

Guide de l'exposant

IT Partners
Disney® Events Arena

13 & 14 MARS 2024

IT Partners

RX France



Guide de l'exposant

BIENVENUE !

Le Guide de l'Exposant vous permet de trouver au plus vite l'information dont vous avez besoin !

Vous trouverez toutes les informations nécessaires afin de préparer au mieux votre participation au salon IT Partners.

Ce guide comporte 3 parties :

- **Les informations générales, à lire et à suivre pour mener à bien les démarches que vous allez effectuer.**
- **L'ensemble des formulaires à consulter et/ou compléter.**
- **L'aménagement de votre stand.**

Avant de commencer, assurez-vous que :

1. L'emplacement que vous avez réservé correspond à vos besoins (trappes d'eau, superficie etc..).
2. Que vos identifiants pour accéder à votre espace exposant vous ont bien été transmis par email noreply@rxglobal.com, si ce n'est pas le cas veuillez contacter le service client : <https://www.itpartners.fr/fr-fr/helpdesk-form.html>

Au plaisir de vous retrouver très prochainement !

Sommaire

1. Comment préparer ma venue

A. Informations générales

- Vos contacts
- Planning salon
- Rétro planning

B. Comment arriver sur site

- Plan du site
- Véhicules et livraisons
- Badges d'accès

C. Informations pratiques

- Surveillance des stands
- En montage
- En période d'ouverture
- En démontage
 - * Rappel sur les démarches concernant la main d'œuvre étrangère (dédié aux standistes et décorateurs).
- Rappel sur les règles de sécurité des intervenants sur site.
- Consignes de sécurité Gestion des risques et intempéries

D. Exposant responsable

E. Règlement technique d'architecture

2. Formulaires à consulter et à retourner

A. Règlement de sécurité incendie

- Déclaration de matériel en fonctionnement

B. Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé et Attestation Exposant

C. Assurance (facultative)

3. Aménagement de mon stand

A. Stands clé en main

B. Espaces nus

C. Prestataires référencés

1. Comment préparer ma venue



A.

Informations générales

Vos contacts

Organisateur

RX France
+33 (0)1 47 56 50 00
52 quai de Dion Bouton
92800 Puteaux

Direction salon

Jean-François Sol-Dourdin
Directeur salon

Département technique

Margaux Pommès
Responsable Technique & Logistique
margaux.pommies@rxglobal.com

Marine Pasquet

Chargé service exposants
service.technique.itpartners@rxglobal.com

Service clients

<https://www.itpartners.fr/fr-fr/helpdesk-form.html>

Département marketing et communication

Laila Boudrar
Directrice Marketing et Communication
laila.boudrar@rxglobal.com
+33 (0)1 47 56 24 06

Ludovic Sera
Responsable Marketing
ludovic.sera@rxglobal.com
+33 (0)1 47 56 24 21

Victoria Prost
Coordinatrice Marketing et Communication
victoria.prost@rxglobal.com
+33 (0)1 47 56 65 56

Département commercial

Florian Lafitte
+33 1 47 56 50 11
florian.lafitte@rxglobal.com

Rodolphe Chane-Wai
+33 (0)1 47 56 50 30
rodolphe.chanewai@rxglobal.com

Comment préparer ma venue

Planning



Période d'ouverture:

Pour les visiteurs :

Mercredi 13 mars 2024 : de 9h00 à 20h00

Jeudi 14 mars 2024 : de
9h00 à 16h30

Pour les exposants (en dehors du montage/démontage) :

Mercredi 13 mars 2024 : de 8h00 à 20h00

Jeudi 14 Mars 2024 : de 8h00 à 16h30

Toutes structures et décors devront impérativement avoir quitté les pavillons au plus tard le 14 mars à 22h00. Les réserves et le mobilier des stands équipés devront être vidés de leur contenu dès la fermeture du salon et au plus tard à 18h00 le jeudi 14 mars.

Les exposants et leurs prestataires devront obligatoirement suivre le planning établi par l'organisateur pour accéder au site durant les périodes de montage et démontage.



	Dimanche 10 mars	Lundi 11 Mars	Mardi 12 Mars	Mercredi 13 Mars	Jeudi 14 Mars
8 H	8 H	8 H	8 H	OUVERTURE AUX EXPOSANTS	
9 H				9 H	9 H
10 H				OUVERTURE AU PUBLIC	
11 H					
12 H					
13 H					
14 H		- MONTAGE -			
15 H					16 H 30
16 H					SORTIE DES VISITEURS
17 H					17 H
18 H					DÉMONTAGE EXPOSANTS
19 H					
20 H	20 H			20 H	
21 H		21 H	21 H		
22 H					22 H

Planning

Électricité*	Mise sous tension des compteurs électriques intermittents : dimanche 10, lundi 11 mars et mardi 12 mars de 8h à 22h
Démontage	Jeudi 14 mars de 17h à 22h
Ouverture exposants	Mercredi 13 mars et Jeudi 14 mars de 8h à 9h : ouverture pour les exposants munis d'un badge nominatif
Livraisons pendant l'ouverture**	Mercredi 13 mars de 8h à 19h, Jeudi 14 mars de 8h à 15h30 A l'entrée du salon

***Attention : vérifiez que la puissance fournie en standard est suffisante pour faire fonctionner l'ensemble de vos matériels. Pour toute augmentation de puissance, merci de bien vouloir contacter notre service technique : service.technique.itpartners@rxglobal.com**

****OBLIGATOIRE :** Pour chaque livraison pendant l'ouverture du salon les 13 et 14 mars, l'exposant doit prévenir l'organisateur de la date et de l'heure de la livraison;
ainsi que l'immatriculation du véhicule (voir Formulaire de Livraison sur site).

