

**learning  
technologies**

**Paris France 2024**

24 – 25 janvier

Porte de Versailles

Hall 7.1

# GUIDE DE L'EXPOSANT

Learning Technologies France 2024

**Madame, Monsieur, Chers exposants,**

### **Bienvenue sur Learning Technologies France 2024!**

L'essentiel des réponses à vos questions sur l'installation de votre stand sont dans ce guide technique. Pour gagner en efficacité, prenez le temps de le lire avec attention avant de remplir les différents formulaires nécessaires et de les expédier aux différents prestataires.

L'équipe de Learning Technologies France est à votre disposition pour vous assister et vous accompagner, donc n'hésitez pas à nous contacter à tout moment ! Veuillez trouver ci-dessous la liste de vos contacts :

#### **DIRECTEUR DU SALON:**

Vianney Thomas 09.74.18.89.33 / 06.64.16.50.00 v.thomas@closerstillmedia.com

#### **DIRECTRICE DES CONFERENCES:**

Sally-Ann Moore 04.50.77.31.88 / 06.17.62.65.03 sally.moore@outlook.fr

#### **DIRECTEUR DES OPERATIONS / RELATION EXPOSANTS:**

Anthony Rubbo 06.64.13.42.43 anthony.rubbo@closerstillmedia.com

#### **EQUIPE SPEAKER LIAISON:**

Elise Pouvreau Tel: +44 (0)207 348 52 62 e.pouvreau@closerstillmedia.com

#### **EQUIPE COMMERCIALE:**

Philippe Angel Tel: +33(0)6 23 62 14 69 p.angel@closerstillmedia.com

#### **EQUIPE MARKETING ET RELATIONS PUBLIQUES:**

Sébastien Brasseur Tel: +44 (0)208 092 6792 / +44 (0) 77 8668 5002 s.brasseur@closerstillmedia.com

Si toutefois, vous avez encore des questions après la lecture de ce guide, n'hésitez pas à nous contacter, nous sommes là pour vous aider et vous accompagner tout au long de vos préparatifs.

Dans l'attente de travailler avec vous !

# SOMMAIRE

<b>HORAIRES DU SALON</b>	<b>4</b>
<b>CONTACTS UTILES</b>	<b>5</b>
<b>CHECK LIST DE L'EXPOSANT – QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES</b>	<b>6</b>
<b>CONDITIONS D'ACCÈS – LIVRAISON - PARKING</b>	<b>7</b>
<b>ACCÈS MONTAGE ET DÉMONTAGE</b>	<b>9</b>
<b>MONTAGE – DÉMONTAGE</b>	<b>10</b>
<b>GARDIENNAGE - NETTOYAGE</b>	<b>11</b>
<b>STANDS</b>	<b>12</b>
<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>16</b>
<b>QUESTIONS/RÉPONSES</b>	<b>20</b>
<b>FORMULAIRES ET BONS DE COMMANDE</b>	<b>22</b>

## HORAIRES DU SALON

<b>MONTAGE</b> (horaires d'ouverture du hall)			<b>Horaires de mise sous tension</b>
<b>Lundi 22 Janvier</b>	12h00 – 20h00	<b>STAND NU UNIQUEMENT</b>	
<b>Mardi 23 Janvier</b>	08h00 – 20h00	<b>STAND NU UNIQUEMENT</b>	13h00 – 20h00
	13h00 – 20h00	<b>STAND PRÉ-EQUIPÉ</b>	13h00 – 20h00

<b>HORAIRES DU SALON</b> (accès exposants à partir de 8h00)			<b>Horaires de mise sous tension</b>
<b>Mercredi 24 Janvier</b>	09h00 – 18h15		8h00 – 19h00
<b>Jeudi 25 Janvier</b>	09h00 – 18h15		8h00 – 19h00

<b>DEMONTAGE</b> (horaires d'ouverture du hall)			<b>Horaires de mise sous tension</b>
<b>Jeudi 25 Janvier</b>	18h15 – 00h00	<b>TOUS LES STANDS</b>	8h00 – 19h00

## ADRESSE DU SALON

Paris Expo – Porte de Versailles – Hall 7.1  
1 place de la Porte de Versailles 75015 – Paris

### Métro:

Accès direct ligne 12 (porte de la Chapelle - mairie d'Issy).

Arrêt: Porte de Versailles

Stations desservies: Montparnasse, Concorde, Madeleine, Saint-Lazare.

