

26^{ème}
congrès
national
de la
sfap

1 - 3 Septembre 2020

Strasbourg

Palais de la Musique
et des Congrès

DOSSIER TECHNIQUE DE L'EXPOSANT



Congrès National
de la Société Française
d'Accompagnement
et de Soins Palliatifs



congres.sfap.org

SOMMAIRE

1. INFORMATIONS GENERALES	3
A) ORGANISATEURS	3
B) LIEU	3
C) COMMENT VENIR A STRASBOURG ET AU PALAIS DES CONGRES ?	4
2. CONDITIONS GENERALES DE VENTE	5
3. REGLEMENT DE L'EXPOSITION:	7
A) DATES ET HORAIRES	7
B) REGLEMENT D'AMENAGEMENT DES STANDS	9
C) INSTRUCTIONS LIVRAISONS EXPOSANTS	11
D) PARKINGS AUTOUR DU PALAIS DES CONGRES	13
E) BADGES EXPOSANTS	14
F) STOCKAGE / ENLEVEMENT DES EMBALLAGES	14
G) VOS COORDONNEES DANS LE PROGRAMME FINAL	14
H) NETTOYAGE	15
I) NUISANCES	15
J) INTERDICTION DE FUMER	15
K) ASSURANCES	15
L) GARDIENNAGE DE STANDS	15
M) REGLEMENT DE SECURITE	15
4. PRESTATAIRES OFFICIELS	16
5. PLANS	17
6. VISUELS ET DESCRIPTIFS DES STANDS:	19
7. CHECK LIST	24

BIENVENUE !

Le congrès national de la SFAP est l'un des temps forts de l'association. Pendant 3 jours, plus de 2.500 personnes (professionnels de santé, bénévoles, pouvoirs publics, usagers du système de soins...) se retrouvent pour réfléchir et débattre des soins palliatifs et de l'accompagnement.

Accueilli chaque année dans une ville différente, le congrès permet de sensibiliser les élus et politiques locaux aux problématiques des soins palliatifs, favorisant ainsi leur diffusion sur l'ensemble du territoire.

L'organisation du congrès de la SFAP est portée par un groupe scientifique et un groupe d'organisation.

Le groupe scientifique se charge de l'élaboration du contenu scientifique du congrès de l'appel à communication jusqu'au jour du congrès en lien étroit avec la SFAP et le conseil scientifique de la SFAP.

Le groupe d'organisation s'occupe du programme social du congrès pour rendre ce congrès attractif aussi bien par son contenu que par toutes les innovations et interactivités proposées aux temps de pause et en soirée.

Le congrès de la SFAP c'est :

- Des plénières et semi-plénières
- Des dizaines d'atelier en parallèle
- Plus d'une centaine d'intervenants

Nous avons hâte de vous retrouver !

1. INFORMATIONS GENERALES

A) ORGANISATEURS

La SFAP c'est la Société Française d'Accompagnement et de soins Palliatifs, association loi 1901 reconnue d'utilité publique. C'est une société savante pluridisciplinaire associant professionnels de santé et bénévoles qui milite pour le développement et l'accès aux soins palliatifs en France et qui rassemble plus de 10.000 soignants et près de 350 associations de bénévoles d'accompagnement.

Secrétariat d'organisation :

SFAP 2020

c/o MCI France - 25, rue Anatole France - CS 70 139

92532 Levallois-Perret Cedex

Tel : +33 (0)1 53 85 82 66

Email : partenaires-sfap@mci-group.com - Site internet : www.congres.sfap.org

➤ **VOS CONTACTS:**

Informations générales : info-sfap@mci-group.com

Exposition & Sponsoring : partenaires-sfap@mci-group.com

Inscriptions & Hébergement : inscription-sfap@mci-group.com

B) LIEU

Le congrès national de la SFAP 2020 se tiendra au Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg :

PALAIS DE LA MUSIQUE ET DES CONGRES

Place de Bordeaux, 67000 STRASBOURG – France

Le Palais de la Musique et des Congrès a connu une restructuration en 2016 avec de nouvelles Infrastructures d'accueil de très grande qualité et adaptées aux nouvelles technologies.



Plus d'information sur www.cts-strasbourg.eu

Rejoindre le Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg

Strasbourg, capital de l'Europe propose une grande facilité d'accès par le train à 2h00 de Paris ou encore par l'avion de l'aéroport d'Entzheim ou de Bâle-Mulhouse.
Excellente desserte à quelques minutes du centre-ville historique !



- En tram : lignes B et E, arrêt «Wacken»



- Location en libre-service de Vélhop - Vélos partagés : stations à la gare et en centre-ville. Une piste cyclable vous amène au pied du Palais de la Musique et des Congrès.



- 250 places de parking gratuites sur site et un parking-relais de 570 places à proximité



- De nombreux hôtels sont situés à proximité du Palais de la Musique et des Congrès.



2. CONDITIONS GENERALES DE VENTE

MCI France a été mandaté pour l'organisation générale et la logistique des conférences et de l'exposition du 26^{ème} congrès national de la SFAP (SFAP 2020) et sera donc nommé sous le terme « organisateur » dans ce document.

SOUSCRIPTION

Pour devenir partenaire ou réserver un emplacement d'exposition, vous devez retourner (par courrier postal ou par document scanné par email) au Secrétariat de la SFAP 2020 le(s) formulaire(s) de réservation, dûment complété(s), daté(s) et signé(s). En l'absence de contrat spécifique entre les deux parties, la signature du (des) formulaire(s) de réservation constitue un engagement ferme et oblige le souscripteur à l'acceptation des conditions générales de vente et du règlement général de l'exposition. À réception du (des) formulaire(s) de réservation, une facture du montant total dû sera établi et un acompte 50 % devra être réglé à réception de la facture afin de garantir la réservation. Aucune réservation verbale ou téléphonique ne sera prise en compte en dehors de la confirmation écrite reçue par MCI France. Le solde de la facture devra être réglé au plus tard le 1^{er} mars 2020. Par ailleurs, le non règlement du solde de la facture à cette date entraînera l'annulation immédiate du droit à disposer des réservations demandées, sans remboursement de l'acompte versé. L'attribution des stands et de toute option marketing ou publicitaire se fera dans l'ordre d'arrivée des réservations à moins que d'autres conditions spécifiques à l'évènement n'aient été stipulées dans la brochure de partenariat. Après attribution, aucune modification d'emplacement ne pourra être effectuée sans l'accord écrit des organisateurs. Tous les règlements doivent être reçus par l'organisateur avant le début de l'évènement. Aucun exposant/sponsor ne sera autorisé à commencer l'installation ou à être listé comme exposant/sponsor dans les publications des jusqu'à ce que le paiement de la somme totale due ne soit réglé à l'organisateur.

