

# AEROSPACE

Meetings Tunisia

 Tunis, Tunisie

 7-9 juillet 2026

## GUIDE DE L'EXPOSANT

Organisé par



En partenariat avec



G I T A S

### Sponsorisé par



# TABLE DES MATIÈRES

Informations générales	03
Découvrez notre équipe	04
Programme de l'événement	05
Préparez votre arrivée	06
Accès au lieu	07
Hébergement	08
Détails du stand	09

Forfait stand et équipement	10-11
Graphiques - préparation & conception	12
Services et équipements supplémentaires	13
Restauration et réseautage	14
Livraisons / montage & démontage	15
Check-list des exposants	16



# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## LANGUE OFFICIELLE



La langue officielle d'AM Tunisia 2026 est le français. Toutes les conférences et tous les ateliers se dérouleront en français ou en anglais.

## BADGE



Les badges sont nominatifs et non cessibles. L'accès à l'événement est strictement réservé aux participants inscrits. Le port du badge est obligatoire.

## AVERTISSEMENT CONCERNANT LES PHOTOGRAPHIES ET LES VIDÉOS



Veillez noter que des photographies et des enregistrements vidéo pourront être pris pendant AM Tunisia 2026 à des fins de communication, de marketing et de promotion.

En participant à l'événement, les participants et les exposants reconnaissent et acceptent que leur image puisse être utilisée par les organisateurs de l'événement sur tout support (imprimé, numérique ou en ligne), sans compensation, sauf objection de leur part.

Si vous ne souhaitez pas apparaître sur des photos ou des vidéos, veuillez nous en informer (en amont ou sur place).

## SANTÉ, SÉCURITÉ ET ASSURANCE



Chaque exposant est responsable de son propre matériel et de ses effets personnels. Les organisateurs ne peuvent être tenus responsables en cas de perte, de vol ou de dommage.

## CODE DE CONDUITE



AM Tunisia est un événement B2B professionnel. Tous les participants sont tenus d'adopter un comportement respectueux et professionnel tout au long de l'événement.



# DÉCOUVREZ L'ÉQUIPE



**Stéphanie FOYART**

*Directrice de projet*  
**abe/BCI Aerospace**

sfoyard@advbe.com  
+33 1 41 86 41 60



**Taylore LASALLE**

*Responsable logistique*  
**abe/BCI Aerospace**

tlassalle@advbe.com  
+33 5 32 09 20 06



**María Tortajada Chardi**

*Responsable des conférences et  
partenariats (médias)*  
**abe/BCI Aerospace**

mtortajadachardi@advbe.com  
+33 1 41 86 41 50



**Daniela NINO CAICEDO**

*Responsable marketing et  
communication*  
**abe/BCI Aerospace**

dninocaicedo@advbe.com  
+33 1 41 86 41 67

## Équipe commerciale

Pour contacter notre équipe commerciale, veuillez envoyer un message à votre contact privilégié ou à [am-tunisia@advbe.com](mailto:am-tunisia@advbe.com)

**SUIVEZ-NOUS**



#AMTunisie26

@Aerospace Meetings Tunisia

# PROGRAMME DE L'ÉVÉNEMENT

## LUNDI 6 JUILLET

**17h00 - 20h00** Installation du stand  
• Espace d'exposition

## MARDI 7 JUILLET

**8h30 - 12h00** Finalisation des stands

**8h30 - 12h30** Cérémonie d'ouverture + conférences plénières  
• Salle de conférence

**12h30 - 14h00** Déjeuner (payant)  
• Espace d'exposition

**14h00 - 18h30** Rendez-vous B2B  
• Espace d'exposition  
**Ateliers**  
• Salle de conférence

**18h35 - 22h00** Cocktail  
• Sur place

## MERCREDI 8 JUILLET

**8h30 - 12h30** Rendez-vous B2B  
• Espace d'exposition  
**Ateliers**  
• Salle de conférence

**12h30 - 14h00** Déjeuner (payant)  
• Espace d'exposition

**14h00 - 17h25** Rendez-vous B2B  
• Espace d'exposition  
**Ateliers**  
• Salle de conférence

**18h00** Clôture de l'événement

**18h00 - 20h00** Démontage des stands  
• Ramassage transporteur

## JEUDI 9 JUILLET

**9h30 - 13h00** Visites de sites industriels  
*(plus d'informations à venir)*

# PRÉPAREZ VOTRE ARRIVÉE



Avant votre arrivée au Radisson Blu Hotel & Convention Center, **veuillez vous assurer d'avoir imprimé votre badge d'exposant**, car il vous sera nécessaire pour accéder au site.