### Tramway:

Lignes T2 et T3, arrêt Porte de Versailles

### Bus:

Lignes 39 - 80 arrêt Porte de Versailles

### Taxis:

Station à l'entrée de Paris expo, Porte de Versailles - porte L

## CONTACTS UTILES

CONTACT	POUR	LIEN/FORMULAIRE :	DATE LIMITE
<b>VIPARIS</b> Tél : 01.40.68.16.16 E-mail : contact@e-viparisstore.com Contact Exposants : Alissa Doncelle E-mail : alissa.doncelle@viparis.com	<b>Boîtier électrique,                      connexion                      internet et wifi,                      élingues, tuyauterie,                      eau, gaz, air...</b>	<a href="https://www.viparisstore.com/">https://www.viparisstore.com/</a>	19 Janvier
<b>VIPARIS - LOGIPASS</b> <a href="https://logipass.viparis.com/">https://logipass.viparis.com/</a> Tél : 01 40 68 11 30	<b>Places de parking et                      Accès Livraisons</b>	<a href="https://logipass.viparis.com/">https://logipass.viparis.com/</a>	19 Janvier
<b>GL EVENTS SERVICES</b> Raphaëlle Demoret Tél : +33(0) 7 88 67 58 03 Fax : +33(0) 1 60 21 25 99 E-mail : contact-learntechfrance@exhibition-store.com	<b>Mobilier et autres                      prestations                      stands pré-équipés:                      spots lumineux,                      cloisons, moquettes,                      signalétiques...</b>	<a href="https://learningtechnologiesfrance.exhibition-store.com">https://learningtechnologiesfrance.exhibition-store.com</a>	12 Janvier Majoration des prix à partir du 5 Janvier
<b>Circdata</b> Tél: +44 (0)1635 869868 E-mail : exhibitors@circdata.com	<b>Badges,                      Scanner</b>	<a href="http://www.learningtechnologiesfrance.com/e-zone">www.learningtechnologiesfrance.com/e-zone</a>	19 Janvier
<b>MAISON POIRIER</b> Mme Tara COLSY Tél : + 33 (0)1 39 13 42 42 Email : tara@poirier.fr <a href="https://poirier.fr/">https://poirier.fr/</a>	<b>Restauration (traiteur                      non exclusif. Voir                      la liste des traiteurs                      agréés page 26. Vous                      pouvez également                      faire appel à votre                      propre traiteur)</b>	<a href="#">Maison Poirier – Carte Cocktail 2023</a>	16 Janvier
<b>GES Logistics</b> Tél: +49 174 72 65 621 E-mail : mbernal@ges.com	<b>Expédition,                      réception de colis                      et stockage</b>	event.logistics@ges.com Monica Bernal: mbernal@ges.com	Dès que possible
<b>Closerstill Media</b> Anthony RUBBO Tél : +33 (0)6 64 13 42 43 E-mail : anthony.rubbo@closerstillmedia.com	<b>Validation                      stand nu</b>	Voir Check list "Stand nu" page 6	15 Décembre
<b>GUARD EVENTS</b> 01.56.08.01.39 info@guardevents.com	<b>Gardiennage de                      votre stand</b>	<a href="mailto:info@guardevents.com">info@guardevents.com</a>	19 Janvier
<b>PSP AV</b> <a href="mailto:screenhire@pspav.com">screenhire@pspav.com</a>	<b>Location équipement                      Audio Video</b>	<a href="mailto:screenhire@pspav.com">screenhire@pspav.com</a> <a href="https://pspav.com/learning-technologies">https://pspav.com/learning-technologies</a>	12 Janvier
<b>MILLENIU</b> 01.60.19.72.72 <a href="mailto:stand@millenium-sas.com">stand@millenium-sas.com</a>	<b>Nettoyage</b>	<a href="mailto:stand@millenium-sas.com">stand@millenium-sas.com</a>	19 Janvier

# CHECK LIST DE L'EXPOSANT – F.A.Q.

## STAND

- J'ai un stand pré-équipé [CLIQUER ICI](#)
- J'ai un stand start-up / EdTech France [CLIQUER ICI](#)
- J'ai un stand nu [CLIQUER ICI](#)
- Comment fonctionne l'assurance exposant ? Est-elle obligatoire ? Quelle est la société d'assurance ? [CLIQUER ICI](#)

## CONFÉRENCES :

- Où et quand les speakers sont-ils accueillis et reçoivent-ils leurs badges ?
- Quel est le matériel disponible dans chaque salle / peut-on enregistrer les conférences / quelles est la disponibilité des captations post salon ?
- Certains sièges dans les salles sont-ils réservés ?
- Comment et par qui les conférences sont-elles modérées ?
- Comment obtenir l'enregistrement vidéo de ses conférences et/ ou Live Sessions

[CLIQUER ICI](#)

## MARKETING ET DATA :

- Comment accéder à ma E-Zone ? Comment mettre à jour mon profil exposant, définir mes catégories de produit, mettre en ligne mes articles et avant quelle date ?
- Scanners de badges : combien de licences incluses avec mon stand ? Comment les obtenir ? Comment en acheter plus ? Comment fonctionnent-ils ?
- Badges exposants : il y a-t-il une quantité maximum ? Où et comment les imprimer avant le salon, pendant le montage, pendant le salon ?
- Badges & Invitations VIP : il y a-t-il une quantité maximum ? où et comment les recevoir et envoyer ?
- VIP Lounge : qui peut y accéder ? faut-il fournir une liste ?
- Application du salon : Où puis-je la télécharger et à partir de quelle date ? Comment mettre à jour son profil exposant, inscrire son équipe et obtenir des meetings avec les visiteurs.
- Matériel de communication / Media Kit : comment et quand le télécharger pour faire la promotion de sa présence au salon ?

[CLIQUER ICI](#)

# CONDITIONS D'ACCÈS – LIVRAISON - PARKING

## Accès des véhicules TRES IMPORANT – A LIRE TRES ATTENTIVEMENT

Pour régler le flux des véhicules, Viparis a développé un système informatique d'enregistrement de véhicules : <http://logipass.viparis.com>.

Cela concerne toutes les demandes d'accès de véhicules pendant les périodes de montage et démontage et pour les livraisons quotidiennes. Le stationnement sur les aires de livraison devient limité au strict besoin de la livraison. Le stationnement reste pour autant gratuit le temps du déchargement / livraison.

Concrètement tous les exposants, prestataires, livreurs et tous autres intervenants devront dans un premier temps s'inscrire et créer leur profil sur <http://logipass.viparis.com>. Ils devront par la suite indiquer qu'ils viennent à PORTE DE VERSAILLES pour l'événement LEARNING TECHNOLOGIES FRANCE et choisir la plage horaire qui leur convient.

**Tout véhicule qui ne se sera pas préalablement enregistré via ce système se verra refuser l'accès.**

## Circulation dans le parc de la Porte de Versailles

- Respect du code de la route.
- Vitesse limitée à 20 km/h.
- Arrêt et stationnement interdits sur les couloirs de circulation.
- Camping et caravaning interdits

Nous vous remercions par avance de vous conformer à ces mesures et nous vous demandons de bien vouloir en aviser vos installateurs, transporteurs et fournisseurs divers. N'oubliez pas de leur communiquer votre numéro de stand et de hall.

