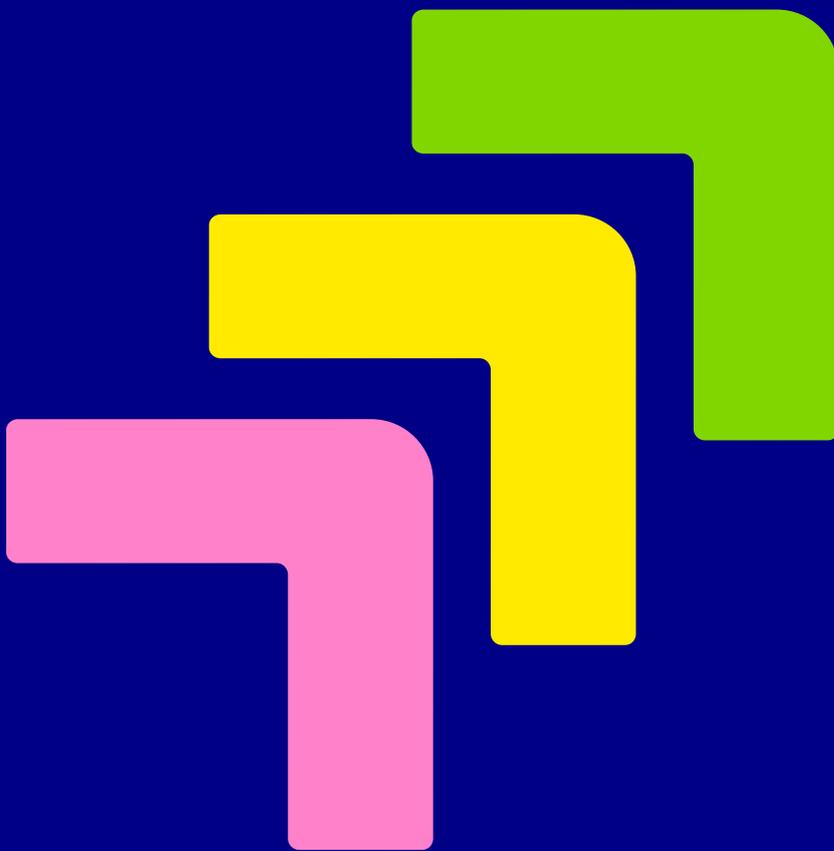


# GUIDE TECHNIQUE DE L'EXPOSANT

Stratégie  
& compétences  
pour la croissance



Du 10 au 12 octobre 2018  
Clermont-Ferrand

**73<sup>e</sup> CONGRÈS**  
DE L'ORDRE  
DES EXPERTS-  
COMPTABLES

ORDRE DES  
EXPERTS-COMPTABLES 



# Sommaire

## Bien préparer sa participation au congrès

Planning général	3
Tableau de bord	4

## Vos Contacts

Organisateur	5
Partenariat et commercialisation	5
Installateur officiel & Aménagement	5
Informatique et vidéo	5
Transporteur et manutentionnaire officiel	5
Traiteurs	5
Attention	5

## Tous les aspects de la livraison

Réglementation de la circulation des camions & poids lourds	7
Livraison	7
Douanes	7
Plan d'accès	9

## Votre espace d'exposition

Votre réservation	10
Présentation du stand pré-équipé	11
Présentation de la formule CLASSIQUE	12
Présentation de la formule Confort	13
Présentation de la formule Prestige	14

## Informations Générales

Lieu d'exposition	15
Assurance	15
Déclaration des sinistres	15
Force Majeure	15
Accéder au Congrès	15

## Installation Générale & Réglementation

Règlement d'architecture	16
--------------------------	----

Validations des projets et dérogations	16
Conditions d'aménagement des stands	28
Plan de la zone d'exposition	28
Application du règlement	29
Règlement intérieur	29

## Services à l'exposant

Badges	30
Électricité, Internet, Nettoyage	30
Aménagement des stands	30
Traiteur	30
Wi-Fi	31
Sécurité	31
Photographe	31
Prestataires extérieurs	31
Liste des traiteurs	31

## Formulaires & Bon de commandes

Dates limites	32
Planning	32
A / Attestation de Règlement de sécurité	33
B / Attestation de lecture du Guide Technique et confirmation des prestataires	34
C 1 / Bulletin d'inscription exposant	35
C 2 / Soirée	37
C 2 / Soirée	38
D / Audiovisuel, Léni	39
E / Lecteur de badges, Léni Exhibis	40
E / Lecteur de badges, Léni Exhibis	41
E / Lecteur de badges, Léni Exhibis	42
F / Champagne	43
G1 / Traiteur ASTROLAB	44
G2 / Traiteur MONTROGNON	45
H / Transporteur	48
I / Hôtesses	49

# BIEN PRÉPARER SA PARTICIPATION AU CONGRÈS

## PLANNING GÉNÉRAL

### DATES LIMITES

	Où / comment ?	Avant le ?	Destinataire ?
Validation de votre projet de stand	email	14 septembre 2018	D&P
Commandes en ligne	en ligne	14 septembre 2018	D&P
Retour des formulaires Partenaires	email	14 septembre 2018	chaque partenaire
Réservation des badges	en ligne	14 septembre 2018	chaque partenaire

### MONTAGE / EXPLOITATION / DÉMONTAGE

	08 octobre	09 octobre	10 octobre	11 octobre	12 octobre
Montage <sup>1-2</sup>	14h00 - 20h00	8h00 - 20h00			
Accueil des Exposants (Stands packs) <sup>3</sup>		16h00 - 20h00	8h00 - 10h00		
Finitions / Livraisons			8h00 - 10h00		
Horaires d'ouverture de l'expo au sein du Congrès <sup>4</sup>			10h00 - 20h00	8h00 - 20h00	8h00 - 17h00
Démontage <sup>5</sup>					17h00 - 23h00

1 Si vous ou votre décorateur avez besoin de commencer le montage plus tôt, vous devez effectuer une demande dans ce sens auprès du Service Technique Exposants, par email :

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

2 Tout matériel livré avant la date et l'heure prévues pour l'installation sera refusé. Merci de vous reporter à la section Livraisons pour de plus amples informations.

3 Cela concerne les exposants ayant choisi un stand pré-équipé ou un stand pack. Les exposants ayant leur propre décorateur doivent réceptionner leur stand avec ce dernier.

4 Les exposants devront avoir terminé leur installation et la mise en place des produits exposés pour l'ouverture de l'exposition.

5 Le démontage des stands doit s'effectuer impérativement à la date et aux horaires prévus.

Tout exposant n'ayant pas entièrement libéré son stand ou son emplacement à la date et aux heures précisées sur le calendrier ci-dessus, s'expose à payer le complément de location qui pourrait être réclamé au titre de majoration de loyer pour occupation abusive. La Direction de Auvergne Events se réserve également le droit de prendre toutes les mesures nécessaires afin de procéder à la libération des locaux. Cet enlèvement sera automatiquement facturé à l'exposant.

# TABLEAU DE BORD

Cette page a pour objectif de vous fournir un pense bête à imprimer pour vous faciliter le suivi de votre projet et de son organisation vis-à-vis de ECS, APAR ou du Service Technique Exposants (réalisé par D&P Architecture de Communication).

## LÉGENDES

### Définitions du code couleur

Expéditeur : couleur de gauche

Destinataire : couleur de droite

## DOCUMENTS REÇUS

Mémo	
<input type="checkbox"/>	Confirmation de participation
<input type="checkbox"/>	Codes d'accès aux sites de gestion des badges et du centre de réservation des exposants, par email

## DOCUMENTS A TÉLÉCHARGER

<input type="checkbox"/>	Plan côté de l'espace réservé
<input type="checkbox"/>	Ce présent guide

## DOCUMENTS À TRANSMETTRE

A l'ensemble de vos fournisseurs !

<input type="checkbox"/>	Plan côté Reçu par email ou disponible sur simple demande auprès du Service Technique Exposants
<input type="checkbox"/>	Ce présent guide

## DEMANDES DE DÉROGATION

<input type="checkbox"/>	Dérogation pour un montage anticipé
--------------------------	-------------------------------------

## DOCUMENTS À RETOURNER

### ECS

<input type="checkbox"/>	Réservation des badges A effectuer auprès de ECS directement
<input type="checkbox"/>	Attestation de lecture et prestataires

Num	m <sup>2</sup>	Type
		<input type="checkbox"/> nu <input type="checkbox"/> pré-équipé <input type="checkbox"/> classique <input type="checkbox"/> confort <input type="checkbox"/> prestige

■ Partenaire (vous)

■ ECS

■ APAR

■ D&P

## D&P Architecture de Communication

<input type="checkbox"/>	Attestation Règlement Sécurité
<input type="checkbox"/>	Coordonnées du décorateur
<input type="checkbox"/>	Projet pour validation auprès du Service Exposants, avec les éléments suivants : <input type="checkbox"/> plan vue de dessus, côté <input type="checkbox"/> plan vue de côté / élévation, côté <input type="checkbox"/> vue 3D
<input type="checkbox"/>	Enseigne : texte à imprimer
<input type="checkbox"/>	Plan d'implantation des éléments techniques (boîtier électrique, Internet)

## PRESTATIONS DISPONIBLES

A effectuer directement sur :

[www.service-exposant.fr/73e-COEC](http://www.service-exposant.fr/73e-COEC)

<input type="checkbox"/>	Boîtier électrique OBLIGATOIRE
<input type="checkbox"/>	Nettoyage OBLIGATOIRE
<input type="checkbox"/>	Connexion Internet
<input type="checkbox"/>	Téléphonie
<input type="checkbox"/>	Mobilier
<input type="checkbox"/>	Décoration florale
<input type="checkbox"/>	Commandes complémentaires équipement et décoration du stand (spot à tige, rail de spots, triplette, cloisons...)
<input type="checkbox"/>	Moquette
<input type="checkbox"/>	Coton gratté
<input type="checkbox"/>	Photographe

Pour les autres prestataires officiels, veuillez consulter leurs bons de commandes à la fin du guide ou en ligne.

# VOS CONTACTS

## ORGANISATEUR

### ECS

9 rue Cognacq Jay  
75341 PARIS Cedex 7

Agnès Delemer

[adelemer@cs.experts-comptables.org](mailto:adelemer@cs.experts-comptables.org)

<https://congres.experts-comptables.com>

## PARTENARIAT ET COMMERCIALISATION

### APAR

75, rue Carnot  
92300 LEVALLOIS PERRET

Contact : Anne ROUSSET

Tél. : 01 41 49 02 90

Fax : 01 41 49 02 99

[arousset@apar.fr](mailto:arousset@apar.fr)

[www.apar.fr](http://www.apar.fr)

## INSTALLATEUR OFFICIEL & AMÉNAGEMENT

### D&P ARCHITECTURE DE COMMUNICATION

26 - 28 Rue du Chemin Vert  
Z.A. du Chemin Vert  
78610 LE PERRY-EN-YVELINES

Service Exposants

Tél. : 01 34 84 84 84

Fax : 01 34 84 84 85

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

[www.service-exposant.fr/73e-COEC](http://www.service-exposant.fr/73e-COEC)

## INFORMATIQUE ET VIDÉO

### LÉNI

Nadine PIAN  
94 bis rue Marceau  
93108 MONTREUIL CEDEX 08

Fax : 01 49 20 45 46

[npian@leni.fr](mailto:npian@leni.fr)

## TRANSPORTEUR ET MANUTENTIONNAIRE OFFICIEL

à venir

## TRAITEURS

### AUVERGNE EVENTS

Traiteur Frédéric COURSOL  
Madame Géraldine RIEIRO MEYLEU

Tél. : 04 73 14 41 07

Mobile : 06 60 26 48 41

[geraldine.ribeiro-meyleu@gl-events.com](mailto:geraldine.ribeiro-meyleu@gl-events.com)

### TRAITEUR LE MONTROGNON

Monsieur Gilles BETTIOL

Tél. : 04 73 61 30 51

[info@le-montrognon.com](mailto:info@le-montrognon.com)

### ASTROLABE TRAITEUR

Madame Nadine Deffond

Tél. : 04 73 92 00 00

[mary.guillaume@restaurant-astrolabe.com](mailto:mary.guillaume@restaurant-astrolabe.com)

### CREATION GOURMANDE

Tél. : 04 73 19 17 70

[creationgourmande@orange.fr](mailto:creationgourmande@orange.fr)

## ATTENTION

En dehors des sociétés précitées, aucune autre ne peut se prévaloir d'une action de communication, de référencement et de partenariat technique liée au Congrès.

# AVANT-PROPOS

## AIDE

Pour toutes vos questions techniques concernant votre stand ou si vous éprouvez des difficultés à remplir les formulaires joints au présent dossier, veuillez contacter :

D&P Service Exposants

Tél. : 01 34 84 84 84

Fax : 01 34 84 84 85

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

## ANIMATIONS

Toute animation (animation, spectacles, cocktail, ...) doit faire l'objet d'une demande d'accord préalable à transmettre par mail à :

[adelemer@cs.experts-comptables.org](mailto:adelemer@cs.experts-comptables.org)

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

## ATTESTATION D'ASSURANCE - RENONCIATION À RECOURS

Article 3.2 - Conditions générales de vente

L'exposant renonce à tout recours contre les organisateurs scientifiques et techniques et contre le propriétaire des locaux. Il s'engage à souscrire les polices d'assurance pour tous les risques encourus par le matériel exposé (vols, dégâts, ...) ainsi que les responsabilités civiles couvrant les collaborateurs ou vacataires présents au Congrès.

## BADGES EXPOSANTS

Les badges exposants devront être imprimés avant votre arrivée sur site.

## COMMANDES

Assurez-vous d'avoir passé vos commandes dans les délais afin d'éviter les ruptures de stock et les pénalités de retard applicables aux commandes tardives. L'exécution de certaines commandes nécessite un certain délai (enseignes, lignes téléphoniques, moquette spécifique, etc...).

## GARDIENNAGE

Un gardiennage de l'exposition est prévu. Si vous souhaitez effectuer un gardiennage sur votre propre stand, une adresse est disponible dans la partie Vos contacts.

## DÉROGATION & RETOUR DE COMMANDE

Toute demande de dérogation au niveau de l'aménagement des stands doit impérativement parvenir à D&P, copie APAR, avant le

14 septembre 2018

au-delà de cette date, aucune dérogation ne sera accordée.

## PROPRIÉTÉ

Tout le matériel mis à disposition est en location. Tout matériel manquant ou endommagé au démontage sera donc facturé.

