

CORUM
MONTPELLIER
10-12 MAI 2018

OBJECTIF:
SOURIRE



sfodf
Société Française
d'Orthopédie Dento-Faciale

90^e RÉUNION
SCIENTIFIQUE

sfodf.org

GUIDE TECHNIQUE



SOMMAIRE

BIEN PRÉPARER SA PARTICIPATION AU CONGRÈS

- 3 Planning général
- 4 Tableau de bord de l'Exposant

INDICATIONS SUR VOTRE RÉSERVATION

- 5 Votre réservation
- 5 Plan côté
- 6 Surface nue
- 7 Stand Pré-équipé

INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 8 Organisation & Service Partenariat
- 8 Service Technique Exposants
- 8 Lieu d'exposition
- 8 Assurance
- 8 Force Majeure
- 8 Accéder au Congrès
- 8 Électricité

INSTALLATION GÉNÉRALE & RÉGLEMENTATION

- 9 Installateur Général
- 9 Règlement d'architecture
- 9 Spécifications techniques
- 10 Conditions d'aménagement des stands
- 10 Validation des projets
- 11 Plan général

TOUS LES ASPECTS DE LA LIVRAISON

- 12 Livraison
- 13 Parking
- 13 Douanes
- 13 Stockage
- 13 Démontage
- 14 Plan d'accès au CORUM

CONDITIONS GÉNÉRALES & RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPOSITION

- 15 Conditions générales de vente
- 15 Règlement intérieur de l'exposition
- 16 Application du règlement
- 16 Publicité

SERVICES À L'EXPOSANT

- 17 Badges
- 17 Électricité / Internet / Nettoyage
- 17 Téléphonie
- 18 Nettoyage
- 18 Aménagement des stands
- 18 Audiovisuel
- 18 Traiteur
- 18 Sécurité
- 18 Photographe

PRESTATAIRES EXCLUSIFS & OFFICIELS

- 19 Badges exposants
- 19 Internet
- 19 Installateur Général & Service Technique Exposants
- 19 Audiovisuel
- 19 Traiteur Officiel du Congrès SFODF 2018
- 19 Téléphonie
- 19 Prestataires extérieurs

INFORMATIONS SUR LES FORMULAIRES ET LE SITE INTERNET

- 20 Site Internet pour les commandes exposants
- 20 Formulaires
- 21 Déclaration d'assurance
- 22 Bon de Commande Internet / Téléphonie

> PLANNING GÉNÉRAL

DATES LIMITES

Validation de votre projet de stand

Commandes / Réservations en ligne D&P

(mobilier, décoration florale, équipements complémentaires, café, eau, réfrigérateurs, photographe, signalétique, réserve, etc...)

Retour des formulaires D&P

Réservation des badges

Formulaire Assurance

Formulaire Enseigne

Vendredi
20
Avril

MONTAGE / EXPLOITATION / DÉMONTAGE

	Jeudi 10 mai	Vendredi 11 mai	Samedi 12 mai
Montage ¹⁻²	14h00 - 18h00		
Accueil des exposants (stands équipés) ³	14h00 - 18h00		
Horaires d'ouverture de l'Exposition au sein du Congrès ⁴		9h00 - 18h30	8h30 - 16h30
Démontage ⁵			16h30 - 20h00

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 : exposants@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. 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 du **Corum de Montpellier** 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 DE L'EXPOSANT

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 SFODF et du Service Technique Exposants (réalisé par D&P Architecture de Communication).

n°	m²
<input type="checkbox"/> surface nue <input type="checkbox"/> pré-équipé	

Notice d'utilisation

case à cocher : reçu / envoyé / fait
(pour faciliter le suivi du dossier)



expéditeur | | destinataire

Code couleur : Expéditeur / Destinataire

- Vous même, votre entreprise
- SFODF
- D&P Architecture de Communication

DOCUMENTS REÇUS

Mémo

- Plan côté de l'espace réservé (à télécharger en ligne, rubrique «mon plan»)
- Ce présent guide
- Codes d'accès aux sites de gestion des badges et du centre de réservation des exposants, par email

DOCUMENTS À TRANSMETTRE À SON STANDISTE / DÉCORATEUR

- Plan côté
- Ce présent guide

DOCUMENTS À RETOURNER

SFODF

- Déclaration d'assurance

D&P Architecture de Communication

- Projet pour validation auprès du Service Exposants, avec les éléments suivants :
 - plan vue de dessus, côté
 - plan vue de côté / élévation, côté
 - vue 3D

Les informations suivantes sont à renseigner en ligne :

- Coordonnées du décorateur
- Enseigne du stand pré-équipé

DEMANDES DE DÉROGATION

- Dérogation pour un montage anticipée

PRESTATIONS DISPONIBLES

Les prestations suivantes sont à effectuer directement sur :

www.dparchi.com/salons/SFODF-2018

- Mobilier
- Décoration florale
- Commandes complémentaires équipement et décoration du stand (spot à tige, rail de spots, triplette, cloisons...)
- Moquette
- Coton gratté
- Impression numérique
- Photographe
- Electricité (augmentation de puissance)

Les prestations suivantes sont à commander directement auprès des sociétés concernées.

SFODF

- Commande des badges exposants

Casino de Biarritz

- Multiprise de 3 Kw
- Internet filaire

Orange Event Solutions

- Téléphone

> VOTRE RÉSERVATION

Lors de votre réservation auprès de SFODF, vous avez retenu l'une des prestations suivantes.

