

SALON  **DES**
VACANCES

2024

Guide de l'Exposant

Brussels Expo

1 – 4 février 2024

*Pensez à votre responsabilité environnementale
avant d'imprimer ce document !*

TABLE DE MATIÈRES

1	Liste de controle.....	3
1.1	Règlements et informations importantes.....	3
1.2	Documents à soumettre	3
1.3	Commandes	3
1.4	Demandes des tiers.....	4
2	Informations générales	5
2.1	Lieu du salon	5
2.2	Données de contact	5
2.3	Secrétariat.....	5
2.4	Comptabilité.....	5
2.5	Résumé des heures d'ouverture	6
3	Durabilité – Eco-responsabilité	7
3.1	Comment arriver à un meilleur résultat ?.....	7
3.2	Qu'est ce que FISA fait pour l'environnement.....	7
3.2.1	Au sein de la société.....	7
3.2.2	Sur nos salons.....	8
3.3	Et vous, que faites-vous, pour soutenir l'environnement ?.....	8
4	Commandes	9
4.1	Webshop de BRUSSELS EXPO.....	9
4.2	Commandes FISA Operations.....	9
4.3	Envoi de vos invitations digitales	10
4.3.1	Qu'est-ce qu'une invitation digitale et comment les envoyer ?.....	10
4.3.2	Fonctionnement.....	10
5	Gestion du stand et les déchets du stand.....	11
5.1	Trier et évacuer les déchets durant montage et démontage	11
5.2	Gérer avec soin la surface louée	11
5.3	Respecter les règlements par rapport à votre de stand	12
6	Montage	13
6.1	Horaire	13
6.2	Prémontage.....	13
6.3	Accès véhicule	13
6.4	Zone de basse émission	13
6.5	Dispatching technique de BRUSSELS EXPO	14
6.6	Traçage au sol.....	14

6.7	Instruction pour la construction des stands	15
6.8	Ziegler (Transport – Stockage)	15
6.9	Sécurité	15
7	Salon.....	16
7.1	Accès aux exposants.....	16
7.2	Accès aux visiteurs	16
7.3	Approvisionnement des stands – Livraison	16
7.3.1	Livraison des brochures pendant le montage.....	16
7.4	Livraison le DERNIER JOUR DE SALON.....	17
7.5	Parking pendant le salon – BRUSSELS EXPO	17
7.6	Catering - livraison sur le stand.....	17
7.7	Nettoyage du stand.....	17
7.8	Presse	18
7.9	Sécurité	18
7.10	Extincteur obligatoire.....	18
7.11	Registre du personnel	18
7.12	Concours et tombola.....	18
7.13	Musique.....	18
7.14	Déclaration d’exercice d’activité d’agence de voyages	19
8	Démontage.....	20
8.1	Horaire	20
8.2	Convoi.....	20
8.3	Accès véhicule (Après le passage du convoi)	20
8.4	Électricité.....	20
8.5	Sécurité	21
8.6	Les stands standards et le matériel loué.....	21
8.7	Catering.....	21
9	DIVERS.....	22
9.1	Localisation (plan)	22
9.2	Vestiaire	22
9.3	Poste de secours	23
9.4	Contacts pratiques et utiles	23
9.5	Gardiennage & Assurances	23
9.6	Interdiction de fumer	23
9.7	Brussels Booking desk.....	24
9.8	E-mail fraude	24
10	Brussels Travel Top.....	25

LE SALON DES VACANCES DE BRUXELLES 2024 ouvrira ses portes du **jeudi 1 février 2024** jusqu'au **dimanche 4 février 2024**. Ce guide pratique comporte toutes les informations importantes concernant votre participation.

Veillez lire attentivement ce document (même si vous êtes un exposant fidèle !) et n'oubliez pas de transmettre les informations nécessaires à votre constructeur de stand. Merci de penser à votre responsabilité environnementale avant d'imprimer ce document.

Dans la rubrique « Commandes » de ce guide, vous trouverez les informations concernant les commandes techniques et les règlements.

Faites vos commandes avant le 09 janvier 2024 afin de bénéficier des tarifs préférentiels !

1 LISTE DE CONTROLE

Une chose bien commencée est à demi achevée ! Cette liste de contrôle vous aidera à ne rien oublier pendant la préparation à votre participation. Pensez d'abord aux points indiqués **en rouge**. Il est **obligatoire** de les lire, commander, remplir et/ou envoyer. Vous pouvez retrouver ces documents via le site web du [Salon des Vacances](#) et le webshop de [Brussels Expo](#).

Bon salon !

1.1 RÈGLEMENTS ET INFORMATIONS IMPORTANTES

DOCUMENT	LU
Confirmation de stand	<input type="checkbox"/>
Conseils de sécurité pour le constructeur de stand	<input type="checkbox"/>
Plan BRUSSELS EXPO	<input type="checkbox"/>
Règlement de Sécurité de BRUSSELS EXPO	<input type="checkbox"/>
Règlement général de FISA OPERATIONS	<input type="checkbox"/>
Règlement particulier du SALON DES VACANCES DE BRUXELLES 2024	<input type="checkbox"/>

1.2 DOCUMENTS À SOUMETTRE

FORMULAIRE	DATE D'ÉCHÉANCE	ENVOYÉ
Charte de sécurité, santé et environnement	15/12/2023	<input type="checkbox"/>
Dossier de e	15/12/2023	<input type="checkbox"/>
Mise à jour des données commerciales sur le site web	15/12/2023	<input type="checkbox"/>
Plan final du stand	15/12/2023	<input type="checkbox"/>

1.3 COMMANDES

FISA OPERATIONS	DATE D'ÉCHÉANCE	COMMANDÉ
Cartes d'invitations (digitales)	15/01/2024	<input type="checkbox"/>
Cartes camion frigorifique	15/01/2024	<input type="checkbox"/>
Cartes de livraison	15/01/2024	<input type="checkbox"/>
Prémontage	15/01/2024	<input type="checkbox"/>
Badges exposants	15/01/2024	<input type="checkbox"/>