Le plan de l'exposition présenté dans ce document est un plan non contractuel. MCI France se réserve le droit de modifier en fonction des aménagements éventuels de l'infrastructure du site où se tiendra l'évènement et des agréments délivrés par les autorités locales, et de l'importance et la disposition des surfaces réservées par l'exposant. En cas de litige, seule la juridiction du Tribunal de Paris sera applicable.

ACCEPTATION DES DEMANDES DE RÉSERVATION

L'organisateur se réserve le droit de ne pas vendre de partenariat à toute firme, société ou organisation dont les activités ne seraient pas directement en rapport avec le thème général de la Manifestation, ou ne répondraient pas aux normes de rigueur souhaitées par le Comité d'Organisation. Les candidatures seront soumises au Comité d'Organisation qui statuera sur les demandes.

RÈGLEMENT DES FACTURES

La SFAP a mandaté la société MCI France pour l'organisation de SFAP 2020.

Les règlements pourront être effectués par chèque, ou virement bancaire :

- Par chèque à l'ordre de SFAP 2020 / MCI France et envoyés à : SFAP 2020 / MCI France- 25, rue Anatole France – CS 70139 – 92532 – Levallois Perret – France
- Par virement bancaire à l'ordre de : SFAP 2020 / MCI France
LCL Banque des Entreprises – Centre d'Affaires Entreprises

Grands Compte Lyon – 18 rue de la République – 69 002 Lyon.

Code Banque : 30002 - Code guichet : 05666

Numéro de Compte : 000 006 0133P - Clé RIB : 15

IBAN : FR91 3000 2056 6600 0006 0133 P15 - BIC : CRLYFRPP

Dans le cas d'un règlement par virement bancaire, veuillez spécifier la raison de votre règlement et le numéro de facture correspondant.

- Par Carte de Crédit (VISA/MASTERCARD/EUROCARD).

Dans ce cas, veuillez contacter le secrétariat qui vous fera parvenir un formulaire d'autorisation de débit à remplir et à renvoyer.

ANNULATION (APPLICABLE AU PARTENARIAT ET À L'EXPOSITION)

Toute annulation et/ou modification de votre réservation initiale devra être effectuée par courrier auprès du Secrétariat de SFAP 2020 et sera soumise aux conditions d'annulation ci-dessous : Jusqu'au 12 décembre 2019 : 25 % du montant total TTC dû non remboursable.

Du 12 décembre 2019 au 18 mars 2020 : 50 % du montant total TTC dû non remboursable.

À compter du 18 mars 2020 : 100 % du montant total TTC dû non remboursable.

Une fois la réservation d'un stand d'exposition ou tout autre élément de partenariat, marketing ou publicité confirmé, toute réduction de surface d'exposition ou autre option est considérée comme une annulation et sera soumise à ces mêmes conditions d'annulation. Une réduction d'espace d'exposition peut entraîner une modification de l'emplacement du stand par l'organisateur.

RÈGLEMENT SUR SITE

Les exposants sont invités à vérifier que toute action engagée dans le cadre de l'évènement est conforme à la législation française en vigueur. L'organisateur prendra les mesures nécessaires en cas de non-respect du règlement. L'organisateur se réserve le droit d'interdire totalement ou en partie l'ouverture d'un stand qui pourrait porter préjudice à l'organisation et à l'image de SFAP 2020. La décision finale reviendra à l'organisateur.

ACCÈS À L'EXPOSITION

L'accès à l'exposition est strictement réservé aux participants et aux exposants dûment inscrits à l'évènement. Pour participer aux sessions scientifiques, les membres des sociétés exposantes doivent s'inscrire à l'évènement en tant que congressiste en s'acquittant des droits d'inscription.

OCCUPATION DES STANDS

Les stands doivent en permanence restés occupés par le personnel et le matériel de l'exposant pendant la durée de la manifestation.

Sauf autorisation délivrée au préalable et par écrit par l'Organisateur, les exposants ne sont pas autorisés à partager, sous-louer ou léguer leur stand à quelque autre société. Utilisation de la surface louée et Règles de construction

La structure de stand et la signalétique de l'exposant ne doivent pas dépasser la surface d'exposition louée par celui-ci. La limite de hauteur de construction indiquée dans le dossier technique de l'exposant doit être respectée pour tous les éléments physiques et visuels ou digitaux (type lasers, gobos etc..).

ASSURANCE

Le signataire renonce à tout recours contre les organisateurs et propriétaires des lieux et s'engage à souscrire les polices d'assurance nécessaires pour tous les risques encourus par le matériel exposé (vol, dégâts, etc.) ainsi que les responsabilités civiles couvrant le personnel fixe ou intérimaire de son entreprise présents au SFAP 2020. En aucun cas, l'exposant ne sera couvert par les assurances des organisateurs de SFAP 2020.

MANQUEMENT À L'OCCUPATION DE L'ESPACE

Les exposants n'occupant pas leurs espaces d'exposition au plus tard le 1er septembre 2020 à 9h00 pourront en être dépossédés sans aucun remboursement. L'espace d'exposition pourra être revendu ou réutilisé par l'organisateur.

FORCE MAJEURE

En cas de force majeure, les dates de SFAP 2020 pourront être modifiées ou l'évènement pourra être purement et simplement annulé. L'organisateur ne peut pas être tenu responsable de l'interruption ou de l'annulation de l'évènement survenant par suite d'évènements extérieurs de types politiques, sociaux, économiques ou de santé publique ou tout autre évènement indépendant de sa volonté. Dans tous les cas, les conditions d'annulation de l'évènement s'appliqueront. L'inscription au congrès implique l'acceptation pleine et entière de ses conditions d'annulation. Il est recommandé aux exposants/partenaires d'obtenir la couverture d'assurance adéquate en cas d'annulation de l'évènement (annulation du voyage, santé, accident, rapatriement) avant de partir à l'évènement. Les organisateurs ne portent aucune responsabilité en cas d'accident du ou provoqué par ou à l'encontre des participants et personnes accompagnantes pendant ou à la suite du congrès ni pendant aucun des évènements annexes organisés par les partenaires sur les mêmes dates que le congrès.