## Consignes d'accès, de circulation et de stationnement pendant la période d'ouverture au public

- Livraisons autorisées uniquement les jours du montage de 8h00 à 20h00
- Stationnement interdit sur les périmètres de sécurité : tout véhicule en infraction sera enlevé sans préavis et aux frais et risques de son propriétaire.

## Livraisons

Nom du responsable et numéro de téléphone portable  
Nom de la société exposante  
Numéro du stand  
Paris Expo Porte de Versailles Hall 7.1  
Learning Technologies France  
1 place de la Porte de Versailles  
75015 PARIS  
France

Les livraisons peuvent s'effectuer pendant la période officielle de montage et ce, en fonction de votre type de stand (nu ou pré-équipé), voir page 4 pour les horaires. Les jours d'ouverture du salon, les livraisons sont uniquement possibles de 8h à 8h30, sauf dérogation. Votre présence sur votre stand est obligatoire pour réceptionner vos livraisons.

## Parking

Pendant le montage et le démontage, le parking est gratuit pour les exposants dans les parkings du parc et aux alentours du hall 7.1 pour décharger uniquement.

Les agents Viparis seront là pour vous guider.

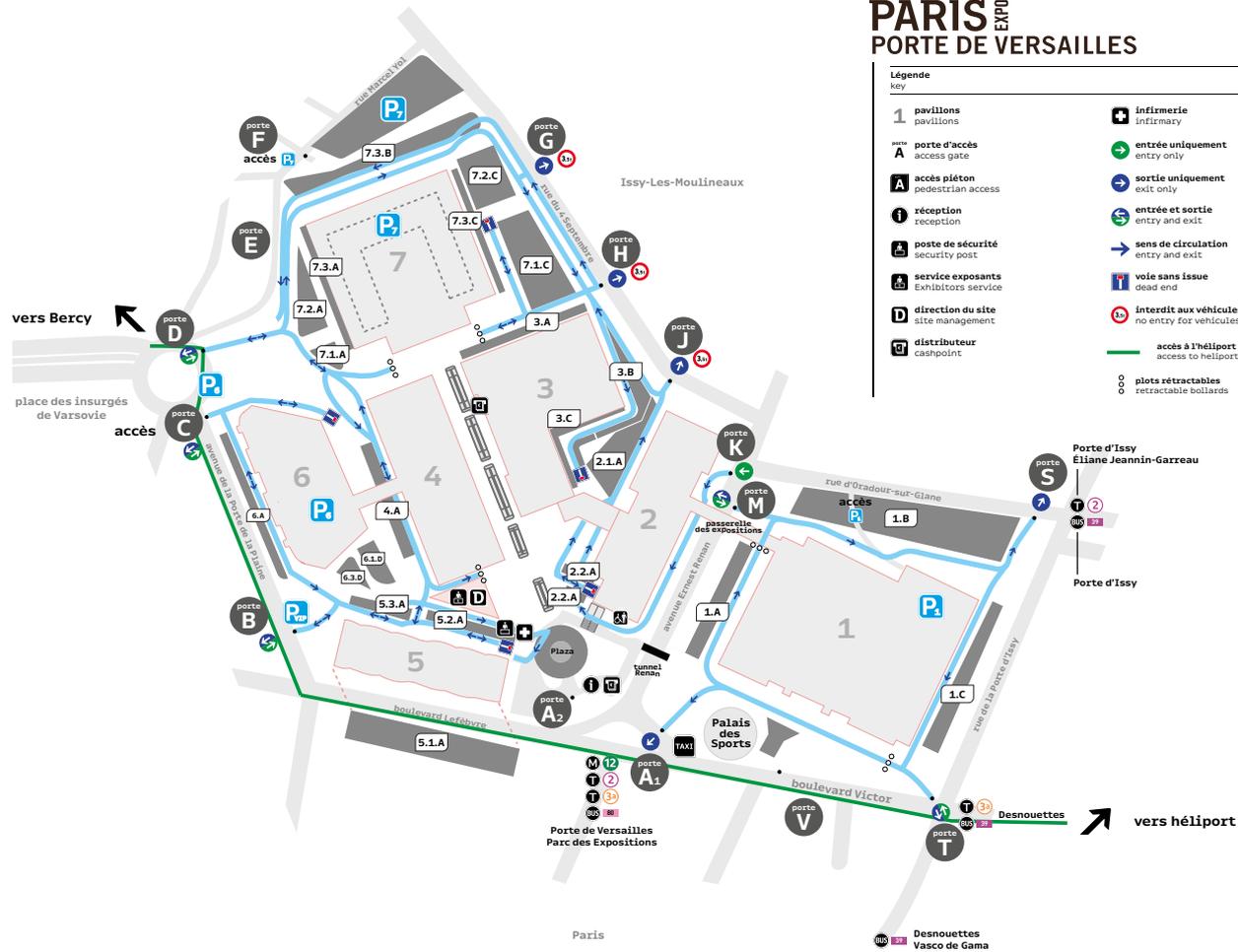
Durant le salon, le stationnement est payant dans le parc des expositions et vous devez commander vos places de parking sur le site de Viparis [www.viparisstore.com/](http://www.viparisstore.com/).

## Accès livraisons

Accès durant montage et démontage : Porte D pour tout véhicule le stationnement pour déchargement se fera sur la plateforme 7.1 C.

En aucun cas, la zone de déchargement de la voie privée ne peut être utilisée pour le stationnement des véhicules qui doivent être déchargés et immédiatement évacués selon les dispositions indiquées plus haut.