BRUSSELS EXPO	DATE D'ÉCHÉANCE	COMMANDÉ
Abonnement parking	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Accueil et gardiennage	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Assurance matériaux sur stand	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Catering	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Cheminée	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Construction de stand	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Conteneurs déchets	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Extincteur (Obligatoire à partir de 72m²)	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
IT & imprimantes	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Ligne internet	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Ligne téléphonique	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Manutention & nacelles	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Matériel audiovisuel	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Mobilier	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Nettoyage du stand	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Plancher surélevé	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Plantes & fleurs	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Points de suspensions	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Ponts lumineux & éclairage	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Raccordement eau	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Raccordement électrique (Obligatoire pour les surfaces nues)	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Raccordement gaz	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Tapis	09/01/2024	<input type="checkbox"/>
Transport & douane	09/01/2024	<input type="checkbox"/>

1.4 DEMANDES DES TIERS

DEMANDE	DATE D'ÉCHÉANCE	DEMANDÉ
Déclaration exercice agence de voyages	15/12/2023	<input type="checkbox"/>
Permis tombola	15/12/2023	<input type="checkbox"/>
Unisono (SABAM + rémunération équitable)	15/12/2023	<input type="checkbox"/>

L'administration du Salon se réserve le droit de modifier les prix et conditions publiées dans le Guide de l'Exposant si des événements ou des circonstances rendaient une telle mesure inévitable.

Il est encore possible de passer vos commandes au secrétariat du Salon ou au dispatching technique pendant les jours de montage. Merci de tenir compte d'un coût supplémentaire sur les commandes de dernière minute.

2 INFORMATIONS GÉNÉRALES

2.1 LIEU DU SALON

BRUSSELS EXPO – Palais 5 et 6
Place de Belgique 1
1020 Bruxelles

2.2 DONNÉES DE CONTACT

ORGANISATION: FISA OPERATIONS SA

Adresse : TRADEMART - Square de l'Atomium 1, BP505 – 1020 Bruxelles

E-mail : salondesvacances@fisa.be

Contact :

Annemie Gesquiere	Exhibition Manager	+32 2 663 14 29	a.gesquiere@fisa.be
Belinda Serkeyn	Account Manager	+32 2 663 14 25	b.serkeyn@fisa.be
Els Gilis	Guest relations	+32 483 54 66 77	e.gilis@fisa.be
Kelly Thys	Marketing Coordinator	+32 477 72 18 54	k.thys@fisa.be
Kevin Gillet	Exhibition Production Officer	+32 473 50 14 73	k.gillet@fisa.be
Cristina Da Silva Faria	Customer Care Agent	+32 472 05 00 91	c.dasilvafaria@fisa.be

2.3 SECRÉTARIAT

Le secrétariat du **SALON DES VACANCES DE BRUXELLES** se trouve à l'avant du Palais 5. Nos adresses e-mails et nos numéros de téléphone restent inchangés pendant le salon ainsi que l'e-mail général du salon : salondesvacances@fisa.be.

2.4 COMPTABILITÉ

Les paiements doivent être effectués avant le montage du Salon. La comptabilité sera présent sur demande et se trouvera dans le secrétariat, à l'avant du Palais 5.

HEURES D'OUVERTURE :

Chaque jour du montage (29 janvier – 31 janvier)

08h00-13h00

Article 10.3 des Conditions Générales des salons organisés par le Groupe FISA :

Sans préjudice de l'application éventuelle d'autres dispositions des Conditions Générales, à compter du premier jour de montage du Salon, tout paiement tardif du Montant Dû par un exposant au secrétariat du Salon engendre de plein droit une majoration du Montant Dû de 7,5% (sept et demi pourcent), sans que le montant ainsi majoré ne puisse être inférieur à 500€ (cinq cents euros). La majoration ainsi calculée est payable sur le champ, avec le Montant Dû, dans lequel elle s'incorpore.

Cette majoration se justifie par les coûts administratifs accrus encourus par FISA pour mettre sur pied un dispositif sécurisé d'encaissement des factures lors du Salon.

ATTENTION : AUCUN paiement en espèces ou par chèque ne sera accepté !

2.5 RÉSUMÉ DES HEURES D'OUVERTURE

Période	Date	Heures d'ouverture Technique**	Heures d'ouverture secrétariat**	Accès au Palais exposants	Accès au Palais visiteurs
Pré montage	Dimanche 28 janvier	/	/	A la demande	/
Montage	Lundi 29 janvier	08h30 – 17h00	08h00 – 18h30	07h00 – 22h00	/
Montage	Mardi 30 janvier	08h30 – 17h00	08h00 – 18h30	07h00 – 22h00	/
Montage	Mercredi 31 janvier	08h30 – 17h00	08h00 – 20h00	07h00 – 00h00 <i>8h: stands standards 14h: aucun véhicule</i>	/
Salon	Jeudi 1 février	08h30 – 12h00	08h00 – 18h00	08h00 – 19h00	10h00 – 18h00
Salon	Vendredi 2 février	/	08h00 – 18h00	08h00 – 19h00	10h00 – 18h00
Salon	Samedi 3 février	/	08h00 – 18h00	08h00 – 19h00	10h00 – 18h00
Salon	Dimanche 4 février	/	08h00 – 18h00	08h00 – 19h00 <i>Stands standards vides pour 19h</i>	10h00 – 18h00
Démontage	Dimanche 4 février	/	18h00 – 20h00	19h00 – 24h00	/
Démontage	Lundi 5 février	/	08h00 – 15h00	00h00 – 15h00	/

* Pendant le Salon, le secrétariat fermera pendant 1 heure à savoir entre 12h30 et 13h30.

** Technique = Dispatching technique de Brussels Expo, pour toutes les commandes que vous avez passé via [le webshop](#).

L'approvisionnement des stands est possible chaque jour entre 08h00 et 09h45 seulement en possession d'une carte spécifique.

3 DURABILITÉ

ALL THINGS ARE DIFFICULT BEFORE THEY ARE EASY!

by Thomas Fuller

Engager son entreprise dans une démarche environnementale, relève aujourd'hui du bon sens. Nous le savons déjà depuis longtemps. De ce fait, FISA a décidé d'aller plus loin et a signé la charte **Net Zero Carbon Events**.

En signant cette charte, FISA s'engage à réduire l'empreinte écologique de ses événements. Et nous ne sommes pas les seuls. Cette initiative du secteur événementiel regroupe plus de 350 sociétés de plus de 50 pays.

Notre but commun ? Repenser nos sociétés et la gestion de nos événements, analyser le fonctionnement de nos fournisseurs et de nos clients et réévaluer nos procédures afin d'atteindre un résultat plus écologique.