## PROTECTION DES MOQUETTES ET MEUBLES

Afin de garantir leur propreté les moquettes sont recouvertes d'un film protecteur, facile à enlever à votre arrivée. Il en est de même pour le mobilier qui est livré sous housse plastique jetable.

## RÉCUPÉRATION DE LA TVA

D'après la législation fiscale européenne, nous sommes tenus de facturer aux exposants les prestations TVA française incluse.

Pour les entreprises dont le siège est dans l'un des états membres de l'Union Européenne, si vous fournissez votre numéro de TVA intracommunautaire, vous serez facturé sans TVA, à l'exception des produits suivants :

électrique, air comprimé, eau, sécurité, nettoyage, parking, stationnement container / remorque, salle de conférences

qui sont obligatoirement facturés avec la TVA.

Vous pouvez récupérer cette TVA auprès des services fiscaux de votre pays si vous êtes dans un état membre de l'Union Européenne. Il est indispensable de fournir aux services fiscaux les originaux de factures ainsi que votre numéro de TVA. Prenez soin de ne pas les égarer, nous ne sommes pas autorisés à fournir un deuxième original.

# TOUS LES ASPECTS DE LA LIVRAISON

## RÉGLEMENTATION DE LA CIRCULATION DES CAMIONS & POIDS LOURDS

La circulation des poids lourds, en France, est réglementée. Les interdictions de circulation des véhicules de transport de marchandises sont définies par l'arrêté du 28 mars 2006.

[www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000241969&dateTexte=20110719](http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000241969&dateTexte=20110719)

## LIVRAISON

### RÈGLEMENT

Chaque exposant, ou son délégué, pourvoira à l'expédition de ses colis, à leur transport, à leur réception, ainsi qu'à la reconnaissance de leur contenu.

L'accès du stand ne pourra être autorisé que dans la mesure où tous les paiements dus au titre de la location ou de l'aménagement du stand auront été réglés au préalable.

Les responsables commerciaux des sociétés exposantes sont priés de vérifier ce point auprès de leurs services financiers.

### MANUTENTION

#### IMPORTANT

Pour des raisons de sécurité et d'assurance, seule le transitaire officiel sera autorisé à approvisionner sur les stands des objets nécessitant l'utilisation de matériel de manutention.

## RÉCEPTION DES COLIS

### Au montage

Toute livraison effectuée sur votre stand devra être réceptionnée par un représentant de votre société. Aucune signature de bon de livraison ne sera apposée par l'Organisateur ou par le Service Technique Exposants. La réception des colis est à la charge de l'exposant.

### Durant le congrès

La livraison de colis est possible du 10 au 12 octobre.

La réception sera à la charge de l'exposant. Le livreur n'ayant pas de badge, devra attendre à l'accueil l'un des responsables du stand.

## DOUANES

### RÈGLEMENTATION

Il appartiendra à chaque exposant d'accomplir les formalités douanières pour les matériels et produits en provenance de l'étranger. L'organisateur ne pourra être tenu responsable des difficultés qui pourraient survenir lors de ces formalités.

Aucun matériel ne pourra quitter La Grande Halle d'Auvergne sans que soient accomplies les formalités de douanes réglementaires.

Le transitaire officiel se tient à la disposition des sociétés exposantes pour leur faciliter les démarches officielles auprès des douanes belge.

### ADRESSE DU BUREAU DES DOUANES

3 r Kepler,  
63100 CLERMONT FERRAND  
09 70 27 33 24  
<http://douane.gouv.fr>

## STOCKAGE

Tous les emballages doivent être évacués des stands avant mercredi 10 octobre 2018, à 10h00. Pour des raisons évidentes de sécurité, La Grande Halle d'Auvergne ne possède pas de local réservé au stockage des emballages.

Nous invitons les sociétés exposantes à prévoir l'enlèvement des emballages qu'ils désirent conserver, soit par la société qui leur a livré le matériel, soit par la transitaire officiel.

## PARKING

Le parking est gratuit pour toute la durée du congrès.

## DÉMONTAGE

L'Exposant, ou son représentant dûment accrédité, est tenu d'être présent sur son stand dès le début du démontage et jusqu'à évacuation complète du stand.

L'évacuation des stands (marchandises, articles et décorations particulières) devra être réalisée par les exposants dans les délais et horaires impartis par l'organisateur. Dans le cas contraire, l'organisateur ne pourra être tenu responsable de la disparition, ou des dégradations totales ou partielles, des éléments laissés sur place.

Durant le démontage, aucun badge n'est nécessaire pour accéder aux zones d'exposition.

## ETIQUETAGE

Tous les cartons doivent être étiquetés.

**73e COEC**

Stand n° .....

Société exposante .....

Contact .....

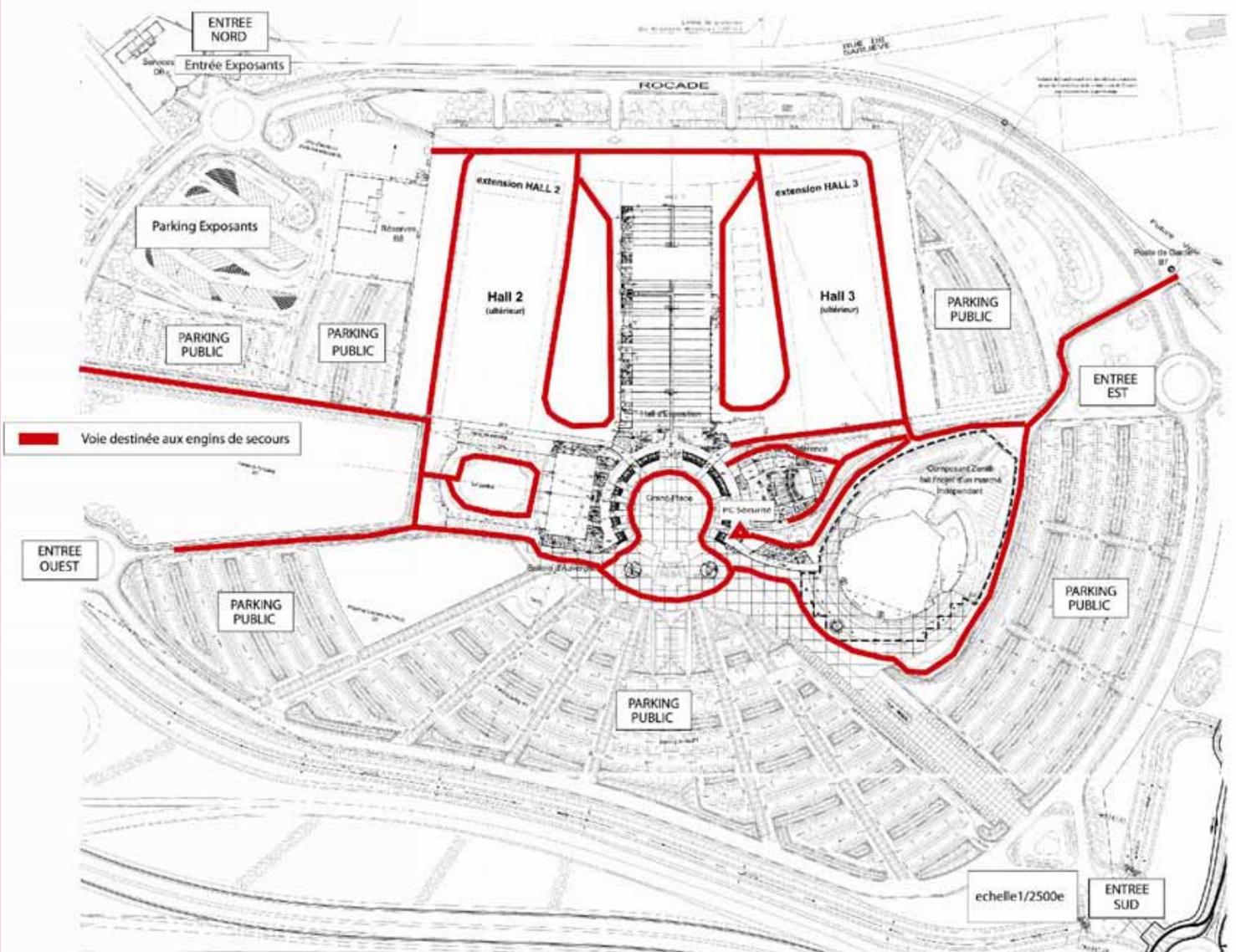
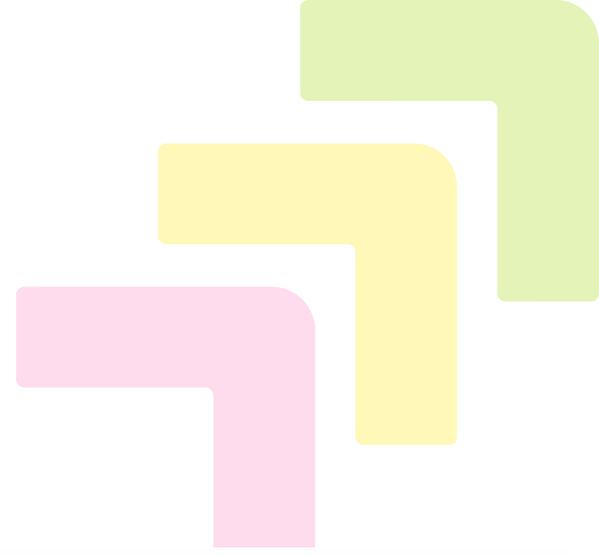
Portable .....

Grande halle d'Auvergne

Plaine de Sarliève

63800 Cournon-d'Auvergne

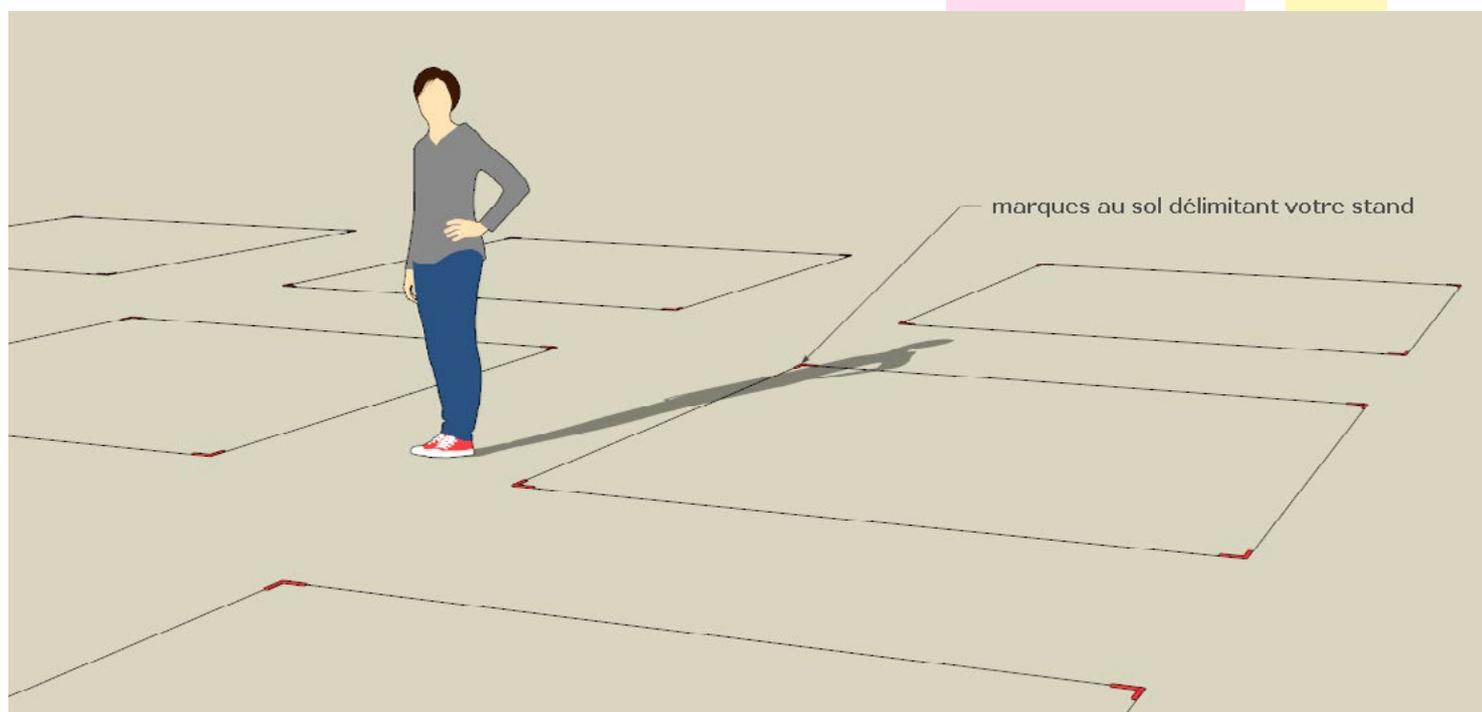
# PLAN D'ACCÈS



# VOTRE ESPACE D'EXPOSITION

## VOTRE RÉSERVATION

Lors de votre réservation auprès de ECS, vous avez réservé un stand nu :



## PRESTATIONS INCLUSES

- Traçage du stand au sol
- Gardiennage des zones publiques de l'exposition, à l'exclusion des surfaces de stand, qui restent sous la responsabilité des exposants

## QUE FAIRE ?

Si vous n'avez pas de décorateur, et/ou si vous souhaitez bénéficier d'un service complet, 5 solutions d'aménagements vous sont proposées :