# PARIS EXPO PORTE DE VERSAILLES



- Légende**  
Key
- 1 pavillons / pavilions
  - porte d'accès / access gate
  - accès piéton / pedestrian access
  - réception / reception
  - poste de sécurité / security post
  - service exposants / Exhibitors service
  - direction du site / site management
  - distributeur / cashpoint
  - infirmerie / infirmary
  - entrée uniquement / entry only
  - sortie uniquement / exit only
  - entrée et sortie / entry and exit
  - sens de circulation / entry and exit
  - voie sans issue / dead end
  - interdit aux véhicules de plus de 3.5 tonnes / no entry for vehicles over 3.5 tonnes
  - accès à l'héliport / Bercy / access to heliport / Bercy
  - plots rétractables / retractable bollards

Avant	Après
D1	7.1.A
D3	7.2.A
D4	4.A
D5	7.3.A
E1, E2, E3	7.3.B
F	P7
G	7.2.C
H	7.1.C
H4 à H6	3.B
J	2.1.A
A1	2.2.A
A2.1, A2.2	2.2.A
B1	5.1.A
B2	5.2.A
B3	5.3.A
P, S	1.B
T	
L	1.A
Gauche pavillon 1	1.A
Nouveaux Directions 1	1.C
H7, H8	3.C

# MONTAGE – DÉMONTAGE

MONTAGE (horaires d'ouverture du hall)			Horaires de mise sous tension
Lundi 22 Janvier	12h00 – 20h00	STAND NU UNIQUEMENT	
Mardi 23 Janvier	08h00 – 20h00	STAND NU UNIQUEMENT	13h00 – 20h00
	13h00 – 20h00	STAND PRÉ-EQUIPÉ	13h00 – 20h00



**Horaires de mise sous tension des coffrets électriques 13h00 – 20h00  
VEUILLEZ NOTER QUE VOUS N'AUREZ PAS D'ELECTRICITE EN  
DEHORS DE CES PLAGES HORAIRES MERCI DE CONTACTER VIPARIS  
POUR TOUTE DEMANDE COMPLEMENTAIRE.**

- Pendant le montage et le démontage, le stationnement est gratuit devant le Hall pour décharger uniquement.
- Aucun véhicule de tourisme ne pourra pénétrer librement dans le hall.
- L'accès des camions sera soumis à des conditions particulières.
- Les emballages vides doivent être évacués sans délais et entreposés par les exposants ou leurs transporteurs.
- Il est interdit d'encombrer les réserves avec des emballages et marchandises diverses pouvant constituer un aliment au feu.
- Lors du passage de la Commission de Sécurité, les aménagements doivent être terminés. La présence du responsable du stand est obligatoire. Aucun engin motorisé ne sera autorisé à rentrer dans les halls (sauf dérogation exceptionnelle de l'organisateur).
- Les Equipements de Protection Individuelle (chaussures de sécurité, casques, ...) sont obligatoires pendant le montage et le démontage.
- Pour des raisons de sécurité, le travail dans le hall est interdit en dehors de ces horaires.
- Les délais de montage expirés, l'Organisateur pourra prendre aux frais, risques et périls de l'exposant toutes les mesures qu'il jugera utiles pour l'évacuation des emballages vides et matériels restant sur l'emplacement ainsi que dans les allées.

## DEMONTAGE

Jeu	Jeu	Jeu
<b>Jeudi 25 Janvier</b>	18h15 – 00h00	<b>STANDS NUS ET STANDS PRÉ-EQUIPÉS</b>

- Les stands ne peuvent être démontés qu'après la fermeture du salon.
- Il est conseillé aux exposants d'assurer une présence sur leur stand à tout moment pendant le démontage.
- Les exposants sont responsables de l'enlèvement de tous les matériels du stand, des emballages ainsi que des déchets dans le hall. Veuillez noter que des frais s'imposeront pour l'enlèvement d'articles délaissés.
- Nous vous conseillons de transmettre les dates et horaires de démontage à vos transporteurs et décorateurs.
- Tous les stands pré-équipés seront démontés immédiatement après la fin du salon.
- Tous les matériels et décors devront impérativement avoir quitté le hall au plus tard le jeudi 25 Janvier à 00h. Les marchandises et matériels ne nécessitant pas de démontage, non retirés dans les délais, ne seront pas stockés par l'Organisateur. En revanche, l'Organisateur se réserve le droit de détruire aux frais de l'exposant les structures de stands et décors de quelque nature que ce soit qui n'auront pas été démontés par l'exposant dans les délais. Aucune réclamation ne pourra être admise à ce titre.

# GARDIENNAGE - NETTOYAGE

## Gardiennage et Surveillance des stands

- La surveillance générale du salon est prise en charge par les organisateurs, dans les meilleures conditions, mais il s'agit-là d'une obligation de moyen et non de résultat. Plusieurs agents de sécurité seront à l'intérieur du Hall la nuit. Les Organisateurs et le Site se déchargent de toute responsabilité concernant les pertes ou les dégâts occasionnés aux stands ou aux objets d'exposition.
- Les exposants prévoyant une surveillance particulière sur leur stand (conseillé) sont priés d'en informer l'organisateur en communiquant les noms des personnes présentes et le nom de la société de gardiennage choisie. L'exposant est responsable de son stand et doit prendre les dispositions nécessaires pour protéger son matériel et l'évacuer dès le soir de la fermeture. Nous vous conseillons une surveillance accrue pendant les périodes d'installation et de démontage. Les ordinateurs, les écrans plasmas et les équipements audiovisuels doivent être obligatoirement remisés dans un meuble et/ou un local spécifique fermé à clé et/ou fixés au stand ou reliés à celui-ci par un cordon de sécurité ou un cadenas prévu à cet effet pendant les heures de fermeture de l'exposition.
- Les écrans plasma doivent être solidement fixés sur la structure des stands. Tous les moyens de protections mécaniques, électroniques et humains existants sur place doivent être utilisés.
- Les réserves de stand ne sont pas considérées comme des locaux sécurisés.