SÉCURITÉ

De même, et notamment en cas de risque d'atteinte à la sécurité des personnes (et indépendamment de tout cas de force majeure) les organisateurs de l'évènement se réservent le droit de modifier le lieu de l'évènement et, si cela s'avère nécessaire, de déplacer l'évènement dans un autre pays ou une autre région que celui/celle initialement prévu(e). Les conditions d'annulation trouvant en tout état de cause à s'appliquer, les organisateurs de l'évènement recommandent vivement aux sociétés exposantes de souscrire des polices d'assurance annulation adéquates.

CONDITIONS D'ADMISSION ET DE PARTICIPATION

Les organismes désireux d'exposer acceptent sans réserve les dispositions du règlement intérieur, la réglementation du Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg et les prescriptions au droit public applicables aux manifestations organisées en France. Ils acceptent toutes dispositions nouvelles imposées par les circonstances ou dans l'intérêt de la manifestation que l'organisateur se réserve le droit de signifier, même verbalement. Toute dépense liée au non-respect du règlement ou des conditions générales sera facturée à l'exposant. MCI France se réserve le droit de modifier ou de compléter les conditions générales de ventes ou le règlement de l'exposition mais l'exposant/sponsor en sera informé.

REMBOURSEMENT DE LA TVA

Conformément à la législation fiscale européenne, les organisateurs de congrès internationaux et les sociétés de services doivent facturer l'ensemble des services au taux de TVA en vigueur, à savoir 20 % (taux sujet à modification). Les sociétés étrangères (ressortissantes de l'UE ou hors UE) peuvent, sous certaines conditions, se faire rembourser la TVA versée. Important : les sociétés n'appartenant pas à l'UE ont l'obligation de désigner un représentant fiscal en France pour déposer leur demande de remboursement de TVA. Plus d'informations seront disponibles dans le dossier technique.

RÈGLEMENTATIONS FRANÇAISES CONCERNANT LES EXPOSITIONS ET LE PARTENARIAT

S'agissant des expositions et du partenariat, l'industrie pharmaceutique et de dispositifs médicaux est soumise à certaines réglementations. Veuillez-vous rapprocher de votre service juridique pour plus d'informations concernant les réglementations en vigueur. Les annonceurs sont invités à vérifier que leurs publicités sont conformes à la législation en vigueur en matière de publicité de produits pharmaceutiques et de matériel médical. En aucun cas, l'organisateur ne pourra être tenu responsable de la non-conformité aux lois, règles ou réglementations de la part des partenaires de l'évènement.

RÈGLEMENTATIONS SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'exposant/partenaire doit veiller à ce que son prestataire et ses employés respectent la législation actuelle sur la santé et la sécurité au travail et que tout matériel exposé soit également conforme à cette législation.

En aucun cas, l'organisateur ne pourra être tenu responsable de la non-conformité aux lois, règles ou réglementations de la part des partenaires de l'évènement.

SOCIÉTÉS TIERCES/AGENCES

L'organisateur ne communiquera qu'avec les sociétés tierces clairement identifiées en tant que telles et mandatées par les exposants et sponsors participant au Congrès. Les demandes reçues de sociétés tierces (telles que des agences de communication et de presse) ne précisant pas quel(s) exposant(s) elles représentent, ne seront pas prises en compte. Il est du devoir de l'exposant / du sponsor, de transmettre, au secrétariat de SFAP 2020, les coordonnées complètes des sociétés tierces avec lesquelles ils travaillent.

CONFÉRENCE DE PRESSE

Les conférences de presse organisées par l'industrie ne peuvent avoir lieu qu'aux horaires spécifiés par les organisateurs de l'évènement. Ces derniers doivent être informés des conférences de presse prévues et tous les journalistes doivent être officiellement inscrits à l'évènement pour participer à la conférence.

PROMOTION SUR SITE

L'exposant ou sponsor de l'évènement ne pourra distribuer de publicité ou objet publicitaire que sur son stand d'exposition sauf autre autorisation de l'organisateur. Il est de la responsabilité de l'exposant de respecter toute restriction ou limitation applicable par la législation du pays où se tient l'évènement. L'organisation de concours, loteries et tombolas doit être soumise pour validation auprès des organisateurs.

VISA ET DOCUMENTS NÉCESSAIRES POUR VOYAGER

Il est de la responsabilité de l'exposant/ du partenaire de s'assurer qu'il possède toutes les informations requises afin d'entrer dans le pays (type VISA si besoin).

Il est fortement recommandé de planifier son voyage à l'avance et d'effectuer toute demande de VISA dans les délais requis. L'organisateur n'est pas en charge de fournir les VISAS. Cependant si vous avez besoin d'une lettre officielle d'invitation afin d'effectuer votre demande de VISA, nous vous invitons à contacter le secrétariat du congrès. Aucun remboursement (Exposition/ Partenariat ou inscription au congrès) ne sera possible pour cause de non obtention de VISA. Dans tous les cas, l'organisateur ne pourra être tenu responsable des désagréments dus au non-respect ou la non-conformité des lois nationales, règles ou réglementations.

CLAUDE PROTECTION DES DONNÉES – EXPOSANTS ET SPONSORS

1. Conformément à la réglementation européenne en matière de protection des données personnelles, et notamment le Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données personnelles des personnes physiques, MCI Group, en tant que responsable de traitement, traite les données personnelles de l'exposant/sponsor aux fins (i) d'assurer la gestion et l'organisation de l'évènement, notamment la venue de l'exposant/sponsor sur le stand (ii) d'assurer la gestion et l'organisation de la prospection et fidélisation (iii) de permettre à l'exposant/sponsor de bénéficier de nos services (iv) de permettre à l'exposant/sponsor de recevoir nos actualités. Ces traitements de données ont pour fondement juridique l'exécution du contrat : les informations que nous collectons sont nécessaires à la mise en œuvre du contrat auquel l'exposant/sponsor a adhéré, à défaut le contrat ne pourra être exécuté.

Les données de l'exposant/sponsor sont conservées pendant la durée nécessaire à l'exécution de la finalité du traitement, à savoir 5 ans à compter de la fin de la relation commerciale. Pour les besoins du traitement, les données de l'exposant/sponsor – ou transmises par lui – seront transmises aux destinataires suivants : prestataires de gestion de notre fichier client et prospect, prestataires en régie, prestataires événementiels (prestataires d'accueils, sécurité, impression, etc.).