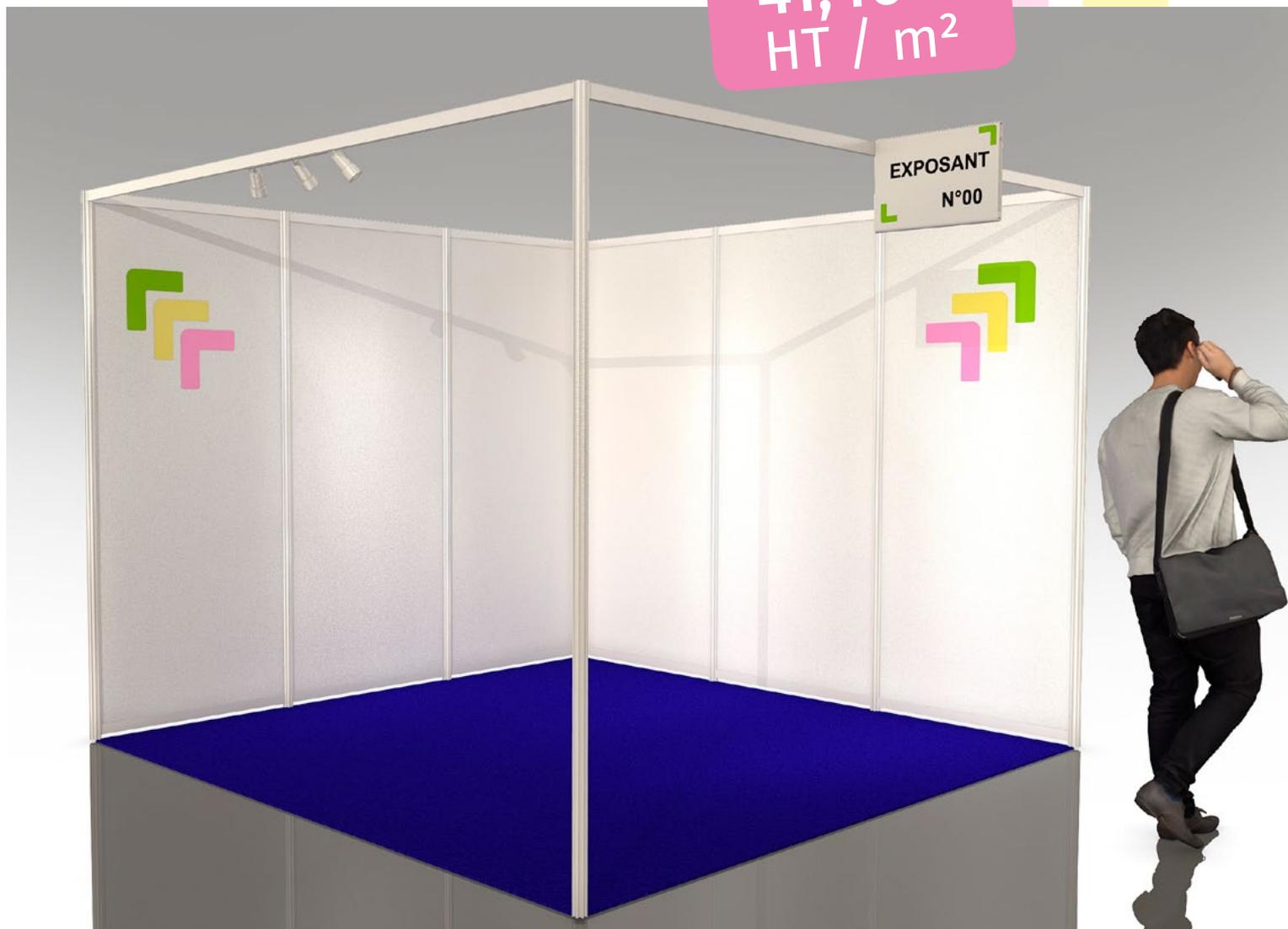
- Le stand **PRÉ-ÉQUIPÉ**, vous garantit le minimum de prestation pour une surface prête à exposer (page 11).
- Le stand **CLÉ EN MAIN « Formule CLASSIQUE »** permet d'exposer et d'informer dans un espace adapté, identifié et fonctionnel.
- Le stand **CLÉ EN MAIN « Formule CONFORT »** permet d'exposer et d'informer dans un espace adapté, identifié, fonctionnel et confortable.
- Le stand **CLÉ EN MAIN « Formule PRESTIGE »** assure une présence conviviale personnalisée dans un cadre à l'architecture menuisée.
- Projet personnel sur devis.

Si vous avez un décorateur, un plan d'aménagement de votre stand doit impérativement parvenir à D&P Architecture de Communication et APAR avant le **14 septembre 2018**, à l'adresse :

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

# PRÉSENTATION DU STAND PRÉ-ÉQUIPÉ

41,40 €  
HT / m<sup>2</sup>



## CETTE PRESTATION COMPREND

- Moquette aiguilletée fuschia, bleu ciel, vert pomme, rouge ou grise
- Cloisons de séparation en structure modulaire en aluminium époxy blanc, panneaux en mélaminé blanc, hauteur 2,40 m
- Enseigne pour allée en recto verso, nombre de caractères limité
- Graphisme du Congrès sur les panneaux sur allée
- Éclairage par rail de spot, 1 spot de 100 W pour 3 m<sup>2</sup> de stand construit

## VOTRE CONTACT

Service Exposants

Tél. : 01 34 84 84 84

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

# PRÉSENTATION DE LA FORMULE CLASSIQUE

163 €  
HT / m<sup>2</sup>



## Aménagement

- Moquette aiguilletée fuschia, bleu ciel, vert pomme, rouge ou grise
- 2 empreintes moquette grise de 1 m<sup>2</sup> chacune
- Cloisons de mitoyenneté blanc, hauteur 2,40 m
- Réserve aménagée de 1 m<sup>2</sup>, porte blanche fermant à clé (2 étagères et 1 patère)

## Signalétique

- 1 enseigne haute R°V° personnalisée au logo
- dimension 750 x 750 mm
- 1 enseigne sur comptoir 460 x 863 mm, personnalisée au logo
- 2 enseignes 954 x 200 mm sur cloison, à votre nom

## Mobilier

- Comptoir d'accueil

## Electricité

- Branchement électrique 3 kW
- Éclairage 100 W pour 3 m<sup>2</sup>
- 1 multiprise (3 prises de courant)

## Divers

- Mise en état en veille d'ouverture du Congrès

## Planning

- Enregistrement de votre stand CLÉ EN MAIN formule CLASSIQUE.
- Votre conseillère vous contacte pour vous aider à déterminer vos besoins.
- Vous fixez un rendez-vous pour réceptionner votre stand sur le site.

## Nous joindre

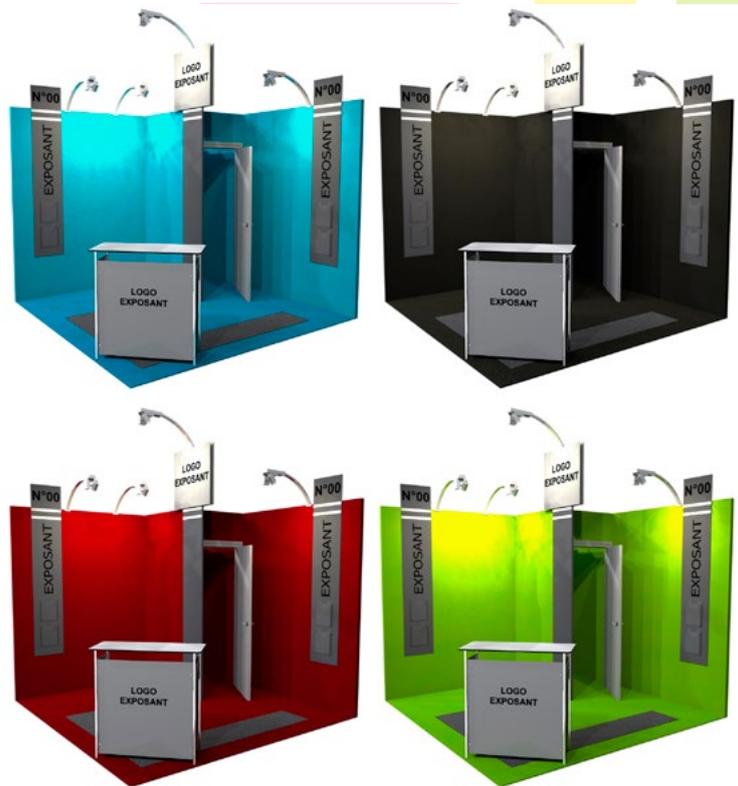
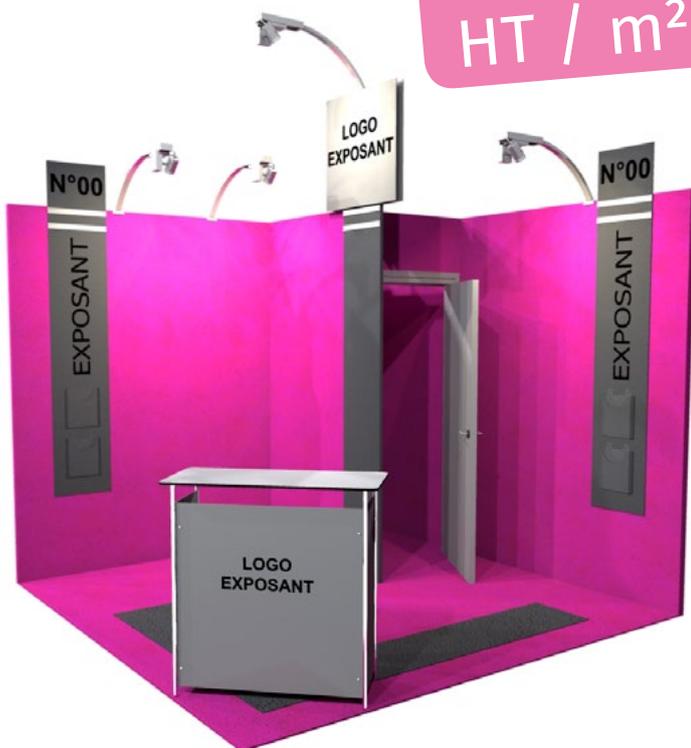
Service Exposants

01 34 84 84 84

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

# PRÉSENTATION DE LA FORMULE CONFORT

246 €  
HT / m<sup>2</sup>



## Aménagement

- Moquette aiguilletée, couleur au choix, avec empreinte grise de 50 cm
- Cloisons bois traditionnelles, gainées de coton gratté, couleur au choix à la réservation en ligne, hauteur 2,50 m
- Réserve aménagée de 1 m<sup>2</sup>, porte blanche fermant à clé (2 étagères et 1 patère)

## Signalétique

- 1 enseigne haute R°V° personnalisée au logo
- dimension 750 x 750 mm
- 2 enseignes 350 x 2250 mm sur cloison à votre nom
- 1 enseigne 855 x 868 mm sur comptoir au logo

## Mobilier

- Comptoir d'accueil, structure chromé et panneaux compact wengé

## Electricité

- Branchement électrique 3 kW
- Éclairage 100 W pour 3 m<sup>2</sup>
- 1 multiprise (3 prises de courant)

## Divers

- Mise en état en veille d'ouverture du Congrès

## Planning

- Enregistrement de votre stand CLÉ EN MAIN formule CONFORT.
- Votre conseillère vous contacte pour vous aider à déterminer vos besoins.
- Vous fixez un rendez-vous pour réceptionner votre stand sur le site.

## Nous joindre

Service Exposants

01 34 84 84 84

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

# PRÉSENTATION DE LA FORMULE PRESTIGE

344 €  
HT / m<sup>2</sup>



## Aménagement

- Moquette aiguilletée, couleur au choix, dont 50% de la surface en couleur grise
- Cloisons bois traditionnelles, gainées de coton gratté, couleur au choix à la réservation en ligne, hauteur 2,50 m
- Réserve aménagée de 1 m<sup>2</sup>, porte blanche fermant à clé (3 étagères et 1 patère)

## Signalétique

- 1 enseigne haute R°V° personnalisée au logo
- dimension 750 x 750 mm
- 1 enseigne sur comptoir 760 x 940 mm, personnalisée au logo
- 2 caissons lumineux 1000 x 2500 mm

## Mobilier

- 1 porte-documentations
- 1 comptoir d'accueil
- 1 table ronde blanche Ø 60 cm et 3 chaises plexi
- Table top garni (boissons non alcoolisées)

## Electricité

- Branchement électrique 3 kW
- Éclairage 100 W pour 3 m<sup>2</sup>
- 1 multiprise (3 prises de courant)

## Divers

- Mise en état en veille d'ouverture du Congrès

## Planning

- Enregistrement de votre stand CLÉ EN MAIN formule PRESTIGE.
- Votre conseillère vous contacte pour vous aider à déterminer vos besoins.
- Vous fixez un rendez-vous pour réceptionner votre stand sur le site.

## Nous joindre

Service Exposants

01 34 84 84 84

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## LIEU D'EXPOSITION

Le 73ème Congrès de l'Ordre des experts-comptables (73e COEC) se tiendra à la Grande Halle d'Auvergne

Plaine de Sarliève,  
63800 Cournon-d'Auvergne

## ASSURANCE

Les sociétés exposantes s'engagent à souscrire les polices d'assurance pour tous les risques encourus par le matériel exposé (vols, dégâts...) ainsi que les responsabilités civiles couvrant les collaborateurs permanents ou vacataires présents pendant la manifestation.

Du fait de leur participation, les sociétés exposantes renoncent à tous recours en cas d'accidents ou de dommages contre :

- L'Ordre des Experts-Comptables
- ECS
- La société APAR
- La société La Grande Halle d'Auvergne
- La société D&P Architecture de Communication
- La ville de Clermont-Ferrand
- L'État français
- Leurs assureurs
- et leur personnel, leurs préposés et/ou toutes personnes sous leur responsabilité.

## DÉCLARATION DES SINISTRES

Police Nationale  
23 Rue des Liondards  
63000 Clermont-Ferrand  
Tel. : +33 4 73 15 35 95

Hotel de Police  
106 Avenue de la République  
63100 Clermont-Ferrand  
Tel. : +33 4 63 05 22 22

## FORCE MAJEURE

En cas de force majeure ou tout autre événement extérieur notamment d'ordre politique social, sanitaire, économique échappant au contrôle de l'organisateur et obligeant ce dernier à annuler la manifestation, et faute de report possible de celle-ci, l'organisateur conservera de manière définitive les acomptes déjà versés et sa responsabilité ne pourra être engagée du fait de cette annulation.

## ACCÉDER AU CONGRÈS

Les badges donnant accès au hall d'exposition seront délivrés sur place aux responsables de stands. Tous les représentants des sociétés exposantes doivent être enregistrés et porter le badge officiel afin d'être admis au montage et durant le congrès.

Les badges entreprises ou les cartes de visites ne sont pas tolérés à la place du badge officiel. Ce dernier ne doit pas être abîmé ou marqué d'une quelconque manière.

Toute personne sans badge ne sera pas admise sur l'espace d'exposition du congrès.

# INSTALLATION GÉNÉRALE & RÉGLEMENTATION

## RÈGLEMENT D'ARCHITECTURE

Le respect du règlement d'architecture sera contrôlé par le Service Technique Exposants lors de la validation de votre projet. Il est donc primordial de **faire suivre ce guide technique à votre décorateur / standiste.**

### RÈGLEMENT

#### Structure

La hauteur maximum autorisée est de 2,5 m sur toute la surface du stand.

#### Transparence

La visibilité au travers du stand doit impérativement être d'au moins 30% de sa longueur / largeur vers les espaces se trouvant derrière, hors mitoyenneté.