**ATTENTION: Les risques de vols sont importants pendant les périodes de montage et démontage : Mettre à l'abri des regards tous matériels ou produits susceptibles d'être volés (écrans plasmas, matériels informatiques, effets personnels...). Cependant, pour plus de sûreté, il vous est vivement recommandé d'exercer une étroite surveillance sur vos stands en y maintenant en permanence une personne jusqu'à la fin du démontage.**

## Nettoyage des stands pré-équipés uniquement :

Cette prestation consiste en un nettoyage quotidien du stand tous les matins avant l'ouverture au public y compris la veille de l'ouverture du salon et comprend :

- Enlèvement des films plastiques de protection de la moquette,
- Vidage des poubelles,
- Aspiration des sols,
- Essuyage des comptoirs et objets meublants.

# STANDS

## Vous avez un stand PRÉ-EQUIPÉ (modulaire)

### L'équipement inclus dans la location de votre surface comprend :

- Cloisons : mélaminées de couleur blanche
- Attention : Il est interdit de clouer, visser, coller sur la structure par d'autres moyens qu'avec du scotch double face, cimaises (tiges et crochets attachant aux structures), fil ou tout autre moyen ne remettant pas en cause le bon état des structures existantes.
- Dimensions : hauteur 2,50m, largeur 1m
- Structure : Gris Métal
- Moquette : de couleur gris clair
- Enseigne drapeau : 1 enseigne nominative avec nom de l'exposant et numéro de stand
- Nettoyage quotidien : voir page 11



#### ATTENTION

Le coffret électrique, l'éclairage et le mobilier ne sont pas compris dans cette formule

### Les étapes de préparation de l'aménagement de votre stand

- 1ère étape : commande des prestations techniques et aménagements de votre stand (coffret électrique, mobilier, ...) : Tous les contacts utiles se trouvent page 5 de ce Guide avec les liens/formulaires.
- 2ème étape : livraison de votre stand : Votre stand sera livré le mardi 23 Janvier à partir de 13h.



#### CHECK LIST STAND PRÉ-EQUIPÉ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Commander mon mobilier voir page 5  | <input type="checkbox"/> Commander mon coffret électrique auprès de Viparis<br><a href="#">CLIQUER ICI</a> |
| <input type="checkbox"/> Commander mes prestations complémentaires (éclairage, réserve...), page 5 | <input type="checkbox"/> Commander mes badges exposants (en janvier)<br><a href="#">CLIQUER ICI</a>        |

DESCRIPTIF STAND TYPE	MODULAIRE
Exemple de stand 3m x 3m sans éclairage	SODEM ht 250cm
<p>Structure Alu remplissage mélaminé 2389 mm x 945 mm visible Aluminum structure with panelboard insert</p> <p>Bandeau 19 x 45.5 mm Portée Maxi 4 m Fascia 2 x 5 cm 4m maximum unsupported span</p> <p>Enseigne recto-verso Double-faced signboard</p> <p>Moquette Carpet</p> <p>Poteau Ht 2500 mm Pole</p> <p>Cote nominale 1000 / Cote réelle 990.5 Nominal size: 1000 / Rating to the axis: 990.5</p> <p>Largeur visible de mélaminé: 2390 Visible width of the panel: 2390</p> <p>45°</p> <p>Panneau de particules mélaminé 2401x957x7.2 Melamine chipboard 2401x957x7.2</p>	<p>Ø 25</p> <p>45.5</p> <p>19</p> <p>8.5</p> <p>45.5</p> <p>6</p>
<p>Plusieurs finitions sont disponibles:</p> <p><b>STRUCTURE:</b> Aluminium epoxy blanc, gris galet, GRM.</p> <p><b>REPLISSAGE:</b> Mélaminé blanc, sycamore miel, noir, gris alu brossé, wengé...</p>	
	<p>GL events Services   Stand Modulaire 3x3 Ht 2,5     1/12/2015   Page 1 sur 1</p>

# STANDS

**Vous avez un stand START-UP / EDTECH FRANCE PRÉ-EQUIPÉ**

## L'équipement inclus dans la location de votre surface comprend :

- Cloisons : mélaminées de couleur blanche (hauteur 2,50m, largeur 1m)
- Structure : Gris Métal
- Attention : Il est interdit de clouer, visser, coller sur la structure par d'autres moyens qu'avec du scotch double face, cimaises (tiges et crochets attachant aux structures), fil ou tout autre moyen ne remettant pas en cause le bon état des structures existantes.
- Moquette : de couleur gris clair
- Enseigne drapeau : 1 enseigne nominative avec nom de l'exposant et numéro de stand
- Sont inclus : les spots de lumière, un comptoir avec clef, une alimentation électrique, deux tabourets et le nettoyage quotidien
- Vous avez 1m d'espace disponible à côté du stand voisin (sur un seul côté) que vous pouvez exploiter pour y mettre un kakémono ou encore un écran tv sur pied, le tout en bon respect de votre voisin de stand.



### ATTENTION

**Une prise électrique, l'éclairage et le mobilier sont bien inclus dans cette formule**

## Les étapes de préparation de l'aménagement de votre stand

- 1ère étape : envoi de votre visuel de stand avant le 1er décembre: 1 FICHER PDF HD - Dimensions 945mm Largeur x 1332mm Hauteur (ce visuel englobe tout la partie haute de votre structure, du plateau/comptoir aux spots lumineux).
- 2ème étape : Commander vos badges exposants (en janvier) : [CLIQUER ICI](#)
- 3ème étape : livraison de votre stand : Votre stand sera livré le mardi 23 Janvier à partir de 13h.