Les données indispensables MCI Group pour remplir les finalités décrites ci-dessus sont celles figurant sur le présent bon de commande. Conformément à la réglementation en vigueur, l'exposant/sponsor bénéficie d'un droit d'accès, de rectification, de limitation, de suppression et de portabilité à ses données. L'exposant/sponsor peut également s'opposer au traitement des données le concernant et introduire une réclamation auprès de l'autorité de protection et de contrôle des données. Pour exercer ses droits, l'exposant/sponsor peut adresser sa demande à l'adresse suivante melanie.maschino@mci-group.com

2. En tout état de cause, l'exposant/sponsor reconnaît respecter pour ses propres traitements, la réglementation européenne en matière de protection des données, y compris le Règlement (UE) n°2016/679 relatif à la protection des données des personnes physiques, notamment concernant l'intégrité et la confidentialité des données communiquées par les participants ainsi que le respect de leurs durées de conservation. En cas de communication à MCI par l'exposant/sponsor d'un fichier de données personnelles, ce dernier reconnaît avoir informé et obtenu le consentement des personnes concernées par cette communication.

3. REGLEMENT DE L'EXPOSITION

A) DATES ET HORAIRES :

Les créneaux horaires de montage dépendent du type de votre stand.

Pour le bon déroulement des livraisons et du montage, il est demandé aux exposants de respecter impérativement les horaires ci-dessous :

<u>DATES & HORAIRES DE L'EXPOSITION*</u>	
<u>Montage et livraisons :</u>	
Surfaces nues	Lundi 31 août 2020 de 10h00 à 21h00
Stands équipés	Lundi 31 août 2020 de 15h00 à 21h00
<u>Horaires d'ouverture :</u>	
	Mardi 1 septembre 2020 à 8h00 à 18h00
	Mercredi 2 septembre 2020 de 8h00 à 18h00
	Judi 3 septembre 2020 de 8h00 à 13h00
<u>Démontage et reprise du matériel :</u>	Judi 3 septembre 2020 de 14h00 à 18h00

*Aucun exposant/partenaire ne pourra être admis dans l'enceinte de la manifestation en dehors des dates et horaires indiqués ci-dessus.

Montage et livraisons :

Lors du montage, il vous sera possible d'accéder à l'accès livraisons du bâtiment afin de décharger votre véhicule, mais **uniquement durant ces horaires (cf. tableau ci-dessus) et pendant 1 heure à partir de votre horaire d'arrivée**. Après ce créneau et à la fin de votre déchargement l'accès à cet espace avec votre véhicule vous sera refusé jusqu'à l'heure du démontage. Aucun véhicule n'aura accès à l'aire de livraison pour un stationnement permanent durant la manifestation. **AUCUNE DÉROGATION NE SERA ACCORDÉE**

Les exposants ayant réservé une surface nue pourront commencer l'aménagement de leur stand **à partir de 10h00 le lundi 31 août 2020**. Les exposants ayant réservé un stand équipé ou un stand associatif pourront commencer l'aménagement de leur stand **à partir de 15h00 le lundi 31 août 2020**.

Tous les stands devront être prêts au plus tard le **lundi 31 août à 21h00**.

Toutes les allées devront être libérées **le lundi 31 août** au plus tard à **21h00** afin de permettre aux équipes de nettoyage de remettre le bâtiment en état avant l'ouverture au public le lendemain. Tout objet ou carton laissé dans les allées sera considéré comme devant être détruit.

Charge admissible au sol : 500 Kg/m² Hauteur maximum des lounges/stands : 2,50m

Les stands devront être entièrement installés au moment de l'ouverture de l'espace au public et aucun enlèvement ni aucune livraison de matériels ne seront autorisés jusqu'à la fermeture de l'espace. Il est interdit d'encombrer les stands avec les emballages pouvant constituer un aliment pour le feu en cas d'incendie.

Tous les colis doivent être déballés à l'arrivée et les emballages vides évacués très rapidement hors de l'enceinte de la manifestation avant l'ouverture aux visiteurs. **L'exposant ou un représentant de sa société devra superviser la livraison et la réception des colis pendant le montage. Les accusés de réception de marchandises ou matériel ne seront en aucun cas signés par un membre de l'organisation ou un membre du Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg. Le Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg se réserve le droit de prendre toute mesure pour assurer cette prescription aux frais et risques de l'exposant.**

Les exposants devront faire identifier toute personne qu'ils autorisent à intervenir sur leur stand lors de l'installation. Un bracelet sera remis par l'organisation à toutes les personnes intervenant lors du montage.

Les exposants devront strictement respecter les emplacements et surfaces qui leur sont attribués. Ils ne doivent pas obstruer les allées, les voies de circulation, ni empiéter sur elles et en aucun cas gêner leurs voisins.

Démontage et reprise du matériel :

Le démontage de l'exposition s'effectuera le jeudi 3 septembre 2020 de 14h00 à 18h00. Il est rappelé aux exposants qu'il leur appartient de retirer de leur stand toute marchandise, matériel, ou élément décoratif facilement transportable afin de les soustraire à toute convoitise. Tous les stands, décors, matériels, marchandises devront obligatoirement être retirés au plus tard le jeudi 3 septembre 2020 à 18h00

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 ou retiré son matériel à la date et aux heures précisées sur le calendrier s'expose à l'enlèvement ou la destruction des cartons/colis/équipement par le service de nettoyage du Palais des Congrès. Ce service sera entièrement facturé à l'exposant.

L'accès livraison vous sera à nouveau accessible sur cette période, sauf consigne particulière donnée par l'organisateur.

Les exposants doivent laisser les emplacements et matériels mis à leur disposition dans l'état où ils les auront trouvés. Toute détérioration causée par leurs installations, leurs marchandises, soit au matériel, soit aux espaces, soit enfin au sol occupé seront évalués par les experts et facturés aux partenaires/exposants.

L'enlèvement et la reprise de votre matériel devra se faire pendant les horaires de démontage, soit le jeudi 3 septembre de 14h00 à 18h00.

Le PALAIS DES CONGRES ou les organisateurs ne peut contacter votre transporteur en votre nom. Vous devez veiller au reconditionnement de vos matériels, à son étiquetage, puis, laissez les colis sur votre stand.

La responsabilité de STRASBOURG EVENEMENTS et des Organisateur ne peut être engagée en aucune manière sur la disparition ou la destruction de tout matériel laissé après la manifestation.

Veillez à bien étiqueter vos colis pour la reprise du matériel, nous vous rappelons que le reconditionnement de vos colis est à prévoir par vos soins (emballages, étiquettes retours...).

Les frais de réception et de dédouanement sont à la charge de l'expéditeur.

Vous devez également vérifier que votre colis soit facturé et réglé auprès de votre transporteur avant de faire votre demande de reprise de votre colis, que ce soit concernant son transport mais également concernant le dédouanement le cas échéant.

