du centre commercial qui n'est pas conforme aux règlements de la police ou de la santé ou aux ordonnances de la municipalité de Casablanca et les autres autorités gouvernementales ayant compétence sur le centre commercial ou les activités qui y sont exercées. Ainsi, l'exposant ne peut, sans le consentement express de l'organisateur:

- Fixer ou permettre de placer des clous, des crochets, des punaises, des vis ou d'autres objets similaires sur l'un des lieux.
- Peindre n'importe quelle partie des locaux
- Appliquer des adhésifs sur le sol, les murs, le plafond ou toute autre partie des locaux.
- Placer ou permettre de placer des panneaux sur les murs ou dans les couloirs.
- Faire des modifications, des ajouts ou des améliorations aux lieux.
- Emmener un animal dans le lieu de l'exposition.

Les exposants ne doivent pas utiliser de systèmes de haut-parleurs ou d'autres appareils pour transmettre et amplifier des sons de voix et / ou de musique de manière à perturber ou gêner d'autres exposants dans le métier.

• **1. Contrat d'espace:** La notification formelle d'attribution d'espace et les frais de paiement intégral constituent ensemble un contrat entre les exposants et l'organisateur pour bénéficier du droit d'utilisation de l'espace dans le salon du Plastexpo. Le contrat se fait à la base du plan d'exposition du salon selon des mesures définies et des informations générales contenues dans le prospectus d'exposition qui est détaillé dans les pages de ce formulaire. Toutes les mesures indiquées sur le plan sont approximatives et sont soumises à d'éventuelles modifications par l'organisateur si elles sont jugées nécessaires, en faisant un ajustement équitable avec les exposants concernés. La direction se réserve également le droit d'ajuster le plan d'exposition pour répondre à de nouveaux besoins.

• **2. Installation et démontage des expositions:** La livraison et l'achèvement de l'installation des objets d'expositions auront lieu aux dates spécifiées. Les pièces doivent être prêtes à être inspectées et installées au plus tard à 12h du premier jour du salon. Le démontage ne peut commencer avant la clôture de l'exposition le dernier jour du salon. Les marchandises et les matériaux utilisés dans les présentoirs ne doivent pas être retirés du hall d'exposition avant la clôture officielle de l'exposition. Toute exception à cette règle doit avoir une approbation écrite de la direction. Le démontage doit être terminé et tous les matériaux de l'exposition doivent être retirés avant la date finale du démontage et avant l'heure indiquée. (Remarque: Il est conseillé aux exposants d'enlever les petits objets portatifs dès la fin de l'exposition)

• **3. Boîtes de rangement et caisses d'emballage:** Les exposants ne seront pas autorisés à stocker des caisses ou des caisses d'emballage dans les cabines d'exposition avant le premier jour du salon. Toutes les caisses seront entreposées à condition qu'elles soient étiquetées pour stockage. Celles qui ne sont pas étiquetées seront enlevées et détruites comme des déchets.

• **4. Plan d'exposition:** Il sera maintenu tel que présenté à l'origine dans la mesure du possible. Toutefois, la direction se réserve le droit qualifié de modifier le dit plan dans la mesure nécessaire pour le meilleur intérêt du salon et des exposants.

• **5. Réservation d'espace:** Les réservations doivent être faites sur le formulaire de demande d'espace qui doit contenir des informations complètes. Pour les entreprises dont les produits ou services qui sont loin de l'objectif du Plastexpo, la direction se réserve le droit de rejeter leurs demandes.





• **6. Délai de paiement / Annulation ou réduction d'espace:** L'annulation du présent contrat ou la réduction de l'espace doit être faite par écrit et par consentement mutuel du candidat et de la direction, sauf annulation unilatérale au plus tard à la date spécifiée. Si l'annulation ou la déduction de l'espace est accordée au demandeur, il aura droit à un remboursement basé sur le calendrier suivant:

Pénalité sur l'annulation ou la réduction d'espace: L'annulation ou la réduction de l'espace réservé avant un mois de la date du salon sera facturé en tant que frais de service équivalents à 10 000 dhs sur le coût net de l'espace d'origine. Le prix total du contrat est dû et payable et non remboursable pour tout espace annulé ou réduit avant un mois de la date du salon.