Il est nécessaire de confirmer votre choix auprès du Service Technique Exposants afin d'éviter toute déconvenue lors de votre arrivée ou de celle de votre décorateur.

	Stand nu (Surface nue)	Stand Pré-équipé
Traçage	inclus	inclus
Structure	non inclus (sur commande)	Structure modulaire <ul style="list-style-type: none"> ▶ poteaux en aluminium laqués blanc ▶ traverses hautes et basses laquées blanc ▶ Panneaux en bois de couleur blanche Moquette de couleur grise
Enseigne	non inclus (sur commande)	Enseigne 470 x 310 Fixation en épi sur l'allée
Nettoyage d'ouverture	veille non inclus (sur commande)	inclus
Nettoyage quotidien	non inclus (sur commande)	non inclus (sur commande)
Mobilier	non inclus (sur commande)	Une table, deux chaises et une poubelle
Electricité	non inclus (sur commande)	Boitier électrique de 3 kW
Eclairage	non inclus (sur commande)	1 rail de 3 spots par module de 9 m ²
Gardiennage	Gardiennage des zones publiques de l'exposition, à l'exclusion des surfaces de stand, qui restent sous la responsabilité des exposants	
Badges Expostants	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 2 Badges pour un module de 6 m² ▶ 3 Badges pour un module de 9 à 12 m² ▶ 4 Badges pour un module de 15 à 20 m² 	

Les badges sont nominatifs et ne donnent pas accès aux conférences.

> PLAN CÔTÉ

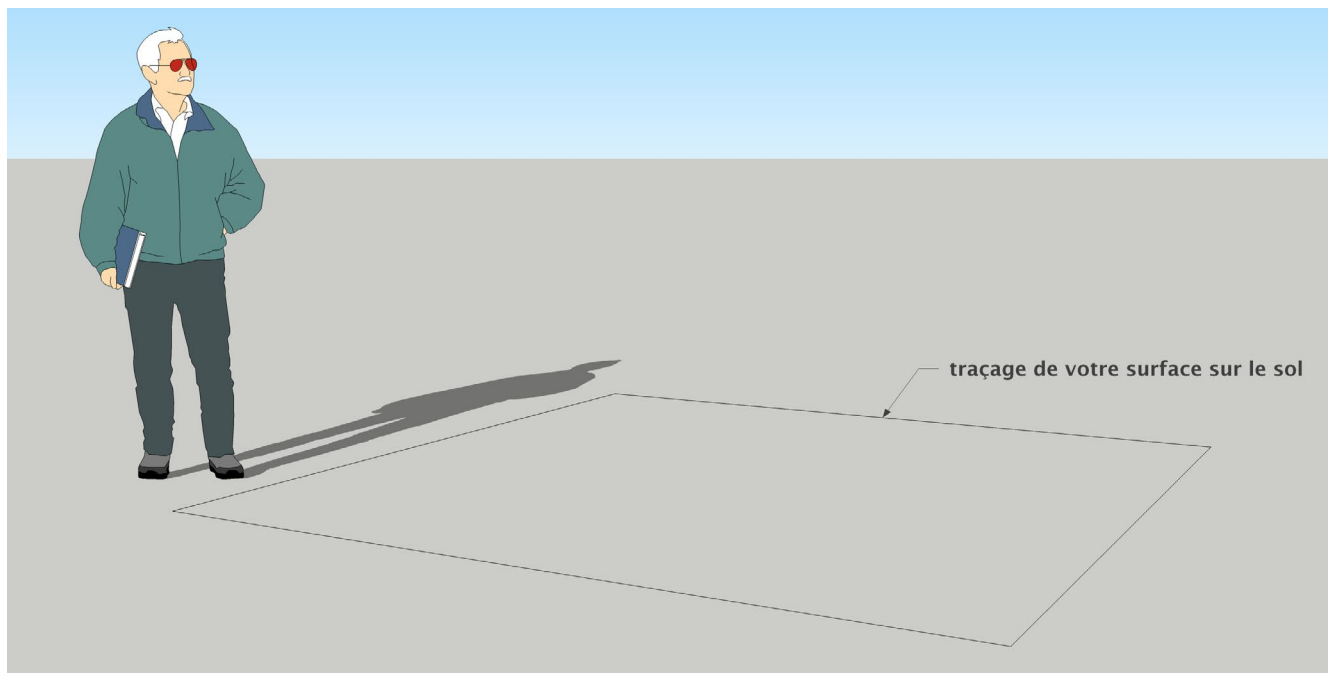
L'Organisateur indique sur les plans communiqués aux exposants, des côtes aussi précises que possible. Toutefois, il appartient aux exposants de s'assurer de leur conformité avant leur aménagement.

L'Organisateur ne peut être tenu responsable des différences légères qui pourraient être constatées entre les côtes indiquées et les dimensions réelles de l'emplacement.

Aucune réclamation ne sera reçue après la clôture de la manifestation.