Mon rétro planning

Mes actions	A faire au plus tard le	Destinataire	
Personnalisation de stand	25 janvier	Créatifs by GL Events	itpartners@creatifs.fr
Aménagements complémentaires	9 février	Créatifs by GL Events	itpartners@creatifs.fr
Envoi du projet de stand (si stand Nus)	14 février	Astech	www.astech-prod.com
Internet et Electricité	14 février	Service Technique	service.technique.itpartners@rxglobal.com
Livraison sur site pendant l'ouverture	14 février	Service Technique	service.technique.itpartners@rxglobal.com
Prestations de service (hôtesses, gardiens, matériel de location ...)	26 février	Formulaires sur l'Espace exposant	Espace Exposant
Matériel en fonctionnement	26 février	AFS Conseils et Sécurité	sps@d-o-t.fr
Attestation Exposant	26 février	D.Ö.T	sps@d-o-t.fr
Choix de la dotation de mobilier	1 ^{er} mars	GL Mobilier	Lien du site GLM
Badges exposants	À venir	Espace exposant du salon	Espace Exposant

Comment préparer ma venue

B. Comment arriver sur site Plan du site

Important

L'accès au stand ne vous sera autorisé uniquement lorsque vous aurez réglé à RX France l'intégralité de leurs factures de stand.

RX France

Lieu : Disney© Event Arena – Parking Disneyland Paris
Boulevard du parc 77700 Coupvray



Comment arriver sur site

Accès véhicules et livraisons



Accès et circulation

Dans la DEA

Aucun véhicule ne pourra pénétrer dans le hall. Seuls sont autorisés les engins de manutention.

Accès au site

En véhicule :

- Par l'A4, « Autoroute de l'Est » : Pour les Parcs Disney© et les Hôtels, prendre la sortie 14 « Parcs Disney© & Bailly-Romainvilliers ».
- Pour rejoindre l'A4 depuis l'aéroport Roissy/Charles de Gaulle et depuis le Nord (A1) : à la sortie de l'aéroport, suivre les panneaux « Marne-la-Vallée » pour rejoindre l'A104, « La Francilienne ». Après environ 27 km, quitter l'A104 pour rejoindre l'autoroute A4, direction « Metz/Nancy ».
- Pour rejoindre l'A4 depuis l'aéroport d'Orly : à la sortie de l'aéroport, prendre la direction « Paris » et suivre les panneaux « Créteil » sur l'A86. Sortir après 11 km pour rejoindre l'autoroute A4, direction « Metz/Nancy » .
- Pour rejoindre l'A4 depuis Paris : du périphérique, sortie « Porte de Bercy (vers le sud-est de Paris), direction « Metz/Nancy », autoroute A4.
- Depuis l'autoroute A6, vous pouvez rejoindre l'autoroute A4 par « La Francilienne » (A104-N104) direction « Metz/Nancy ».

En transports :

Depuis Paris, la ligne A du RER vous transporte rapidement au cœur de Disneyland® Resort Paris. En 35 minutes seulement, vous serez déposé près de l'entrée des Parcs Disney® et à 5 mn à pied du salon.

Pour cela, descendez à la station « Marne-la-Vallée / Chessy ».

Comment arriver sur site

Accès véhicules et livraisons

**PARKING VENTURY 2
NON-ACCESSIBLE**



Accès et circulation

Le parking Ventury 2 situé en face de DEA ne sera pas accessible cette année. Seul le parking Visiteurs Disney sera en service et aucun véhicule léger ne pourra accéder aux abords de la DEA (se référer au tableau ci-dessous pour vérifier les accès en fonction de la période et du type de véhicule).

Un système de navettes sera mis en place entre la DEA et le parking visiteurs à partir du lundi 11 mars et jusqu'à la fin du démontage.

Ces navettes prendront en charge les exposants avec leur cartons et matériels.

Ils seront assistés d'une main d'œuvre présente sur le parking visiteurs et autour de la DEA qui auront du matériel de manutention pour charger et décharger ces navettes.

Comme habituellement, les VUL et PL pourront quant à eux accéder à la DEA en passant par le délestage* du parking Visiteurs Disney lors du montage et démontage.

IT Partners	MONTAGE			OUVERTURE		DEMONTAGE
	Dimanche 10 mars	Lundi 11 mars	Mardi 12 mars	Mercredi 13 mars	Jeudi 14 mars	Jeudi 14 mars
Accès direct à la DEA				Accès à la DEA uniquement pour les livraisons sur demande via le formulaire « LIVRAISON » disponible sur votre Espace Exposant		
Délestage via le parking Visiteurs Disney						** ***
Accès parking visiteurs Disney + navettes PAS D'ACCES DIRECT A LA DEA				Sur présentation du pass parking		

** 17h/17h30 - 19h : accès aux VUL (-3.5 tonnes) uniquement

*** A partir de 19h : DEA accessible aux PL (+3.5 tonnes)

***Délestage : passage obligatoire par le parking visiteurs Disney, un bon avec un numéro vous sera donné. Les Véhicule utilitaires légers et Poids lourds seront ensuite orientés vers la DEA par ordre d'arrivée avec un temps de stationnement limité au chargement / déchargement.**

Comment arriver sur site

Accès véhicules et livraisons

Important

Aucun véhicule ne pourra stationner aux abords de la DEA sans déclaration préalable.



Livraisons

Accès livraison exposants uniquement les jours d'ouverture et sur demande via formulaire :

- Mercredi 13 mars de 8 heures à 19 heures.
- Jeudi 14 mars de 8 heures à 15h30.

Lors des livraisons en ouverture, le stationnement aux abords de la DEA est limité à 1 heure. Passé ce délai, les véhicules en infraction seront enlevés sans préavis, aux frais de leurs propriétaires.

Adresse pour vos livraisons

uniquement

Disney© Event Arena

Avenue Paul Seramy, 77 700

Chessy

Société (à renseigner)

N° Stand (à renseigner)

Contact + numéro de téléphone

← **Les réceptions de colis sont sous la responsabilité de chaque exposant.**

Un représentant du stand doit être présent sur le stand au moment de la livraison.

Aucun colis ne sera réceptionné par l'organisateur.

Badges d'accès



Pendant le montage, le site est un chantier interdit au public et les personnes non identifiées n'auront pas d'accès au site.

L'accès au hall en montage / montage et durant l'ouverture du salon est soumis à la présentation d'un badge nominatif et d'une pièce d'identité



Décorateurs / chauffeurs

Badge de montage / démontage

Afin de pouvoir accéder à la DEA lors du montage et démontage, chaque personne devra être enregistrée au préalable et munie de son badge de montage/démontage associé à un papier d'identité. Vous devrez imprimer votre badge de montage / démontage après validation de celui-ci.

Badge de maintenance : accès en ouverture

Afin de pouvoir accéder au hall lors de l'ouverture du salon, chaque personne devra être enregistrée au préalable et munie de son badge de maintenance associé à un papier d'identité. Les badges de maintenance sont soumis à modération.