Affectation d'espace: L'attribution d'espace sera indiquée sur le contrat. Cependant, si de nouvelles circonstances le justifient, la direction a le droit absolu de réaffecter l'espace pour le meilleur intérêt de l'exposition. Les exposants doivent louer suffisamment d'espace pour contenir leur exposition complètement dans les limites des lignes de stand. Les allées ne doivent pas être obstruées par le personnel de l'exposant ou les participants. La direction se réserve le droit de déterminer unilatéralement si un exposant s'approprie des espaces d'exposition adjacents et peut, si nécessaire, ordonner qu'il cesse de les exploiter.

• **7. Espace de partage / sous-location:** Aucun exposant ne peut céder, sous-louer ou répartir la totalité ou une partie de l'espace alloué, ou avoir des représentants, de l'équipement ou des matériaux provenant d'une entité autre que son propre cabinet dans le dit espace. Si un exposant choisit de faire appel à une société de logistique autre que la société de logistique officielle désignée par Global Fairs & Events. Global Fairs & Events n'est pas en position d'intervenir dans les litiges entre l'exposant et son chargé de logistique dans ce cas. La décision de travailler avec un chargé de logistique indépendant doit être envoyé à la direction du salon ou à la société de logistique officielle.

• **8. Affichage et construction:** Global Fairs & Events conçoit un fond de cabine uniforme, comprenant le nom de l'exposant sur le heading ainsi que le numéro du stand. Les équipements à installer doivent être prévus dans la limite de l'espace d'exposition et permettre au personnel de l'exposant de circuler en toute aisance. La direction n'est pas responsable de la musique diffusée par les exposants.

• **9. Services de logistique:** Tous les services tels que les meubles, la moquette, la main-d'œuvre, le nettoyage, l'entreposage des boîtes et des caisses ainsi que d'autres services spéciaux sont assignés a priori à la société de logistique officielle du salon. Les stands doivent être gérés par chaque exposant de manière à ce qu'il n'y ait pas de perturbations.

• **10. Gadgets, démonstrations, musique et son:** Les tactiques de show, les personnes légèrement vêtues, ou d'autres méthodes promotionnelles indignes ne seront pas permises. Les exposants sont invités à respecter la politique de «bon voisinage» en tout temps. L'utilisation de photographies, de musiciens, d'animateurs, de haut-parleurs, d'équipements de sonorisation et d'amplificateurs de son est limitée à l'intérieur du stand de l'exposant. Rappelez-vous que l'utilisation de sonorisation ou d'équipement sonore est non pas un droit, mais une exception. La direction se réserve le droit exclusif de déterminer à quel moment une perturbation ou un niveau sonore constitue un dérangement pour les autres exposants et doit être interrompu.

• **11. Autres Expositions:** L'exposant accepte que ni lui, ni ses agents, ni leurs distributeurs ne distribuent des supports de communication ou autres promouvant sa marque dans un rayon de cinq kilomètres de l'exposition couverte. La violation de cette disposition par un exposant constituera une violation du contrat et la direction pourra, à sa seule discrétion, annuler ce contrat et l'exposant retirera son étalage et tout équipement contenu dans le hall d'exposition et renoncera à tous les paiements conformément au présent contrat.

• **12. Echantillons et prix:** Aucune sollicitation d'inscription ou de remplissage de formulaires ne sera permise dans les allées ou dans les stands d'autres exposants. Des échantillons, des catalogues, des brochures, des souvenirs,... peuvent être distribués dans les stands des exposants. Aucun exposant ne sera autorisé à effectuer des tombolas sans l'approbation écrite de Global Fairs & Events. Les exposants qui publient des publications peuvent distribuer leurs publications en dehors des stands uniquement aux autres exposants. Les commanditaires de spectacles qui produisent des publications de l'industrie peuvent distribuer leurs publications aux exposants aux moments désignés par la direction de l'exposition.

• **13. Dommages:** Les exposants seront responsables de tout dommage causé par les fixations des planchers, des murs, des colonnes ou des plafonds du bâtiment d'exposition et de tout dommage à l'équipement fourni par Global Fairs and Events ou les fournisseurs de services désignés par eux.



• **14. Violation du règlement:** L'application de ces règlements est du ressort de la direction. Toute violation par l'exposant de l'un des termes et conditions ci-présents expose l'exposant à l'annulation de son contrat d'occuper l'espace de stand et à la confiscation de toute somme versée à ce titre. Sur avis écrit d'une telle annulation, la direction aura le droit de prendre possession de l'espace de l'exposant, de retirer toute son équipe et ses propriétés, de considérer l'exposant responsable de tous les risques et dépenses encourus dans une telle situation.