> SURFACE NUE

Exemple pour un stand de 9 m²



PRESTATIONS CONTRACTUELLES

- ▶ Location d'une surface
- ▶ Traçage au sol
- ▶ Nettoyage quotidien du stand (aspiration des sols, vidage des corbeilles)

AMÉNAGEMENTS COMPLÉMENTAIRES

<http://www.dparchi.com/salons/SFODF-2018>

- ▶ Mobilier
- ▶ Décoration florale
- ▶ Eclairage
- ▶ Réserve
- ▶ Cloisonnement supplémentaire
- ▶ Impression numérique

COMMANDES CORUM

- ▶ Multiprise de 3 kW
- ▶ Internet filaire : 169,50 €HT / branchement
WiFi gratuit disponible
- ▶ Solution de téléphonie

VALIDATION DES PROJETS D'AMÉNAGEMENTS

Les plans d'aménagement des surfaces nues doivent être envoyés au Service Exposants D&P, sur l'adresse suivante : exposants@dparchi.com, pour agrément avant le :

20 avril 2018

➤ **STAND PRÉ-ÉQUIPÉ**

PRESTATIONS CONTRACTUELLES



- ▶ Traçage au sol
- ▶ Structure modulaire
 - poteaux en aluminium laqués blanc
 - traverses hautes et basses laquées blanc
 - Panneaux en bois de couleur blanche
- ▶ Enseigne normalisée
- ▶ Moquette de couleur grise
- ▶ Nettoyage quotidien du stand (aspiration des sols, vidage des corbeilles)

Côtes du panneau du stand pré-équipé

- ▶ Largeur utile : 0,954 m
- ▶ Largeur hors-tout : 1 m
- ▶ Hauteur utile : 2,288 m
- ▶ Hauteur hors-tout du panneau cloison : 2,40 m

AMÉNAGEMENTS COMPLÉMENTAIRES

<http://www.dparchi.com/salons/SFODF-2018>

- ▶ Mobilier
- ▶ Décoration florale
- ▶ Eclairage
- ▶ Réserve
- ▶ Cloisonnement supplémentaire
- ▶ Impression numérique

COMMANDES CORUM

- ▶ Multiprise de 3 kW
- ▶ Internet filaire : 169,50 €HT / branchement WiFi gratuit disponible
- ▶ Solution de téléphonie

› ORGANISATION & SERVICE PARTENARIAT

SFODF

Alexandra Schaller

15 rue du Louvre - bat 2 rdc

75001 Paris - France

Tél. + 33 (0)1 43 80 72 26

sfodf@sfodf.org

› SERVICE TECHNIQUE EXPOSANTS

D&P Architecture de Communication

Tél. +33 (0)1 34 84 84 84

Fax +33 (0)1 34 84 84 85

exposants@dparchi.com

› LIEU D'EXPOSITION

SFODF 2018 se tiendra au :

LE CORUM

Niveau 1 - Espace JOFFRE

Esplanade Charles de Gaulle

BP 2200

34027 MONTPELLIER CEDEX 1 - FRANCE

› 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 (formulaire **Déclaration d'Assurance**, page 20, à retourner à SFODF).

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

- ▶ La société **SFODF**
- ▶ Le **CORUM de Montpellier**
- ▶ La société **D&P Architecture de Communication**
- ▶ La ville de **Montpellier**
- ▶ Leurs assureurs et leur personnel, leurs préposés et/ou toutes personnes sous leur

responsabilité.

› 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 à l'accueil du congrès (Service Exposants). Tous les représentants des sociétés exposantes doivent être enregistrés et porter le badge officiel afin d'être admis au montage et durant le congrès.

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

› ÉLECTRICITÉ

Nous vous rappelons qu'aucun boîtier électrique n'est prévu avec la réservation du stand nu. Il appartient à chaque exposant de veiller à commander cette prestation.

Les stands pré-équipés sont livrés avec un boîtier de 3 kW.

➤ INSTALLATEUR GÉNÉRAL

D&P Architecture de Communication

26-28 rue du Chemin Vert

78610 Le Perray-en-Yvelines - France

Tél. + 33 (0)1 34 84 84 84 | Fax + 33 (0)1 34 84 84 85

Email : exposants@dparchi.com

➤ 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

▶ Hauteurs maximum :

Stand et Signalétique	2,60 m
-----------------------	--------

▶ Projection lumineuse au sol : aucune projection lumineuse, fixe ou mobile, n'est autorisée en dehors du stand.

LINÉAIRE DE CLOISONNEMENT

Il est formellement interdit d'ériger un cloisonnement, même vitré, d'une longueur supérieure au tiers de la façade du plus petit stand en vis-à-vis.

IMPORTANT – Avant validation des projets / plans

Il est recommandé aux sociétés exposantes de veiller à ne pas gêner leurs voisins par un aménagement ou une décoration trop imposante. En cas de litige, le Comité d'Organisation prendra les décisions qui s'imposent.

➤ SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Résistances des sols

▶ plancher : 500 kg/m²

▶ moquette : 150 kg/m²

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).



➤ 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.

En ce qui concerne les faux plafonds, vous reporter au chapitre « Sécurité incendie dans les salons et les expositions ».