Les badges seront disponibles en téléchargement depuis votre profil de participant en ligne à partir **du 3 juillet 2026**, [ici](#).



N'oubliez pas non plus **d'imprimer votre planning de rendez-vous B2B (disponible à partir du 6 juillet matin)**

Important : Sur place, le plan de l'exposition et la liste des exposants seront disponibles à l'accueil.



# ACCÈS AU LIEU

**Radisson Blu Hotel & Convention Center, Tunis**  
Human Rights Square, Ave Mohamed V, Tunis 1001, Tunisie

## Bus depuis l'aéroport

Depuis l'aéroport, rendez-vous à l'arrêt de bus situé juste à la sortie du terminal. Prenez le bus en direction du centre-ville et descendez à l'arrêt Avenue Mohamed V.

L'hôtel est à deux pas de là.

## Train et métro

### **Depuis la gare de Tunis en bus**

Prenez le bus en direction de l'avenue de France et descendez à l'arrêt Avenue de France. L'hôtel se trouve à quelques pas de l'arrêt.

### **Depuis la gare de Tunis en métro**

Depuis la station, prenez la ligne de métro Tunis Marine ou El Intikala en direction de l'avenue de France.

## Taxi

Des taxis sont disponibles à la sortie du terminal de l'aéroport. Depuis l'aéroport, le trajet dure environ 12 à 13 minutes, selon la circulation.

### Services de taxi

- Taxi Tunisie : +216 22 20 40 22
- Taxi Mami Tunisie: +216 98 20 13 00

## En voiture

Un parking gratuit est mis à la disposition des participants à l'hôtel.



# HÉBERGEMENT



Revolugo est notre agence de voyages partenaire officielle, proposant des tarifs négociés spécialement pour vous et des réservations sécurisées garanties.

Pour obtenir de l'aide ou pour les réservations de groupe :  
[reservations@revolugo.com](mailto:reservations@revolugo.com) ou +33 1 80 06 62 88 (09:00-19:00)

**Réservez tôt pour bénéficier des  
meilleures offres.**



# DÉTAILS DU STAND

Cette section fournit des informations clés concernant les stands (équipement, dimensions...) en vue de la préparation de votre participation à l'AM Tunisia 2026.

## STRUCTURE DU STAND ET SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

Chaque stand modulaire (**BASIC et EXECUTIVE uniquement**) est équipé de parois rigides. Chaque panneau mural mesure 2,5 m de haut x 1 m de large.

La taille finale du graphique doit correspondre à la zone **visible du panneau** :

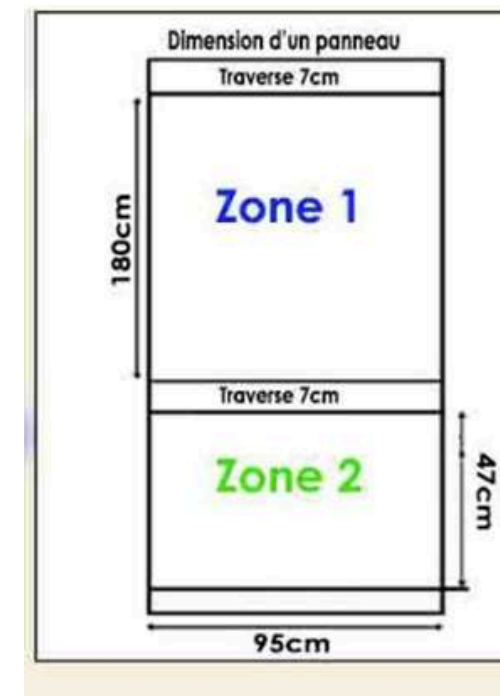
**ZONE 1 (partie supérieure) : 95 cm L x 180 cm H / ZONE 2 (partie inférieure) : 95 cm L x 47 cm H**

Veillez vous assurer que tous les éléments visuels clés, logos et textes, sont positionnés dans cette zone visible.

Les exposants peuvent apporter des roll-ups, des stands pliables ou des éléments graphiques supplémentaires, à condition que :

- ils s'intègrent parfaitement dans l'espace alloué au stand,
- ils ne s'étendent pas dans les allées,
- Ils se conforment à la réglementation du Radisson Blu Hotel & Convention Center.