# STANDS

## Vous avez un stand NU

**L'équipement inclus dans la location de votre surface comprend uniquement le traçage au sol de votre surface** (avec ou sans cloison de mitoyenneté en fonction du type de stand mitoyen, sans moquette, sans aménagement ou prestation technique)

**CELA NE COMPREND PAS** cloisons, moquette, électricité, mobilier, nettoyage

### Les étapes de préparation de l'aménagement de votre stand

- **1ère étape : commande des prestations techniques et aménagements de stand (branchements électriques, téléphonie...)** : Retrouvez toutes les prestations à réserver dans votre check list spécifique stand nu.
- **2ème étape : le contrôle de votre plan** : Le plan de décoration de votre stand doit être soumis pour acceptation a **anthony.rubbo@closerstillmedia.com** avant le 15 Décembre.
- **Fournir les documents suivants** : assurance responsabilité civile de votre décorateur, plan de stand, et la notice de sécurité.
- **3ème étape : votre installation sur le salon** : Vous pouvez arriver au salon pour le montage de votre stand le lundi 22 Janvier à partir de 12h + le mardi 23 Janvier à 8h et rester jusqu'à 20h00.

### Les règles techniques de salon

Les plans du stand doivent être soumis à **anthony.rubbo@closerstillmedia.com** avant le 15 Décembre.

- Les stands devront être largement ouverts. Les cloisons, enseignes ou structures de décors installées en bordure d'allées ne devront pas occulter plus de 66% de chaque face de stand.
- Les cloisons donnant sur le stand voisin et à partir de 2,50m de hauteur, devront être propres, lisses, unies et sans aucun type de signalisation.
- Plancher : Si vous prévoyez un plancher et au-delà de 2cm de hauteur, il est OBLIGATOIRE de mettre en place un plan incliné afin de permettre l'accès aux personnes handicapées sur le stand. Cette rampe sera intégrée au stand et ne débordera pas sur les allées.

### Règlementation des hauteurs et Bannières suspendues

Hauteur de construction autorisée à partir du sol : 4m (dont enseigne intégrée à la structure).

Retrait des enseignes : 1m en mitoyenneté, pas de retrait par rapport aux allées. Les hauteurs de plafond sont différentes selon votre emplacement. Merci de contacter VIPARIS pour plus d'informations. Pas de restrictions de hauteur pour les bannières suspendues autres que celles imposées par les caractéristiques du hall.

Page 24 vous trouverez le Formulaire de conformité des systèmes d'accroche à remplir obligatoirement.



### CHECK LIST STAND NU

- Plans stand avec hauteur, dimension, vue de haut, de côté
- Assurance Responsabilité Civile de votre décorateur
- Notice de sécurité à compléter, page 23
- Commander mon coffret électrique Viparis [CLIQUER ICI](#)
- Commander mes badges exposants (en janvier) [CLIQUER ICI](#)

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Aménagements pour personnes à mobilité réduite

Le site comprend des aménagements pour les exposants et les visiteurs à mobilité réduite.

Pour tout complément d'information, veuillez contacter directement Viparis ou consulter leur site internet <https://www.viparis.com>

## Accidents

Lors de votre présence au salon, merci de signaler à l'Organisateur si vous êtes impliqué ou êtes témoin d'un accident.

## Allées

Veuillez noter que les allées ne font pas partie de votre stand. Aucun matériel ou personnel ne doit dépasser la limite de votre stand. Toutes les allées doivent rester libres et accessibles à tout moment.

## Assurance

Toute perte ou dommage se produisant durant le salon devra être immédiatement rapporté aux Organismes et aux personnels de sécurité sur site.

Merci de noter que l'assurance exposant ne couvre pas les prestataires de services ainsi que les éventuels sous-traitants sur le salon. Les prestataires de services doivent fournir la preuve qu'ils disposent d'une assurance couvrant les minimums requis par le Parc des Expositions de la Porte de Versailles.

Nous recommandons que les prestataires qui interviennent sur des structures complexes soient couverts à hauteur de 6000 000 euros en termes de responsabilité civile et soit également à même de fournir la preuve d'une assurance responsabilité civile employeur. Nous recommandons que les prestataires qui interviennent sur des structures standards soient couverts à hauteur de 2 000 000 euros en termes de responsabilité civile et soit également à même de fournir la preuve d'une assurance responsabilité civile employeur.

Pour obtenir plus d'informations concernant l'assurance, merci de contacter Vianney Thomas : [v.thomas@closerstillmedia.com](mailto:v.thomas@closerstillmedia.com)

## Badge

Badge montage : Vos prestataires ne nécessitent pas un badge afin de pouvoir accéder au hall. Aucune demande préalable n'est requise.

## Badge exposant

Tout personnel de votre stand doit porter un badge exposant afin de pouvoir accéder au hall. Les badges sont à imprimer via votre e-zone.

Vous pourrez retirer également ces badges directement sur site à partir du mardi 23 Janvier à 15h00. Pour toute demande de dernière minute, merci de vous adresser à l'accueil exposant.

Important : les badges exposants ne seront pas envoyés par la poste mais devront faire l'objet d'une demande via le lien : <https://www.learningtechnologiesfrance.com/e-zone>

## Ballons

1. Les ballons gonflés au gaz doivent être fixés correctement au stand. Des frais seront imposés pour tous les coûts encourus pour la réparation de dégâts occasionnés aux unités de traitement de l'air dans le hall par les ballons gonflés au gaz ayant été aspirés dans les unités ainsi que pour l'enlèvement de ballons des structures du toit.
2. Les ballons ne doivent pas être positionnés à plus de 5 mètres de hauteur, mesuré depuis le sol jusqu'au haut du ballon.
3. Les ballons ne peuvent être suspendus qu'au-dessus de votre propre stand en respectant un retrait de 1m par rapport aux stands mitoyens.
4. Tous les cylindres d'hélium doivent être enlevés du hall une fois que les ballons ont été gonflés. L'emploi de gaz Inflammables est interdit.
5. Un plan indiquant l'emplacement, la hauteur et le moyen de fixation du ballon doit obligatoirement être soumis aux organisateurs.