• **15. Ajout de règles:** Dans l'éventualité où des événements imprévus le rendraient nécessaire, Global Fairs & Events aura le droit d'exiger le rajout de quelques règles et toutes ces modifications ou ajouts seront communiqués rapidement aux exposants.

## REGLEMENT DE LA CONSTRUCTION DES STANDS INFORMATIONS GENERALES

### CONSTRUCTION DE STAND ET TAPIS:

Des panneaux blancs ou rouges en aluminium sont fournis comme murs du stand mesurant 2,5 mètres de haut et 1 mètre de large. Des moquettes bleues, grises ou rouges sont posées directement sur le sol du hall.

FASCIA (PANNEAU DE NOM): Le nom des exposants et le numéro de stand seront des lettres Helvetica Medium Capital 50mm bleues et seront directement fixées sur le panneau blanc.

### MEUBLES ET FOURNITURES PAR DEFAUT:

Pour chaque 12 m<sup>2</sup>, nous fournissons un stand avec 3 chaises, une table et une poubelle. Pour toute demande de meubles supplémentaire, veuillez contacter Global Fairs & Events.

Notre chargé de logistique officiel offre des meubles tels que des comptoirs, des étagères, des panneaux d'affichage et des plinthes en location pour la durée de l'exposition. Tous les détails, spécifications, prix et bons de commande sont disponibles dans le manuel. Comme les fournitures peuvent être limitées, il est conseillé de faire une demande anticipée, car il y a des stocks limités pour certains articles.

**NB : Cher exposant, tous les équipements et meubles des stands sont commandés uniquement par le chargé de logistique officiel du salon.**

- Aucun support ou écran supplémentaire ne doit être fixé à la structure du stand, c'est-à-dire qu'aucun clouage ou perçage n'est autorisé.
- Aucune peinture sur les panneaux de support n'est autorisée.
- Aucune structure autoportante ne doit dépasser la hauteur de 2,5 mètres ou dépasser les limites du stand attribué.
- Toute modification du type ou de la couleur du revêtement de sol fourni doit faire l'objet de négociations préalables avec le chargé de logistique officiel du salon. Les frais engagés seront sous la charge de l'exposant concerné.
- Un exposant occupant une cabine d'angle n'est pas autorisé à fermer une partie du coin même s'il peut avoir besoin de l'utiliser pour l'affichage.
- Le nom de la société exposante doit être indiqué sous la forme «ESPACE SEULEMENT».
- Aucune structure ne peut dépasser une hauteur de 6 mètres dans les halls. Aucune partie de la structure ne peut s'étendre au-delà du stand attribué.
- Aucune forme ou plafond ne doit être aménagé sur les stands sans l'accord de Global Fairs & Events.

### PRÉSENTATION DES EXPOSITIONS

Les exposants doivent présenter leurs exhibitions pendant toute la durée de l'exposition. Aucun exposant ne sera autorisé à retirer ses expositions du salon avant la fin officielle de l'exposition.

### LIVRAISON ET INSTALLATION DES EXPOSITIONS

Les expositions doivent être livrées dans les halls d'exposition lorsque le stand est construit et prêt, cependant, dans le cas de grosses machines et d'autres pièces similaires, la livraison doit être effectuée juste après les marquages au sol.

L'exposant doit prendre des dispositions pour qu'un représentant autorisé soit présent sur le stand pour recevoir les expositions car Global Fairs & Events n'est pas en mesure d'accepter la livraison en son nom.

Global Fairs & Events ne peut pas non plus être tenu pour responsable de la sécurité de ces objets.



## RETIREMENT DES EXPOSITIONS

Les expositions de lumière peuvent être retirées du hall d'exposition le dernier jour après l'heure officielle de fermeture de l'exposition, tandis que les expositions lourdes peuvent être retirées le jour suivant de 8h à 12h, tandis que Global Fairs & Events assurera la sécurité tout au long de l'exposition. Il est à rappeler aux exposants que les expositions seront le plus en risque en ce moment.

Tous les articles et les équipements loués doivent être repris par les fournisseurs concernés. Global Fairs & Events n'est pas responsable de la perte de meubles ou d'objets achetés ou loués par les exposants.

Aucun équipement de levage ou de manutention mécanique ne sera autorisé à pénétrer dans les halls d'exposition pour l'enlèvement des objets lourds, à l'exception de ceux utilisés par le chargé de logistique officiel. Pour faciliter le dégagement aux points de sortie, tous les exposants doivent remplir et fournir des bons de retrait (qui doivent être approuvés par Global Fairs & Events) avant de faire sortir leurs objets d'exposition.