Pour vous enregistrer, cliquez sur le lien ci-après : <https://solar.rxfrance.fr>

Procédure à suivre : [Guide utilisation SOLAR](#)

Pour toute question : operations.registration@rxglobal.com



Exposants

Badge exposant

Les badges sont obligatoires pour l'accès des exposants pendant la période d'ouverture et de montage / démontage.

Pour s'enregistrer, vous devez vous rendre sur votre [Espace Exposant](#)

Afin d'imprimer vos badges exposants, assurez-vous d'avoir soldé l'ensemble de vos prestations auprès de votre responsable facturation.

Pour toutes questions, contactez le service client : <https://www.itpartners.fr/fr-fr/helpdesk-form.html>



Présence des mineurs

Les mineurs (hors jeunes travailleurs déclarés) sont interdits sur le montage et le démontage du salon

C. Informations pratiques

Surveillance des stands

Attention

Pendant le montage et le démontage de l'exposition, il est impossible d'assurer le contrôle des entrées.

En conséquence, nous vous invitons expressément à assurer vous-même la surveillance de votre matériel et de votre marchandise.



Surveillance de stands

La surveillance générale pendant le salon est prise en charge par l'organisateur. Il s'agit là d'une obligation de moyen et non de résultat. Nous vous recommandons de faire surveiller vos installations surtout la nuit.

Nous vous rappelons que les risques de vols sont importants pendant la période de montage et de démontage. Durant cette période, la surveillance des stands n'est pas prise en charge par l'organisateur. Soyez vigilants pour vos effets personnels

Retrouvez le bon de commande de notre prestataire gardiennage particulier de stand sur votre espace exposant.



Sinistre et vol

Tout sinistre doit être déclaré par écrit à l'organisateur et, sous peine pour l'assuré de perdre son droit au bénéfice de l'assurance, doit être déclaré à la compagnie d'assurance à l'aide des formulaires-types tenus à la disposition de l'exposant. Cette déclaration doit être faite dans les vingt-quatre heures s'il s'agit d'un vol ou dans les cinq jours dans les autres cas, en indiquant les circonstances du sinistre et le montant approximatif des dommages. Tout vol doit faire l'objet d'une plainte déposée par l'exposant auprès des autorités de police du ressort du lieu de l'organisation du salon. L'original du dépôt de la plainte est joint à la déclaration de sinistre.

Dans les 24 heures

Déposer une plainte auprès du Commissariat de Police correspondant au lieu où s'est déroulé le sinistre :

Poste de Police

Rue Grand secours - 77700 Chessy - +33 (0)1 60 43 63 00

Dans les 48 heures

Transmettre l'original de dépôt de plainte au Commissariat Général ou à l'issue du salon :

RX France

IT PARTNERS

52-54 Quai de Dion Bouton - 92800 PUTEAUX

Informations pratiques

Pendant le montage



Emballages vides-dépôt de matériaux

Les emballages vides doivent être évacués sans délai et entreposés par les exposants ou leurs décorateurs en dehors des halls (voir Bon de commande Manutention sur votre Espace Expositant). Aucune possibilité de stockage dans les halls.



Manutention

Aux abords de la DEA, des équipes de manutentionnaires sont à votre disposition pour vous aider à décharger vos (quid texte notice accès).



Douane

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

Informations pratiques

Pendant l'ouverture au public



Animations sonores

Les animations (sons, vidéos, mascottes...) doivent être déclarées auprès de l'organisateur pour acceptation. Le niveau sonore maximal est fixé à 70 décibels, mesuré à 1m du stand. L'organisateur se réserve le droit de faire baisser ce seuil si l'émission sonore induit une gêne significative pour les stands environnants.

L'exposant est seul responsable du respect des droits de propriété intellectuelle relatifs à la diffusion de musique. En conséquence, l'exposant doit effectuer la déclaration relative à la diffusion de musique sur son stand auprès de la SACEM et doit en assurer le paiement avant le salon.

<https://clients.sacem.fr/autorisations/manifestation-avec-de-la-musique-en-fond-sonore>

L'exposant garantit l'organisateur de tout recours et/ou toute réclamation de tout tiers du fait du non-accomplissement de ses obligations.

Toutes sortes d'animations ou démarches commerciales sont strictement interdites en dehors de la limite des stands sauf si l'exposant a réservé cette visibilité auprès de l'organisateur.

Toute publicité lumineuse ou sonore doit être soumise à l'agrément de l'organisateur qui pourra revenir sur l'autorisation accordée, en cas de gêne apportée aux exposants voisins, à la circulation ou à la tenue de l'exposition.

Les enseignes «gyrophares» et similaires ne sont pas autorisées.
Les enseignes ou signalisations lumineuses sont autorisées.
En aucun cas, elles ne peuvent être intermittentes ou clignotantes.

Informations pratiques

Pendant l'ouverture au public



Traiteurs

Aucune exclusivité n'est reconnue à l'exercice de l'activité dans la DEA (Disney Event Arena). En conséquence, les exposants peuvent faire appel soit au traiteur installé sur le site (Poirier) soit leur propre traiteur.



J'opte pour une restauration durable

Éviter le gaspillage alimentaire en commandant les quantités adéquates.
Privilégier les produits bio, locaux et de saison.
Supprimer les plastiques en privilégiant la vaisselle réutilisable ou recyclable, et en apportant sa gourde.
Sélectionner un traiteur ayant mis en place une politique RSE et ayant leur laboratoire proche du lieu de réception.



Distribution publicitaire / prospectus

La distribution de documents et objets publicitaires est strictement interdite en dehors des limites de votre stand.
Toute distribution de prospectus est interdite dans les allées.

Informations pratiques

Pendant le démontage

Nous vous recommandons de transmettre ces informations à vos transitaires, transporteurs et décorateurs.



Stands équipés et aménagements complémentaires

Les réserves de ces stands et le mobilier de location devront être vidés de tout leur contenu le soir même de la fermeture du salon au plus tard à **17h30** pour leur démontage par les équipes de l'installateur.



Stand nus - Nettoyage / remise en état de l'emplacement du stand

Les exposants et leurs prestataires devront obligatoirement respecter le planning établi par l'organisateur. Le démontage des stands commencera le jeudi 14 mars à partir de 17h00 et se terminera le jeudi 14 mars à 22h00.