## Bannière suspendue

Pas de restrictions de hauteur pour les bannières suspendues autres que celles imposées par les caractéristiques du hall à valider auprès de VIPARIS.

Page 24 vous trouverez le Formulaire de conformité des systèmes d'accroche à remplir obligatoirement.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Charges au sol

Pour toute question sur la capacité maximale des charges au sol, merci de contacter Anthony, [anthony.rubbo@closerstillmedia.com](mailto:anthony.rubbo@closerstillmedia.com)

## Conditions d'aménagement et installation des stands

### Mise à disposition des stands

Les stands seront mis à la disposition des exposants le lundi 22 Janvier à 12h00 pour les stands nus et le mardi 23 Janvier à 13h00 pour les stands pré-équipés. Tout matériel livré avant cette date sera refusé. Les aménagements particuliers et la décoration des stands incombant aux exposants devront impérativement être terminés le mardi 23 Janvier à 20 heures.

### Attention

- Il est interdit de clouer, visser, coller sur la structure par d'autres moyens qu'avec du scotch double face, cimaises (tiges et crochets attenants aux structures), fil ou tout autre moyen ne remettant pas en cause le bon état des structures existantes.

### De même:

- Tout percement pour fixation de machines, équilibre et contre ventement d'équipements tant sur les dalles, terrasse, que sur tout autre élément de construction sont interdits.
- Tout collage ou adhérence de matériaux sur les dalles, dallages ou autres éléments de construction de Paris expo-Porte de Versailles sont interdits.
- Les branchements électriques et téléphoniques seront effectués le mardi 23 Janvier par les soins et sous la responsabilité du Service Régie des Fournisseurs concernés.
- Toute dégradation sera à charge de l'exposant et lui sera facturée à hauteur du montant des travaux de remise en état.
- Pour des raisons impératives de sécurité, il n'existe pas dans le hall d'exposition de local réservé au stockage des emballages. Les exposants devront obligatoirement prévoir leur enlèvement avant l'ouverture de la manifestation.

## Déchets

Vous êtes tenu d'enlever tout matériel du stand ainsi que les déchets produits et ce, pour la fin du démontage. Tous les déchets laissés dans le Hall seront enlevés par le service de nettoyage et des frais de €500 par benne remplie seront facturés à l'exposant concerné.

## Dégradations

L'exposant est responsable pour toutes cloisons, poteaux, mobilier et/ou accessoire loué, etc. faisant partie de son stand. Tous les dommages occasionnés seront facturés à l'exposant. Dès votre arrivée, nous vous conseillons d'examiner soigneusement votre stand et nous signaler tout dommage afin d'assurer que vous ne soyez pas facturé par la suite.

**IMPORTANT :** Tous les objets d'exposition et matériels de stand doivent être enlevés du hall lors de votre départ. Des frais seront imposés pour l'enlèvement d'articles abandonnés, incluant les scotchs présents sur la moquette, les brochures et documents.

## Démontage

Le démontage des stands ne pourra commencer qu'après la fermeture du salon. La sortie de matériel ne pourra être autorisée qu'après le départ des visiteurs. Les exposants et les décorateurs sont avisés que l'installateur officiel commencera le démontage dès la fin du salon le mercredi jeudi 25 Janvier à 18h15. Aucun engin motorisé ou chariot élévateur ne sera autorisé à rentrer dans le Hall avant au mieux 1h30 après la fermeture du salon aux visiteurs..

L'Organisateur décline toute responsabilité quant aux vols et dégâts qui pourraient survenir pendant le démontage.

Le démontage complet de l'exposition pour permettre le nettoyage du pavillon devra être impérativement terminé le jeudi 25 Janvier à 00h00.

## Douane

Il appartiendra à chaque Exposant d'accomplir les formalités douanières pour les matériels et produits en provenance de l'étranger. Aucun matériel ne pourra quitter le parc des expositions de la Porte de Versailles sans que soient accomplies les formalités de douanes réglementaires.

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Echantillons

Merci de contacter Anthony, [anthony.rubbo@closerstillmedia.com](mailto:anthony.rubbo@closerstillmedia.com) si vous prévoyez d'avoir des échantillons d'aliments ou de liquides sur votre stand.

## Electricité

L'alimentation électrique et l'éclairage NE SONT PAS fournis sur votre stand (sauf accord commercial préalable). Vous devez les commander séparément auprès de Viparis.

## Gaz

L'alimentation en gaz n'étant pas nécessaire au bon déroulement du salon elle ne sera pas proposée aux exposants.

## Manutention

Les exposants doivent s'assurer que le personnel chargé de leur livraison et du montage de leurs propres éléments de stand dispose du matériel de manutention et de l'outillage nécessaire.

Aucun matériel ne peut être prêté par les Organisateurs.

## Mesure de sécurité et d'hygiène

Les mesures de sécurité imposées par le règlement de sécurité dans les expositions, foires et salons (arrêté du 18 novembre 1987 - arrêté du 11 janvier 2000) doivent être rigoureusement observées.

Un manquement au règlement peut entraîner la fermeture immédiate du stand.

## Mineurs

La réglementation Hygiène et Sécurité des autorités locales interdit la présence de mineurs de moins de 16 ans pendant le montage et le démontage de l'évènement. Learning Technologies France est un évènement à destination des professionnels et n'est donc pas un cadre destiné aux enfants. Aucun service de garderie d'enfants ne sera disponible pendant l'évènement.

## Mobilier

Aucun mobilier n'est fourni avec votre stand (sauf accord spécifique sur votre contrat). Pour tout besoin, merci de commander auprès de GL Events ou de votre propre fournisseur.