Minimum de transparence des îlots à prendre en compte pour garder de la visibilité pour les autres partenaires du Congrès jugé à réception de projet.

#### Signalétique

Toute sur-élévation est interdite sur un retrait de 1 mètre en périphérie du stand sur les allées et les parties mitoyennes à d'autres exposants.

Sont autorisées, sur dérogation, les sur-élévations comprises dans un champ de 45° depuis l'allée / cloison mitoyenne (hauteur 2,5 m), si et seulement si, le retrait obligatoire de 1 mètre et la hauteur maximum de 4,5 mètres sont respectés.

#### Ouverture

Les allées doivent impérativement rester ouvertes et accessibles sur 50% de leur longueur.

#### Divers

Élingage impossible

#### Accès handicapé

Rampe d'accès de 1m et 5% pour les PMR à partir de 2 cm de plancher.

#### Résistances des sols

sol : 500 kg / m<sup>2</sup>

canniveaux : 400 kg / m<sup>2</sup>

Il faut tenir compte de cette résistance non seulement pour l'installation du matériel exposé, mais également pour les opérations de manutention (phénomène de poinçonnage).

## VALIDATIONS DES PROJETS ET DÉROGATIONS

Toute demande de dérogation et tout projet de stand doivent impérativement parvenir à D&P Architecture de Communication et APAR accompagnés des plans et élévations côtés avant le

**14 septembre 2018**

#### Passé ce délai

- aucune dérogation ne pourra être accordée
- aucun projet ne sera validé

Dans ces conditions, l'exposant s'expose à des demandes de réajustement de son espace durant le montage du congrès, sous peine de ne pas être autorisé à ouvrir son stand.

#### Documents à fournir

- Les noms des fichiers doivent comporter le numéro ainsi que le nom du stand :
- Plans côtés : vue du dessus et élévations
- Visuels nécessaires à la compréhension du projet
- Coordonnées du décorateur et du chargé de projet

Merci de faire suivre ces documents à :

[73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

[allboxes@apar.fr](mailto:allboxes@apar.fr)

## **1 – REGLEMENTATION**

Les obligations rappelées dans le présent document sont celles prévues par l'arrêté du 25 juin 1980 modifié et de l'arrêté du 18 novembre 1987, portant approbation des dispositions particulières au type « T » (salles d'expositions).

Les exposants doivent respecter le présent cahier des charges cité à l'article T5.

### **1.1 – Contrôle de l'administration**

L'organisateur doit demander à l'autorité administrative l'autorisation de tenir une activité du présent type trois mois avant son ouverture.

**Les aménagements de stands doivent être achevés au moment du contrôle par la Commission de Sécurité.**

Sur chaque stand, l'exposant ou son représentant qualifié doit être présent lors de ce contrôle.

Il doit transmettre au chargé de sécurité et tenir à la disposition de la Commission tous renseignements utiles, tels que certificats d'ignifugation, nom des décorateurs.

L'organisateur décline toutes responsabilités en cas de fermeture d'un stand ordonné par la Commission de Sécurité pour inobservation des règlements.

### **1.2 – Dispositions spéciales à certaines présentations**

Un mois avant l'ouverture, une déclaration auprès de l'organisateur doit être faite par les exposants ou locataires de stand utilisant des machines en fonctionnement, des moteurs thermiques ou à combustion ou générateur de fumée, du gaz propane, des sources radioactives, rayons X et les lasers.

Toutes les présentations et démonstrations sont réalisées sous l'entière responsabilité de l'exposant.

Les machines et appareils présentés en fonctionnement ne doivent pas faire courir de risque pour le public (modèles de fiches de déclaration en annexe) ; le Chargé de Sécurité, désigné par l'organisateur, doit veiller au respect des dispositions particulières à adopter sur les stands.

## **2 – PROTECTION DES OUVRAGES**

### **2.1 – Ossature et cloisonnement**

Suivant le décret du 30 Juin 1983, le classement conventionnel des matériaux à base de bois admet que sont considérés comme correspondant aux caractéristiques des matériaux de classement M3 :

- ↪ le bois massif non résineux, d'épaisseur supérieure ou égale à 14 mm,
- ↪ le bois massif résineux, d'épaisseur supérieure ou égale à 18 mm,
- ↪ les panneaux dérivés du bois (contreplaqué, particules...) d'épaisseur supérieure ou égale à 18 mm.

## 2.2 – Règles d'aménagement et de décoration (articles T21) (Stands – podiums – estrades – gradins – chapiteaux et tentes)

Les aménagements intérieurs, tels que plafonds, plafonds suspendus, vélums, ne doivent pas faire obstacles au bon fonctionnement des installations de désenfumage, ni à celles de détection.

En fonction de leur degré d'inflammation, les matériaux d'aménagement sont répartis en cinq catégories :

- ↪ **M0 (incombustible),**
- ↪ **M1 (non inflammable),**
- ↪ **M2 (difficilement inflammable),**
- ↪ **M3 (moyennement inflammable),**
- ↪ **M4 (facilement inflammable).**

## 2.3 – Classement des matériaux autorisés en fonction de l'usage

- Constitution et aménagement des stands et notamment leur cloisonnement et ossature (M3).
- Revêtement des cloisons verticales, agrafées ou flottantes (M2).
- Décoration florale de synthèse en grande qualité (M2).
- Revêtement des podiums, estrades ou gradins de hauteur supérieure à 0,30 m et de superficie > 20m<sup>2</sup> (M3).
- Revêtement des podiums, estrades ou gradins de superficie < 20m<sup>2</sup> (M4).
- Couverture, double couverture éventuelle et ceinture des chapiteaux et tentes (M2).
- Vélums d'allure horizontale (M1).

### **La preuve du classement de réaction doit être apportée :**

- Soit par le procès verbal de classement de réaction au feu à jour réalisé par un laboratoire agréé.
- Soit par le marquage de conformité à la norme NF,
- Soit par une identification placée en lisière si le traitement d'ignifugation est effectué en usine ou en atelier.

➔ Soit par un tampon ou un sceau si le traitement d'ignifugation est effectué en usine ou en atelier.

Pour les tissus ignifugés, la preuve du classement de réaction au feu doit être apportée avec la mention :

- permanent, si pas de lavage,
- non permanent (durée de l'ignifugation),
- soit par un tampon ou un sceau si le traitement d'ignifugation est effectué « in situ ».

Les matériaux traditionnels présentent les classements conventionnels suivants (dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'apporter la preuve du classement) :

↪ **classement M0** : verre, brique, plâtre, fer, acier, aluminium, produits céramiques.

↪ **classement M3** : bois massif non résineux d'au moins 14 mm d'épaisseur, bois massif résineux et panneaux dérivés du bois (contre plaqués, lattés, particules, fibres) d'au moins 18 mm d'épaisseur.

↪ **classement M4** : bois massif non résineux d'épaisseur inférieure à 14 mm, bois massif résineux et panneaux dérivés du bois d'épaisseur inférieure à 18 mm.

## 2.4 – Cloisons extensibles, coulissantes, amovibles

Les cloisons extensibles, coulissantes, amovibles doivent être classées M3.

## 2.5 – Revêtements

### 2.5.1 – Revêtements muraux

Les revêtements (textiles naturels ou plastiques) M0, M1, M2 peuvent être tendus et fixés par des agrafes.

Les revêtements divers (tissus, papiers, films plastiques) moyennement ou facilement inflammables de très faible épaisseur (1mm maximum) doivent être collés sur des supports pleins M0, M1, M2 ou M3.

Dans tous les cas, sont interdits au sein du Hall d'exposition de la Grande Halle d'Auvergne :

- ↪ les agglomérés cellulosiques mous.
- ↪ les plaques, panneaux ou feuilles de matières plastiques expansées qui ne seraient pas au moins classées M2.
- ↪ les revêtements qui ne seraient pas au moins classés M2.

### 2.5.2 – Revêtements de sol

Les revêtements de sol doivent être en matériaux classés au plus M4 et solidement fixés. Toutefois, ils devront être de catégorie M3 au plus pour les revêtements (horizontaux et verticaux) de plus de 20 m<sup>2</sup> de surface totale, et pour les podiums, estrades et gradins de plus de 0,30 m de hauteur.

### **2.5.3 – Rideaux, tentures, voilages**

Les rideaux, tentures et voilages peuvent être flottants s'ils sont M0, M1 ou M2. Ils sont cependant interdits sur les portes d'entrée des stands, mais ils sont autorisés sur les portes de cabines.

Les matériaux exposés peuvent être représentés sans exigence de réaction au feu, excepté s'ils sont utilisés en décoration de cloisons ou de faux plafonds, et si leur surface totale dépasse 20 % de la surface totale de ces ouvrages.

Dans ce cas, ils doivent respecter les exigences de l'alinéa précédent pour les cloisons, et du paragraphe suivant pour les vélums, plafonds et faux plafonds.

Cependant, ces dispositions ne s'appliquent pas aux salons et stands spécifiques de la décoration intérieure dans lesquels sont présents des textiles et des revêtements muraux.

### **2.5.4 – Vélums, plafonds et faux plafonds**

Les vélums doivent être en matériaux classés M0 ou M1. Ils doivent être, en outre, supportés par un réseau de fils de fer, de manière à former des mailles d'un mètre carré maximum.

Les plafonds et faux plafonds doivent être en matériaux M0 ou M1.

Ces éléments ne doivent pas faire obstacle au bon fonctionnement des installations de détection incendie et de désenfumage.

### **2.5.5 – Décoration florale**

Les décorations florales en matériaux de synthèse doivent être limitées. Dans le cas contraire, ces décorations doivent être réalisées en matériaux de catégorie M2.

Ces dispositions ne s'appliquent pas aux salons et stands spécifiques des activités florales.

### **2.5.6 – Éléments de décoration flottants**

Les éléments de décoration flottants (panneaux publicitaires de surface supérieure à 0,50 m<sup>2</sup>, guirlandes, objets légers de décoration...) doivent être réalisés en matériaux classés M0 ou M1 ou rendus tels par ignifugation.

L'emploi d'enseignes ou de panneaux publicitaires en lettres blanches sur fond vert est absolument interdit, ces couleurs sont exclusivement réservées à l'indication des « SORTIES » et des « SORTIES DE SECOURS ».

### **2.5.7 – Mobilier**

Le mobilier doit respecter les dispositions des articles AM15, seuls les matériaux exposés peuvent, dans certains cas, être présentés sans exigence de réaction au feu.

### 3 – PRESENCE D'UN CHAPITEAU, D'UNE TENTE OU D'UNE STRUCTURE DEMONTABLE

Si lors de la manifestation, il est envisagé la réalisation d'un chapiteau, d'une tente ou d'une structure sur un stand, l'organisateur doit imposer à l'exposant le respect des dispositions particulières applicables en matière de sécurité aux chapiteaux tentes et structures.

Cet ouvrage provisoire ne doit en aucune manière gêner l'efficacité des installations techniques de l'établissement concourant à la Sécurité des Personnes.

Ces installations devront faire l'objet d'un contrôle par un bureau agréé avant ouverture au public.

### 4 – STANDS FERMES

Dans le cas de stands fermés, ces derniers doivent avoir des issues directes sur les allées. Leur nombre et leur largeur sont fonction de la superficie du stand, du mode d'exploitation et doivent respecter au minimum les dispositions suivantes :

- |                          |                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ➤ Moins de 20 personnes  | <b>1 issue</b> de 0,90 m                                                                        |
| ➤ De 20 à 50 personnes   | <b>2 issues</b> → l'une de 0,90 m<br>→ l'autre de 0,60 m                                        |
| ➤ De 50 à 100 personnes  | <b>soit 2 issues</b> de 0,90 m<br><b>soit 2 issues</b> → l'une de 1,40 m<br>→ l'autre de 0,60 m |
| ➤ de 100 à 200 personnes | <b>soit 2 issues</b> → l'une de 1,40 m<br>→ l'autre de 0,90 m<br><b>soit 3 issues</b> de 0,90 m |
| ➤ de 200 à 300 personnes | <b>2 issues</b> de 1,40 m                                                                       |
| ➤ de 300 à 400 personnes | <b>1 issue</b> de 1,40 m<br><b>1 issue</b> de 1,80 m                                            |

Les issues doivent être judicieusement réparties et si possible opposées.

Chacune d'elles doit être signalée par une inscription « SORTIE » en lettres blanches sur fond vert.

Si le stand est fermé par des portes, celles-ci doivent s'ouvrir dans le sens de la sortie, sans système de condamnation et sans débattre sur l'allée publique.

Si le stand est couvert, les dispositions de l'article « 3 et 5 » doivent être respectées.

Fournir dans le dossier transmis par l'organisateur de la manifestation les documents suivants :

- Un plan détaillé du stand fermé, représentant les aménagements intérieurs, la largeur des circulations et sorties ;
- Une notice explicative, signée du locataire du stand fermé, précisant les conditions d'utilisation.

## **5 – STANDS COUVERTS, STANDS EN SURELEVATION**

Les stands possédant un plafond, faux plafond ou un vélum plein, ainsi que ceux possédant un niveau de surélévation, doivent :

- ↪ avoir une surface inférieure à 300 m<sup>2</sup>,
- ↪ avoir une distance entre eux égale ou supérieure à 4 m,
- ↪ totaliser une surface de plafond et faux plafond plein (y compris celle des niveaux en surélévation) au plus égal à 10 % de la surface du niveau concerné.

Chaque stand ne peut avoir qu'un niveau en surélévation.

Si la surface du stand est supérieure à 50 m<sup>2</sup>, le stand doit :

- ↪ avoir un balisage de sécurité par bloc autonome au droit des sorties,
- ↪ avoir des moyens d'extinction appropriés servis en permanence par au moins un agent de sécurité pendant la présence du public dans l'établissement,
- ↪ avoir un éclairage d'ambiance si la surface est supérieure à 100 m<sup>2</sup>.

## **6 – INSTALLATIONS ELECTRIQUES**

### **6.1 – Limites des responsabilités :**

Les installations électriques comprennent :

- Les installations fixes et semi permanentes, dont la réalisation, l'exploitation et l'entretien sont assurés par l'exploitant de l'établissement, sous sa responsabilité.
- Les installations établies dans les stands destinés aux exposants et réalisées par eux-mêmes ou pour leur compte, sont sous leur responsabilité.

La limite entre ces deux installations se situe au niveau du coffret de livraison de chaque stand.

### **6.2 – Installations particulières des stands**

Les installations particulières des stands doivent être réalisées par des personnes particulièrement averties des risques spécifiques de la manifestation, possédant les connaissances permettant de concevoir et de faire exécuter les travaux en conformité avec le présent règlement.