Veillez noter que les visuels et illustrations figurant dans les documents ne sont pas contractuels.



# FORFAIT STAND ET ÉQUIPEMENT

## BASEIC 4M<sup>2</sup>

2 x 2 m



### Inclus :

- Moquette
- 1 table
- 3 chaises
- 1 corbeille à papier
- Éclairage
- 1 prise électrique (multiprise non incluse)
- 1 enseigne avec le nom de l'entreprise et le numéro du stand

### En option:

- Graphiques personnalisés disponibles : 2 panneaux mur de fond + 2 panneaux mur latéral
- Dimensions du panneau : 95 cm (L) x 248 cm (H)
- Zone graphique visible :
  - ZONE 1 partie supérieure : 95 cm L x 180 cm H
  - ZONE 2 partie inférieure : 95 cm L x 47 cm H

## BASIC+ 4M<sup>2</sup>

2 x 2 m



### Inclus :

- Moquette
- 1 table
- 3 chaises
- 1 corbeille à papier
- Éclairage
- 1 prise électrique (multiprise non incluse)
- 1 enseigne avec le nom de l'entreprise et le numéro du stand

### Graphique inclus :

- **Graphique mur de fond imprimé sur une bâche lestée**
- **Dimensions du mur et surface graphique visible : 200 cm (L) x 250 cm (H)**

## EXECUTIVE 8M<sup>2</sup>

4 x 2 m



### Inclus :

- Moquette
- 2 tables
- 6 chaises
- 1 corbeille à papier
- Éclairage
- 1 prise électrique (multiprise non incluse)
- 1 enseigne avec le nom de l'entreprise et le numéro du stand

### En option:

- Graphiques personnalisés disponibles : 4 panneaux mur de fond + 2 panneaux mur latéral
- Dimensions du panneau : 95 cm (L) x 248 cm (H)
- Zone graphique visible :
  - ZONE 1 partie supérieure : 95 cm L x 180 cm H
  - ZONE 2 partie inférieure : 95 cm L x 47 cm H

## EXECUTIVE+ 8M<sup>2</sup>

4 x 2 m



### Compris:

- Moquette
- 2 tables
- 6 chaises
- 1 corbeille à papier
- Éclairage
- 1 prise électrique (multiprise non incluse)
- 1 enseigne avec le nom de l'entreprise et le numéro du stand

### Graphique inclus :

- **Graphique mur de fond imprimé sur une bâche lestée**
- **Dimensions du mur et surface graphique visible : 400 cm (L) x 250 cm (H)**



Pour un rendu plus professionnel, les exposants sont fortement encouragés à :

- apporter leurs propres graphiques, ou
- à commander des panneaux personnalisés



Toutes les commandes doivent être soumises **avant le 23 juin 2026.**

# FORFAIT STAND ET ÉQUIPEMENT

## DELUXE+ 12M<sup>2</sup> 6 x 2 m



Inclus :

- Moquette
- 2 tables
- 6 chaises
- 1 corbeille à papier
- Éclairage
- 1 prise électrique (multiprise non incluse)
- 1 enseigne avec le logo de l'entreprise et le numéro du stand
- 1 réserve avec panneau graphique inclu

**Graphiques inclus :**

- **Graphique mur de fond imprimé sur une bâche lestée**
- **Dimensions du mur et surface graphique visible :**  
**800 cm (L) x 250 cm (H)**
- **Panneau de la réserve**
- **Dimensions du panneau et surface graphique visible :**  
**100 cm (L) x 250 cm (H)**

## TABLE B2B



Inclus:

- Moquette
- 1 table
- 2 chaises
- 1 poubelle
- 1 prise électrique (multiprise non incluse)

En option:

- Vous pouvez également afficher un kakémono à côté de votre table.
- Zone graphique visible du kakémono :  
85 cm (L) x 200 cm (H)

## TABLE START-UP



Inclus :

- Moquette
- 1 table haute
- 2 tabourets hauts

En option:

- Vous pouvez également afficher un kakémono à côté de votre table.
- Zone graphique visible du kakémono :  
85 cm (L) x 200 cm (H)

### TIPS

Pour un rendu plus professionnel, les exposants sont fortement encouragés à :

- apporter leurs propres graphiques, ou
- à commander des panneaux personnalisés



Toutes les commandes doivent être soumises **avant le 23 juin 2026**.