Tout dépassement de ces horaires entraine :

- la destruction du stand aux frais de l'exposant,
- le paiement de l'indemnité d'occupation supplémentaire au prorata du prix au m2,
- les dommages et intérêts au loueur des lieux.

L'exposant accepte de payer tous les frais occasionnés par sa défaillance ou celle de son décorateur, installateur ou autre personne, morale ou physique, agissant pour son compte. (cf. Attestation de démontage, disponible sur votre Espace Exposant)

Nous vous recommandons de retirer dès le début du démontage de vos stands toute publicité, multimédia, produit de valeur, ou tout autre objet que vous voulez récupérer.

Toute détérioration (trous, peinture et marquage...) est strictement interdite. Votre emplacement doit être restitué dans l'état initial. Tous les débris (moquette, gravois, adhésifs, scotchs au sol...) devront être retirés pour le 14 mars à 22h00. Passé ce délai, l'organisateur se réserve le droit de facturer forfaitairement à l'exposant, les frais liés à l'enlèvement de marchandises, de documentation, de démolition de stand, d'enlèvement de moquette, et de diverses mises en état. Les infractions au règlement seront constatées et consignées.

Pour mémoire, l'exposant doit faire procéder à l'enlèvement de ses propres déchets et ne peut utiliser, en aucun cas, les bennes de l'organisateur.

Pour l'enlèvement de vos déchets, nous vous conseillons de contacter Millenium. Retrouvez leur bon de commande sur votre Espace Exposant.

Main d'œuvre étrangère

Rappels des règles

l'article L 341-6 du Code du travail :

« Nul ne peut, directement ou par personne interposée, engager, conserver à son service, employer pour quelque durée que ce soit un étranger non muni d'un titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France ».

ATTENTION : si vous faites appel à des décorateurs ou des standistes étrangers pour intervenir sur votre stand. Ces derniers doivent s'assurer que tous les travailleurs étrangers qui travaillent sur le sol Français dont ils feront appel sont déclarés via le **portail SIPSI** : www.sipsi.travail.gouv.fr

L'utilisation du **Télé-service SIPSI** est devenue **obligatoire** depuis le 1er octobre 2016. Il est le seul mode autorisé de transmission de la déclaration préalable de détachement pour les prestataires étrangers.

En tant qu'exposant sur le salon et commanditaires des prestations, vous êtes soumis à une obligation de vigilance. Vous devez vous faire remettre une copie de **la déclaration de détachement**.

Si ces démarches ne sont pas respectées, l'inspection du travail peut mettre en suspend votre chantier sur site, voir annuler votre participation au salon.

Afin d'avoir plus d'informations sur ce sujet, nous vous invitons à consulter le site internet SIPSI : [Sipsi \(travail.gouv.fr\)](http://Sipsi(travail.gouv.fr)), ou sur Immigration professionnelle : [recrutement de main d'oeuvre étrangère - Direccte Ile-de-France](#)

Conformément à la législation française, tout entrepreneur intervenant sur le site, devra tenir à disposition de l'Inspection du travail, les registres réglementaires du personnel, ainsi que le double des titres de travail des travailleurs de nationalités étrangères. L'entreprise utilisant du personnel intérimaire doit s'assurer :

- Que la personne est apte à effectuer le travail auquel elle est destinée
- Que le certificat d'aptitude médicale pour la profession déterminée a bien été délivré
- Que l'intéressé est en règle (carte de travail, carte de séjour)
- Que le personnel a subi une formation à la sécurité

Tout employeur établi hors de France qui prévoit d'effectuer une prestation de service sur le territoire français doit transmettre avant le début de son intervention en France une **DECLARATION PREALABLE DE DETACHEMENT** de ses salariés à l'inspection du travail du lieu de réalisation de sa prestation.

Sécurité des travailleurs



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 toutes les personnes chargées de la gestion des accès et de la sécurité.

- Le port des E.P.I. (Equipements de Protection Individuels) est obligatoire durant toute la période de montage et démontage du salon.
- Chaussures de sécurité obligatoires en montage et démontage
- Les issues de secours doivent rester dégagées et libres d'accès.
- Les R.I.A (Robinetts d'Incendie Armés) doivent rester accessibles en permanence.

Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail.



L'emploi d'une nacelle élévatrice est soumis à la réglementation en vigueur. Les conditions d'utilisation et de fonctionnement de la nacelle doivent être affichées sur la nacelle elle-même. Le conducteur et l'accompagnateur **doivent porter un casque**. Le conducteur doit être en possession d'un **CACES ou toute autorisation équivalente** : autorisation de conduite délivrée par l'employeur après vérification de l'aptitude médicale (certificat annuel) et épreuve pratique de formation. Il doit être âgé de plus de 18 ans.

Consignes de sécurité Gestion des risques et intempéries

Rappels Vitesse du vent

A 60 km/h :

Suivant le lieu, et le moment, l'organisateur d'événement est obligatoirement prévenu par un responsable de garde opérationnelle de Disneyland® Paris, par les SSIAP opérationnels en fonction (et renforcés lors de la présence du public sous la DEA).

L'organisateur prévenu reste responsable de la tenue de son événement.

Comme prévu par les textes, il se doit d'assurer la sécurité, donc d'organiser le service ainsi que l'évacuation de l'établissement, en concertation avec le chargé de sécurité de Disneyland® Paris.

Je vous rappelle que de par les textes, le service de sécurité de l'établissement est constitué: de l'Organisateur (chef d'établissement), du Chargé de Sécurité, du Propriétaire du bâtiment (ou son représentant),

du Personnel technique (l'électricien obligatoire), des SSIAP aux heures de présence du public.

A 100 km/h ou avant :

C'est l'organisateur qui donne l'ordre d'évacuation, mais bien sûr en concertation avec l'équipe opérationnelle de secours de Disneyland® Paris.

La sonorisation en place dans la DEA permet de s'adresser aux participants (un moyen de sonorisation de sécurité secouru est en place dans la structure en cas de panne de la sono principale).

A 100 km/h :

Si aucune mesure n'a été prise par l'organisateur, la cessation de toutes les activités est ordonnée par le propriétaire du bâtiment en concertation avec Disneyland® Paris.

L'évacuation des lieux et des alentours est effectuée par les équipes opérationnelles de Disneyland® Paris.