L'installation électrique de chaque stand doit être protégée à son origine contre les surintensités et contre les défauts à la terre.

Toutes les masses métalliques doivent être interconnectées et reliées à la prise de terre du coffret de branchement électrique du stand.

Les connexions électriques doivent être disposées à l'intérieur de boîtiers de dérivation.

Les dispositifs de coupures électriques prévus au coffret de livraison doivent être accessibles en permanence au personnel du stand.

### **6.3 – Matériel électrique**

Tous les matériels électriques doivent être conformes aux normes françaises ou européennes.

### **6.4 – Canalisations électriques**

Les câbles électriques doivent être isolés pour une tension nominale minimale de 500 Volts, ce qui interdit notamment le câble H30 VHH (Scindex).

Les câbles utilisés sont obligatoirement ceux dont chaque conducteur comporte sa propre gaine de protection, l'ensemble des conducteurs étant logé dans une gaine de protection commune.

Les conducteurs de section inférieure à 1,5 mm<sup>2</sup> sont interdits.

Toutes les canalisations doivent comporter un conducteur de protection relié à la borne du coffret de livraison reliée au réseau général de mise à la terre.

### **6.5 – Appareillages**

Les appareils de la classe « 0 » doivent être protégés par des dispositifs à courant différentiel nominal au plus égal à 30 ma.

Les appareils de la classe « 1 » doivent être reliés au conducteur de protection de la canalisation les alimentant.

Les lampes à décharge alimentées en haute tension doivent être installées conformément aux règles de la norme NF C 15 150. Si elles sont enfermées dans des enveloppes isolantes, ces enveloppes doivent être constituées de matériaux de catégorie M3.

L'interrupteur prévu à l'article 5 de la NF C 15.150 peut être confondu avec l'appareil de commande visé à l'article T35 (§ 3) du stand correspondant.

Les socles de prises de courant doivent être raccordés à des circuits protégés par des dispositifs de protection contre les surintensités de courant nominal au plus égal à 16 A. Tout appareil nécessitant une puissance supérieure doit être alimenté par un circuit spécialement adapté.

### **6.6 – Enseignes lumineuses**

Les spots de classe « 2 » (norme NF C 20.030) sont les seuls autorisés.

Les enseignes lumineuses à haute tension situées à portée du public ou du personnel travaillant sur le stand doivent être protégées, et en particulier les électrodes, par un écran en matériaux M2 au moins.

La commande de coupure d'urgence doit être signalée et les transformateurs placés en un endroit ne pouvant procurer aucun danger pour les personnes. Signaler éventuellement leur présence par une pancarte « DANGER HAUTE TENSION ».

## **7 – LIQUIDES ET GAZ INFLAMMABLES**

### **7.1 – Liquides autorisés**

L'emploi de liquides particulièrement inflammables (oxyde d'éthyle, sulfure de carbone, etc....) est interdit. Seul l'emploi de liquides inflammables de première catégorie, jusqu'à la limite de 5 litres maximum par stand, est autorisé ainsi que ceux de deuxième catégorie, dans la limite de 10 litres/10 m<sup>2</sup> (avec un maximum de 80 litres).

A titre d'information, l'essence relève de la première catégorie, le fioul et les alcools de titre compris entre 40 ° et 60 ° GL, de la deuxième catégorie.

Les précautions suivantes sont à prévoir :

- Disposer à proximité des extincteurs de 9 kg à poudre,
- Placer sous les réservoirs un réceptacle étanche pouvant contenir la totalité du combustible,
- Recharger l'appareil contenant le liquide en dehors de la présence du public.

### **7.2 – Présentation de produits inflammables**

Tous les récipients de liquides inflammables présentés sur les stands doivent être vides (boîtes de peinture, vernis, flacons, bombes aérosols, etc....) à l'exception de quelques échantillons en quantité limitée.

### **7.3 – Gaz comprimés, hydrocarbures liquéfiés**

L'usage de ces produits n'est admis que pour les besoins spécifiques des démonstrations entrant dans le cadre et le thème d'une manifestation particulière.

Les bouteilles d'air, d'azote et de gaz carbonique sont autorisées sans restriction.

Les gaz comprimés et hydrocarbures liquéfiés peuvent être admis (bouteille de 13 kg maximum).

Les bouteilles sans détendeur non utilisés à des fins démonstratives sont interdites.

Les bouteilles en service doivent toujours être placées hors d'atteinte du public et être protégées contre les chocs.

Elles doivent être :

- soit séparées les unes des autres par un écran rigide et incombustible et implantées à raison d'une bouteille pour 10 m<sup>2</sup> au moins et avec un maximum de six par stand.
- soit éloignées les unes des autres de 5 mètres au moins et avec un maximum de six par stand.

Aucune bouteille, vide ou pleine, non raccordée ne doit être stockée à l'intérieur de l'établissement.

Les bouteilles doivent être soit debouts, soit couchées au sol en ayant soin de reposer la tête sur un support, de façon à ce qu'elles soient inclinées légèrement, le robinet en haut.

Les bouteilles d'oxygène, d'hydrogène et d'acétylène sont interdites, sauf dérogation spéciale donnée par le Directeur de la Grande Halle d'Auvergne et après avis de la commission compétente.

## **8 – MACHINES ET APPAREILS PRESENTES EN FONCTIONNEMENT**

Si des machines ou appareils sont présentés en évolution, une aire protégée doit mettre le public à un mètre au moins des machines ; cette distance peut être augmentée après avis du Chargé de Sécurité, en fonction des risques.

Les organes en mouvement, les surfaces chaudes, les pointes, les tranchants, doivent être soit protégés par un écran rigide, soit placés en retrait d'au moins un mètre des allées ou zones accessibles au public.

Les sécurités hydrauliques des engins présentés en position haute statique doivent être complétées par un dispositif mécanique s'opposant aux repliements intempestifs.

Tous les matériels présentés doivent être correctement stabilisés pour éviter tout risque de renversement.

### **8.1 – Machines à moteur thermique ou à combustion, véhicules automobiles**

Les gaz de combustion doivent être évacués vers l'extérieur suivant des dispositions approuvées par l'exploitant. Un détecteur sera prévu pour contrôler la teneur en CO de façon régulière pendant que les moteurs thermiques fonctionnent.

Les installations doivent être mises à l'arrêt dès la fin des démonstrations.

A l'intérieur du Hall d'exposition de la Grande Halle d'Auvergne, les réservoirs des véhicules fonctionnant à l'essence doivent être vides ; sauf s'ils sont munis d'un bouchon antivol.

Les systèmes d'alarme doivent être débranchés et les cosses rendues inaccessibles.

Les sols doivent être protégés.

## **9 – DISTRIBUTION DE FLUIDES SUR LES STANDS (Articles T42)**

En dehors de l'eau (à une température inférieure à 60 °) de l'air et des gaz neutres, les fluides doivent être distribués à une pression inférieure à 0,4 bar.

## **10 – SUBSTANCES RADIOACTIVES, RAYONS X (Articles T43)**

Toute présentation de machines ou matériels utilisant des substances radioactives ou génératrices de rayons X doit faire l'objet d'une demande d'autorisation adressée par l'exposant à l'administration compétente.

Les prescriptions de l'article T43 du règlement de Sécurité seront respectées.

Les stands sur lesquels les substances radioactives sont présentées doivent être construits et décorés avec des matériaux de catégories M1.

L'autorisation de présenter sur des stands d'expositions des appareils émetteurs de rayons X ne peut être accordée que s'ils respectent, ainsi que les accessoires, les règles fixées par la norme NF C74.100.

## **11 – LASERS (article T 44)**

L'emploi des lasers dans les salles est autorisé sous réserve du respect des dispositions suivantes :

- ↪ Le public ne doit en aucun cas être soumis au faisceau direct réfléchi au laser.
- ↪ L'appareil et ses équipements annexes doivent être solidement fixés à des éléments stables.
- ↪ L'environnement de l'appareil et de l'espace balayé par le faisceau ne doit pas comporter d'éléments réfléchissants aux longueurs d'ondes considérées.
- ↪ Le boîtier contenant le laser et son dispositif de déviation optique éventuel doit être la classe I ou II.
- ↪ Les exposants doivent s'assurer, lors des essais effectués en dehors de la présence du public, de l'absence de réaction des matériaux d'aménagement, de décoration et des équipements de protection contre l'incendie à l'énergie calorifique cédée par les faisceaux lumineux.
- ↪ Avant la mise en œuvre, toute installation doit faire l'objet de la part de l'exposant auprès de l'autorité administrative compétente :
  - ➔ d'une déclaration,
  - ➔ de la remise d'une note technique accompagnée du plan d'installation,
  - ➔ de la remise d'un document établi et signé par l'installateur certifiant la conformité aux présentes dispositions.

## **12 - MATERIELS, PRODUITS ET GAZ INTERDITS (Article T 45)**

La distribution ou l'utilisation des produits suivants sont interdites sur les stands :

- Echantillons ou produits contenant un gaz inflammable,
- Ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique,
- Articles en celluloïd,
- Artifices pyrotechniques et explosifs,
- Oxyde d'éthyle, sulfure de carbone, éther sulfurique et acétone,
- Acétylène, oxygène et hydrogène où un gaz présentant les mêmes risques est interdit (sauf dérogation particulière accordée par l'autorité administrative compétente).

## **13 - APPAREILS DE CHAUFFAGE INDEPENDANTS**

L'utilisation dans le bâtiment, d'appareils de chauffage indépendants électriques, à combustion, gazeux, liquide ou solide, est interdite.

## **14 - CONSIGNES D'EXPLOITATION (Article T52)**

Il est interdit de constituer dans les surfaces d'expositions, dans les stands et dans les dégagements, des dépôts de caisses, des bois de paille, de carton, etc.

Un nettoyage régulier (quotidien) doit débarrasser les locaux des poussières et des déchets de toute nature.

# CONDITIONS D'AMÉNAGEMENT DES STANDS

Les Exposants doivent laisser les emplacements occupés par eux, notamment les cloisons et moquettes, dans l'état où ils les ont trouvés. Il est interdit de clouer, visser, coller sur la structure. Toute détérioration sera facturée à la société exposante.

Les murs des halls d'exposition sont peints (enduits sur maçonnerie ou béton). Il est interdit d'y fixer des pancartes, calicots, etc., au moyen de crochets, clous, punaises, adhésifs (simple ou double face), etc.

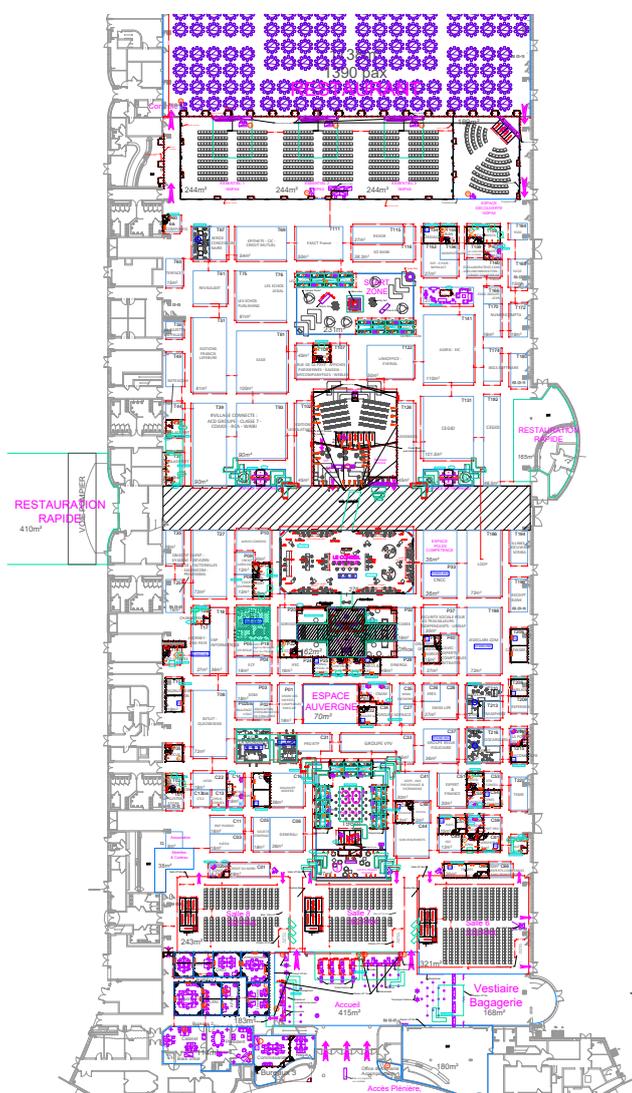
Il est interdit de procéder :

- à tous travaux touchant les conduits de fumée et d'eau, les circuits électriques et téléphoniques, les canalisations d'eau ou de vidange, les ascenseurs et les tranchées pour canalisations ;
- à tout percement de trou ou autre pour accrochage, scellement ou à tout autre dessein ;
- à tout collage, accrochage ou scellement, même temporaire, sur les murs, piliers, sol, plafond et en général toutes surfaces verticales, horizontales ou autres ;
- à la dépose des portes, poutres, fixations d'antennes, éléments de décoration, de signalisation de toutes sortes, etc. ;
- à toute forme de peinture, de découpe sur les murs, piliers, sol, moquettes, cloisons du bâtiment.
- Les réparations des dommages consécutifs à l'inobservation des clauses ci-dessus sont intégralement à la charge de la société exposante.

Les stands ne peuvent pas être recouverts d'un toit.

## PLAN DE LA ZONE D'EXPOSITION

*Plan non contractuel*



# APPLICATION DU RÈGLEMENT

Les exposants s'engagent formellement à respecter toutes les clauses, quelles qu'elles soient, du présent règlement qui sont de stricte exécution et ne pourront être considérées comme simplement comminatoires.

Le Commissariat Général de l'Exposition et Auvergne Events sont seuls juges des mesures à prendre en ce qui concerne l'application des dites clauses, le texte en langue française du présent règlement faisant foi.

Les exposants acceptent l'ensemble des règlements, prescriptions et consignes de la manifestation et toutes dispositions nouvelles qui pourront être imposées par les circonstances et adoptées dans l'intérêt de la manifestation par l'Organisateur qui se réserve le droit de les leur signifier même verbalement.

Toute infraction aux dispositions des règlements, prescriptions, arrêtés ou décrets édictés dans le Dossier d'Information, dans le Dossier Technique, dans le cahier des charges ou auxquels ils se réfèrent, peuvent entraîner l'exclusion de toute personne ou toute société exposante contrevenante, et ce, à la seule volonté de l'Organisateur, même sans mise en demeure et sans préjudice de toutes indemnités qui pourraient être réclamées à la société exposante au titre de réparation des dommages moraux ou matériels éventuellement subis par la manifestation. Il en est ainsi en particulier pour le défaut d'assurance, la non-conformité de l'agencement, le non respect des règles de sécurité, la non-occupation des stands, l'absence de Formulaire Officiel de Réservation dûment complété et signé, l'irrespect de l'échéancier des règlements.