Les bons de retrait peuvent être obtenus auprès du bureau de Global Fairs & Events sur place. Les frais engagés pour les colis vides, le chariot élévateur, le transport, la main-d'œuvre, etc...peuvent être obtenus auprès du chargé de logistique officiel. Les colis vides peuvent être réutilisés pour l'emballage des objets en vue de leur réexpédition. Les frais d'emballage avec les mêmes boîtes ou avec des nouvelles seront facturés sur l'exposant par le chargé de logistique officiel.

REMARQUE: Il n'est pas nécessaire d'avoir un bon de retrait si les objets sont retirés par le chargé de logistique officiel.

## COLLECTION DE MEUBLES LOUÉS ET D'ARTICLES

Les exposants sont priés de s'assurer que rien ne reste à l'intérieur des tiroirs. Ce dernier récupère les meubles loués le dernier jour une demi-heure après la fermeture de l'exposition.

## DÉMONSTRATION VISUELLE AUDIO FILM

L'équipement audio-visuel peut être apporté par l'exposant lui-même, ou ramené par le chargé de logistique officiel. En termes de fonctionnement, un tel équipement ne doit pas gêner les visiteurs ou les autres exposants par un son excessif ou par son emplacement. L'organisateur se réserve le droit d'arrêter toute présentation audiovisuelle qui, à son avis, pourrait enfreindre ce qui précède.

## ANNONCES D'URGENCE

En cas d'urgence, un message vocal préenregistré confirmera que l'alarme a été activée et que la situation est en cours d'inspection. S'il s'avère qu'il n'y a pas besoin d'évacuer la foire, le message le confirmera.

## PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Si cela devient nécessaire, un message vocal pré-enregistré sera activé pour indiquer à tout le monde de quitter la foire par la sortie la plus proche. Le personnel du bureau de Global Fairs & Events dirigera les exposants et les visiteurs à la sortie la plus proche.

## PUBLICITÉ

Une vaste campagne médiatique et publicitaire est prévue par Global Fairs & Events au sujet de l'événement. Les exposants sont fortement encouragés à participer à cette campagne en mettant en avant le salon dans leur propre brochure, communiqués de presse et publicités. Une conférence de presse sera prévue également au minimum un mois avant la tenue du salon.

Aussi, un espace de presse sera mis en place dédié à nos partenaires média afin de suivre le déroulement du salon et de rapporter les faits en temps réel.



## CATALOGUE D'EXPOSITION

Le catalogue d'exposition contiendra une liste des exposants et des informations générales sur leurs expositions. Pour plus d'informations sur la publicité du catalogue, veuillez vous référer au formulaire 4.

Le catalogue sera un ouvrage de référence qui sera utilisé par les acheteurs professionnels, les visiteurs et les professionnels du secteur. Global Fairs & Events ne sera pas responsable des omissions, ou des informations incorrectes dues à de raisons techniques ou d'erreurs humaines. Il est conseillé d'envoyer les entrées de catalogue par e-mail (en format MS Word) uniquement. Les inscriptions manuscrites ou fichiers envoyés par fax ne seront pas prises en considération.

Avant l'ouverture de l'exposition, une grande quantité sera distribuée aux médias, aux décideurs, aux principales associations et fédérations et à d'autres points de vente susceptibles de promouvoir davantage le salon.

Une unité du catalogue sera distribuée gratuitement à chaque exposant. Quant aux visiteurs, plusieurs unités seront mises en vente à l'accueil. Les exposants doivent s'assurer que toutes les informations contenues dans le formulaire de participation au catalogue sont exactes.

## BANNIERES WEB

Merci de contacter Global Fairs & Events sur [packexpo@global-events.ma](mailto:packexpo@global-events.ma) pour des services publicitaires supplémentaires.

## ASSURANCE

Global Fairs & Events est tenue loin de toutes responsabilités, pertes, dépenses, procédures, réclamations, blessures (y compris la mort) ou dommages, directs ou indirects, résultant de tout acte ou omission de l'Exposant ou de tout membre de son personnel, agents, ou sous-traitants.