3.1 COMMENT ARRIVER À UN MEILLEUR RÉSULTAT ?



Réduire

La première étape consiste à réduire la consommation de ressources et d'énergie en évitant ainsi les activités fortement carbonées. Ceci est possible en rendant les activités plus efficaces ou en choisissant des solutions plus écologiques.



Réutiliser

En donnant une seconde vie aux matériaux, l'impact environnemental diminue. Cela pourrait signifier qu'il est nécessaire de réparer les matériaux et de les utiliser dans le même but ou leurs offrir une nouvelle affectation.



Recycler

Recycler, c'est convertir les déchets en énergie ou en ressource pour des nouveaux matériaux. Il est important de trier un maximum. Le message est clair : Plus les différents types de matériaux sont triés, meilleure est la qualité des nouveaux matériaux.

Si après ces étapes, il reste toujours des émissions carbonees ou si certains déchets n'ont pas pu être éliminés, il est possible de rechercher des initiatives afin de **compenser** cet impact environnemental. Réduire, réutiliser et recycler restent les étapes les plus importantes, bien évidemment.



3.2 QU'EST CE QUE FISA FAIT POUR L'ENVIRONNEMENT.

3.2.1 Au sein de la société

Nos activités, au bureau, ont un impact environnemental. Nous visons à réduire cet impact en modifiant nos habitudes :

- **Digitalisation**
Nous visons à migrer vers un bureau sans papier. Nous tenons à imprimer le moins possible afin de réduire notre consommation de papier et d'encre.
- **Consommation réduite d'énergie**
Comme tout le monde, nous baissions le chauffage, afin de diminuer notre consommation d'énergie. Nous évitons un maximum d'allumer l'éclairage. Après tout, nous profitons de beaucoup de lumière du jour !

- **Transport**
Nous privilégions les transports en commun et le co-voiturage pour nos déplacements.
- ...

Bien évidemment, cette liste est non exhaustive. Nous souhaitons élargir cette contribution et chercher différentes façons de réduire notre impact environnemental. Toutes les idées sont les bienvenues ! N'hésitez surtout pas à partager vos initiatives avec nous. Pourquoi ne pas apprendre les uns des autres !

3.2.2 Sur nos salons

En signant la charte Net Zero Carbon Events, nous nous engageons à réduire l'empreinte écologique de nos salons. Ci-dessous, vous trouverez déjà les premières actions mises en place afin d'atteindre ce but :

- **Diminution des matériaux à usage unique**
Nous essayons de réduire notre empreinte écologique en évitant un maximum les matériaux à usage unique. Cela signifie qu'il n'y aura plus de plastique à usage unique dans les points catering de Brussels Expo.
- **Matériaux réutilisables pour la construction des stands**
Nous analysons les matériaux utilisés pour le montage de nos stands et, en collaboration avec notre partenaire, choisissons des matériaux durables et/ou réutilisables.
- **Moins de déchets et meilleur tri**
Notre objectif est de réduire un maximum la quantité des déchets restant après nos salons. Les déchets, que nous ne pouvons pas éviter, seront triés au maximum.
- ...

3.3 ET VOUS, QUE FAITES-VOUS, POUR SOUTENIR L'ENVIRONNEMENT ?

Nous avons hâte de découvrir les initiatives que vous mettez en place afin de réduire l'empreinte écologique de votre société ou de votre événement. **Partagez vos projets avec nous !** Nous les mettrons en évidence via nos newsletters et nos réseaux sociaux.

Contact:

Kelly Thys
+32 477 72 18 54

4 COMMANDES

4.1 WEBSHOP DE BRUSSELS EXPO

Il vous permettra de passer toutes vos commandes techniques (telles que : l'électricité, l'eau, suspensions, l'abonnement de parking, luminaires, mobilier, nettoyage) via le lien: <https://shop.expo.brussels/expo/>.

Il faut s'enregistrer pour avoir accès aux commandes techniques. Après avoir sélectionné le Salon concerné, il suffit de cliquer sur « nouvel utilisateur » pour vous enregistrer et créer votre mot de passe. **Si vous avez déjà utilisé le webshop pour une des éditions précédentes, vous recevrez un mail qui vous donnera directement accès au webshop du SALON DES VACANCES DE BRUXELLES.**

Le **web shop** est divisée en deux catégories :

1. Avant de s'être connecté :

Après avoir sélectionné le salon adéquat, vous pouvez consulter le catalogue et télécharger les documents obligatoires. Les dates clés du salon sont également rappelées.

2. Après s'être connecté :

Après s'être connecté vous devrez d'abord choisir votre stand. Au cas où votre stand ne s'affiche pas, cliquez d'abord sur « ajouter un stand ». Une fois le stand sélectionné, vous aurez accès à tous les articles proposés et les prix de ceux-ci. Il vous suffira ensuite de suivre les différentes étapes jusqu'au paiement en ligne pour valider votre commande.

ATTENTION : Chaque exposant (à l'exception des exposants ayant commandé un stand Basic ou All-in ou Premium) doit **obligatoirement commander de l'électricité**. En cas de doute, vous pouvez contacter le service Customer Care par téléphone (+32 472 05 00 91) ou par mail (c.dasilvafaria@fisa.be)

Pour toutes questions liées à vos commandes techniques, merci de prendre contact avec le service technique de Brussels Expo au +32 2 658 42 55 ou via connections@brussels-expo.be .

N'oubliez pas de faire vos commandes à temps afin de bénéficier des tarifs préférentiels (valable jusqu'au 09/01/2024).

4.2 COMMANDES FISA OPERATIONS

Vous retrouvez les bons de commandes ci-dessous via [le siteweb du Salon des Vacances](#).

- Badges exposant supplémentaires
- Carte de livraison
- Invitations digitales supplémentaires
- Camion frigorifique
- Inscription des sous-exposants

ATTENTION : les cartes ne sont envoyées qu'après paiement de toutes les factures.

4.3 ENVOI DE VOS INVITATIONS DIGITALES

4.3.1 Qu'est-ce qu'une invitation digitale et comment les envoyer ?

- Une invitation digitale correspond à un ticket gratuit pour visiter le salon.
- Pour envoyer ses invitations digitales, chaque exposant reçoit un code personnalisé qu'il peut envoyer à ses clients ou visiteurs.
- Avec ce code, le visiteur peut s'enregistrer sur la plateforme e-Ticket de Brussels Expo pour obtenir [un ticket d'entrée](#).
- Par défaut, le code est utilisable 200 fois. Une fois la limite des 200 tickets atteinte, le code devient invalide. Il est possible de passer une commande supplémentaire auprès de FISA OPERATIONS.
- Pour éviter tout abus, il n'est pas possible d'obtenir plus de deux tickets à la fois par commande.
- L'exposant transmet uniquement le code. Le client/visiteur devra l'introduire manuellement sur la plateforme.