➤ VALIDATION DES PROJETS

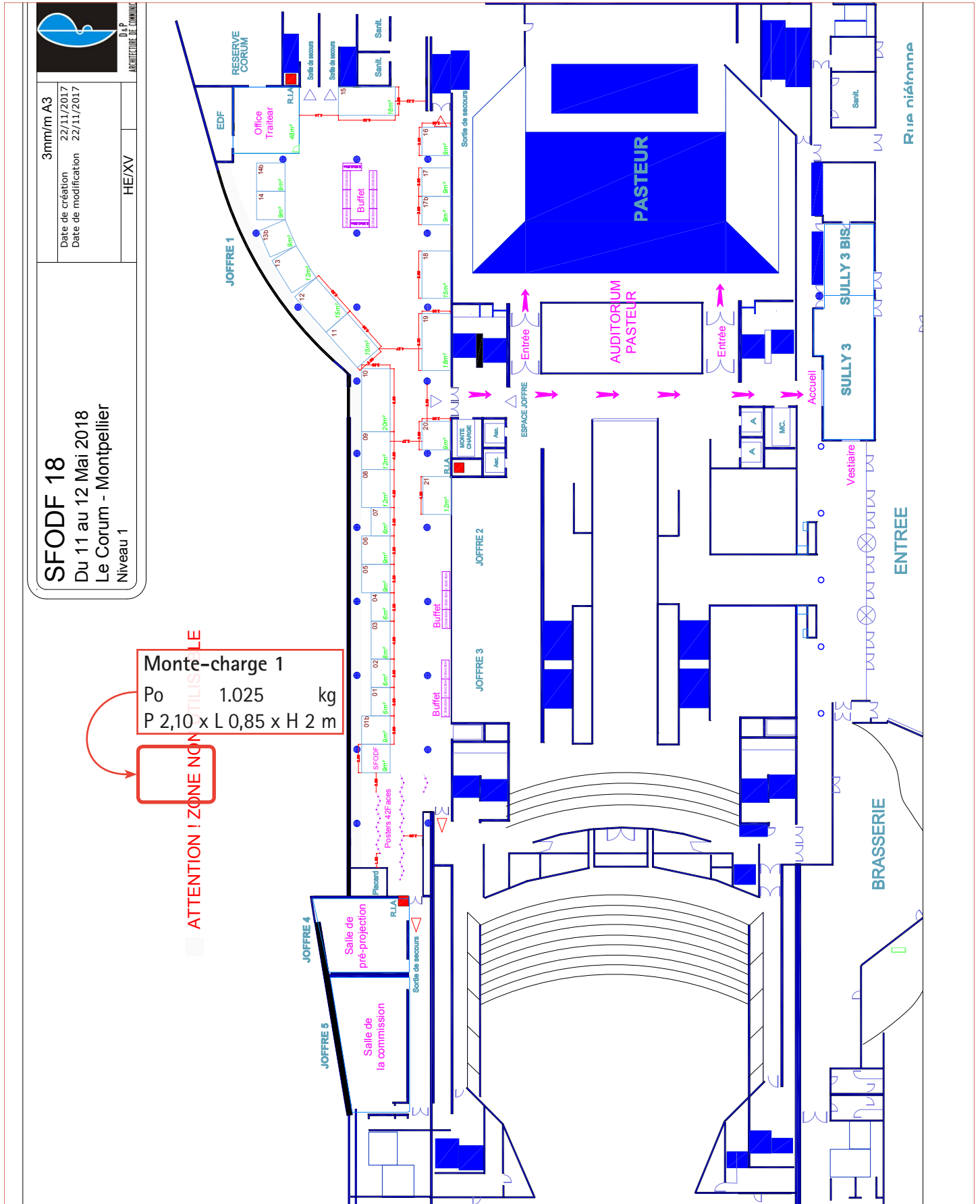
Les plans d'aménagement des surfaces nues doivent être envoyés au Service Technique Exposants, sur l'adresse exposants@dparchi.com, pour agrément avant le :

20 avril 2018



PLAN GÉNÉRAL

plan non contractuel, sujet à modifications





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.

ACCÈS

- Pour accéder au Quai de déchargement Corum, depuis le centre ville, suivre la direction « Tunnel du Corum ».
- A l'entrée du tunnel, prendre la bretelle droite d'accès au parking Corum et se présenter au rideau de fer indiqué « Corum - Quai de déchargement exposant »



Le stationnement pour livraisons au quai de déchargement Corum est limité à 1 heure maximum.

Les chauffeurs doivent laisser un numéro de téléphone (portable) sur le pare-brise de tout véhicule stationné au quai.

Attention réglementation municipale

RÉCEPTION DES COLIS

Au montage

Le Corum ne dispose pas de main-d'œuvre dédiée aux transports des colis des exposants. Il appartient

aux exposants de venir les récupérer eux-mêmes. Lors du démontage du salon, les colis exposants

doivent être récupérés sous 48h. Passé ce délai le Corum procède au nettoyage systématique des

grilles de stockage. Durant le congrès Du lundi au vendredi de 8h00 à 19h00.

La réception des colis d'exposant au congrès est autorisée uniquement à partir du

LUNDI 7 MAI 2018

Tout colis réceptionné est stocké sous grille de stockage au quai de déchargement.

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

ÉTIQUETAGE

L'étiquetage doit se faire de la manière suivante :

Le Corum
 Congrès SFODF 2018
 Colis Stand n°
 Société exposante
 Contact
 Téléphone
 Quai de déchargement CORUM
 Le tunnel du Corum
 Rue de Sully
 34000 - MONTPELLIER - FRANCE

Attention : Tout colis mal étiqueté est systématiquement refusé. Chaque exposant est responsable du transport de son matériel, de la réception et de la réexpédition de ses colis. Le Corum décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration de marchandise entreposée. Depuis le Quai de déchargement situé au niveau -1,

tous les niveaux du Corum sont desservis par deux

monte-charge, libres d'accès.

Charge maxi monte-charge : 4 T

Volume : 13 m³

Hauteur : 2.45 m

Largeur : 1.70 m

Longueur : 3.25 m

Les véhicules transportant des marchandises lourdes et volumineuses, doivent être obligatoirement équipés de hayon afin de pouvoir

décharger à niveau du Quai.