Le Palais des Congrès se réserve également le droit de faire enlever et transporter aux décharges publiques tout objet laissé par les exposants à l'issue de la manifestation, à la charge de l'exposant.

B) REGLEMENT D'AMENAGEMENT DES STANDS :

Le respect du règlement d'aménagement sera contrôlé par le Service Technique lors de la validation de votre projet. Il est donc primordial de faire suivre ce guide technique à votre équipe en charge de l'aménagement du stand.

Hauteur maximum de la signalétique et des équipements : 2,50m.

Il est possible de construire son stand au-delà de 2.50m **cependant** vous devez respecter un retrait d'un 1m de chaque côté de votre stand et que le lieu du congrès le permet.

Afin de garder une zone d'exposition fluide et ouverte, il est demandé aux exposants de garder **les côtés de leurs stands (adjacents aux allées) ouverts sur 50 % minimum**. Les stands en îlots doivent être accessibles des 4 côtés.

Tous les stands donnant sur une zone de repos / pause-café ne doivent pas cacher celle-ci. Afin de garder l'Espace fluide et ouvert, il est demandé aux exposants de garder **les côtés de leurs stands (adjacents aux allées) ouverts**.

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 autre que les cloisonnements fournis par les organisateurs.

Accroche sur les cloisons des stands

Nous recommandons l'utilisation de signalétique autoportante (type roll-up). Pour les accroches d'affiches et autres (tableau, poster...), nous vous demandons impérativement de n'utiliser ni pointes ni agrafes, ni punaises, ni épingles, ni colle. Nous vous recommandons d'utiliser les matériaux suivants : pastilles « Velcro », pâte à fixe, chaînettes, cimaises.

Type de sol et utilisation scotch double face pour le sol

Le revêtement de sol étant fragile, nous vous remercions de bien vouloir utiliser pour la pose de moquette (autre que celle fournie avec un stand équipé) un scotch double face pour surface délicate, type : Scotch repositionnable 4108 - Largeur 50mm x longueur 25ml

Nous vous invitons à passer commande auprès de :

Société RUBANTEX - 73 avenue Franklin Roosevelt - 69150 DECINES - Tél : 04 72 05 65 50

IMPORTANT

Il est recommandé aux sociétés/partenaires exposants de veiller à ne pas gêner leurs voisins par un aménagement ou une décoration trop imposante.
En cas de litige, les organisateurs prendront les décisions qui s'imposent.

RAPPELS - Art. R 4412-70 du code du travail

Durant les périodes de montage et de démontage, l'accès aux espaces d'expositions et d'événements est réglementé. Vous devez respecter les consignes qui vous seront données par les organisateurs et toute personne chargée de la gestion des accès et de la sécurité.

☞ Il est rappelé que le port des chaussures de sécurité est obligatoire pour toute personne sur le site d'exposition pendant le montage et le démontage.



☞ Le port du casque est obligatoire pour toute tâche présentant un risque et pour tous les nacellistes et leurs accompagnateurs.



☞ Les outillages électriques, fixes ou électroportatifs, pour être acceptés dans les halls, doivent être munis d'un système d'aspiration ou de récupération des poussières.



☞ Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail. Toutefois, ces équipements peuvent être utilisés en cas d'impossibilité technique de recourir à un équipement assurant la protection collective des travailleurs ou lorsque l'évaluation du risque a établi que ce risque est faible et qu'il s'agit de travaux de courte durée ne présentant pas un caractère répétitif (article R 4323-63 du Code du Travail)



☞ Les entreprises peuvent travailler en hauteur à partir d'échafaudages ou de plates-formes mobiles.



Dans le cadre des mesures sanitaires liées au COVID-19, des consignes ou instructions complémentaires précises pourront vous être transmises prochainement.

C) INSTRUCTIONS LIVRAISONS :

Afin de garantir la bonne réception de vos colis, nous vous demandons vivement d'observer les consignes suivantes :

- La livraison est effectuée sous la responsabilité de l'exposant ou son représentant et en aucune manière celle du Palais de la Musique et des Congrès, ou de l'organisateur. Ainsi, chaque exposant ou son représentant pourvoira au transport, à la réception, à l'expédition de ses colis, ainsi qu'à la reconnaissance de leur contenu.
- Si les exposants ou leurs représentants ne sont pas présents pour réceptionner leur colis dans l'enceinte du palais de la Musique et des Congrès, et si les colis ne sont pas clairement identifiés (voir ci-dessous les informations à indiquer sur le colis), le Palais de la Musique et des Congrès et les organisateurs se réservent le droit de les réexpédier ou de refuser la livraison.
- **Déchargement des camions et transport jusqu'au stand :** Ils doivent être pris en charge par l'exposant. Vous devez faire appel à un transitaire/transporteur concernant les prestations de manutention et de déchargement. **Le PALAIS DES CONGRES ne fournis en aucun cas le matériel de déchargement.** Les exposants devront s'assurer que leur transporteur sera muni du matériel nécessaire au déchargement de son camion ainsi qu'à l'acheminement des colis sur le stand. **Le Palais de la musique et des Congrès de Strasbourg ne disposant pas de quai de déchargement, prévoir dans la mesure du possible la livraison avec un camion muni d'un hayon.**
- Toute prestation de manutention se fera sur commande et avant la manifestation auprès du transporteur officiel
- Le livreur devra décliner son identité ou être muni d'un bon de livraison – ainsi que du nom de l'exposant et/ou numéro de stand pour lequel le matériel est livré.
- Les colis envoyés par les exposants devront remplir les conditions suivantes pour être acceptés :
 - o Chaque colis devra porter l'étiquette fournie dans les pages suivantes, dûment complétée.
 - o Vous devez vous mettre en relation avec un transitaire/transporteur qui pourra se charger de livrer vos colis sur votre stand.
 - o Le Palais des Congrès se réserve le droit de refuser les livraisons si les informations nécessaires à son acheminement ne sont pas indiquées.

LA RESPONSABILITE DE STRASBOURG EVENEMENTS ET DES ORGANISATEURS NE POURRA ETRE ENGAGEE EN CAS DE COLIS PERDU OU DETERIORE SI CES CONDITIONS (DELAIS DE LIVRAISON ET ETIQUETAGE) NE SONT PAS REMPLIES.

- **La vérification de la bonne réception de vos colis se fait auprès de votre transporteur qui vous fournira un bon de bonne livraison, et non STRASBOURG EVENEMENTS ou les Organismes.**
- L'organisateur et STRASBOURG EVENEMENTS ne peuvent être tenus pour responsables de la livraison des colis en votre absence et ne peut réceptionner les colis en lieu et place de l'exposant. Les éventuels besoins en manutention ou levage sont à prévoir par l'exposant.
- N'oubliez pas de préciser la raison sociale de votre société, votre nom et le numéro de votre stand. Nous vous recommandons l'étiquette de la page suivante et de la coller sur chacun de vos colis. Les frais de réception et de dédouanement sont à la charge de l'expéditeur.