4.3.2 Fonctionnement

Lorsqu'un visiteur reçoit un code de la part d'un exposant, il doit obligatoirement s'enregistrer avec ce code pour recevoir son ticket d'entrée :

- Le visiteur/client se rend sur la plateforme e-Ticket de [Brussels Expo](#).
- Il introduit son code dans la case appropriée.
- Une fois le code validé, un nouveau type de ticket est disponible dans la liste.
- Le visiteur sélectionne le ticket et suit la procédure. Il reçoit son ticket à l'adresse e-mail qu'il a indiqué lors de son enregistrement.

5 GESTION DU STAND ET LES DÉCHETS DU STAND

Afin de garantir un bon suivi général du Salon, chaque exposant devra faire attention aux 3 points essentiels suivants :

- 5.1 Trier et évacuer les déchets durant le montage et le démontage
- 5.2 Gérer avec soin la surface louée
- 5.3 Respecter les règlements par rapport à votre stand

Le non-respect de ces 3 points entrainera le paiement de 250 € + TVA pour lequel une facture sera envoyée à l'exposant.

Une équipe de Waste Managers circulera en permanence dans les Palais et se rendra sur chaque stand afin de veiller à la bonne évacuation des déchets dans le Palais.

5.1 TRIER ET ÉVACUER LES DÉCHETS DURANT MONTAGE ET DÉMONTAGE

Il est obligatoire de **trier et évacuer vos propres déchets**. S'il est impossible de reprendre vos déchets, vous pouvez commander un conteneur via le webshop de Brussels Expo.

Des conteneurs pour les verres et papiers seront placés à l'avant des palais pendant le démontage. Veuillez jeter vos bouteilles en verres et vos dépliantes restants dedans.

Les déchets tels que peinture, solvants, ... ne peuvent en aucun cas être déversés dans les égouts, éviers ou toilettes ! Si vous êtes susceptibles de générer des déchets hors normes, nous vous demandons de contacter la société Saninvest afin de prévoir la meilleure façon de les évacuer.

Contact:

Patrick Bonneel

+32 2 474 01 43

bonneel.p@saninvest.be

5.2 GÉRER AVEC SOIN LA SURFACE LOUÉE

Il est de notre devoir d'utiliser les lieux « en bon père de famille ». Nous comptons sur chaque exposant et constructeur de stand pour respecter les infrastructures de Brussels Expo. Évidemment, il est interdit d'abîmer les murs, les sols, les plafonds ou autres infrastructures de Brussels Expo. Le matériel et/ou les stands loués doivent également être rendus en parfait état.

5.3 RESPECTER LES RÈGLEMENTS PAR RAPPORT À VOTRE DE STAND

Les règlements de FISA OPERATIONS ont été rédigés afin de garantir un bon déroulement durant le Salon, son montage et démontage ainsi qu'une bonne qualité du Salon et de ses stands. Nous comptons sur vous pour que les instructions soient respectées par chaque exposant, ainsi que ses employés.

Il va de soi que le montage des stands se fait dans l'espace bien défini par le traçage. Chaque exposant doit prévoir de l'éclairage et une construction de stand solide. Des stands modulaires ainsi que de vos propres stands sont acceptés. La hauteur des cloisons mitoyennes est fixée à 2,4m. D'autres hauteurs sont possibles. Cependant, il est vivement conseillé de soumettre un plan à notre service logistique sur production@fisa.be. Les stands avec façades ouvertes ne peuvent pas être fermées à plus de 50%.

Il est indispensable que le personnel du stand soit présent dès l'ouverture jusqu'à la fermeture du salon. Nous insistons pour que les représentants soient habillés correctement et se comportent avec cordialité.

Pour des raisons de sécurité, il est déconseillé d'installer des sources sonores sur le Salon. Le système sera toléré pour peu qu'il ne nuise pas aux exposants voisins (directs et indirects) ou empêcher l'audibilité des annonces du Comité dans les palais. Evidemment les autorisations nécessaires doivent être demandées au préalable auprès de UNISONO.

Veillez tenir compte du volume sonore doit être limité à 70 décibels.

6 MONTAGE

6.1 HORAIRE

Lundi 29 janvier	07h00-22h00
Mardi 30 janvier	07h00-22h00
Mercredi 31 janvier	07h00-00h00

Tous les stands doivent être terminés **le jeudi 1 février 2024 à 08h30** afin d'accueillir les visiteurs à partir de 10h00.

!!! L'ACCÈS N'EST POSSIBLE QU'AVEC UNE CARTE DE MONTAGE !

- À partir de mercredi tous les véhicules doivent avoir quitté les Palais **avant 14h00**.
- **Les stands Basic et All-In et Premium** seront accessibles aux exposants à partir du **mercredi 31 janvier à 08h00**.
- Les cartes de montage seront envoyées par mail début janvier 2024 **après paiement de toutes les factures.**
- Veuillez transmettre les cartes de montage à tous vos partenaires (constructeur de stand, décorateur, ...) qui devront accéder à votre stand pendant le montage.

6.2 PRÉMONTAGE

Afin de recevoir plus d'informations sur les possibilités, les conditions tarifaires et l'inscription, vous pouvez contacter Kevin Gillet (k.gillet@fisa.be). Tenez compte de la date limite, fixée au **15 décembre 2023**, pour introduire votre demande.