L'Organisateur dispose à cet égard d'un droit de rétention sur les articles exposés et les éléments mobiliers ou décoratifs appartenant à la société exposante.

Pour quelque motif que ce soit, l'Organisation ne prendra pas en compte d'éventuelles réclamations faite après la clôture de la manifestation.

En cas de contestation, les Tribunaux du siège de l'Organisateur sont seuls compétents, le texte en langue française du présent règlement faisant foi.

# RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Auvergne Events se réserve le droit d'interdire l'accès aux palais à quiconque entraverait le bon déroulement d'une manifestation.

Chaque exposant est tenu de se conformer aux directives de son comité organisateur et de s'abstenir de toute autre activité non expressément autorisée par Auvergne Events et le comité organisateur.

Sous peine de poursuites judiciaires, il est interdit à tout visiteur de se livrer à des activités commerciales, de distribuer des offres de services ou de répandre de la propagande pendant la durée et sur le lieu des manifestations.

En conséquence de ce qui précède, toute fourniture de biens, ainsi que toute offre ou prestation de services à l'intérieur des palais doit être dûment autorisée par Auvergne Events et par le comité organisateur.

Le présent règlement s'applique à quiconque, ayant ou non qualité de commerçant, dans l'enceinte de Auvergne Events.

Toute infraction au présent règlement d'ordre intérieur expose le contrevenant à une amende forfaitaire de € 6.200,00 sans préjudice d'un éventuel recours en dédommagement pour un montant supérieur.

Une interdiction de fumer formelle est d'application dans tous les bâtiments de Auvergne Events.

# SERVICES À L'EXPOSANT

## BADGES

Des lecteurs de badges peuvent être commandés.

**LECTEUR EXHILEAD**  
Visualisez immédiatement les informations du visiteur sur votre stand puis récupérez les dans un fichier excel à partir de votre espace exposant (après synchronisation du lecteur)

Chaque lecteur EXHILEAD est programmé avec vos propres paramètres : Vos login / mot de passe (les mêmes que ceux vous permettant d'accéder à votre Espace Exposant), sont déjà enregistrés sur le lecteur EXHILEAD.

Ajouter un nouveau visiteur

Liste des visiteurs scannés

Accès aux statistiques

**RECUPERER UN CONTACT EN SCANNANT LE QR CODE DU BADGE**  
Pour créer un nouveau contact, posez votre pouce à l'emplacement prévu et visez le Qrcode du badge. Le code est "fixé et lu" automatiquement par le lecteur EXHILEAD.

**QUALIFIER UN VISITEUR**  
Lorsque vous scannez le QRcode du badge, des informations s'affichent automatiquement à l'écran, ce sont les informations du visiteur contenues dans le QRcode.

- Prénom
- Nom
- Société
- Pays
- Code Postal (si Pays = France)
- Téléphone
- Email
- Activité

Vous pouvez compléter ces informations en qualifiant votre visiteur (grâce au questionnaire déjà paramétré) en ajoutant : un autre nom de société, un autre nom ou un autre email. Vous pouvez également saisir des infos dans la zone de commentaires

Découvrez une démo du lecteur en vidéo  
<http://www.exhibis-event-software.com/exhilead.htm>

**Pour scanner le maximum de contacts !!**  
**LECTEUR OPTICON**

*Très simple – Portable et léger*  
*Grande autonomie – Fichier Excel après salon*



- Lecture du code-barres 1D imprimé sur le badge du visiteur
- Stockage des contacts dans la mémoire du lecteur (jusqu'à 1,500)

Code 1D



- Envoi du fichier Excel de tous les contacts par e-mail 72H après la fin du salon

Découvrez une démo du lecteur en vidéo  
<http://www.exhibis-event-software.com/opticon.htm>

## ÉLECTRICITÉ, INTERNET, NETTOYAGE

Vous pouvez consulter et réserver ces différentes prestations sur le site de réservation de D&P.

La Grande Halle d'Auvergne est responsable du nettoyage quotidien des zones d'exposition.

Le ménage des stands sera terminé tous les matins à 08h00.

Le nettoyage de votre stand est à commander.

## AMÉNAGEMENT DES STANDS

Afin d'aménager au mieux votre stand, vous avez accès à un large choix de mobilier et de décoration florale. Il vous est également possible :

- d'améliorer l'éclairage de votre stand,
- d'ajouter une réserve, des panneaux,
- de commander des prestations d'impression numérique
- de prévoir la location de mobilier, de décoration florale, d'un réfrigérateur, d'une machine à café, d'une fontaine à eau, etc...

Vous pouvez consulter toutes ces prestations sur le site de réservation de D&P

## TRAITEUR

Seuls les traiteurs habilités par Auvergne Events peuvent intervenir. Le bon de commande du traiteur officiel est intégré dans ce guide.

## WI-FI

La Grande Hall d'Auvergne propose du Wi-Fi pour les exposants.

En usage sur congrès, il est toujours vivement conseillé d'utiliser un réseau filaire pour éviter tout soucis d'interférence lors de vos démonstrations.

## SÉCURITÉ

Seuls les badges officiels seront autorisés dans le hall d'exposition. Les agents de sécurité vérifieront les badges aux différents points d'entrée du congrès. Cela ne prend pas en compte une sécurité personnalisée à chaque stand. Vous pouvez commander des agents de sécurité pour votre stand auprès du prestataire officiel seulement.

Le service de sécurité sera opérationnel toutes les nuits du 09 au 12 octobre 2018, de 19h00 à 8h30.

Il est recommandé aux exposants de :

- ne pas quitter leur stand alors qu'il y a encore des visiteurs dans le hall,
- protéger et cadenasser leur matériel avant la fermeture.

La réparation des dommages subits (de jour comme de nuit) suite à la non observation des clauses précédentes sera entièrement à la charge de l'exposant.

## PHOTOGRAPHIE

La prise de photographies est permise uniquement avant les horaires d'ouverture du congrès. Durant ces horaires, seules les photographies faites sur votre stand seront tolérées.

## PRESTATAIRES EXTÉRIEURS

Les exposants ne souhaitant pas utiliser les prestataires officiels du congrès, peuvent utiliser les prestataires extérieurs de leur choix (sauf pour le service de gardiennage au sein de Auvergne Events ainsi que pour les traiteurs).

L'exposant faisant appel à un prestataire extérieur (ex : un décorateur) doit impérativement en informer le Service Technique Exposants. Dans tous les cas, c'est la responsabilité de l'exposant de faire suivre toutes les réglementations présentées dans ce guide technique auprès de ces prestataires.

## LISTE DES TRAITEURS

### AUVERGNE EVENTS

Traiteur Frédéric COURSOL  
Madame Géraldine RIEIRO MEYLEU  
Tél. : 04 73 14 41 07  
Mobile : 06 60 26 48 41  
[geraldine.ribeiro-meyleu@gl-events.com](mailto:geraldine.ribeiro-meyleu@gl-events.com)

### TRAITEUR LE MONTROGNON

Monsieur Gilles BETTIOL  
Tél. : 04 73 61 30 51  
[info@le-montrognon.com](mailto:info@le-montrognon.com)

### ASTROLABE TRAITEUR

Madame Nadine Deffond  
Tél. : 04 73 92 00 00  
[mary.guillaume@restaurant-astrolabe.com](mailto:mary.guillaume@restaurant-astrolabe.com)

### CREATION GOURMANDE

Tél. : 04 73 19 17 70  
[creationgourmande@orange.fr](mailto:creationgourmande@orange.fr)

# FORMULAIRES & BON DE COMMANDES

## DATES LIMITES

14 septembre 2018	20 septembre 2018
documents, formulaires, commandes	badges

## PLANNING

	Destinataire	Date limite
Projet de stand pour validation	D&P voir page 20	14 septembre 2018
Options d'aménagement (mobilier, décoration florale, équipements complémentaires, réfrigérateurs, café, boîtier électrique, Internet, nettoyage, etc...)	D&P <a href="#">en ligne</a>	14 septembre 2018
Enseigne de stand : texte à imprimer	D&P <a href="#">en ligne</a>	14 septembre 2018
Badges Exposants	ECS <a href="#">en ligne</a>	20 septembre 2018
<b>A</b> Attestation de règlement de sécurité	D&P	14 septembre 2018
<b>B</b> Attestation Guide et liste des prestataires	ECS	14 septembre 2018
<b>C</b> Bulletin d'inscription	ECS	14 septembre 2018
<b>D</b> Audiovisuel & Informatique	Léni	14 septembre 2018
<b>E</b> Lecteur de Badges	Léni Exhibis	14 septembre 2018
<b>F</b> Champagne	Vranken / Pommery	14 septembre 2018
<b>G1</b> Traiteur	Astrolab	14 septembre 2018
<b>G2</b> Traiteur	Montrognon	14 septembre 2018
<b>G3</b> Cocktail	Solignat	14 septembre 2018
<b>H</b> Transport, Manutention	ESI	14 septembre 2018
<b>I</b> Hôtesse		14 septembre 2018

Les formulaires inclus dans le présent Guide Technique doivent être retournés par courrier, fax ou e-mail aux sociétés concernées. Le site de réservation de D&P est : [www.service-exposant.fr/73e-COEC](http://www.service-exposant.fr/73e-COEC)

# A / ATTESTATION DE RÈGLEMENT DE SÉCURITÉ

## D&P Architecture de Communication

26-28 Rue du Chemin Vert – Z.A. de Chemin Vert – 78610 LE PERRAY-EN-YVELINES  
Tél. : 01 34 84 84 84 - Fax : 01 34 84 84 85 - Email : 73coec@dparchi.com

AVANT LE

STAND N°

**10 / 9 / 2018**

## NOTICE

L'exposant doit obligatoirement retourner cette attestation dûment complétée et signée à D&P Architecture de Communication, l'engageant à respecter les dispositions et mesures de sécurité applicables à l'exposition et contenues dans le règlement de sécurité. Une copie de ce règlement doit être transmise à tous les sous-traitants intervenant pour le compte de l'entreprise exposante.

## ADRESSE DU SOUSCRIPTEUR

Nom ou Raison Sociale :

Adresse :

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Fax :

Email :

Je soussigné(e), M. ....  
représentant la société.....  
et agissant en qualité de ....., reconnais avoir reçu de  
la part de ECS, un exemplaire du cahier des charges mettant en application les dispositions  
de l'Arrêté du 18 novembre 1987 et portant sur les dispositions et mesures de sécurité à  
observer par les exposants et locataires des stands.

Fait à :

Signature :

Cachet :

Le :

# B / ATTESTATION DE LECTURE DU GUIDE TECHNIQUE ET CONFIRMATION DES PRESTATAIRES

Je soussigné(e) .....

de la société .....

Partenaire du 73ème Congrès de l'Ordre des experts-comptables qui se déroule du 10 au 12 octobre 2018 à la Grande Halle d'Auvergne, atteste avoir lu les informations contenues dans le Cahier des Charges concernant le montage et le démontage du Congrès et confirme que :

Je n'ai pas fait appel à des prestataires.

OU

J'ai fait appel à des prestataires autres que ceux recommandés par les organisateurs dont je vous donne ci-dessous les coordonnées :

Nom du Prestataire	Contact	Adresse	Tel - Fax - Email

Je renvoie cette attestation dûment complétée à [adelemer@cs.experts-comptables.org](mailto:adelemer@cs.experts-comptables.org) - Agnès Delemer. J'adresse une copie du cahier des charges à mes prestataires et je garde un exemplaire pour information.

Fait à

Le

Cachet et signature

# C1 / BULLETIN D'INSCRIPTION EXPOSANT

## BULLETIN D'INSCRIPTION EXPOSANT

à retourner à ECS (Experts-Comptables Services) – 73<sup>e</sup> Congrès – Service des inscriptions 19 rue Cognacq-Jay 75341 Paris Cedex 07  
Tél +33 (0)1 47 63 81 00 – congres@cs.experts-comptables.org

### Vos coordonnées

M  Mme

Société : .....

Nom : ..... Prénom : .....

Adresse : ..... Code postal : .....

Ville : ..... Tél. : .....

E-mail (obligatoire) : .....

### Votre inscription

**288 € TTC**

*L'inscription doit être acquittée seulement si vous souhaitez participer aux conférences et ateliers.*

*Les droits d'inscription donnent accès aux séances plénières, aux conférences, aux ateliers, à toutes les animations du Congrès, à l'apéritif dans l'exposition du mercredi 10 octobre ainsi qu'à la soirée festive du jeudi 11 octobre.*

### Vos déjeuners & soirées

Vos déjeuners	Prix (€ TTC)	Nombre de déjeuner(s)	Total (€ TTC)
• Mercredi 10 octobre	42,00	.....	.....
• Jeudi 11 octobre	42,00	.....	.....
• Vendredi 12 octobre	42,00	.....	.....

\* Nom et prénom des personnes concernées : .....

**Total € TTC de vos déjeuners** .....

Vos soirées	Prix (€ TTC)	Nombre de personne(s)	Total (€ TTC)
• Mardi 9 octobre - « Soirée Volcanique » sur le site du parc Vulcania	80,00	.....	.....
• Jeudi 11 octobre - « Soirée festive » concert et cocktail (en + des 3 places offertes par stand)	50,00	.....	.....
• Vendredi 12 octobre (voir bulletin Auvergne)			

\* Nom et prénom des personnes concernées : .....

**Total € TTC de vos soirées** .....

\* Nous vous rappelons que pour des raisons de logistique et de sécurité l'accès aux déjeuners et aux soirées est contrôlé. Merci de préciser les noms des personnes concernées.



## SOIRÉE DU VENDREDI 12 OCTOBRE 2018 BULLETIN D'INSCRIPTION

Madame, Monsieur : \_\_\_\_\_

Raison sociale du cabinet : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

Tél portable : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

N° TVA : \_\_\_\_\_

Accompagné(e) de : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Participera(ront)

AVENTURE MICHELIN

ASM EXPERIENCE

Ces deux visites seront suivies d'un cocktail dînatoire dans les salons VIP du stade Marcel MICHELIN.