Hauteur du quai : 1.20 m

Hauteur maxi gabarit : 4.00 m

Le CORUM ne dispose pas de chariots élévateurs.

➤ PARKING

En dehors des livraisons, les véhicules peuvent stationner dans le parking souterrain géré par la T.A.M attendant au Corum (HSP : 1,90 M). Aucune réservation de places n'est possible, toutefois, les exposants peuvent bénéficier d'un abonnement temporaire individuel à prix préférentiel au-delà d'1 jour de stationnement.

➤ DOUANES

RÉGLEMENTATION

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 le Casino Municipal de Biarritz sans que soient accomplies les formalités de douanes réglementaires.

ADRESSE DU BUREAU DES DOUANES

Dir Interreg Douanes Montpellier
18 Rue Paul Brousse,
34000 Montpellier
Téléphone : +33 9 70 27 69 00

➤ STOCKAGE

Tous les emballages doivent être évacués des stands le **10 mai 2018, à la fin du montage**. Pour des raisons évidentes de sécurité, le Corum 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 par la société qui leur a livré le matériel.

➤ 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

➤ PLAN D'ACCÈS AU CORUM



✈ Aéroport International de Montpellier- Méditerranée, à 8 Km du Corum.

15 rotations quotidiennes avec Paris : Charles de Gaulle (5), Orly-Ouest (10) >> 1h10 de Paris.

Navettes toutes les 15 minutes entre l'aéroport et le centre ville (trajet 20mn). Pour le Corum, arrêt « Ibis Frantour »

Liaisons directes avec Brest, Rennes, Nantes, Paris, Lille, Metz-Nancy, Strasbourg, Ajaccio, Bastia, Bordeaux, Clermont-Ferrand et Nice.

Fiche-réduction Congrès sur simple demande : 35% à 60% tarif Air France en fonction des places disponibles.

- Tel. Aéroport Montpellier : 04 67 20 85 85
- Site officiel : www.montpellier.aeroport.fr
- Air France : 36 54
- Iberia : 0 825 800 965
- British Airways/GB Airways : 0 825 825 400
- Ryanair : 0 892 232 375

🚗 Autoroute A9 : Sortie n° 29 - Montpellier Est, 10 minutes du Corum

Autoroute A75 par Clermont-Ferrand

Parking Corum et proximité : 1000 places

721 km de Paris

310 km de Lyon

200 km de Marseille

480 km de Bordeaux

430 km de Nice

🚆 Gare SNCF à 5 minutes du Corum
11 liaisons quotidiennes avec Paris >> Durée du trajet = 3h10

Fiches réduction congrès : 20% du tarif SNCF

Tel SNCF infos :

Depuis l'étranger >: 0 892 35 35 35

Depuis la France : 36 35

Répondeur Gare Montpellier : 04 99 74 15 10

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

1 – DEMANDE D'ADMISSION

1.1 Tout candidat exposant doit adresser à la SFODF une demande d'admission à l'Exposition, sur le formulaire préétabli en ligne.

Il ne sera pas tenu compte des demandes d'admission qui ne seraient pas accompagnées de l'acompte correspondant, ni des demandes incomplètes, imparfaitement renseignées ou non signées.

1.2 En tant qu'organisateur du Congrès et de l'Exposition, la SFODF se réserve expressément la faculté d'étudier et d'accepter ou de refuser les demandes d'admission qui lui sont adressées, qu'il s'agisse de demandes d'anciens exposants ou de nouvelles candidatures.

En aucun cas, le fait de remplir le formulaire de demande d'admission et de le retourner à la SFODF ne vaut engagement d'attribuer un stand.

Seul le courrier de la SFODF informant le candidat exposant de l'attribution définitive d'un stand vaut engagement contractuel de la SFODF, étant précisé que l'accord de la SFODF en vue de l'attribution d'un stand reste provisoire tant que le candidat exposant n'a pas réglé l'ensemble des frais liés à sa présence sur l'Exposition et sous réserve du parfait respect du présent règlement intérieur.

2 – ÉCHÉANCIER ET MODE DE RÈGLEMENT

2.1 En signant la demande d'admission, l'exposant s'engage à verser un premier acompte de **50% TTC avec sa demande. Le solde de 50 % TTC** devra impérativement être versé au plus tard le 20 décembre 2016.

2.2 Le versement de l'acompte ne garantit pas l'attribution d'un stand, la SFODF se réserve la faculté d'étudier la demande d'admission et, éventuellement, de la refuser.

Le versement de l'acompte n'est qu'une condition de recevabilité de la demande d'admission afin d'attester de son sérieux. Si la demande d'admission est acceptée, l'attribution et la conservation du stand sont subordonnées au strict respect du paiement du solde selon l'échéancier ci-dessus.

En cas de refus de la demande d'admission, l'acompte sera totalement restitué.

L'absence de paiement aux dates d'échéance prévues autorisera la SFODF à annuler la demande d'admission, à disposer du stand comme bon lui semble et à conserver les acomptes déjà perçus.

L'échéancier est à respecter scrupuleusement.