Comment réceptionner des colis au Palais de la Musique et des Congrès ?

Les marchandises doivent être directement livrées sur votre stand par votre livreur.

Mentions obligatoires à écrire lisiblement pour tout colis envoyé au Palais de la musique et des Congrès :

<h2>NE PAS COUVRIR</h2>
<u>TOUT COLIS SERA REFUSE SI CETTE PARTIE N'EST PAS INTEGRALEMENT RENSEIGNEE</u>
<u>INFORMATIONS OBLIGATOIRES A L'ATTENTION DU TRANSPORTEUR:</u>
Nom du stand: _____
Numéro du stand : _____
Responsable du stand (de votre société) M. ou Mme _____
N° portable du responsable sur place: _____
<u>LIEU DE LIVRAISON</u>
NOM DE L'EXPOSANT : _____
<i>Chez</i> PALAIS DE LA MUSIQUE ET DES CONGRES Avenue Herrenschmidt 67081 STRASBOURG Cedex FRANCE 67610 LA WANTZENAU

AUCUN COLIS NE SERA ACCEPTE SANS ETIQUETTE

Adresse de réception des colis :

PALAIS DE LA MUSIQUE ET DES CONGRES
Avenue Herrenschmidt,
67081 STRASBOURG Cedex - FRANCE

Expéditions :

Le retrait et l'expédition des colis après un événement, depuis le stand de l'exposant, est sous sa responsabilité. Le Palais de la Musique et des Congrès ne prend pas en charge ni le retrait des colis des stands ni leur expédition ni l'organisateur.

Le conditionnement et l'étiquetage des colis devront être effectués par les soins de l'exposant en respectant les informations nécessaires à la réexpédition du transporteur (dont bordereau transporteur).

Le transporteur devra décliner son identité ou être muni d'un bon de reprise – ainsi que du nom du stand sur lequel il reprend le matériel.

Les livraisons faites directement au Palais de la Musique et des Congrès ne seront acceptées que le jour de votre installation, soit le lundi 31 août 2020.

Afin de garantir la bonne réception des colis expédiés, nous vous demandons vivement d'observer les consignes suivantes :

Horaires de livraison à respecter

Lundi 31 août 2020 : 10h00 - 18h00

Adresse de livraison

Le Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg
Accès livraison
Avenue Herrenscheidt- 67081 Strasbourg Cedex - France

Informations à indiquer sur le colis

Nom Événement :
Date événement :
Nom et numéro du stand :
Niveau 0

D) PARKINGS AUTOUR DU PALAIS DES CONGRES

Après déchargement de leur matériel, les exposants sont priés de se garer sur le parking KIEFFER situé en face du PALAIS DES CONGRÈS (gratuit).

Il est formellement interdit de stationner dans la cour technique du PALAIS DES CONGRÈS, sauf pour le temps du déchargement.



E) BADGES EXPOSANTS



Vous disposez de 2 badges exposants par stand de 6m² et 3 badges exposants par stand de 9m². Afin de commander ces badges, veuillez-vous rendre sur l'espace exposant.
Vous serez contacté dans le courant du mois de juin par notre service inscriptions pour commander ces badges.

Veuillez noter que les badges exposants ne donnent pas accès aux sessions scientifiques.
Les badges exposants supplémentaires seront facturés **50 € HT**.

PENSEZ A RESERVER VOTRE LECTEUR DE BADGES !!

TOUS LES PARTICIPANTS PORTERONT DES BADGES A CODE BARRES

Réservez un lecteur de badges sur votre stand !

Collectez les coordonnées **(nom, prénom, institution, adresse postale complète et email)** contenues dans les badges des congressistes qui visitent votre stand, puis récupérez-les sur une base de données.

Pourquoi utiliser un lecteur de badges ?

- Un suivi plus efficace de vos contacts
- Une meilleure évaluation du marché
- Un gain de temps de vos équipes commerciales pendant et après l'événement

Lecteur de badge classique : il permet de lire les codes-barres mais aucune information n'apparaît sur l'écran du lecteur. Le fichier incluant les coordonnées de chaque participant vous sera envoyé après le congrès.

F) STOCKAGE / ENLEVEMENT DES EMBALLAGES :

STRASBOURG EVENEMENTS ne dispose pas de locaux destinés au stockage des emballages vides pendant la durée des expositions. Ceux-ci doivent donc être immédiatement emportés au fur et à mesure du montage et, si besoin, ramenés au moment du démontage tout entreposage de type emballages cartons, bidons, palettes, dans les surfaces d'exposition, dans les dégagements ainsi qu'aux abords immédiats des halls est rigoureusement interdit

Aucun matériel de transport type chariot, roule pratique ne sera fourni par les organisateurs.

G) VOS COORDONNEES DANS LE PROGRAMME FINAL

En tant qu'exposant, l'opportunité d'insérer les coordonnées de votre société dans le programme final vous est offerte.

Le programme final sera inséré dans la sacoche distribuée à toutes les personnes inscrites au Congrès et rassemblera les coordonnées complètes de chaque société ayant réservé un stand (nom de la société, contact, adresse, téléphone, email et site web).

L'insertion de ces informations est gratuite pour toutes les sociétés qui ont réservé un stand.

Vous recevrez un email pour soumettre ces informations.

La date limite d'envoi de vos coordonnées et descriptif est fixée au 12 juillet 2020. Les informations reçues après cette date ne pourront plus être insérées dans le programme final.

H) NETTOYAGE :

Parties communes : Le nettoyage général des allées du congrès est assuré chaque matin par STRASBOURG EVENEMENTS

Stands : Les nettoyages des stands sont à la charge de chaque exposant. Vous reportez au bon de commande nettoyage.

I) NUISANCES :

Une manifestation ne doit ni gêner le bon déroulement des autres manifestations, ni le travail des personnels des Sociétés résidentes.

L'exposant doit éviter en particulier :

- > L'excès de bruit,
- > Les éclairages de trop forte intensité,
- > Les occultations de baies vitrées,
- > Les sources de chaleur importantes.

J) INTERDICTION DE FUMER :

Cf. au Décret 2006-1386 du 15 novembre 2006 (Circulaire des 24,27 et 29/11/2006)

Depuis le 1er février 2007, il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, fermés et couverts qui accueillent du public ou qui constituent des lieux de travail.