L'évacuation de la DEA (sortie avenue Paul Séramy) est à prévoir par l'arrière de la structure. Chacun devra regagner son véhicule, sa chambre, la gare... par la sortie avenue Paul Séramy.

La post évacuation

Géré par l'organisateur, le retour sur zone ou dans le bâtiment ne peut se faire qu'après la levée de l'alerte signifiée par Disneyland® Paris à l'organisateur.

D. Exposant Responsable : bonnes pratiques

Agissons ensemble vers
une démarche vertueuse

J'opte pour des transports bas carbone

Favoriser les déplacements bas carbone (train, voie fluviale et maritime, vélos, camions électriques...).

Mutualiser la livraison avec d'autres participants à l'événement.

Les prestataires officiels du salon, CLAMAGERAN et CLASQUIN organisent des transports groupés.

Je pense écoconception

Utiliser des matériaux réemployés, réutilisables ou recyclés dans la conception du stand afin de prévoir la seconde vie ou la fin de vie des éléments de construction (réutilisation, don, surcyclage, recyclage). Utiliser pour l'ensemble de la signalétique des matières exclusivement recyclées ou recyclables, sans PVC, sans solvant, et avec encres végétales ou à base d'eau.

Louer intégralement les éléments de mobiliers, plantes et décorations ainsi que supprimer les matériaux et consommables à usage unique.

J'adopte une communication responsable

Adapter le tirage de vos prospectus et les goodies, opter pour un support respectueux de l'environnement, adopter des goodies éthiques et ou zéro-déchet.

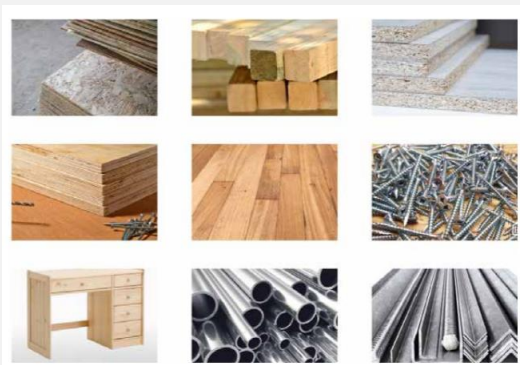
Je réduis mes emballages

Eviter au maximum le suremballage.

Privilégier des matériaux facilement recyclables ou mieux réutilisables.

MONTAGE / DEMONTAGE

Exposant Responsable : bonnes pratiques



Je valorise mes déchets (structures de stands, matériaux lourds, moquettes ...)

Nous organisons le réemploi de vos matériaux par nos filières écoresponsables. Stands nus, prévenez-nous dès le montage si vous avez des matières ou stands revalorisables !

Organisez le retrait vos déchets :

J'ai MOINS de 1m3 de déchets
sur mon stand
Less than 1 CBM waste

Je trie sur place et je les dépose en tas
Dans les allées selon leur nature :
I sort waste into piles according to type

- Cartons / *Cardboards*
- Papier / *Papers*
- Brochures / *Catalogues*



- Ferraille / *Scrap metal*



- Autres déchets / *Others*
Hors déchets dangereux et déchets
d'équipement électrique / électronique
*Excluding electrical waste and
electronic equipment*



- Bois / *Wood*



- Plastique PE - Film
plastique transparent
Plastic PE - clear plastic film



J'ai PLUS de 1m3 de déchets
sur mon stand

Je commande l'évacuation de mes déchets
auprès du prestataire MILLENIUM. Ils seront
valorisés en centre de traitements
*I order waste collection from services
Waste will be processed and recycled*



**POUR COMMANDER
L'EVACUATION DE MES DECHETS
TO ORDER WASTE COLLECTION**

- En ligne avant le début du montage du
salon
*Order online before setting up :
Espace Exposant*

EXPLOITATION

Exposant Responsable : bonnes pratiques

Je trie mes déchets

Pendant la période d'ouverture du salon, les déchets doivent être déposés dans les allées après le départ des visiteurs et triés selon leur nature



Pour aller plus loin : Réemploi, suivi du tri

Réemploi, suivi du tri

RX France
Responsable Réemploi
Lamine.kagny@bereup.com

Propreté, évacuation des déchets

Millenium
Tél : 06 68 83 20 98

E. Règlement technique d'architecture



1 – Pour tous les exposants (stands packs, stands nus, My Stand Maker) :
lire attentivement les Règles de prévention liées à la sécurité incendie, au risque de panique du public et à l'accueil des personnes en situation de handicap (disponible sur votre espace exposant)

2 – Uniquement pour les stands nus :

a) PLAN TECHNIQUE

Si vous avez des contraintes techniques sur votre stand et avant de commencer la conception du projet, assurez-vous d'avoir récupéré le plan technique de votre emplacement auprès de : service.technique.itpartners@rxglobal.com

b) VALIDATION RESPECT REGLEMENT ARCHITECTURE → avant le 14 février 2024

Dès votre projet finalisé, envoyez deux plans cotés indiquant les vues au sol et en élévation à : [Astech \(www.astech-prod.com\)](http://www.astech-prod.com)
Notre prestataire vérifiera ainsi le respect du règlement d'architecture.

c) COMMANDE PRESTATIONS TECHNIQUES / ETUDE DE FAISABILITÉ

Commandez votre augmentation de puissance électrique ou ligne internet via les formulaires en ligne sur votre espace exposant.
Signalétique suspendue : commandez votre signalétique haute via : service.technique.itpartners@rxglobal.com (plaquette des prestations disponible sur votre espace exposant ou votre référent commercial).

Attention : Les accrochages à la charpente du pavillon sont réalisés par les services techniques du parc des expositions. Les demandes doivent être effectuées auprès du services technique. Dans tous les cas, les éléments suspendus devront respecter les règles d'architecture. Il est obligatoire de faire contrôler vos structures suspendues (tout élément élingué) par une société agréée afin d'obtenir un procès-verbal de stabilité. L'exposant doit fournir une attestation de conformité.

d) VALIDATION FINALE

Votre projet ne sera considéré comme validé qu'à réception de la validation ASTECH.

Règlement technique d'architecture

Très important : en signant votre demande de participation, vous avez pris l'engagement de respecter et de faire respecter par tous décorateurs, installateurs ou entrepreneurs, l'ensemble des clauses du règlement général y compris la durée de montage et de démontage.