3 – ATTRIBUTION DES STANDS

3.1 Les candidats exposants reconnaissent que l'attribution des stands relève du seul pouvoir discrétionnaire de la SFODF, organisateur de l'exposition qui se réserve expressément la faculté de refuser une attribution sans avoir à en justifier, ce qui ne pourra donner lieu à aucune contestation de quelque nature que ce soit de la part du candidat exposant dont la candidature serait rejetée. La SFODF s'efforcera, dans la mesure des disponibilités, de proposer au candidat exposant la surface se rapprochant au mieux de sa demande.

3.2 Les stands devront être occupés par leurs titulaires et ne pourront être cédés, échangés ou prêtés en totalité ou partie à quelque titre que ce soit, sous peine de l'exclusion de l'Exposition.

3.3 La SFODF se réserve le droit de disposer de l'emplacement du candidat exposant qui n'aurait pas acquitté le règlement des acomptes dans les délais impartis.

3.4 La SFODF se réserve également le droit de disposer de l'emplacement non occupé par son titulaire à l'ouverture de l'Exposition. Cette absence étant considérée comme une annulation de facto, cette renonciation n'entraînera aucun remboursement.

3.5 L'attention des candidats exposants et des exposants est attirée sur le fait qu'ils ne peuvent disposer que de la surface effective de leur stand.

4 – ANNULATION

En cas d'annulation du fait de l'exposant dans un délai inférieur à 60 jours avant le début de l'exposition, les sommes versées resteront acquises à l'organisateur. En cas d'impossibilité de disposer des locaux aux jours et heures prévus pour une cause étrangère et non imputable à l'organisateur ou si la durée de location devait être diminuée ou encore si les dates de la manifestation devaient être modifiées pour des cas de force majeure, l'organisateur serait tenu au remboursement des sommes versées par les exposants, déduction faite des frais engagés pour la préparation de la manifestation réparties entre les exposants au prorata des sommes versées. Dans ces dernières hypothèses, les exposants ne pourront exercer aucun recours contre l'organisateur.

5 – MODALITÉS PRATIQUES D'INSTALLATION

5.1 La SFODF ne prendra en charge aucun envoi de matériel et ne pourront, en aucun cas être tenues pour responsables des pertes et des erreurs de destination du matériel des exposants.

Toute livraison de matériel avant la date prévue pour le début de l'installation et en l'absence de l'exposant se fera aux risques et périls de l'expéditeur.

5.2 La livraison et la disposition d'éléments de stands doivent être organisées par l'exposant afin qu'ils soient placés à l'intérieur des limites des surfaces affectées, ne présentent aucun caractère de toxicité ou de dangerosité morphologique et que les circulations autour et à l'intérieur du stand soient conformes aux règles de sécurité.

6 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

6.1 Tous les exposants devront venir prendre possession du stand qu'ils occuperont la veille de l'ouverture de l'exposition.

6.2 Le Bureau de la SFODF se réserve le droit d'exclure toute personne qui ne se conformerait pas à ce règlement ou qui, par son attitude, pourrait troubler le bon déroulement de l'Exposition.

Il est précisé qu'à titre préventif, la SFODF pourra refuser l'attribution d'un stand à un candidat exposant ou un exposant, qui par son comportement, ses propos ou ses prises de position risquerait de troubler le déroulement paisible de l'Exposition.

6.3 Les différends entre les exposants et le Bureau de la SFODF seront tranchés par le Tribunal de Commerce de Paris à l'exclusion de toute autre juridiction et sous réserve de l'application des règles de compétence matérielle.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE L'EXPOSITION

DOSSIER TECHNIQUE

Un dossier technique sera adressé à chaque exposant après réception du bulletin de réservation et acceptation de sa demande. Ce dossier comportera tous les renseignements relatifs au déroulement de l'exposition et tous les bons de commande de travaux, fournitures et services complémentaires (sécurité - assurance).

OCCUPATION

Les dates de mise à disposition des stands seront communiquées aux exposants dans le dossier technique.

Les matériels installés et produits exposés devront être enlevés avant la fin de la période prévue pour le démontage.

A défaut, l'organisateur fera procéder à leur enlèvement aux frais et risques de l'exposant.

Pendant les heures d'ouverture de l'exposition les stands devront être ouverts en permanence.

SURVEILLANCE

La surveillance du Centre de Congrès est assurée en permanence par le service sécurité du Casino Municipal. Un service de gardiennage pendant la manifestation est mis en place par l'organisateur, toutefois sans que celui-ci puisse être tenu pour responsable, en aucun cas, des accidents ou dégâts quelconques qui pourraient survenir et notamment de vol. Pendant la durée de l'exposition, aucun matériel ne peut entrer ou sortir de l'enceinte du centre de congrès sans autorisation préalable de l'organisateur. La surveillance personnalisée d'un stand est à la charge de l'exposant.

L'accès à l'exposition est autorisé sur présentation du badge ou d'invitation délivrés par l'organisateur. Les badges exposants seront remis à l'accueil de l'exposition.

SÉCURITÉ

Les exposants sont tenus de respecter les mesures de sécurité imposées par les pouvoirs publics. Les prescriptions détaillées sont décrites dans le dossier technique remis à l'exposant.

ÉTAT DES LIEUX – DÉGÂTS & DOMMAGES

Les exposants devront laisser les emplacements : surfaces et équipements, mis à leur disposition dans l'état où ils les auront trouvés. En cas de disparition ou dégradation du matériel confié et dégradation des emplacements occupés, la réparation des dégâts éventuels sera re-facturée à l'exposant.

