

MCEE 2019

LISTE DE CONTRÔLE

pour vous aider à l'organisation



À faire sans tarder

- Dresser ou mettre à jour la liste en ligne des produits de l'exposant – www.mcee.ca.
- Compléter et télécopier le formulaire d'inscription gratuite pour vos clients.
- Lire le Manuel de l'exposant et noter les dates limites d'envoi des formulaires.

Cinq mois avant le salon

- D'ici au 31 octobre 2018: payer le solde de la location du kiosque.

Quatre mois avant le salon

- Envoyer des invitations aux clients et aux clients potentiels.
- Vérifier que tous les bons de commande ont été envoyés.
- Faire les réservations d'hôtel.
- Faire les réservations d'avion ou de véhicule automobile.
- Planifier l'agencement du kiosque. Lire attentivement la rubrique intitulée Renseignements sur les kiosques, dans le Manuel de l'exposant, afin d'être sûr que le kiosque est conforme aux directives et aux règlements.
- Vérifier auprès de l'agent des douanes que les formulaires de douane sont correctement remplis.
- Planifier le transport du kiosque jusqu'au salon, et le retour.
- Commander tous les services requis pour le kiosque, comme le nettoyage, la suspension d'enseignes, l'électricité, le suivi des clients potentiels, etc. **Payez moins cher en envoyant votre commande avant la date limite !**

Un mois avant le salon

- Vérifier que **TOUS** les services requis ont été commandés.
- Faire l'inscription en ligne des employés qui auront besoin d'un badge d'exposant.
- Vérifier une dernière fois que le matériel est complet, avant de l'expédier.
- Préparer les outils de promotion qui seront utilisés au kiosque et lire les conseils de marketing.