Global Fairs & Events ne sera pas responsable de la perte ou des dommages à toute propriété de l'exposant causée par le vol, incendie, tempête, éclairage, urgence nationale, troubles civils, guerre, conflits, lock-outs, explosions, cas de force majeure. Dans le cas où l'ouverture ou la tenue de l'exposition est empêchée, remise à plus tard ou abandonnée ou si la salle devient totalement ou partiellement indisponible en raison de l'une des causes précédentes, l'exposant doit tenir Global Fairs & Events à l'abri de toute perte et dommage à la personne ou à la propriété et toutes les réclamations. Il est conseillé à l'Exposant de souscrire une assurance contre tous les risques précédemment cités.

## LA PHOTOGRAPHIE

Le photographe officiel de Global Fairs & Events sera disponible sur place durant l'événement. Les numéros de contact sont disponibles au bureau de l'organisateur sur place. Il est autorisé pour les exposants de faire appel à leurs propres photographes, mais avec la permission préalable de Global Fairs & Events.

## FORMALITÉS DE VISA

Points importants à noter avant de soumettre votre demande de visa :

1. Photocopies de toutes les pages du passeport où figurent les données personnelles, telles que le nom, la date de naissance, la date de délivrance et l'expiration du passeport, le détenteur de la photographie, etc.
2. Le passeport doit être valide pour une période minimale de six mois à partir de la date d'entrée proposée au Maroc pour les visas normaux, et tous doivent être soumis au moins 45 jours avant la date d'arrivée prévue au Maroc. Les demandes de visa reçues après cette date seront traitées comme URGENT et facturées en conséquence.
3. Les visas seront traités en ligne. Une copie du visa en ligne sera envoyée, après réception de la confirmation. Notez bien que Global Fairs & Events n'est pas responsable de la non-délivrance de visas, qui peut être due à divers facteurs.

## NETTOYAGE GÉNÉRAL

L'organisateur organisera le nettoyage général des passages de l'exposition et des locaux généraux. Le nettoyage à l'intérieur des stands sera de la responsabilité des exposants. Les exposants seront responsables du nettoyage de leur stand, de leur équipement et de leurs présentoirs.

## SALLE DE REUNION ET CONFERENCE DE PRESSE

Pour votre demande de salles de réunion, veuillez contacter Global Fairs & Events sur [packexpo@global-events.ma](mailto:packexpo@global-events.ma)



## RÈGLEMENT

1. Il est strictement interdit à tout constructeurs de stands de commencer la construction tant qu'il n'a pas obtenu une autorisation auprès de l'organisateur. L'organisateur se réserve le «droit de refuser» de telles permissions sans se justifier. Pour obtenir la permission de l'organisateur, veuillez contacter Global & Fairs Events.

2. Aucune partie du stand ne doit être suspendue et attachée au plafond des halls, seuls les éléments légers peuvent être suspendus au plafond après autorisation de Global Fairs & Events.

3. Tout stand construit avec une plate-forme surélevée doit avoir un accès fauteuil roulant et avoir des coins arrondis pour éviter les blessures.

4. Tous les constructeurs de stands doivent terminer leurs travaux et quitter les salles d'exposition avant 22h la veille de la journée d'ouverture afin de permettre au personnel de nettoyage de nettoyer l'accès.

5. Ruban d'emballage en plastique : ruban adhésif, ruban à masquer ou ruban à dessiner, Ceux qui sont difficiles à enlever des planchers ne doivent pas être utilisés.

6. L'exposant est responsable de s'assurer que le ruban adhésif utilisé pour fixer les tapis ou autres matériaux sur les planchers est enlevé après utilisation sans endommager le plancher.

Nous sommes convaincus que ce processus aura un impact positif sur la qualité du service, et impactera votre niveau de satisfaction de l'événement dans son ensemble.

### INSTALLATION ELECTRIQUE

Les exposants ayant besoin d'une alimentation électrique à des moments autres que les heures indiquées doivent présenter une demande au bureau de Global Fairs & Events 30 jours avant l'ouverture de l'exposition. Une telle fourniture ne peut pas être pourvue immédiatement.

Pour éviter toute perturbation de l'alimentation électrique de votre stand et des stands voisins, ou si vous avez besoin d'une alimentation supplémentaire pour l'équipement qui fait la démonstration, veuillez le demander auprès du chargé de logistique officiel.

Toute nouvelle installation sera facturée sur vous.

Pour des raisons de sécurité, toutes les installations électriques sur les stands doivent être mises en place par le chargé de logistique. L'organisateur se réserve le droit de déconnecter toute installation qui, à son avis, est dangereuse ou susceptible de gêner les visiteurs ou les autres exposants. Si le chargé de logistique officiel devait prendre des mesures pour rendre plus sécurisées certaines installations, l'exposant concerné sera facturé sur ce service.