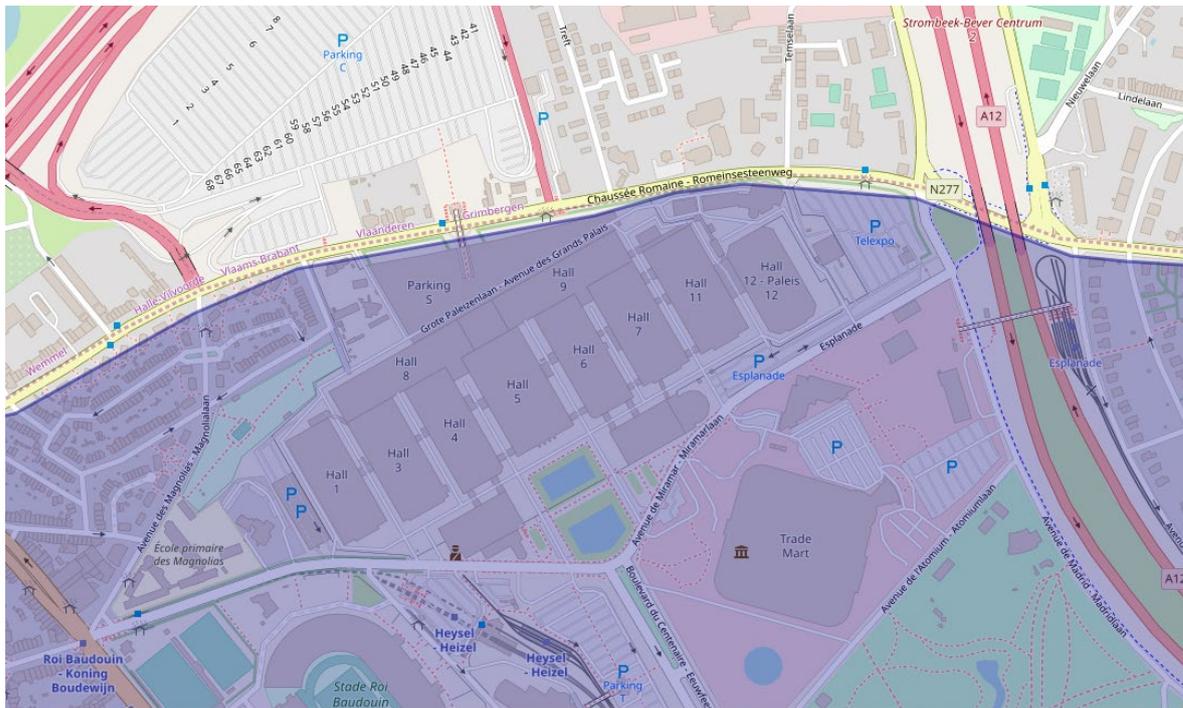
6.3 ACCÈS VÉHICULE

GRILLE C	A l'avant des Palais 5 & 6 – Atomium
GRILLE G	En dessous de la passerelle – Chaussée Romaine

ATTENTION : Les heures d'ouverture peuvent varier par grille. Au verso des cartes de montage et démontage, vous trouverez les informations nécessaires concernant l'accessibilité des grilles.

6.4 ZONE DE BASSE ÉMISSION

Depuis le 1^{er} janvier 2018, la circulation est interdite aux véhicules les plus polluants au sein de la Zone de basse émission ou LEZ de la Région de Bruxelles-Capitale pour améliorer la qualité de l'air et donc la santé publique.



La zone désignée sur la carte ci-dessus est la LEZ. L'avant de Brussels Expo se trouvent dans la zone, mais la Chaussée Romaine et le parking C pas.

Vous retrouvez toutes les informations sur la LEZ sur www.lez.brussels.

6.5 DISPATCHING TECHNIQUE DE BRUSSELS EXPO

Pendant le montage, un dispatching technique sera à votre disposition afin de vous assister en ce qui concerne les raccordements techniques, les suspensions, les abonnements parking, ...
Ce service se trouve à l'avant du Palais 5 au secrétariat et sera joignable par téléphone ou par mail :

Dispatching Technique de Brussels Expo : A l'avant du Palais 5

+32 2 658 42 55

connections@brussels-expo.be

Heures d'ouverture :

Montage	chaque jour	08h30 à 17h00.
Premier jour du Salon	Jeudi	08h30 à 12h00 .

6.6 TRAÇAGE AU SOL

Chaque emplacement de stand est délimité par un marquage au sol. La construction du stand **doit** se réaliser en respectant cette délimitation. Dans aucun cas, le stand ne peut dépasser dans l'allée. En cas de soucis avec le marquage, veuillez-vous adresser au secrétariat à l'avant du Palais 5. Un responsable de l'équipe technique vous accompagnera sur place.

6.7 INSTRUCTION POUR LA CONSTRUCTION DES STANDS

Veillez trouver le règlement pour la construction de votre stand sur [notre site](#). Si vous avez encore des questions, n'hésitez pas à nous contacter.

Nous vous conseillons de faire parvenir le plan définitif et le descriptif de votre aménagement de stand (*dimensions exactes, matériaux utilisés, couleurs utilisées, type d'éclairage, produits présentés, ...*) par mail à production@fisa.be **avant le 15 décembre 2023**.

6.8 ZIEGLER (TRANSPORT – STOCKAGE)

N'oubliez pas de contacter notre partenaire ZIEGLER EXPO LOGISTICS pour toutes vos questions concernant les chariots élévateurs, transport et stockage. FISA OPERATIONS SA recommande de passer vos commandes au minimum 48h à l'avance.

Contact:

Olivier De Greef

+32 2 475 45 43

olivier_de_greef@zieglergroup.com

6.9 SÉCURITÉ

LE SALON DES VACANCES DE BRUXELLES accorde beaucoup d'importance à la sécurité de chacun. Pour cette raison, nous comptons sur chaque exposant et chaque constructeur de stand pour prendre les mesures de sécurité nécessaires pour les travaux à risque (travaux en hauteur, les affûteuses, ...). Nous vous demandons, également, de laisser les lieux rangés et propres (équipements de travail stockés correctement, déchets évacués, ...).

Au web shop de Brussels Expo, vous trouverez plusieurs documents importants tels que la charte de sécurité de BRUSSELS EXPO. Nous soulignons l'importance pour chaque exposant de lire le règlement de sécurité et que les normes soient respectées telles que mentionnées.

Il est **obligatoire** de remplir le bon « Charte de sécurité ». Cette procédure est exigée par le Ministère de l'Emploi et du Travail (Loi sur le bien-être d'août 1996). Vous pouvez télécharger le document via le web shop de BRUSSELS EXPO : (<https://shop.expo.brussels/expo>). Veuillez envoyer le document rempli à aib-safety@bruexpo.be **avant le 15 décembre 2023**.