Le service technique se réserve le droit de faire modifier ou démonter toutes les installations des stands qui ne seront pas conformes au règlement ainsi qu'au projet approuvé (aux frais de l'exposant). D'autre part, il se réserve le droit de faire effectuer par un organisme de contrôle agréé, aux frais de l'exposant, un rapport attestant de la stabilité des structures de stand.

Les **constructions des stands** doivent être effectuées en tenant compte des hauteurs* (à partir du sol) et des retraits suivants :

	Hauteur	Retrait	Règles
Construction	2.50 m	non	
Cloisons de séparation/mitoyenneté	2.50 m	non	Les cloisons donnant sur des stands voisins devront être lisses, unies, peintes en blanc ou recouvertes de textile mural blanc ou gris, sans aucun type de signalisation.
Signalétique			Toute signalétique haute, au-dessus de 2.50m souhaitée par l'exposant sera fabriquée et posée par les soins de l'organisateur. Merci de contacter votre commercial.
Allées			Les allées doivent rester impérativement libres. Le stand doit conserver une ouverture minimale de 50% sur chaque face ouvrant sur une allée. Est considérée comme fermeture, tout élément de décor plein. Toute décoration et installation devra être conçue de manière à dégager amplement les allées, à ne pas gêner les stands voisins et à permettre une grande visibilité du salon à travers les stands.
Autres éléments			Pour tout autre élément veuillez contacter le service technique.

*Veuillez-vous rapprocher de votre contact technique pour connaître les zones de hauteur limitée propre à votre emplacement.

Règlement technique d'architecture

Limites de stands

Aucun élément de décoration, mobilier, enseigne, faisceaux d'éclairage ne doit dépasser les limites du stand.

Allées libres

Les exposants devront laisser **les allées libres** de toutes canalisations, câbles ou éléments de décoration, tant au sol qu'en hauteur. En revanche, les canalisations et câbles répondant aux exigences de l'organisateur ou des services de sécurité pourront traverser l'emplacement des stands si besoin.

Ouverture des stands

Chaque façade/côté de stand donnant sur une allée doit obligatoirement respecter une **ouverture de 50% minimum**, de manière à permettre un large accès au stand, à ne pas gêner les voisins et à permettre une grande visibilité et une bonne circulation. Peuvent être considérés comme ouverture :

- Toute décoration ou mobilier ne dépassant pas 1m de hauteur, hors cloison basses (ex: plante, comptoir d'accueil..)
- Tout élément mobile, sur toute sa hauteur, permettant l'accès physique au stand.

Dégradations

Les exposants sont responsables pour eux-mêmes et pour les entreprises travaillant pour leur compte de tous les dégâts et dommages occasionnés aux constructions du bâtiment lors du transport, de l'installation ou de l'enlèvement de leur matériel.

Parois, sol, piliers : il est interdit d'y effectuer des percements, scellements, saignées ou découpages. Il est également interdit de les peindre.

ATTENTION : il est formellement interdit d'utiliser du scotch simple ou double face sur le plancher de la DEA. Toute dégradation sera facturée à l'exposant.

Règlement technique d'architecture

Stand de plus de 200m²

Merci de contacter le conseiller technique et sécurité du salon.

Stands réutilisés

Ils sont soumis au « Règlement d'Architecture » du salon, comme les stands nouvellement construits.

Stands à étage

Ils sont interdits.

Velum

Si vous souhaitez poser un velum, merci de valider le pourcentage de couverture avec notre chargé de sécurité. La pose d'un velum, classé M1 en réaction au feu, de type croc feu, filet ou coton-gratté est autorisée.

Revêtement de sol

Les stands sont livrés avec moquette à l'exception des stands installés par un décorateur qui en assurera la fourniture, la pose, la dépose et l'enlèvement. Toute dégradation du plancher existant du fait des exposants sera à leur charge. Il leur appartient donc de prendre toute mesure (plastiques, contreplaqué, etc.) permettant d'assurer la protection du plancher en cas de risque, en particulier peinture.

Véhicules exposés

Les véhicules mis en place sur les emplacements devront avoir leur réservoir vidé de leur carburant, la batterie inaccessible au public et un moyen d'extinction adapté au véhicule . Pour tout complément d'information, nous vous invitons à contacter notre chargé de sécurité : afs@afsconseils.fr.

Règlement technique d'architecture

Animation, sonorisation et enseignes lumineuses

Toutes formes d'animations ou démarches commerciales sont strictement interdites en dehors des limites du stand sauf si l'exposant a réservé cette visibilité auprès de l'organisateur. Toute publicité lumineuse ou sonore doit être soumise à l'agrément de l'organisateur qui pourra revenir sur l'autorisation accordée, en cas de gêne apportée aux exposants voisins, à la circulation ou à la tenue de l'exposition. Les enseignes «gyrophares» et similaires ne sont pas autorisées. En aucun cas, elles ne peuvent être intermittentes ou clignotantes. Les animations doivent être déclarées à l'organisateur. Le niveau sonore émis par un exposant ne pourra en aucun cas être autorisé à dépasser 70 db, mesuré à 1 m du stand. L'organisateur se réserve le droit de faire baisser ce seuil si l'émission sonore induit une gêne significative pour les stands environnants.

Ballons captifs

Les ballons gonflés à un gaz plus léger que l'air et servant d'enseigne devront respecter les hauteurs et retraits autorisés. La longueur de leurs attaches devra être définitive et respecter les mêmes retraits que les éléments élingués. Le non-respect de cette obligation autorisera l'organisateur à procéder à l'enlèvement de ceux-ci.

Accessibilité personnes à mobilité réduite

Tout stand équipé d'un plancher technique supérieur à 2 cm de hauteur sur lequel le public peut être amené à monter devra comporter obligatoirement une rampe d'accès. Cette dernière devra avoir une largeur de 0,90 m et une pente comprise entre 2% et 5%. Celle-ci sera intégrée au stand et ne devra pas déborder sur les allées.

Règlement technique d'architecture

Si vous faites appel à un standiste, pensez à lui envoyer ce document afin qu'il puisse tenir compte de ce règlement lors de la conception de votre stand.

Commandes de désenfumage et postes d'incendie fixe / R.I.A.