**AUCUN AUTRE CHAGE DE LOGISTIQUE N'EST AUTORISÉ A METTRE EN PLACE DES INSTALLATION ÉLECTRIQUES SUPPLEMENTAIRES DANS LES STANDS.**

- Chaque installation doit être efficacement reliée à la terre ;
- Tout le câblage doit être efficacement protégé et fixé pour éviter les dommages et les risques de contact.
- Vérifier l'équipement et vérifier les connexions avant de les connecter.
- L'utilisation d'une prise par équipement est recommandée.

#### AUTRES INDORMATIONS IMPORTANTES :

Dans l'intérêt de l'ensemble du salon, il peut être nécessaire de retirer ou de modifier une partie d'un stand. Si nous pensons que cette action doit être prise; ce sera au détriment de l'exposition concernée.

#### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Aucune fixation, pénétration d'une étoffe de tissu ou de planchers de bâtiment n'est permise à moins d'être autorisée par écrit par Global Fairs & Events. Toutefois, la suspension d'une bannière ou d'un autre plafond peut être autorisée, sous réserve de:
2. Demande avec des informations complètes soumises à Global fairs & Events
3. Le travail sera effectué par le chargé de logistique de l'exposant
4. La suspension proposée n'altère en aucun cas la structure du toit
5. Le temps nécessaire pour l'installation et la désinstallation ne doit pas dépasser le temps consacré à la construction et au démontage.

#### RÈGLES GÉNÉRALES

1. Les exposants doivent s'assurer que toutes les passerelles qui jouxtent le stand ne sont pas bloquées, ce qui risque d'empêcher le mouvement des autres exposants et des objets. L'exposant est également responsable de s'assurer qu'aucun obstacle n'est placé dans l'allée adjacente à son stand pendant les heures d'ouverture de l'exposition.
2. Aucune partie d'un stand ou d'une exposition, y compris une façade, une enseigne, un éclairage, un poteau d'angle ou un autre accessoire, ne doit déborder sur une allée ou des stands adjacents ou dissimuler une sortie.
3. Il est strictement interdit d'apposer des clous, des crochets, des vis, des adhésifs, de la peinture ou des objets similaires sur le sol, les murs, le plafond ou d'autres parties des locaux.
4. Les cinématographes, les diapositives photographiques, les amplificateurs et les vidéos ne peuvent être utilisés qu'avec le consentement écrit préalable de Global Fairs & Events.
7. Il ne sera pas possible pour les exposants d'obtenir des services sur place ou de la main-d'œuvre pour la construction de leurs stands et affichages à moins que des dispositions préalables aient été prises. Si le service sur place ou la main-d'œuvre sont nécessaires, veuillez contacter le chargé de logistique officiel un mois à l'avance pour obtention de tarifs.
8. L'entretien des stands et la livraison des catalogues, etc., doivent être effectués avant l'ouverture de l'exposition ou après sa fermeture aux visiteurs.



**NB AUX CHARGES DE LOGISTIQUE EXTERNES :** Tous les travaux doivent être effectués conformément au règlement de ce manuel. Tous les chargés de logistique externes effectuant des travaux dans le hall doivent respecter les règles de sécurité suivantes:

Le personnel doit faire preuve de vigilance en ce qui concerne la santé et la sécurité d'eux-mêmes et des autres personnes présentes, et doit appliquer les pratiques suivantes :

- La compréhension des procédures d'incendie
- La nécessité de maintenir les passerelles d'urgence
- L'utilisation de casques de sécurité lorsque vous travaillez sous ou à proximité d'un poste de travail, ou si cela s'avère impossible, faut-il penser à limiter l'accès à ces zones.
- Les besoins des opérateurs à porter des vêtements de protection adaptés à leur travail, y compris les yeux, l'ouïe, les pieds et les mains.
- L'utilisation sécuritaire des liquides et substances inflammables et la ségrégation des déchets et autres zones à risque.
- S'assurer que l'équipement d'alimentation portatif n'est pas laissé sans surveillance avec une source d'alimentation sous tension.
- Les chariots-gerbeurs ne sont utilisés que par du personnel qualifié.
- Les produits chimiques et les liquides inflammables sont retirés des halls d'exposition par leur utilisateur pour une mise au rebut sûre et appropriée. Ces produits ne doivent pas être placés dans des poubelles ou des bennes.
- Que toute zone de travail soit exempte de déchets généraux qui pourraient mettre en péril des opérateurs.
- L'échafaudage approprié est utilisé lors de la construction de tout bâtiment dans les halls, les caractéristiques de sécurité de l'échafaudage sont acceptées selon les normes établies.
- Utilisation d'un adaptateur à trois broches connecter les prises aux prises britanniques et ne jamais utiliser une prise à 2 broches dans une prise à 3 broches