**Prix de la soirée : 50 € TTC / personne**  
**50 € x nombre de participant : \_\_\_\_\_ €**

Merci de renvoyer ce bulletin accompagné de votre chèque (libellé à IFYC) à :  
Ordre des Experts-Comptables d'Auvergne  
9 rue Patrick Depailler, La Pardieu, 63063 Clermont-Ferrand cedex 1



# C 2 / SOIRÉE

## JOURNÉE DU MARDI 9 OCTOBRE 2018

### BULLETIN D'INSCRIPTION – OFFRE EXPOSANT

Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Nom du responsable : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_  
Tél portable : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
CP : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_

#### Programme sportif

##### > 11h00 à 17h00 - Compétition de golf « Golf des Volcans »

11h00 : accueil - 11h30 : départ de la compétition en Shot Gun  
Déjeuner et pause prévus sur place - 17h00 : fin de la compétition

Prix (€ TTC)	Nombre	Total (€ TTC)
80,00	.....	.....
Handicap (*) : .....	Numéro de licence (*) : .....	
Handicap (*) : .....	Numéro de licence (*) : .....	
Handicap (*) : .....	Numéro de licence (*) : .....	

(\*) Renseignements obligatoires

#### Votre soirée

##### > 18h30 à 23h30 - « Soirée volcanique » sur le site du Parc Vulcania

Prix (€ TTC)	Nombre	Total (€ TTC)
80,00	.....	.....

#### Participants

Noms	Prénoms	Soirée ou programme choisi
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

#### Total des réservations

Soirée (€ TTC)   
Programme sportif (€ TTC)   
TOTAL GENERAL (€ TTC)

#### Règlement

- Chèque bancaire ou postal libellé à l'ordre d'ECS (Experts Comptables Services)
- Virement bancaire à l'ordre d'Experts Comptables Services  
Crédit Lyonnais Agence Paris Anjou  
Code banque : 30002 - Code guichet : 00453 Compte n°0000008653S - Clé 09  
IBAN : FR63 3000 2004 5300 0000 8653 S09 BIC : CRLYFRPP  
(Frais bancaire à votre charge)

# D / AUDIOVISUEL, LÉNI



## AUDIO, VIDÉO ET INFORMATIQUE BON DE COMMANDE A RETOURNER AVANT LE 28 SEPTEMBRE 2018

94 BIS RUE MARCEAU - 93100 MONTREUIL  
CAROLINE MAGAUD - TEL. : + 33 (0) 1 49 20 45 40  
Email : loc@leni.fr

### TARIFS DE LOCATION POUR LA DURÉE DU SALON AVEC LIVRAISON, INSTALLATION, ASSISTANCE ET DÉMONTAGE INCLUS

	QTE.	€ H.T.
<b>TV LED Full HD</b>		
 TV LED 75" A 98" Full HD - HDMI & USB		SUR DEVIS
TV LED 70" Full HD - HDMI & USB		494
TV LED 65" Full HD - HDMI & USB		435
TV LED 58" Full HD - HDMI & USB		321
TV LED 55" Full HD - HDMI & USB		238
TV LED 50" Full HD - HDMI & USB		233
TV LED 43" Full HD - HDMI & USB		220
TV LED 32" Full HD - HDMI & USB		144
TV LED 24" Full HD - HDMI & USB		73
FIXATION MURALE TV LED - ATTENTION, PAS DE FIXATION MURALE SUR LES CLOISONS MODULAIRES EN LOCATION		47
PIED TOTEM AU SOL TV LED		111
PORTABLE 14/15" - i5 - 8Go RAM - DD 250Go - LAN/Wi-Fi 5GHz LOUÉ AVEC TV LED		113
<b>PACKS SONORISATION</b>		
 SONORISATION MOBILE AMPLIFIÉE 70W + 2 MICROS HF MAIN		183
SONORISATION STAND -> CONSOLE AMPLIFIÉE 2 x 350W + 2 ENCEINTES EN FIXATION MURALE + 1 MICRO HF MAIN		353
MICRO HF MAIN COMPLÉMENTAIRE SONORISATION STAND		96
<b>TABLES/TOTEM/BORNES TACTILES</b>		
 TABLE/PUPITRE/TOTEM TACTILE 32" - Intel Core i7 - 8Go RAM - LAN/Wi-Fi 5GHz		705,00
TABLE/PUPITRE/TOTEM TACTILE 40" - Intel Core i7 - 8Go RAM - LAN/Wi-Fi 5GHz		930,00
BORNE 22" TACTILE - Intel Core i7 - 8Go RAM - LAN/Wi-Fi 5GHz		545,00
BORNE 32" TACTILE - Intel Core i7 - 8Go RAM - LAN/Wi-Fi 5GHz		705,00
<b>TABLETTES</b>		
 TABLETTE Android SAMSUNG Galaxy Tab 4 9,7"/Sony Xpéria 8" - 16Go - Wi-Fi 5GHz		50
iPad Air - 16Go - Wi-Fi 5GHz		50
PIED AU SOL TABLETTE LOUÉ UNIQUEMENT AVEC TABLETTE		70
<b>CONFIGURATIONS PC &amp; APPLE</b>		
 PC ALL IN ONE LED 23" Full HD - i5 - 8Go RAM - DD 500Go - LAN/Wi-Fi 5GHz		201
PC ALL IN ONE LED 23" <b>TACTILE</b> Full HD i5 - 8Go RAM - DD 1To - LAN/Wi-Fi 5GHz		224
PORTABLE 14/15" - i5 - 8Go RAM - DD 250Go - LAN/Wi-Fi 5GHz		138
Ecran LCD 24" - VGA - DVI - DP		64
 iMac Retina LED 21.5" - i5 - 8Go RAM - DD 1To - LAN/Wi-Fi 5GHz		239
MacBook Pro 13" RETINA - i5 - 8Go RAM - DD 128 Go SSD - LAN/Wi-Fi 5GHz		206
<b>IMPRIMANTES &amp; BUREAUTIQUE</b>		
 MULTIFONCTION MONOCHROME [Copieur - Imprimante - Fax] 35PPM - A4 - USB & 10/100		160
MULTIFONCTION COULEUR [Copieur - Imprimante - Fax] 23PPM - A4 - USB & 10/100		160

Liste non exhaustive, une large gamme de produits et accessoires sont à votre disposition sur simple demande.

NOM + TÉLÉPHONE

TOTAL EN EUROS H.T. \_\_\_\_\_

TVA 20% \_\_\_\_\_

CACHET SOCIÉTÉ

TOTAL EN EUROS TTC \_\_\_\_\_

#### RISQUES ET ASSURANCE :

Le client s'engage à souscrire une assurance bris/vol garantissant le matériel loué durant la durée du salon.

Le transfert de responsabilité s'opère à la signature du bon de livraison et du bon de reprise.

Le montant du matériel à assurer vous est communiqué sur simple demande - proforma

En cas de sinistre ou vol, le client s'engage à régler le matériel sinistré sur la base de sa valeur à neuf ou à la valeur communiquée par Léni sur sa proforma.

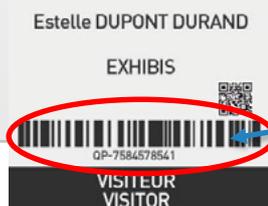
# E / LECTEUR DE BADGES, LÉNI EXHIBIS

**Pour scanner le maximum de contacts !!  
LECTEUR OPTICON**

***Très simple – Portable et léger  
Grande autonomie – Fichier Excel après salon***



- Lecture du code-barres 1D imprimé sur le badge du visiteur
- Stockage des contacts dans la mémoire du lecteur (jusqu'à 1,500)



Code  
1D



- Envoi du fichier Excel de tous les contacts par e-mail 72H après la fin du salon

**Découvrez une démo du lecteur en vidéo**

<http://www.exhibis-event-software.com/opticon.htm>

# E / LECTEUR DE BADGES, LÉNI EXHIBIS



Chaque lecteur EXHILEAD est programmé avec vos propres paramètres :  
Vos login / mot de passe (les mêmes que ceux vous permettant d'accéder à votre Espace Exposant), sont déjà enregistrés sur le lecteur EXHILEAD.

## LECTEUR EXHILEAD

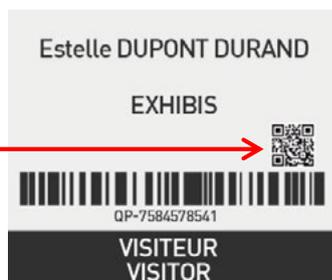
**Visualisez immédiatement les informations du visiteur sur votre stand puis récupérez les dans un fichier excel à partir de votre espace exposant (après synchronisation du lecteur)**



Ajouter un nouveau visiteur

Liste des visiteurs scannés

Accès aux statistiques



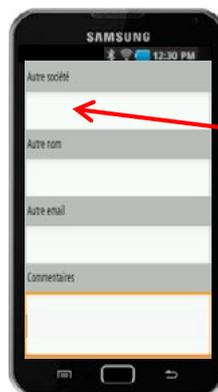
## RECUPERER UN CONTACT EN SCANNANT LE QR CODE DU BADGE

Pour créer un nouveau contact, posez votre pouce à l'emplacement prévu et visez le Qrcode du badge. Le code est "fixé et lu" automatiquement par le lecteur EXHILEAD.

## QUALIFIER UN VISITEUR

Lorsque vous scannez le QRcode du badge, des informations s'affichent automatiquement à l'écran, ce sont les informations du visiteur contenues dans le QRcode.

- Prénom
- Nom
- Société
- Pays
- Code Postal (si Pays = France)
- Téléphone
- Email
- Activité



Vous pouvez compléter ces informations en qualifiant votre visiteur (grâce au questionnaire déjà paramétré) en ajoutant : un autre nom de société, un autre nom ou un autre email. Vous pouvez également saisir des infos dans la zone de commentaires

**Découvrez une démo du lecteur en vidéo**

<http://www.exhibis-event-software.com/exhilead.htm>

# E / LECTEUR DE BADGES, LÉNI EXHIBIS

Du 10 au 12 octobre 2018  
Clermont-Ferrand



73<sup>e</sup> CONGRÈS  
DE L'ORDRE  
DES EXPERTS  
COMPTABLES

CONGRES DES EXPERTS COMPTABLES  
Du 10 au 12 Octobre 2018

## BON DE COMMANDE LECTEURS DE BADGES À RETOURNER AVEC LE REGLEMENT AVANT LE 28 SEPTEMBRE 2018 à :

LENI - Service Lecteurs de badges – CONGRES EXPERTS COMPTABLES 2018  
94bis rue Marceau - 93100 MONTREUIL - FRANCE  
@ : [lecteurs@leni.fr](mailto:lecteurs@leni.fr) Important : Mentionner le nom du salon en objet de votre email

Société.....  Adresse.....  CP.....  Ville.....  Pays.....  N° de Stand.....	Prénom.....  Nom.....  Email de réception de la liste des contacts : .....  Tél.....  Siret.....  N° TVA.....
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Quantité	PU € HT	Montant € HT
<b>Lecteur Opticon</b>  Lecteur de badges avec récupération en ligne du fichier Excel contenant vos contacts. 3 jours ouvrés maximum après l'événement. En vidéo : <a href="http://leni.fr/event/leni_opticon.php">http://leni.fr/event/leni_opticon.php</a>	.....X	220 €	=.....

<b>Licence + Lecteur Calypso Reader</b>  Lecteur de badges de type smartphone pour scanner et qualifier et enregistrer vos contacts. Téléchargez la liste Excel complète à tout moment <b>pendant l'évènement</b> après synchronisation des données. En vidéo : <a href="http://leni.fr/event/leni_calypso-leads.php">http://leni.fr/event/leni_calypso-leads.php</a>	.....X	220 €	=.....
<b>Option Calypso Reader</b>  Imprimante Bluetooth permettant l'impression d'un ticket avec les infos du contact. <b>Fonctionne uniquement avec un lecteur Calypso Reader loué auprès de Léni.</b> Une imprimante par lecteur.	.....X	80 €	=.....
<b>Option Imprimante Bluetooth</b> Rouleau supplémentaire pour imprimante Bluetooth (environ 80 tickets)	.....X	5 €	=.....

CONDITIONS DE LOCATION	Total € HT	TVA 20%	Total € TTC
Afin de valider votre commande, celle-ci doit être impérativement accompagnée de son règlement (carte bancaire, chèque ou virement bancaire). <b>Toute commande enregistrée ne saurait faire l'objet d'un avoir</b>	.....	.....	.....

### • RECUPEREZ VOTRE LECTEUR :

Les lecteurs seront à retirer le **Mardi 09 octobre 2018** à l'accueil exposants au service « lecteurs de badges LENI » à partir de **10h00**.

La caution (non encaissée) est de 400€ par lecteur. **Elle devra être remise lors du retrait des lecteurs par chèque ou empreinte bancaire.** À défaut, LENI se réserve le droit de ne pas distribuer les lecteurs. La caution sera restituée en fin de salon lors du retour du matériel.

La restitution des lecteurs de badges se fera le **vendredi 12 octobre 2018 à partir de 15h00** à l'accueil exposants du salon.

Toute réclamation devra nous être formulée dans un délai maximum de 30 jours après la fermeture de l'événement.

Léni ne saurait être tenu responsable d'une mauvaise utilisation du matériel.

### • POUR VOTRE REGLEMENT :

- Par chèque à l'ordre de **LENI**
- Par virement bancaire en indiquant la référence : **CONGRES EXPERTS COMPTABLES 2018**

<b>Code Banque</b>	<b>Code Guichet</b>	<b>Numéro de compte</b>	<b>Clé RIB</b>	<b>Domiciliation</b>
30087	33880	00043908503	28	CAE MELUN 14 AVENUE THIERS 77000 MELUN
<b>BIC</b>	<b>IBAN</b>			
CMCIFRPP	FR76 3008 7338 8000 0439 0850 328			

- Par carte bancaire (VISA et MASTERCARD)

N° de carte : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Date de validité : \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Nom du porteur : .....