7 SALON

7.1 ACCÈS AUX EXPOSANTS

Piétons :	À partir de 8h00	Portillon B et Hall Astrid
Véhicules (avec carte de livraison) :	Entre 8h00 et 9h45	Grille C

Badges exposants :

Le port du badge est obligatoire pour avoir accès aux Palais pendant toute la durée du salon ! Les badges ne sont **valables** que **pour les exposants** et leur **personnel**. Ils ne peuvent en aucun cas être prêtés aux visiteurs ou autres non-exposants.

Ces badges sont valables pendant toute la durée du salon, du jeudi 1 février 2024 au dimanche 4 février 2024. Vous recevrez 4 badges exposants gratuits par 12m² de superficie de stand. Les badges exposants ne seront **pas envoyés** à l'avance **par la poste**. Ceux-ci sont à retirer, après le paiement intégral de toutes vos factures, au secrétariat du Palais 5 à partir du premier jour de montage (lundi 29 janvier 2024).

ATTENTION : Le premier jour du Salon, il sera possible d'utiliser le badge digital, par exemple pour vos sous-exposants. Vous pouvez les demander par mail au service Customer Care : c.dasilvafaria@fisa.be.

7.2 ACCÈS AUX VISITEURS

Prix du ticket : 12€ (entrée gratuite pour les moins de 16 ans accompagnés).
6€ via e-ticketing sur www.salondesvacances.be

Piétons : À partir de 10h00 Portillon B et Hall Astrid

7.3 APPROVISIONNEMENT DES STANDS – LIVRAISON

L'approvisionnement des stands durant le salon se fait tous les jours **de 8h00 à 9h45 par la grille C (Atomium)** et devra être terminé avant 09h45 - **SANS EXCEPTION**.

ATTENTION : Dès 09h45, et PAR ORDRE DE POLICE, plus aucun véhicule ne pourra stationner devant les coupe-feux et les routes longeant les Palais.

L'approvisionnement est uniquement autorisé après enlèvement **d'une carte de livraison** que vous pouvez demander via le bon de commande adéquat. Chaque exposant a droit à une carte de livraison.

Si votre véhicule est toujours à l'intérieur de l'enceinte après 10h00, votre carte de livraison sera retirée et vous serez facturé de 200 € + TVA. Votre véhicule peut également être dépanné sans préavis. Les coûts de celle-ci seront également facturés.

7.3.1 Livraison des brochures pendant le montage

Si une livraison de brochures doit être effectuée pendant le montage, durant votre absence, vous pouvez demander qu'elle soit remise au secrétariat à l'avant du Palais 5 à l'attention de Kevin Gillet (k.gillet@fisa.be).

Veillez bien indiquer le nom de votre société et le numéro de votre stand, un numéro mobile du responsable de stand. **Seuls les colis annoncés au préalable seront réceptionnés !**

ATTENTION : FISA ne pourra pas être tenue responsable d'une livraison défectueuse ou de colis endommagés.

7.4 LIVRAISON LE DERNIER JOUR DE SALON – RÈGLEMENT & CAUTION

Les livraisons le dimanche 4 février sont **UNIQUEMENT possible avec une carte de livraison exceptionnelle** que vous pouvez obtenir au secrétariat à l'avant du Palais 5, uniquement pour des **exposants avec des produits frais** (ex. restaurants).

FISA OPERATIONS S.A. limite la période de déchargement et chargement le dimanche 4 février pour faciliter l'accès des exposants sur leurs stands.

7.5 PARKING PENDANT LE SALON – BRUSSELS EXPO

Un abonnement parking pour 4 jours peut être commandé via le [webshop de Brussels Expo](#).

Les abonnements doivent être réceptionnés pendant la période de montage au secrétariat (à l'avant du Palais 5 au dispatching technique de Brussels Expo).

ATTENTION : Les abonnements parking commandés non réceptionnés, ne seront pas remboursés !

Le parking exposants pour TOUS les véhicules = Parking C (Chaussée Romaine)

Ticket par jour = 12 € TVA incl.

Abonnement pour 4 jours = 48 € TVA incl.

Les parkings automatisés B et T sont aussi à votre disposition à partir de 12€/jour. (pas d'abonnements possible)

Pour plus d'informations, contactez [Brussels Expo](#) : +32 2 658 42 55.

7.6 CATERING - LIVRAISON SUR LE STAND

Durant le Salon, il est possible de commander chez Brussels Foodie. Pour tout renseignement ou pour passer une commande, vous pouvez vous rendre au [webshop de Brussels Expo](#).

7.7 NETTOYAGE DU STAND

Le nettoyage de votre stand doit se faire avant l'ouverture ou après la fermeture du salon. Vous pouvez commander du nettoyage spécifique pour votre stand via le [webshop de Brussels Expo](#). Le nettoyage du stand est inclus pour les stands All-In et Premium.

7.8 PRESSE

Veillez envoyer votre dossier de presse avant le 15 décembre 2023 à ;

Contact

Kelly Thys

k.thys@fisa.be

7.9 SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, nous demandons de couper l'électricité pendant la nuit. N'oubliez donc pas de couper l'électricité alimentant vos lampes, spots, appareils de chauffage, de cuisine et autres, à la seule exception des réfrigérateurs et des comptoirs-frigos.

Les interrupteurs et tableaux électriques des stands doivent impérativement demeurer accessibles à tout moment, de jour comme de nuit, aux techniciens de Brussels Expo.

Les exposants qui ferment leurs façades durant la nuit doivent utiliser exclusivement des toiles ou des bâches ininflammables ou parfaitement ignifugées. Ils doivent assurer que la toile ou bâche est fixée à la fois sur la partie supérieure et sur les côtés du stand et s'arrête au minimum 15cm du sol pour éviter que la toile ou bâche soit emportée par les machines servant au nettoyage des allées.

7.10 EXTINCTEUR OBLIGATOIRE

Les stands d'une superficie dépassant les 72m², **ainsi que** les stands équipés d'une cuisine (en fonctionnement) doivent toujours être pourvus d'extincteurs appropriés. Les extincteurs seront placés ou suspendus de façon bien visible et devront rester, à tout moment, librement accessible.

7.11 REGISTRE DU PERSONNEL

Nous rappelons aux exposants que la législation Sociale Belge exige que l'employeur tienne un registre du personnel à chaque lieu de travail, donc également sur le stand.