Les fumeurs qui ne respecteront pas cette interdiction sont passibles d'une amende forfaitaire de 68 euros. Des actions de contrôle pourront être effectuées de façon inopinée par les inspecteurs et contrôleurs du travail.

K) ASSURANCES :

L'Organisateur prend en charge, l'assurance globale de l'exposition en responsabilité civile et incendie Il appartient à chaque exposant de prendre pour son compte les assurances complémentaires qu'il juge nécessaires.

Ni l'organisateur, ni STRASBOURG EVENEMENTS ne peuvent être tenus responsables des vols et dégradations des biens personnels des exposants, ni pendant les horaires de visite, ni pendant l'installation et le démontage des stands.

L) GARDIENNAGE DES STANDS :

Le Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg est sous surveillance vidéo de jour et de nuit. Nous recommandons toutefois aux exposants de ne jamais laisser le stand sans surveillance, pendant le montage, l'exploitation et le démontage des installations. Les objets de valeur doivent être enfermés à clef. Cette surveillance ne constitue pas un gardiennage individuel des stands : Le Palais de la Musique et des Congrès de Strasbourg et les organisateurs déclinent toute responsabilité quant aux vols, pertes et dommages qui pourraient être occasionnés.

C'est pourquoi nous recommandons à chaque exposant de respecter scrupuleusement les horaires d'ouverture, de protéger son matériel et de l'assurer pour la totalité de sa valeur.

M) REGLEMENT DE SECURITE :

L'exposant a obligation de se conformer strictement aux dispositions des règlements de sécurité et à celles spécifiques de la manifestation.

https://www.strasbourg-events.com/sites/default/files/extranet/reglement_expo_pmc.pdf

L'exposant a obligation de se conformer strictement aux dispositions prévues par le règlement du congrès, transmis par l'Organisateur.

4. PRESTATAIRES OFFICIELS

1- ENSEIGNE / MOBILIER / EQUIPEMENT COMPLEMENTAIRE

L'installateur officiel des SFAP 2020 est D&P
architecture de communication :

D&P Architecture de Communication Service Exposants

26-28 rue du Chemin Vert - ZA du Chemin Vert
78610 Le Perray-en-Yvelines – France

☎: +33 (0)1 34 84 84 84

📞: +33 (0)1 34 84 84 85

✉: exposants@dparchi.com

Pour toute commande, veuillez utiliser les
formulaires n° 1 à 4. Pour consulter le catalogue
mobilier veuillez cliquer ici :

<https://www.dparchi.com/salons/SFAP-2020/>

2- LECTEUR DE BADGES / DECORATION FLORALE / ELECTRICITE / NETTOYAGE / INTERNET / RESTAURATION SUR STAND

SFAP 2020 / MCI France

Contact : Pôle Exposition & Sponsoring
25 rue Anatole France – CS70139 - 92532
Levallois-Perret Cedex, France

☎ : +33 (0)1 53 85 82 66

📞: +33 (0)1 53 85 82 83

✉: partenaires-sfap@mci-group.com

Pour toute commande, veuillez utiliser les
formulaires n° 5 à 9.

3- HÔTE(S) & HÔTESSE(S)

CITY ONE EVENTS

Contact: Lisa D'EPIRO
144 boulevard Pereire
75017 Paris – France

☎: +33 (0)1 55 37 34 46

📞: +33 (0)1 55 37 34 34

✉ : Lisa.depiro@cityone.fr

Pour toute commande, veuillez utiliser le formulaire
n° 11.

4- TRANSPORT DE MATÉRIEL

CLAMAGERAN

Contact : Lucien LAWSON - Louise VIGLIANDI
Parc des Expositions - Paris Nord II Villepinte

93420 Villepinte, France

☎: +33 (0)1 57 25 18 09

📞: +33 (0) 2 72 24 26 10

✉: l.lawson@clamageran.fr

✉: l.vigliandi@clamageran.fr

Mobile : +33 (0) 6 15 54 68 44

Pour toute commande, veuillez utiliser le formulaire
n° 10.

5- AUDIOVISUEL

OPEN SLIDE & SERVICES

15 avenue Jacques Jezequel
92170 Vanves

Tél.: +33 (0)9 67 33 20 76

Email: contact@openslideservices.com

Web: <http://www.openslideservices.com>

Pour toute commande veuillez utiliser le formulaire
n° 12.