Sur les bardages de périphérie ou les poteaux sont placés des commandes de désenfumage ou des extincteurs. Les interphones doivent rester dégagés en permanence. Le balisage de ces installations doit rester visible.

Les R.I.A. doivent être visibles et accessibles donc libre de tout coffrage, porte, rideau ou décoration sur un rayon de 1 m.

Un rideau flottant est cependant toléré devant l'appareil, rideau de couleur neutre. Un report de signalétique sera réalisé au-dessus du rideau (plaque rouge, lettres R.I.A. blanches ou pictogramme, 40 cm x 15 cm).

Son accès devra être possible : un cheminement de 1 m de large au minimum, devra être réservé depuis l'allée la plus proche.

Commission de sécurité

Toutes les installations devront être conformes aux prescriptions édictées par la Préfecture de Police. L'accueil exposants vérifiera toutes les installations de stands et refusera toutes celles qui ne seront pas conformes au Règlement du salon. En raison du passage de la Commission de Sécurité, l'installation des stands doit être terminée la veille d'ouverture du salon.

2. Formulaires à consulter et à retourner



A. Règlement de sécurité incendie --- Déclaration de matériel en fonctionnement

Veillez lire attentivement **les Règles de prévention liées à la sécurité incendie, au risque de panique du public et à l'accueil des personnes en situation de handicap** que vous retrouverez en intégralité dans votre espace exposant.



Pour tous les exposants (stands packs, stands nus, My Stand Maker)

Vous pourrez déclarer le **Matériel en fonctionnement** présent sur votre stand directement depuis le formulaire dédié disponible sur votre espace exposant dans la rubrique « Règlement et démarches ».

Pour toute question relative à la sécurité incendie et au matériel en fonctionnement, contactez **HAFS Conseils & Sécurité - +33 (0)6 70 61 95 11 - afs@afsconseils.fr**

B. Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé (PGC SPS) & Attestation exposant


Veillez lire attentivement le **Plan général de coordination en matière de sécurité et de protection de la santé** que vous retrouverez en intégralité dans votre espace exposant.

Puis prendre connaissance de votre **Attestation Exposant**, en première page du même document disponible sous votre Espace Exposant.

- Pour les stands packs A, B, C et D et les stands nus My Stand Maker

Cochez la case mon stand est construit par l'Organisateur.

SI VOTRE STAND EST :

- Construit par l'Organisateur ou par vous-même ou par une seule entreprise sans sous-traitant 

VOUS DEVEZ : Renvoyer cette attestation à la société D.Ö.T avant le 29/08/2023 et transmettre l'information de cette notice au prestataire mandaté par vos soins qui intervient, lors des périodes de montage et de démontage, sur votre stand.

- Pour les stands nus

Complétez les informations demandées et renvoyez le formulaire accompagné d'une vue de votre stand.

Puis de la renvoyer à :

D.Ö.T

sps@d-o-t.fr

93, rue du Château - 92100 Boulogne-Billancourt

tél : +33 (0)1 46 05 17 85

C. Assurance complémentaire (facultative)

Rappel du règlement général du salon

Article 18 - Assurance multirisques exposants

Les exposants sont obligatoirement assurés par l'intermédiaire de l'organisateur pour les risques aux objets présentés. L'assurance multirisques couvre les sinistres ou dommages accidentels touchant un bien appartenant à l'exposant ou dont il a la garde.

L'assurance prend effet au moment où les biens sont déposés sur l'espace d'exposition de l'exposant. Elle cesse dès que les biens quittent l'espace d'exposition à l'issue de la manifestation.

Sont couverts, dans la limite du plafond de garantie de 15.000 € :

- les objets exposés, matériel de présentation, meubles et tous autres biens destinés à être contenus dans l'espace d'exposition ;
- les biens loués ou prêtés, y compris l'espace d'exposition ou le module d'exposition fourni par l'organisateur ; le matériel audiovisuel et les écrans plasmas / LCD.

L'exposant a la possibilité, de souscrire une garantie complémentaire facultative.

Retrouvez le formulaire de souscription à cette assurance complémentaire (facultative) sur votre Espace Exposant.

Il est à compléter et retourner avant le 9 février 2024.

Par mail, à notre service client : helpdesk.itpartners@rxglobal.com

3. Aménagement de mon stand



A. Stands clé en main

Nos offres de stands clé en main sont gérées par nos partenaires officiels.

Comment ça fonctionne ?

1. Un numéro de stand vous a été attribué ainsi que vos codes d'accès à votre **espace exposant**. Vous allez être contacté par le prestataire en charge de votre stand.
2. **Complétez le formulaire reçu de la part du prestataire Créatifs by GL Events.** Renvoyez ce document avec vos choix d'aménagement (exemple : coloris moquette et cloisons) et vos éventuelles commandes complémentaires (éclairage ou signalétique supplémentaire).
3. Vous souhaitez commander d'autres prestations pour votre stand, consulter la liste de nos prestataires recommandés en page 41 et sur votre **espace exposants**.
4. Votre stand clé en main sera prêt la veille de l'ouverture du salon. Les équipes techniques seront à votre disposition sur site pour toute demande concernant votre stand.

Information Mobilier

Dans le cadre des formules de stand A et B vous bénéficiez d'un crédit mobilier de **22 € HT/m2 selon surface facturée**.

- Pour réserver votre mobilier merci de vous rendre sur votre **Espace Exposant**, rubrique MON STAND -> <https://www.gl-events-mobilier.com/it-partners/> en renseignant bien votre montant de crédit mobilier. La réservation de votre mobilier est à effectuer avant le **1 mars 2024** (Attention, votre choix est sous réserve du stock disponible. Pour toute demande, merci de vous adresser à GL mobilier)
- **Attention** : bien aller au bout de la démarche, vous devez recevoir un mail de validation lorsque la commande est prise en compte. (Pensez à vérifier vos spams).

Attention, votre choix est sous réserve du stock disponible. Pour toute demande, merci de vous adresser à GL mobilier.

A. Stands clé en main

➤ Vous allez être contacté par notre prestataire **CREATIFS by GL Events** pour les choix d'aménagement et le suivi de votre stand.