**NB: Global Fairs & Events doit être informé pour donner son accord écrit, lorsque l'un des éléments suivants survient :**

- Tous matériaux, pièces ou substances dangereux, nocifs, explosifs ou répréhensibles
- Véhicules à moteur fonctionnant à l'essence en tant qu'expositions
- Machines et appareils en fonctionnement
- Utilisation ou exposition de matières radioactives
- Utilisation ou exposition de liquides inflammables, d'huile et gaz
- Soudage ou procédés similaires où l'on utilise de l'acétylène ou du gaz comprimé
- Toute utilisation d'air comprimé
- Toute utilisation d'eau
- Tout enregistrement, diffusion ou utilisation de radio (bidirectionnelle ou par microphones), son film, musique ou vidéo ou toute autre présentation susceptible de générer des bruits élevés.
- L'utilisation de ballons, animations publiques, y compris les fêtes foraines et les spectacles.



**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

# FORMULAIRES DE PARTICIPATION





**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

**IMMEDIATEMENT**

**FORM 1 - FORMULAIRE DE PARTICIPATION**

**GLOBAL FAIRS & EVENTS**

Tel : +212 (0) 5 22 22 33 72  
Email : packexpo@global-events.ma  
Web : www.plastpack.ma

Nom de l'entreprise:..... N° de Stand :.....  
Adresse :.....  
Téléphone :.....  
E-mail :..... Fax :.....  
Personne à contacter :..... Position :.....

**ESPACE NU (12m<sup>2</sup> Minimum )**

● ..... m<sup>2</sup> = .....

**STAND EQUIPÉ (12m<sup>2</sup> Minimum )**

● ..... m<sup>2</sup> = .....

**STAND EN BOIS (18m<sup>2</sup> Minimum )**

● ..... m<sup>2</sup> = .....

*+ frais d'enregistrement + assurance + 5% pour chaque ouverture*

Signature..... Date .....

**DÉTAILS DE PAIEMENT**

Le paiement doit être effectué en faveur de la société Global Online Solutions en par virement sur notre compte ATIJARI WAFABANK, Compte numéro : 007 780 000 238 900 000 036 230.





**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

**DERNIER DELAI UN MOIS AVANT LE SALON**

**FORM 3 - FICHE CATALOGUE**

**A GLOBAL FAIRS & EVENTS**

Tel : +212 (0) 5 22 22 33 72  
Email : packexpo@global-events.ma  
Web : www.global-events.ma

.....  
Cette information sera utilisée pour la présentation de votre entreprise dans le catalogue officiel du salon.

Il est à rappeler aux exposants que seule l'inscription au catalogue donne droit à la société exposante de figurer sur le catalogue de l'exposition. Les organisateurs déclinent toute responsabilité en cas d'omission d'un exposant qui n'enverrait pas ses informations avant la date limite précitée ou pour toute omission ou erreur résultant d'une information insuffisante, imprécise ou en retard de la part de l'exposant.

.....  
**FICHE CATALOGUE**

Nom de l'entreprise : ..... N° de Stand : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : ..... Fax : .....

Personne à contacter : ..... Position : .....

Products on display

Activité de l'entreprise ( pas plus de 250 mots )



**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

**DERNIER DELAI UN MOIS AVANT LE SALON FORM 4 - FICHE DE PUBLICITE SUR CATALOGUE**

**A GLOBAL FAIRS & EVENTS**

Tel : +212 (0) 5 22 22 33 72  
Email : packexpo@global-events.ma  
Web : www.global-events.ma

Nom de l'entreprise.....N° de Stand :.....  
Adresse :.....  
Téléphone :.....  
E-mail :.....Fax :.....  
Personne à contacter :.....Position :.....