7.12 CONCOURS ET TOMBOLA

Les exposants qui souhaitent organiser un concours ou une tombola dans le cadre de leur participation devront en informer l'organisateur. Ils en remettront obligatoirement les questions et le règlement qui seront soumis à l'approbation de FISA OPERATIONS SA (production@fisa.be). Si les gagnants de l'action sont déterminés par le savoir-faire des participants, il s'agit d'un concours. Si l'action envisagée fait intervenir le hasard (tirage au sort, roue de la fortune, billet à gratter...), il s'agit d'une tombola qui ne peut être organisée sans autorisation.

Toute société commerciale doit passer par un organisme d'utilité publique dûment autorisé. A cette fin, l'ASBL TOMBOLIST donne gratuitement aide et information pour l'organisation d'une tombola et propose des solutions sur mesure. Vous trouverez les données de contact ci-dessous :

TOMBOLIST

+32 02 512 11 99

info@tombolist.be

www.tombolist.be

Les concours ou tombolas non-autorisés seront immédiatement arrêtés par cette organisation. Toute trace y ayant trait devra disparaître immédiatement du stand.

7.13 MUSIQUE

Quand vous souhaitez jouer de la musique sur votre stand (radio, cd ou autre), il est obligatoire d'avoir les licences appropriées. Dans le passé vous deviez demander et payer deux licences : SABAM et la rémunération équitable. La plateforme Unisono simplifie la déclaration et le paiement des deux licences. Unisono centralise le SABAM et la rémunération équitable afin que vous n'auriez besoin qu'une seule licence.

N'oubliez surtout pas d'effectuer votre déclaration au plus tard 5 jours avant l'ouverture du salon. Vous pouvez faire ça en ligne via <https://www.unisono.be>. Contrôlez bien que votre déclaration est correcte et complète afin d'éviter des suppléments sur votre facture. Unisono peut augmenter le montant de la facture de 15%, avec un minimum de 100€, au cas où la déclaration n'a pas été faite (correctement).

Merci de tenir compte que le niveau sonore ne peut pas dépasser 70 décibels.

7.14 DÉCLARATION D'EXERCICE D'ACTIVITÉ D'AGENCE DE VOYAGES

Toute agence de voyages qui n'est pas située en Région de Bruxelles-Capitale (d'une autre région ou de l'étranger) a besoin de l'attestation suivante pour pouvoir exercer les activités temporaires de l'agence.

[Activité temporaire | Bruxelles Économie et Emploi \(economie-emploi.brussels\)](#)

Cette déclaration doit parvenir à Bruxelles Economie et Emploi **dans les 15 jours suivant le premier déplacement** sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale. La présente déclaration peut être introduite par voie électronique ou par courrier postal. Dans les deux cas, l'envoi doit être fait en mode recommandé (= à la condition qu'il fournisse un accusé de réception par le destinataire).

Liste des documents à joindre :

1° une copie du ou des contrats d'assurance de responsabilité professionnelle du prestataire de services ; 2° la preuve de garanties suffisantes propres à assurer le respect des obligations du prestataire de services envers ses clients en cas d'insolvabilité financière.

Par voie électronique

Veillez envoyer le formulaire complété électroniquement à mpvivial@sprb.brussels

Les documents à joindre doivent être scannés et convertis en format PDF.

Par courrier à la poste

Veillez envoyer le formulaire complété et les annexes à l'adresse suivante :

Service public régional de Bruxelles
Bruxelles Economie et Emploi - Service Economie
Marie-Pierre Vivier
Place Saint-Lazare 2
1035 Bruxelles

Plus d'informations :

Marie-Pierre Vivier

+32 2 800 33 31

mpvivial@gob.brussels

8 DÉMONTAGE

8.1 HORAIRE

Le démontage du stand commence par convoi le dimanche 4 février 2024 et devra être terminé le lundi 5 février 2024.

Démontage :	Dimanche 4 février	19h00-00h00
	Lundi 5 février	00h00-15h00

!!! L'ACCÈS AU PALAIS EST SEULEMENT POSSIBLE AVEC UNE CARTE DE DÉMONTAGE !

- Les cartes de démontage seront envoyées par mail début janvier 2024 et **uniquement après paiement de toutes les factures.**
- Veuillez transmettre les cartes de démontage à tous vos partenaires (constructeur de stand, décorateur, ...) qui devront accéder à votre stand pendant le démontage.

ATTENTION : Afin de limiter les vols, nous vous conseillons vivement d'évacuer rapidement les petits objets et matériel précieux pouvant facilement disparaître au début du démontage le dimanche 4 février 2024.

8.2 CONVOI

Le démontage se déroulera en convoi, sous l'accompagnement de la police. **Le départ sera prévu à 19h00** et les véhicules seront guidés vers l'enceinte.

LA PROCÉDURE À SUIVRE :

Dimanche 4 février 2024 dès 8h00 : rassemblement des camions et voitures sur le **Parking C**

- **Départ en convoi à 19h00 – accès dans l'enceinte via la grille G.**

Accès à l'enceinte par toute autre grille pour le démontage ne sera possible qu'après le passage du convoi.

Parking C = gratuit le dimanche 4 février 2024 sur présentation de la carte de démontage.

8.3 ACCÈS VÉHICULE (APRÈS LE PASSAGE DU CONVOI)

- Accès par la **Grille C** :
 - Dimanche 4 février entre 20h00 et 22h00
 - Lundi 5 février entre 7h00 et 15h00
- Accès par la **Grille G** :
 - Dimanche 4 février à 19h30 (après le convoi) , jusqu'à lundi 5 février à 15h00 (**en permanence**)

Fin du démontage : le lundi 5 février 2024 à 15h00, **Sans Exception !**

Pour plus d'information veuillez lire le [Règlement général de FISA OPERATIONS](#)

8.4 ÉLECTRICITÉ

L'électricité sur les stands sera coupée à partir de **18h30** le dimanche 4 février 2024. Si vous souhaitez garder de l'électricité plus longtemps, veuillez le signaler au secrétariat du Palais 5 pour le samedi 3 février 2024 **avant 17h30**.

8.5 SÉCURITÉ

Pendant le démontage, il est également d'une grande importance de veiller à la sécurité de chacun. N'oubliez pas de prendre les mesures de sécurité qui s'imposent. Nous vous demandons de laisser les lieux rangés et propres (équipements de travail stockés correctement, déchets évacués, ...).