FORMULE A – 18m²



- 1 espace expo + 1 réserve (Réserve de 2 m² à partir de 18 m² et 3 m² à partir de 36 m²)
- Cloisons mélaminées blanches hauteur 2,40m
- Moquette (choix entre 3 coloris)
- Enseigne drapeau recto verso 45 x 50 cm
- 1 spot par 3 m² de stand
- Electricité : coffret électrique (puissance selon surface + complément sur commande)
- 1 bloc de 3 prises
- Nettoyage (aspiration des sols et vidage des poubelles uniquement) Pour les évacuations de cartons, déchets, voir le bon de commande « Enlèvement des déchets »
- Mobilier (crédit de 22 € HT/m)

FORMULE B – 9m²



- 1 espace de 9 m²
- Cloisons mélaminées blanches hauteur 2,40 m
- Moquette (choix entre 3 coloris)
- Enseigne drapeau recto verso 45 x 50 cm
- 1 spot par 3 m² de stand
- Electricité : 1 coffret de 3 kW
- 1 bloc de 3 prises
- Nettoyage (aspiration des sols et vidage des poubelles uniquement) Pour les évacuations de cartons, déchets, voir le bon de commande « Enlèvement des déchets »
- Mobilier (crédit de 22 € HT/m²).

FORMULE C – 6m²



- Un espace de 6m²
- Cloisons modulaires hauteur 2,40m avec un visuel (dimensions 940 mm x 2250 mm) - fichier à fournir avant le 01/03/2024.
- Enseigne drapeau recto verso
- Moquette (choix entre 3 coloris)
- 2 spots basse consommation
- Électricité : compteur électrique (augmentation de puissance sur commande)
- 1 bloc de 3 prises
- Mobilier : 1 mange-debout / 3 tabourets hauts / 1 présentoir / 1 corbeille à papier
- Nettoyage (aspiration des sols et vidage des poubelles uniquement)

B. Les plots

- Un espace de 2 m²
- Cloison pour poser de la signalétique (1 m L x 1 m H)
Impression et pose sur commande (formulaire dans votre espace exposant)
- Enseigne drapeau 40 x 40 cm
- Éclairage : 1 spot à tige
- Électricité : une multiprise à disposition dans le comptoir
- Connexion Internet filaire de 1Mb
- Placard de soubassement fermant à clé
- Hauteur du module : 2,40 m
- Hauteur de la tablette : 1 m du sol
- Mobilier : un présentoir pour documentation et deux tabourets hauts



B. Espaces nus

La surface est délimitée par un marquage au sol. Les cloisons de séparation et la moquette ne sont pas fournies.

Plusieurs possibilités

1. Vous avez validé votre emplacement.
Un numéro de stand vous a été attribué ainsi que vos codes d'accès à votre **espace exposant**.
2. **Option 1 : Aménagez votre stand grâce au catalogue d'aménagements complémentaires de notre prestataire Créatifs by GL Events** disponible sur votre **espace exposant**.
Contact : itpartners@creatifs.fr
3. **Option 2 : Contactez My Stand Maker**
Nos standistes sont à votre écoute pour vous proposer un stand sur mesure, à votre image. Retrouvez plus de détails concernant cette solution sur la page suivante et sur <https://www.mystandmaker.com/>
4. **Option 3 : Vous avez votre propre standiste / décorateur**
Déclarez votre prestataire sur votre **espace exposant**.
La réalisation de votre projet de stand doit être en conformité avec les règles d'architecture ainsi que le règlement de sécurité incendie.

Important

Vous devez impérativement nous retourner avant le **9 février 2023** le positionnement de votre coffret électrique ainsi que le choix de conserver ou non votre moquette (+ coloris souhaité si vous conservez cette prestation).

Sur site le chargé de sécurité contrôle la conformité des stands durant le montage. En cas de non-conformité des aménagements ou matériaux, l'exposant et son décorateur devront procéder, à leur frais, aux modifications nécessaires pour être en conformité avant le passage de la Commission de Sécurité le jour de l'ouverture du salon.

Aménagement de mon stand



My Stand Maker est un service interne à RX France

Notre mission

Suivre votre projet de A à Z - de la conception au montage/démontage sur salon.

Notre objectif

Maximiser la visibilité de votre marque et vous permettre d'exposer sereinement.

Notre méthode

Être à l'écoute de vos besoins, respecter votre budget, être force de propositions.

Des tarifs maîtrisés

Nous nous engageons à respecter votre budget. De plus, en tant qu'organisateur de nombreux événements, nous avons pu passer des accords avec nos partenaires pour vous obtenir les meilleurs tarifs en garantissant un rendu optimal.

Plus d'information sur www.mystandmaker.com

Pour toute demande contactez :
mystandmaker.france@rxglobal.com



RX France

D. Prestataires référencés

Mobilier

GL Events Mobilier
+33 (0)1 30 11 98 00
info.mobilier@gl-events.com

Stand A, B et C

Créatifs
+33 (0)1 45 91 40 75
itpartners@creatifs.fr

Validation des stands

ASTECH
www.astech-prod.com

Manutentionnaire / transitaire

Clamageran Foirexpo
+33 (0)1 48 63 32 47
villepinte@clamageran.com

Clasquin Fairs & Events

+33 (0)1 48 63 33 81
fairs-events@clasquin.com

Traiteur

Poirier
+33 (0)1 39 13 42 42
info@poirier.fr /
anastasiya@poirier.fr

Gardiennage

Guard'events
+33 (0)1 56 08 01 39
info@guardevents.com

Hotesse

VD Promotion
+33 (0)1 40 89 24 41
info@vdpromotion.com

Décoration florale

Gally
+33 (0)1 39 63 20 20
smassot@gally.com

Chargé de sécurité

AFS Conseils & Sécurité
+33 (0)6 70 61 95 11
afs@afsconseils.fr

Location de matériel Informatique - audiovisuel

A-Loc Informatique
+33 (0)1 71 16 19 80
info@a-loc.com

Location de matériel Connexion internet 4G et 5G

Cellhire
+33 (0)1 41 43 79 40
France@cellhire.com

Matériel de réception

G.D.M (Grain de malice)
+33 (0)1 41 53 52 82
ladjakerrouche@wanadoo.fr

Nettoyage

Millenium
+33 (0)1 60 19 72 72
stand@millenium-sas.com

Poste de police

Rue Grand secours
77700 Chessy
+33 (0)1 60 43 63 00

RX France

52 quai de Dion Bouton
92800 Puteaux

+33 (0)1 47 56 00 00
www.reedexpo.fr