Afin de réserver un espace publicitaire à publier dans le catalogue de l'exposition, veuillez cocher la case correspondante à votre choix :

- Logo Quadri
- Pleine page
- Demi Page
- Quatrième de couverture (1)
- Intérieur de la première de couverture (1)
- Intérieur de la quatrième de couverture (1)

**PAIEMENT :** Le paiement doit être effectué en faveur de la société Global Online Solutions par virement sur notre compte ATTIJARI WAFABANK, Compte numéro : 007 780 000 238 900 000 036 230.

Signature

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

**DERNIER DELAI UN MOIS AVANT LE SALON**

**FORM 5 - TRANSITAIRE**

**Mohamed OUDJEDI**  
Sales Manager at Marine Maroc  
Mob : 00212 (0) 661 47 81 17  
Email : moudjedimarine-maroc.co.ma  
packexpo@global-events.ma

.....

Nom de l'entreprise.....N° de Stand .....

Adresse .....

Téléphone .....

E-mail .....Fax .....

Personne à contacter .....Position .....

**NOTE :**

- Seul le transitaire officiel sera autorisé à opérer dans le hall d'exposition
- Les exposants doivent informer leur propre agent de transport pour contacter le transitaire de bureau pour les besoins de levage et de manutention sur site.

Nb de pieces	Description du contenu	Dimensions en mètre	Poids/ KGS



**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

**DERNIER DELAI UN MOIS AVANT LE SALON**

**FORM 7 - ARTICLES ELECTRIQUES**

Nom de l'entreprise:.....N° de Stand :.....

Adresse :.....

Téléphone :.....

E-mail :.....Fax :.....

Personne à contacter :.....Position :.....

Pour une alimentation supplémentaire, veuillez remplir le formulaire d'alimentation électrique

- Les commandes en retard seront soumises à disponibilité + 20% de surcharges
- Les exposants seront tenus responsables de toute perte ou dommage
- Tous les connecteurs électriques seront standards : 3 phases pour les machines.
- Afin de répartir la charge électrique, les commandes doivent être claires et doivent parvenir à l'avance à

**EXIGENCES ÉLECTRIQUES**

**L'organisateur ne fournit que la source électrique et la source d'eau la plus proche de votre emplacement, par conséquent, nous ne fournissons pas de fils de connexion pour les besoins électriques supplémentaires ou des tuyaux pour l'approvisionnement en eau. Si vous avez une demande d'assistance supplémentaire, veuillez remplir le formulaire ci-dessous :**

Description	Quantité

**DETAILS DU PAIEMENT**

Le paiement doit être effectué en faveur de la société Global online Solutions par virement sur votre compte ATTIJARIWAFABANK :

Account No : 007 780 000 238 900 000 036 230



**12 - 15 DECEMBRE 2018**  
CASABLANCA - AMDIE SITE DES FOIRES

**DEADLINE IMMEDIATE**

**FORM 10 - DEMANDE DES INVITATIONS**

**A GLOBAL FAIRS & EVENTS**

Tel : +212 (0) 5 22 22 33 72  
Email : packexpo@global-events.ma  
Web : www.global-events.ma

Nom de l'entreprise..... N° de Stand .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

E-mail : ..... Fax : .....

Personne à contacter : ..... Position : .....

**Veillez indiquer dans l'espace ci-dessous le nombre de visiteurs gratuits dont vous avez besoin pour inviter vos clients à votre stand.**

**Vous pouvez écrire / Remplir vos numéros de stand / Nom de votre entreprise dans l'invitation.**

**NOUS AURONS BESOIN**

- 100 Invitations
- 150 Invitations
- 200 Invitations
- Autres invitations

**ADRESSE EMAIL**

.....  
.....  
.....  
.....

Signature.....

Date .....



**ORGANISATEUR**

Mimosa Bd & Tamaris street  
Ain Sebâa – 20250 Casablanca - Morocco  
Phone : +212 (0) 5 22 66 24 58  
Fax : +212 (0) 5 22 66 24 60  
Email : [federationdeplasturgie@gmail.com](mailto:federationdeplasturgie@gmail.com)  
Site web : [www.fmplasturgie.ma](http://www.fmplasturgie.ma)  
Contact : Mr. SAOUAF Nabil

**ORGANISATEUR DÉLÉGUÉ**



Bd. 119 Abdelmoumen  
20250 Casablanca - Morocco  
Phone : +212 (0) 5 22 22 33 72  
Email : [packexpo@global-events.ma](mailto:packexpo@global-events.ma)  
Site web : [www.plastpack.ma](http://www.plastpack.ma)  
Contact : Mme ETTIS Ikram