8.6 LES STANDS STANDARDS ET LE MATÉRIEL LOUÉ

En outre, il est également d'une grande importance de veiller à la sécurité de vos marchandises. Tous les mobiliers commandés via le webshop devront être vidés pour **le dimanche 4 février 2024 avant 19h00**.

Ni le constructeur de stand/ fournisseurs, ni l'Organisation ne pourra être tenu pour responsable en cas de vol ou de dégât.

8.7 CATERING

Pendant le démontage, il n'y a pas de catering prévu.

9 DIVERS

9.1 LOCALISATION (PLAN)



Transport publique :

Tram	http://www.stib.be/	
	7	Station «Heysel»
Bus	http://www.stib.be/	
	83	Station « Heysel »
Métro	http://www.stib.be/	
	Ligne 6 direction « Stade Roi Baudoin »	Station « Heysel »
Taxis	http://www.taxisbleus.be/	
	Stationnement « Cour d'Honneur » (devant le Palais 5).	

9.2 VESTIAIRE

Les vestiaires seront ouverts pendant la période du salon entre 10h00 et 18h00. Ils se trouvent à l'avant du Palais 5.

9.3 POSTE DE SECOURS

Un agent 'premier secours' est prévu pendant le montage, le salon et le démontage.
Au cas de besoin, vous pouvez vous rendre au secrétariat à l'avant du Palais 5 afin d'appeler l'agent.

Numéro en cas d'urgence : **+32 2 685 41 32**

9.4 CONTACTS PRATIQUES ET UTILES

SERVICE	ENTREPRISE	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	CONTACT
Reccordements électrique, eau, gaz	Brussels Expo	+32 2 658 42 55	Service Connections
Construction de stand	GL Events	+32 2 474 67 85	Eric Dubois
Cheminées	Brussels Expo	+32 2 658 42 55	Service Connections
Service nettoyage	Saninvest	+32 2 474 01 43	Patrick Bonneel
Manutention & transport	Ziegler	+32 2 475 45 43	Olivier De Greef
Hôtesses & promoboy	Exception ²	+32 489 77 48 15	Coralie Polomé
Assurance matériaux sur stand	Jean Verheyen	+32 2 250 63 11	Laurent Verheyen
Internet	Brussels Expo	+32 2 658 42 79	Service Connections
Sécurité	AIB Vincotte	+32 479 79 02 74	Peter Ghooos
Gardiennage	Protection Unit	+32 4 367 44 10	Thomas Lewis
Suspensions	Brussels Expo	+32 2 658 42 53	Service Connectins
Parking	Brussels Expo	+32 2 658 42 55	Service Connections
Webshop	Brussels Expo	+32 2 658 42 55	Service Connections

9.5 GARDIENNAGE & ASSURANCES

Un service de gardiennage général est prévu à partir du lundi 29 janvier 2024 à 7h00 (début du montage) jusqu'au lundi 5 février 2024 à 15h00 (fin du démontage).

Comme mentionné dans nos [Conditions des Salons](#) , il est indispensable que votre stand et la marchandise exposée soient assurés.

Vous retrouvez le lien vers l'assureur JEAN VERHEYEN dans la rubrique « commande » sur le webshop de Brussels Expo.

9.6 INTERDICTION DE FUMER

Nous vous rappelons que la loi de 1 janvier 2005 relative à l'interdiction de fumer est d'application dans les palais de Brussels Expo. Cette interdiction s'applique en montage, salon et démontage ! Veuillez donc fumer à l'extérieur, et ce, **sans** utiliser les portes de secours, mais bien via l'entrée principale. Merci de jeter vos mégots dans les poubelles prévues.

9.7 BRUSSELS BOOKING DESK

Brussels Booking Desk est le partenaire hébergement officiel du Salon des Vacances. Réservez directement dans l'un des hôtels environnants. Des prix réduits ont été négociés pour vous avec une disponibilité assurée.

Pour vous aider, The Brussels Holiday Fair s'est associé au Brussels Booking Desk, un support local de la communauté hôtelière et à visit.brussels.

Besoin d'aide? Réservation de groupe ?

Olivier Nussbaum

+32 498 71 75 42

o.nussbaum@brusselsbookingdesk.be

Attention : Le Brussels Booking Desk est le seul service de réservation officiel, associé au Salon Des Vacances. Alors que d'autres systèmes/agences de réservation peuvent vous contacter, afin de proposer des solutions d'hébergement pour votre séjour, ils ne sont pas approuvés par - ou affilié à - l'événement.

Le Brussels Booking Desk est un service gratuit de Visit Brussels, BECI et le Brussels Hotel Association.

[Brussels Holiday Show 2024 \(visitbrussels.be\)](http://visitbrussels.be)

9.8 E-MAIL FRAUDE

Il nous est rapporté que des exposants participants à nos salons sont contactés par la société **EXPO-GUIDE / CONSTRUCT DATA / FAIR GUIDE / INTER FAIRS / INTERNATIONAL FAIRS DIRECTORY** pour figurer dans un annuaire de salons pour un montant de 1.271€ par an.

Veillez noter qu'il ne s'agit pas de notre catalogue officiel du salon et que cette société utilise le nom de nos salons **SANS NOTRE ACCORD !**

Sur le site de SPF, vous retrouvez une liste des entreprises. Soyez toujours prudents avec ces e-mails ! <https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/arnaques-aux-entreprises/arnaques-aux-annuaires>

Nous vous invitons donc à la plus grande prudence et nous vous conseillons de **ne donner aucune suite aux courriers provenant de ces sociétés.**

10 BRUSSELS TRAVEL TOP

Le 1er février 2024, nous organiserons avec TRAVELMEDIA le BRUSSELS TRAVEL TOP, un nouvel événement B2B. Une zone séparée à l'avant du hall 5 sera consacrée aux ateliers.

À la fin de la journée, Jan Peeters et Bart Matthijs de "TravMagazine" tiendra un débat de ténor et à 20 heures, notre événement de Networking commencera.

Si vous souhaitez participer en tant que partenaire B2B, vous pouvez réserver un stand pour accueillir vos clients professionnels.

Contact:

Belinda Serkeyn
b.serkeyn@fisa.be
+32 2 663 14 25

Les détails du programme sont accessibles via le lien suivant: [plaquette btt v3 en.pdf \(salondesvacances.eu\)](#)

Merci de lire ce Guide de l'Exposant attentivement.

Nous sommes impatients de vous accueillir sur LE SALON DES VACANCES 2024 !