# GRAPHIQUES – PREPARATION & CONCEPTION

## Échéances et réglementation

### Date limite pour toutes les commandes : 23 juin 2026

Il est strictement interdit de percer ou d'endommager les panneaux de stand.  
Tout dommage causé au stand sera facturé à l'exposant.

- 1 prise électrique incluse (multiprise non incluse - veuillez apporter la vôtre si nécessaire)

## Contact

Pour des options de graphiques personnalisés et l'envoi des fichiers, veuillez contacter : **Taylor LASSALLE**

T : +33 5 32 09 20 06 @ : [tlassalle@advbe.com](mailto:tlassalle@advbe.com)



## Spécificités des fichiers à fournir


**Surface graphique visible** sur les panneaux rigides (**uniquement pour les stands Basic 4m<sup>2</sup> et les stands Executive 8m<sup>2</sup>**) :

- ZONE 1 partie supérieure : 95 cm L x 180 cm H
- ZONE 2 partie inférieure : 95 cm L x 47 cm H

**NB :** Tous les éléments clés doivent être positionnés dans cette zone.

### Fichiers graphiques :

- Résolution : 150 ppp min. / 300 ppp recommandés
- Formats : PDF, PSD, TIFF, JPG, PNG, AI, EPS, SVG
- Polices : contourées
- Mode couleur : CMJN uniquement (pas de RVB)

 Veuillez vérifier attentivement tous les fichiers graphiques avant de les soumettre.  
Les fichiers non conformes peuvent entraîner des problèmes d'impression ou des retards.



# SERVICES ET EQUIPEMENT SUPPLÉMENTAIRES

Optimisez votre visibilité grâce à notre gamme complète de services et d'aménagements conçus pour mettre en avant votre société !



## Mobilier additonnel

Commandez le mobilier supplémentaire via notre annexe dédiée [ici](#).

Envoyez le bon de commande à votre contact abe / BCI AEROSPACE et veuillez mettre Taylore LASSALLE en copie : [tlassalle@advbe.com](mailto:tlassalle@advbe.com)



## Audiovisuel

Louez un écran pour agrémenter vos présentations : [ici](#) en annexe.

Envoyez le bon de commande à votre contact abe / BCI AEROSPACE et veuillez mettre Taylore LASSALLE en copie : [tlassalle@advbe.com](mailto:tlassalle@advbe.com)



## Services techniques

Pour toute question relative à l'alimentation électrique, au Wi-Fi, au nettoyage, à la mise à disposition d'hôteses, de personnel de manutention ou à l'approvisionnement en eau, veuillez contacter **Meriem Slaiti** du **Radisson Blu Hotel & Convention Center** :  
+216 70 24 44 20 / [sales.tunis@radissonblu.com](mailto:sales.tunis@radissonblu.com)



## Service traiteur

Le **Radisson Blu Hotel & Convention Center** propose un service traiteur.

Vous pouvez contacter **Meriem Slaiti** au +216 70 24 44 20 ou par courriel à l'adresse [sales.tunis@radissonblu.com](mailto:sales.tunis@radissonblu.com).



## Wi-Fi gratuit

Profitez d'une connexion Wi-Fi gratuite dans tout le hall d'exposition.  
Le nom du réseau et le mot de passe seront indiqués sur votre badge.



## Espace café

Un espace café sera mis à votre disposition les 7 et 8 juillet :

- chaque matin
- et après le déjeuner



## Atelier thématique

Salle d'atelier équipée d'un vidéoprojecteur, d'un écran et d'un ordinateur.

Pour plus d'informations, veuillez contacter **Maria Tortajada Chardi** au +33 1 41 86 41 50



Toutes les demandes de service doivent être soumises avant le 7 juin 2026

# RESTAURATION ET RÉSEAUTAGE

## Déjeuner de réseautage

Des déjeuners de réseautage seront organisés les 7 et 8 juillet.  
Seuls les participants ayant souscrits cette option pourront y accéder.  
Vérifiez que vous avez bien commandé vos déjeuners en consultant votre facture.

**Formule déjeuner supplémentaire :** 100 € HT par personne (valable les 7 et 8 juillet).  
Pour ajouter une formule déjeuner, veuillez contacter votre interlocuteur abe/BCI Aerospace en indiquant le nombre de participants additionnels.