5. PLANS

1 – PALAIS DES CONGRES

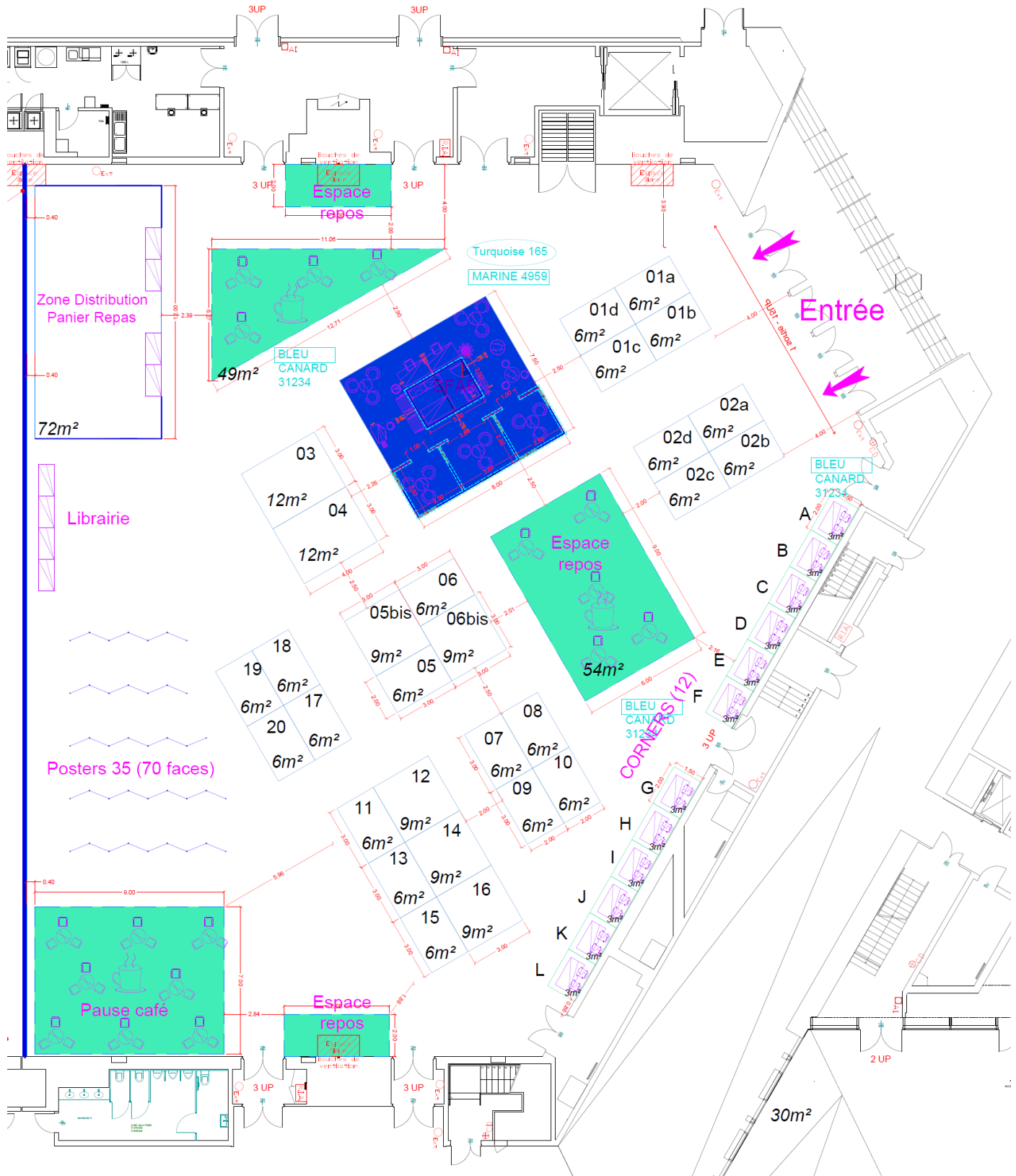
➤ Rez-de-Chaussée



➤ 1^{er} étage



2 – PLAN DE L'EXPOSITION – HALL RHIN – (Plan sujet à modifications)



*Non-Contractuel et sujet à modification

6. VISUELS ET DESCRIPTIFS DES STANDS :

Veillez trouver ci-dessous un **visuel et descriptif de chaque type de stand** :

Vous avez réservé une surface nue



Photo non contractuelle

Les prestations incluses

Uniquement le marquage au sol
Pas d'électricité incluse

Vous avez réservé un stand associatif



Photo non contractuelle

Les prestations incluses

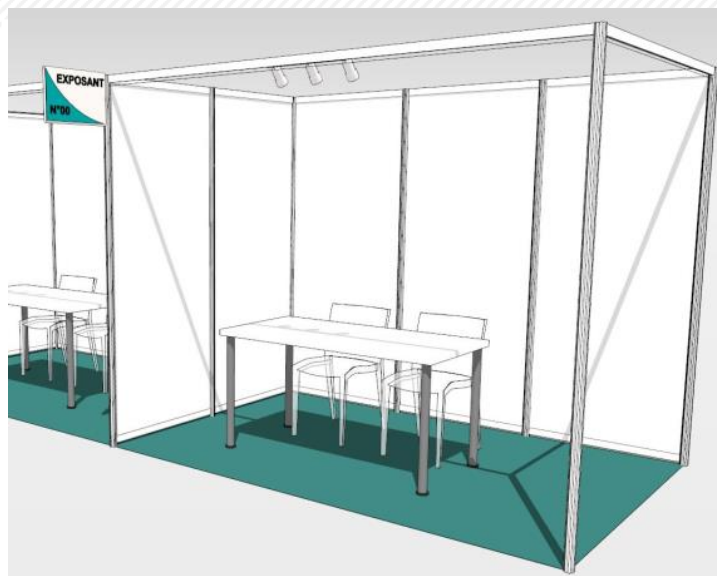
1 table |
2 chaises
Pas d'électricité incluse

Conseil :

Si vous réservez des prestations complémentaires, elles doivent être commandées dans les meilleurs délais, et ce avant salon, afin de vous garantir le meilleur service en terme de qualités, de coloris, de volume et de délais de livraison.

Sur site, lors de la période de montage, les prestations commandées seront fournies dans la limite des stocks disponibles.

Vous avez réservé un stand équipé



EXEMPLE STAND 6 M²

Les prestations incluses

Moquette, coloris défini par l'organisateur
1 enseigne drapeau
Structure et cloisonnement
1 rail LED
1 coffret électrique 1kw,

Conseil :

Si vous réservez des prestations complémentaires, elles doivent être commandées dans les meilleurs délais, et ce avant salon, afin de vous garantir le meilleur service en terme de qualité, de coloris, de volume et de délais de livraison.

Sur site, lors de la période de montage, les prestations commandées seront fournies dans la limite des stocks disponibles.



Nous vous rappelons qu'il est interdit de clouer, percer, visser, encoller les cloisons, les bandeaux et poteaux. Il faut prévoir un système de fixation en chaînette ou crochets. Les adhésifs en double faces sont à enlever au démontage par l'exposant.

7. CHECK LIST

N°	DESCRIPTION	DATE LIMITE	LES FORMULAIRES DOIVENT ETRE RENVOYE A			
			SOCIÉTÉ	DESTINATAIRES	TEL NO.	E-MAIL
1	INSTALLATEUR / DECORATEUR	Vendredi 12 juillet 2020	D&P	Département Exposition	01 34 84 84 84	exposants@dparchi.com
2	ENSEIGNE					
3	MOBLIER					
4	EQUIPEMENTS COMPLEMENTAIRES					
5	LECTEUR(S) DE BADGES	Vendredi 12 juillet 2020	SFAP / MCI France	Pôle Exposition & Sponsoring	01 53 85 82 64	partenaires-sfap@mci-group.com
6	DECORATION FLORALE					
7	ELECTRICITE					
8	INTERNET					
9	NETTOYAGE					
10	TRANSPORT	Vendredi 12 juillet 2020	CLAMAGERAN	Lucien LAWSON	01 57 25 18 09	l.lawson@clamageran.fr l.vigliandi@clamageran.fr
11	HOTES/HOTESSES	Vendredi 12 juillet 2020	CITY ONE	Lisa DEPIRO	01 55 37 34 46	lisa.depiro@cityone.fr
12	AUDIOVISUEL	Vendredi 12 juillet 2020	OPEN SLIDE & SERVICES	Service exposants	09 67 33 20 76	contact@openslideservices.com

COMMANDE BADGE EXPOSANT	Vendredi 12 juillet 2020
DESCRIPTIF DE VOTRE SOCIETE	Vendredi 12 juillet 2020