ASSURANCES

L'exposant est tenu de souscrire les polices d'assurance couvrant les risques encourus par le matériel exposé et installé et garantissant sa responsabilité civile tant à l'égard des tiers que pour les risques encourus par son personnel.

Chaque exposant doit produire une attestation de non recours délivrée par sa compagnie d'assurances. A défaut de produire ces attestations, l'accès à l'exposition sera refusé sans que l'exposant puisse prétendre au remboursement des sommes dues, ni à aucune indemnité.

SIGNALISATION – DÉCORATION SONORISATION

Toute décoration ou aménagement particulier doit être soumis à l'accord préalable de l'organisateur. La sonorisation générale de l'exposition est du ressort de l'organisation – toute démonstration sonore à l'initiative de l'exposant n'est pas autorisée. Les panneaux publicitaires et enseignes sont interdits à l'extérieur des emplacements attribués aux exposants.

RESTAURATION

La distribution de produits comestibles, la restauration, sont exclusivement réservées aux prestataires agréés du Casino. Liste disponible dans le dossier technique.

PHOTOGRAPHIES

Seul le photographe officiel accrédité par l'organisateur a le droit d'exercer dans l'enceinte de la manifestation.

NETTOYAGE

L'organisateur assure le nettoyage journalier des allées et parties communes.

Le nettoyage des stands est à la charge de l'exposant.

➤ 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 le Casino Municipal de Biarritz 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.

➤ PUBLICITÉ

Les circulaires, brochures, catalogues imprimés, primes ou objets de toute nature ne pourront être distribués par les exposants que sur leur stand.

Les annonceurs sont invités à vérifier que leurs publicités sont conformes à la législation française en vigueur en matière de publicité de produits pharmaceutiques et de matériel médical.

Aucune distribution ne sera autorisée dans les zones communes du Congrès et du Casino Municipal de Biarritz (portes d'accès, couloirs du parking et du métro, escaliers et escalators, accueil, entrées de salles, halls et couloirs, etc...).

En l'absence d'un accord entre la Société des Auteurs et Compositeurs de Musique (S.A.C.E.M.) et l'Organisateur, les Exposants doivent traiter directement avec la S.A.C.E.M. s'ils font usage de musique à l'intérieur de la manifestation, même pour de simples démonstrations.

L'Organisateur décline, à cet égard, toute responsabilité en regard de la :

S.A.C.E.M., 225 Avenue Charles de Gaulle,
92200 Neuilly-sur-Seine
Tél. : 01 47 15 47 15

➤ **BADGES**

Le port du badge officiel du Congrès est obligatoire pour tout le personnel des sociétés exposantes dans l'enceinte du Corum de Montpellier

Chaque société exposante a droit gratuitement à un quota de badges exposants selon la surface du stand (voir tableau ci-après). Les badges seront remis sur place.

Taille du Stand	Badges Exposants
6 m ²	2
9 à 12 m ²	3
15 à 20 m ²	4

Les badges Exposants donnent accès à l'exposition et aux conférences.

Mentions apparaissant sur les badges

- ▶ Le Prénom,
- ▶ Le Nom,
- ▶ La Société exposante.

Ce badge ne peut être prêté.

Tout badge perdu sera à nouveau facturé lors de sa réédition.

➤ **ÉLECTRICITÉ / INTERNET / NETTOYAGE**

Ces prestations sont à commander directement auprès du Corum.

Voir [page 19](#).

➤ **TÉLÉPHONIE**

Ces prestations sont à commander directement auprès du Corum

Voir [page 19](#).

➤ NETTOYAGE

Le nettoyage des allées et parties communes est pris en charge par l'organisateur de congrès, et le complément est à nous commander.

Le nettoyage quotidien des stands pré-équipés est inclus dans la réservation (aspiration des sols, vidage des corbeilles à papier). Il sera terminé tous les matins à 08h00.

Les stands nus doivent commander cette prestation.

➤ 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 prévoir la location de mobilier, de décoration florale, d'un réfrigérateur, d'une machine à café, d'une fontaine à eau, d'équipements audiovisuel, etc...

Vous pouvez consulter toutes ces prestations sur le site Internet de votre Service Technique Exposants. (voir les instructions [page 20](#))

➤ AUDIOVISUEL

Key 4 Events est le fournisseur officiel de matériel audiovisuel du Congrès SFODF 2018.

Contacts et informations

Géraldine Schmück - Chef de Projet

Tél. : 0810 203 830

Email : geraldine.schmuck@key4events.com

➤ TRAITEUR

Le traiteur officiel du Corum de Montpellier et du congrès SFODF 2018 est habilité à intervenir. [page 19](#).

➤ 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.

Il est recommandé aux exposants de :

- ▶ ne pas quitter leur stand alors qu'il y a encore des visiteurs dans le hall,
- ▶ de protéger et de 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.

➤ PHOTOGRAPHE

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.

> BADGES EXPOSANTS

SFODF

Alexandra Schaller
15 rue du Louvre - bat 2 rdc
75001 Paris - France
Tél. +33(0)1 43 80 72 26
sfodf@sfodf.org

> INTERNET

Léonor CASTELNAU

Chef de Projets
Project Manager
Montpellier Events
Tel : (+ 33) 4 67 61 67 54

lcastelnaud@montpellier-events.com

> INSTALLATEUR GÉNÉRAL & SERVICE TECHNIQUE EXPOSANTS

Validation de projet
Electricité, location de mobilier, décoration
florale, équipements complémentaires de
stand.