**⚠ Date limite de commande : 23 juin 2026**

**Important :** Seuls les participants ayant commandé les déjeuners pourront accéder au restaurant.

## Cocktail de bienvenue

Un cocktail de bienvenue sera offert à tous les participants d'AM Tunisia, le 7 juillet à partir de 18h35.

**Lieu :** Radisson Blu Hotel & Convention Center

Échangez avec les leaders de l'industrie dans un cadre élégant tout en profitant de rafraîchissements et de divertissements.



# LIVRAISON / MONTAGE & DEMONTAGE

## LIVRAISON DE MATÉRIEL

Les matériaux expédiés ne doivent pas arriver avant 7h00, le lundi 6 juillet 2026.

Adresse : RADISSON BLU HOTEL & CONVENTION CENTER, Place des Droits de l'Homme, Avenue Mohamed V, 1001 Tunis, Tunisie / AM TUNISIA 2026,

Contact : Meriem Slaiti + EMAIL

Téléphone : +216 70 24 44 20

Important : assurez-vous d'inclure le nom de l'événement et le nom de l'entreprise sur les étiquettes.

## MONTAGE DU STAND

Lundi 6 juillet 2026 : 17h00 – 20h00

Mercredi 7 juillet 2026 : à partir de 7h30 (si nécessaire)

 Les machines bruyantes et les systèmes de sonorisation sont interdits.

Veillez également vous assurer que tout équipement et affiche que vous apportez sont adaptés aux dimensions de votre stand.

## PROCÉDURES DE DÉCHARGEMENT

Toutes les livraisons doivent être coordonnées avec Meriem Slaiti.

Téléphone : +216 70 24 44 20

## DEMONTAGE DU STAND & NETTOYAGE

Le démontage de votre stand ne sera pas autorisé avant 18h00 le jeudi 9 juillet 2026.

Veillez à étiqueter correctement vos colis et organiser leur enlèvement avant 20h00 le 9 juillet.

À compter du vendredi 10 juillet, tout matériel laissé sur place sera stocké par l'hôtel et centre de congrès Radisson Blu aux frais de l'exposant.

Nous vous rappelons que chaque exposant est responsable de ses effets personnels – les organisateurs de l'événement ne pourront être tenus responsables en cas de vol ou de dommages.

# CHECK-LIST DES EXPOSANTS

Utilisez cette liste pour vous assurer d'être parfaitement préparé pour l'AM Tunisia 2026.

## STAND ET LOGISTIQUE

- Passez vos commandes pour les services supplémentaires, le mobilier de stand et l'équipement audiovisuel **(date limite : 7 juin)**.
- Préparez et envoyez les fichiers graphiques conformément aux spécifications techniques **(date limite : 23 juin)**
- Vérifiez les besoins en électricité et prevoyez une multiprise.
- Installation du stand **(à partir de 17h00 le 6 juillet)**

## SERVICES SUR PLACE

- Confirmer les options de déjeuner pour les participants **(date limite : 23 juin)**
- Si vous organisez un atelier thématique, préparez votre présentation.

## AVANT L'ÉVÉNEMENT

- Demandez le [kit média](#) et mettez en avant votre présence à l'événement sur les réseaux sociaux.
- Inscrivez tous les participants sur la plateforme en ligne.
- Réservez votre hébergement.
- Téléchargez et imprimez vos badges d'exposant et **(disponibles à partir du 3 juillet)**.
- Téléchargez et imprimez votre planning **(disponibles à partir du 6 juillet)**.

## EXPÉDITION ET LIVRAISONS

- Veuillez organiser l'expédition du matériel de stand **à partir du 6 juillet** (les livraisons antérieures ne seront pas acceptées).
- Étiquetez clairement tous les colis (avec le nom de l'événement + le nom de l'entreprise).
- Planifiez la récupération du matériel **(à partir du 9 juillet, 18h00)**

## FIN DE L'ÉVÉNEMENT

- Ne démontez pas votre stand avant la fermeture officielle **(9 juillet à 18h00)**.
- Veuillez vous assurer que tout le matériel est retiré de votre stand avant de quitter les lieux.

### Besoin d'aide ?

Pour toute question ou problème de dernière minute, veuillez vous référer à la section [«Découvrez l'équipe»](#) de ce manuel.