Date, cachet et signature de l'exposant

« Je déclare avoir pris connaissance des conditions de location et les accepter »

# F / CHAMPAGNE

BON DE COMMANDE : Exposants Congrès Experts Comptables 2018



Bon de commande à retourner à VRANKEN POMMERY  
 M. Arthur Guilloteau - aguilloteau@vrankenpommery.fr  
 Tel fixe: 01 40 74 06 72 - Port: 06 31 20 49 18  
 Vranken-Pommery - 1 Boulevard Malesherbes, 75008 PARIS

Règlement par chèque ou CB à la commande



Facturation	
Raison Sociale :	
SIRET :	
Nom, Prénom :	
Adresse :	
Téléphone :	
E-mail :	

Livraison	
Nom, Prénom :	
Adresse :	
Téléphone :	
Règlement : CB <input type="checkbox"/> / Chèque <input type="checkbox"/> / Virement <input type="checkbox"/>	

OFFRE SPECIALE EXPOSANTS*		Tarif de base 2018 HT/HD (hors droits)	Tarifs préférentiels HT/DI (droits inclus)	Nombre de cartons	TOTAL HT DI
<b>CHAMPAGNE</b>					
Pommery : vivacité, fraîcheur et finesse, un champagne élégant et raffiné					
	Pommery Brut Royal 75cl nue (par 6)	228,31 €	143,84 €		
	Pommery Brut Royal 150 cl (par 3)	262,56 €	165,417 €		
	Pommery Summertime 75cl nue (par 6)	285,23 €	171,34 €		
	Pommery Grand Cru Millésimé 2006 75 cl (par 6)	365,01 €	197,67 €		
<b>DEMOISELLE</b>					
Demoiselle : naturellement chic, la finesse à l'état pur					
	Demoiselle tête de Cuvée Brut 75 cl nue (par 6)	198,81 €	120,94 €		
	Demoiselle tête de Cuvée Brut 75 cl sous étui (par 6)	207,63 €	133,54 €		
<b>HEIDSIECK &amp; CO</b>					
Heidsieck & Co Monopole					
	Silver Top Brut Prémiun 75cl. nue (par 6)	176,06 €	116,78 €		
	Rosé Top 75 cl nue (par 6)	201,51 €	135,68 €		
<b>VIN ROSE ET BLANC</b>					
Domaine Royal de Jarras					
	Domaine Royal de Jarras Gris de Gris (Rosé) (par 6)	50,65 €	37,20 €		
	Domaine Royal de Jarras Blanc (par 6)	60,91 €	46,40 €		

\*Sauf pour la cuvée Demoiselle (Offre 1 : 1 Magnum / Offre 2 : 1 Jéroboam)

Cachet de l'entreprise + Signature:

Frais de livraison si livraison inférieur à 6 cartons

0,00 €/15,10 €

Sous-total HT

TOTAL T.T.C. (TVA à 20%)

Extrait des Conditions Générales de Vente :

- TVA à 20% ● Revente interdite ● Tarifs valables jusqu'au 31/12/2018.
- Frais de port : 15,10 € HT en dessous de 36 bouteilles de champagne.
- Franco de port au-delà de ces quantités.
- Règlement par chèque, virement ou carte bancaire à la commande.

L'ABUS D'ALCOOL EST DANGEREUX POUR LA SANTÉ. À CONSOMMER AVEC MODÉRATION

# G1 / TRAITEUR ASTROLABE

Restaurant  
**ASTROLABE**  
Traiteur



Dans le cadre du 73<sup>e</sup> congrès  
De l'ordre des experts-comptables,  
nous vous proposons différentes formules  
pour des prestations sur votre stand.

**GRANDE HALLE  
D'Auvergne**  
PARC DES EXPOSITIONS ET DE CONVENTIONS



Apéritif 4 pièces

6.40 € HT (8.00 € HT com comprise)

Cocktail 8 pièces

12.80 € HT (16.00 € HT com comprise)

Cocktail déjeunatoire 12 pièces

19.20 € HT (24.00 € HT com comprise)

Plateau repas froid : entrée, plat, dessert

18.00 € HT (22.50 € HT com comprise)

Boissons : champagne, eaux, jus, coca

À définir selon vos besoins

Personnel de service (1 serveur)

40.00 € HT / heure  
(50.00 € HT com comprise)

*Mise à disposition de matériel éphémère pour les livraisons*

**Pour toute demande, contactez nous au 06 67 02 83 18**

**Ou par mail à l'adresse [contact.commercial@restaurant-astrolabe.com](mailto:contact.commercial@restaurant-astrolabe.com)**

# G2 / TRAITEUR MONTROGNON

## OFFRE TRAITEUR—EXPOSANTS PRÉ-COMMANDES

### PIECES COCKTAIL SALÉES

Roll de caille aux raisins sur canapé  
Sushi « comme un burger » à l'avocat et mousse de thon  
Omble de fontaine, tartare de tomate et mascarpone fromage  
Club volaille et curry  
Navette crème de bleu et noix mixée  
Wrap de jambon d'Auvergne et roquette, et crème de tomate  
Pain polaire de saumon fumé et mousse de raifort

◆ **Plateau de 35 pièces salées**



7 pièces 13,00 € HT

**Ou**

60,00 € HT le plateau

### LA PANIERE VEGAN À PARTAGER

(pour 10 personnes)

Bâtonnets de carottes, concombres, radis, choux fleurs, tomates cerise + sauce cocktail

35,00 € HT la panierie

### LES PLATEAUX GOURMANDS À PARTAGER

(pour 10 personnes)

◆ **Plateau Auvergnat**

Cantal  
Saint-Nectaire  
Fourme d'Ambert  
Pain de campagne

◆ **Plateau charcutier**

Jambon d'Auvergne  
Saucisse sèche finement coupée  
Pâté en croûte à la viande  
Bouchon de terrine, Saint Nectaire et noisette

◆ **Plateau mixte « Charcuteries & Fromages »**

50,00 € HT le plateau

### PIECES COCKTAIL SUCRÉES

Flan pâtissier aux myrtilles  
Cornet Murat aux fruits  
Entremet yuzu chocolat et croustillant citron  
Crème birlou et verveine  
Chou craquelin, mousseline pralin  
Tarte de saison  
Panna Cotta framboises et sablé

◆ **Plateau de 35 pièces sucrées**

◆ **Plateau de 36 mini viennoiseries (mini pains au chocolat, mini-croissants, mini pains aux raisins)**

6 pièces 12,00€ HT

**Ou**

65,00 € HT le plateau

35,00 € HT le plateau



Du 10 au 12 octobre 2018  
Clermont-Ferrand



# G2 / TRAITEUR MONTROGNON

## OFFRE TRAITEUR—BON DE COMMANDE

PIECES SALÉES	TARIF HT*	QUANTITÉ
7 pièces salées	13,00 €	
Plateau de 35 pièces	60,00 €	
Panière végan	35,00 €	
Plateau Auvergnat	50,00 €	
Plateau charcutier	50,00 €	
Plateau mixte « Charcuteries & fromages »	50,00 €	
PIECES SUCRÉES		
6 pièces sucrées	12,00 €	
Plateau de 35 pièces	65,00 €	
Plateau de 36 viennoiseries (12 mini pain chocolat /	35,00 €	
BOISSONS	TARIF HT*	QUANTITÉ
Eau de Volvic 50 cl	2,50 €	
Eau de Volvic 1,50 l	3,75 €	
Eau gazeuse Badoit 50 cl	2,50 €	
Volvic fruits 50 cl	3,75 €	
Jus d'orange 1l	8,00 €	
Jus de pomme 1l	8,00 €	
Coca Cola 33 cl	3,75 €	
Vin d'Auvergne rouge—Gamme terre & lave	17,50 €	
Vin d'Auvergne blanc—Gamme terre & lave	17,50 €	
Vin d'Auvergne rouge—Gamme supérieure	28,75 €	
Vin d'Auvergne blanc—Gamme supérieure	28,75 €	
Champagne Haton & Filles	37,50 €	

\*Redevance des lieux incluse

A RETOURNER COMPLÉTÉ AVANT  
**LE 5 OCTOBRE 2018** à l'adresse suivante

[info@le-montrognon.com](mailto:info@le-montrognon.com)

04 73 61 30 51

Nom entreprise :

Responsable stand :

Numéro stand:

Signature



Du 10 au 12 octobre 2018  
Clermont-Ferrand



73<sup>e</sup> CONGRÈS  
DE L'ORDRE  
DES EXPERTS-  
COMPTABLES

## APÉRITIF AU CŒUR DE L'EXPOSITION

Nous vous proposons de partager, en début de soirée sur l'exposition, un apéritif convivial avec les congressistes, aux rythmes de la Fête de l'Oiseau.

Le comité d'organisation du 73<sup>e</sup> Congrès a souhaité partager avec vous cette soirée et vous propose une dotation cocktail que nous mettrons **à disposition au Restaurant à partir de 18h00.**



### Informations pratiques

#### 1. Consultez le contenu du pack



#### Assortiment de 7 Pièces salées froides :

- Mini éclair salé à la mousse de canard
- Noix de pétoncle sur blinis et crème ciboulette
- Mini burger magret fumé et roquette
- Muffin de légumes
- Toast de foie gras sur pain d'épices
- Cuillère de saumon mariné aux agrumes
- Mini bagel rillettes de sardine et piment
- Mini bouchée de caviar d'aubergine et ½ oeuf de caille
- Tortillas de chèvre et raisins
- Guacamole et chips de jambon d'Auvergne

#### Assortiment de 3 pièces sucrées :

- Mini chou
- Tartelette citron meringués
- Mini Paris-Brest
- Madeleine chocolat
- Tartelette aux fruits
- Mini éclair

#### Boissons

- 2 Eau plate en bouteille plastique « Volvic » - 1,5L
- 3 Eau pétillante en bouteille plastique « Sainte Marguerite » 0,75 cl
- 1 jus de pomme - 1L
- 1 jus d'orange - 1L
- 2 coca cola - 0,50 cl
- 2 bouteilles de champagne Brut Royal Pommery

#### 2. Calculez votre dotation

Les dotations sont attribuées en fonction de la surface de votre stand, selon le barème suivant :

- » 9 à 21 m<sup>2</sup> : 1 pack (environ 12 personnes)
- » 22 à 62 m<sup>2</sup> : 2 packs
- » 63 à 110 m<sup>2</sup> : 3 packs
- » plus de 110 m<sup>2</sup> : 4 packs

#### 3. Complétez votre dotation (champagne non compris dans les dotations complémentaires)

Si vous souhaitez compléter cette dotation, vous pouvez passer commande auprès de : **Séverine HERMET - 04 73 62 11 08 - [contact@solignat-traiteur.fr](mailto:contact@solignat-traiteur.fr) avant le vendredi 28 septembre**

Vous pouvez vous associer à ce moment festif en proposant vos propres animations sur vos stands en demandant l'accord à :

- » [adelemer@cs.experts-comptables.org](mailto:adelemer@cs.experts-comptables.org)
- » [73coec@dparchi.com](mailto:73coec@dparchi.com)

# H / TRANSPORTEUR

2 rue du Meunier – Z.A. du Moulin  
95700 Roissy en France  
www.group-esi.com



Tel : +33(0)1 3992 8788  
Portable : +33688355444  
emmanuel.pitchelu@group-esi.com

## TRANSITAIRE MANUTENTIONNAIRE OFFICIEL



## OFFICIAL FREIGHT FORWARDER AND LIFTING CONTRACTOR

### Services provided

Transport from any country of origin (air, sea, road)  
Customs formalities  
Warehousing (before & after event)  
Transfer to show site & delivery on stand  
On-site handlings & assistance  
Storage of empty packages  
Return shipment to any destination (air, sea, road)

### Prestations proposées

Pré-acheminement depuis vos locaux  
Stockage intermédiaire (avant & après salon)  
Transfert sur site d'exposition  
Livraison sur stand & manutentions  
Stockage des emballages vides  
Assistance sur site  
Ré-expédition sur toutes destinations

### QUOTATION REQUEST

- Preliminary transport from your address to ESI warehouse :
  - arranged by yourselves
  - arranged by ESI (please advise country, city, zipcode): \_\_\_\_\_
- Place of reception of parcels by ESI :
  - ESI warehouse (CDG airport area)
  - show site directly (full trucks only)
- Inbound on-site handling :
  - unloading only
  - unloading & delivery on stand
- Collection, storage, redelivery of empty packages
- Outbound on-site handling :
  - collection on stand & reloading
  - reloading only
- Return transport :
  - transfer to ESI warehouse for collection by yourself
  - delivery to your address
- Other services requested : \_\_\_\_\_

### DEMANDE DE DEVIS

- Pré-acheminement depuis votre adresse jusque entrepôts ESI :
  - par vos propres moyens
  - par ESI (indiquez ville & code postal) : \_\_\_\_\_
- Lieu de réception de vos colis par ESI :
  - Entrepôts ESI (CDG)
  - Site expo (camions complets uniquement)
- Manutentions sur site entrée salon :
  - déchargement seul
  - déchargement & livraison sur stand
- Enlèvement – stockage – relivraison emballages vides
- Manutentions sur site sortie salon :
  - reprise sur stand & rechargement
  - rechargement seul
- Transport retour :
  - Transfert entrepôt ESI pour enlèvement par vos soins
  - Relivraison finale à votre adresse
- Autre prestation souhaitée : \_\_\_\_\_

CARGO DETAILS COLISAGE	Nber parcels Nbre colis	Total weight Poids total	KG	Total volume Volume total	M3
---------------------------	----------------------------	-----------------------------	----	------------------------------	----

**SPECIFICATIONS** (crates / pallets / loose cargo / perishable / non-stackable, etc...) - **PARTICULARITES** (caisses / palettes / vrac / périssable / non gerbable, etc...) \_\_\_\_\_

## YOUR CONTACT INFORMATION / VOS COORDONNEES

Company / Société : \_\_\_\_\_  
Country / Pays : \_\_\_\_\_  
Tel : \_\_\_\_\_

Name / Nom : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_  
Fax : \_\_\_\_\_

**NAME OF EVENT / NOM DE L'EXPOSITION :** \_\_\_\_\_

# I / HÔTESSES

HÔTES & HÔTESSES  
**CHARLESTOWN**  
ACCUEIL . EVENT . PROMO

## Prestation de Services d'Accueil

**73<sup>ème</sup> Congrès des Experts Comptables**

**Du 10 au 12 octobre 2018 / Clermont-Ferrand**

### Objet de la prestation

Prestation d'hôtes et hôtesse d'accueil de votre stand (accueil, prise de coordonnées, gestion de l'attente avant prise en charge par un commercial, remise de documents, service boissons ....)

### Lieu de la prestation

Grande Halle d'Auvergne  
Merci de nous communiquer l'emplacement de votre stand

### Durée de la prestation

3 jours : du mercredi 10 au vendredi 12 octobre 2018



***Les demandes de devis sont à adresser à Camille VINCENT***

***lyonevent@charlestown.fr***

***LD : 04 26 83 80 03***

***Mobile : 06 13 56 20 72***

**Agence de Lyon**  
16, rue Crillon  
69006 LYON

Téléphone : 04 26 83 80 00  
Télécopie : 04 84 88 17 88

[www.charlestown.fr](http://www.charlestown.fr)

SAS au capital de 4 950 000 € – RCS PARIS 351 825 419 – APE/NAF 8299 Z

73<sup>ème</sup> CONGRÈS  
DE L'ORDRE  
DES EXPERTS  
COMPTABLES