D&P Architecture de Communication

Service Technique Exposants
26-28 rue du Chemin Vert
78610 LE PERRAY-EN-YVELINES - France
Tél. +33 (0)1 34 84 84 84
Fax +33 (0)1 34 84 84 85
exposants@dparchi.com

> AUDIOVISUEL

k4 key4events®

Contacts et informations

Géraldine Schmück - Chef de Projet
Tél. +33(0) 810 203 830
geraldine.schmuck@key4events.com

> TRAITEUR OFFICIEL DU CONGRÈS SFODF 2018

BRASSERIE DU CORUM

Esplanade Charles de Gaulle
34 000 Montpellier - FRANCE

Tel : 33 4 67 59 83 49

fyve34@gmail.com

> TÉLÉPHONIE

Léonor CASTELNAU

Chef de Projets
Project Manager
Montpellier Events
Tel : (+ 33) 4 67 61 67 54

lcastelnaud@montpellier-events.com

> 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 du lieu 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.



➤ SITE INTERNET POUR LES COMMANDES EXPOSANTS

Afin de vous aider dans vos démarches, vous avez accès au site :

www.dparchi.com/salons/SFODF-2018



➤ FORMULAIRES

Les formulaires inclus dans le présent Guide Technique doivent être retournés par courrier, fax ou e-mail aux sociétés concernées.

SFODF

- ▶ Déclaration d'assurance

Tous les documents sont à retourner avant le :

20 avril 2018

FORMULAIRES A RETOURNER SIGNÉS

		DESTINATAIRE
	Projet de stand pour validation	D&P voir page 9
A	Assurance	SFODF

ATTENTION : merci de vous reporter à votre tableau de bord, en [page 4](#), d'autres documents nécessitent d'être retournés signés avant le montage.

FORMULAIRES ET RÉSERVATIONS EN LIGNE

DESTINATAIRE

Options d'aménagement

mobilier, décoration florale, équipements complémentaires, réfrigérateurs, café, impression numérique, moquette, électricité, nettoyage basique.

D&P
en ligne ¹

Informations à fournir

- Coordonnées du décorateur
- Texte de l'enseigne
- Implantation des commandes complémentaires

D&P
en ligne ¹

Réservations pour SFODF

- Badges exposants

SFODF

Réservations pour le Corum

- Internet
- Téléphone

Le Corum

Réservation Key4Events

- Audiovisuel

Key4Events

en ligne ²

disponible depuis

¹ www.dparchi.com/salons/SFODF-2018/

² un lien vous sera envoyé par email prochainement



> DÉCLARATION D'ASSURANCE

Stand N° :
Société :
Adresse de facturation :
N° TVA intra :
Contact :
Fonction :
Tél. : Fax :
E-mail :

MERCI DE RETOURNER A
SFODF Alexandra Schaller 15 rue du Louvre Bat 2 rdc 75001 Paris – France Tél. + 33(0)1 43 80 72 26 sfodf@sfodf.org
DATE LIMITE : 20 avril 2018

Société.....

Adresse de facturation.....

Pays..... Code Postal.....

N° TVA intracommunautaire.....

Stand N°.....

Contact..... Fonction.....

Tél..... Fax.....

E-mail.....

Société.....

Le signataire, dûment habilité, renonce à tout recours contre les organisateurs scientifiques et techniques ainsi que 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 permanents ou vacataires présents pendant la manifestation.

DATE..... SIGNATURE.....

CACHET
"Lu et approuvé"

SOCIÉTÉ

Ce bon doit être impérativement signé et adressé à SFODF.

> BON DE COMMANDE INTERNET / TÉLÉPHONIE

Raison sociale :

Adresse :

Code Postal : Ville : Pays :

Tel : Fax : E.mail :

Responsable :

Adresse de facturation (si différente) :

Pour Commander

avant le **20 AVRIL**
accompagné du
règlement à
LE CORUM
BP 2200
34027-MONTPELLIER
CEDEX 1
Tel : 04 67 17 67 03
Fax : 04 67 17 67 00

Prestations techniques			
Electricité			
Désignation	PRIX Unit HT €	Quantité	PRIX Total HT €
2 kW mono 220V (prise 16A)	186,50 €		
3 kW mono 220V (prise 16A)	197,50 €		
6 kW tri 380V (bornier 10A)	239,50 €		
Internet			
Connexion Internet filaire via le réseau (impulsions incluses – 2 jours)	169,50 €		
Prestations diverses			
Ordinateur portable PC multimédia (2 jours)	228,80 €		
Imprimante noir et blanc (2 jours)	197,40 €		
Nettoyage			
Nettoyage indiv. de stand (forfait au m²)	4,90 € le m²		
Merci d'inscrire ci-après votre		Total HT €
N° de TVA Intracommunautaire :		TVA 20% €
N° de SIRET :		Total TTC €

Important

Aucune commande n'est prise en compte si son paiement n'est pas joint.

REGLEMENT

Par chèque à l'ordre de SAEML MONTPELLIER EVENTS / LE CORUM envoyé à :
MONTPELLIER EVENTS / LE CORUM - BP 2200
34027 MONTPELLIER CEDEX 1

Par virement bancaire au compte de SAEML MONTPELLIER EVENTS / LE CORUM –
Domiciliation : CE LR – DMS CIL CA MONTPELLIER
IBAN : FR76 1348 5008 0008 9137 5669 568 BIC : CEPAFRPP348

Date et Signature

Cachet de l'entreprise