## Moquettes / revêtements de sol

Toutes les allées et stands équipés seront recouverts d'une moquette fournie par le prestataire officiel de l'évènement.

Les exposants en stand équipé peuvent choisir une couleur de moquette alternative moyennant des frais supplémentaires. Tout exposant souhaitant changer celle-ci doit contacter GL Events et faire une demande auprès d'eux.

Afin de connaître les spécificités techniques des stands équipés, merci de vous rendre page 13.

EMPLACEMENTS EN ÎLOT: Veuillez noter que les emplacements en îlot réservés en stands pré-équipés ne comprendront pas de cloisons externes. Si vous prévoyez une construction à l'intérieur de votre stand pré-équipé, merci d'envoyer un email à [anthony.rubbo@closerstillmedia.com](mailto:anthony.rubbo@closerstillmedia.com)

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Nettoyage

- En préparation de l'ouverture de l'évènement aux visiteurs, tous les stands pré-équipés seront nettoyés le soir du 23 Janvier, le matin du 24 Janvier et le matin du 25 Janvier.
- Le nettoyage des stands pré-équipés s'effectuera chaque jour du salon.
- Le nettoyage n'est pas inclus pour les stands nus. Merci de contacter Viparis pour organiser cette prestation
- Si le stand comprend une zone intérieure fermée (bureau, espaces de stockages) ou si des cloisons de sécurité sont utilisées, vous devez remettre un double des clés clairement étiqueté au bureau de l'Organisateur afin de permettre l'accès au personnel de ménage faute de quoi le nettoyage ne pourra être effectué.
- Si un nettoyage d'urgence est requis durant le salon, l'exposant doit s'adresser au bureau de l'Organisateur. Veuillez noter que seules les tâches de nettoyage légères seront possibles pendant les heures d'ouverture, le passage d'aspirateur ne sera possible qu'après la fermeture du salon.
- Merci de bien vouloir vous débarrasser de tous les liquides présents sur votre stand afin d'éviter les renversements et des dégâts causés aux moquettes.

## Piliers présents dans le hall d'exposition

Si vous souhaitez connaître les dimensions exactes des poteaux présents dans le hall d'exposition, merci de contacter Anthony, [anthony.rubbo@closerstillmedia.com](mailto:anthony.rubbo@closerstillmedia.com)

## Premiers secours

Les premiers secours sont situés au PC Sécurité.

## Procédures d'urgence et d'incendie

Le site est soumis à procédures d'urgence et d'incendie. Pour tout complément d'information, veuillez contacter directement Viparis ou consulter leur site internet <https://www.viparis.com>

## Stockage et manutention sur site

Il n'y a pas de zone de stockage sécurisée dans le hall, toute entreprise ayant besoin de stocker du matériel devra contacter notre prestataire GES. Egalement nous vous avisons qu'il est formellement interdit d'entreposer des caisses vides et des emballages derrière les stands pour des mesures de sécurité anti-incendie.

## Travaux d'entretien

Les travaux d'entretien des stands doivent être effectués le matin avant l'ouverture ou après la fermeture de l'évènement et arrangés au préalable avec les Organisateur. Aucun travail d'entretien ne sera permis pendant les heures d'ouverture.

## Vestiaire

Le vestiaire se trouve dans le hall et est ouvert chaque jour jusqu'à 30 minutes après la fermeture du salon. Des frais de 2€ euros s'appliquent par article.

# QUESTIONS/RÉPONSES

## BADGE

### Comment dois-je faire pour commander mes badges exposants ?

Vous devez les commander sur le lien suivant avant le salon : <https://www.learningtechnologiesfrance.com/e-zone>

Une fois votre commande terminée, un code sera envoyé à chaque adresse email renseignée. Ce code permet de retirer les badges à l'accueil du salon la veille de l'ouverture du salon (l'après-midi) et le matin avant l'ouverture du salon.

Les badges ne sont pas envoyés par la poste.

### Comment dois-je faire si je dois retirer moi-même tous les badges de mon équipe ?

Ne donnez que votre adresse email lorsque vous passez commande via le lien. Les codes ne seront alors envoyés qu'à vous seul(e).

## ELECTRICITE/ECLAIRAGE

### Auprès de qui dois-je commander mon boîtier électrique ?

Auprès du Service exposant Viparis joignable au 01.40.68.16.16 ou par email [contact@e-viparisstore.com](mailto:contact@e-viparisstore.com)

### A qui dois-je commander l'éclairage (spots) ?

Auprès de GL Events

Je dois aussi commander un boîtier électrique auprès de Viparis si j'utilise sur mon stand : des ordinateurs, un réfrigérateur, un écran, des spots, une cafetière etc...

### Quelle est la différence entre boîtier électrique intermittent et boîtier électrique permanent ?

Avec un boîtier électrique intermittent vous n'aurez de l'électricité que pendant la journée aux horaires du salon. Avec un boîtier permanent, vous aurez de l'électricité du montage au démontage sans interruption nocturne. Un boîtier électrique intermittent est la solution préconisée par les Organisateur.

## LIVRAISON

### Lors du montage, je ne peux être présent sur mon stand lors d'une livraison, comment faire ?

Les Organisateur ne prennent en aucun cas la responsabilité de signer pour une livraison en votre absence.

### Mon stand (nu ou pré-équipé) est-il surveillé la nuit ?

NON. Des agents de sécurité sont présents durant la nuit pour surveiller le hall mais aucun stand n'est surveillé individuellement. Il est de la responsabilité de l'exposant d'assurer la surveillance de son propre stand si celui-ci contient du matériel de valeur. Il est dans ce cas fortement conseillé de faire appel à une société de gardiennage et de communiquer toutes les informations à ce sujet à Anthony Rubbo, [anthony.rubbo@closerstillmedia.com](mailto:anthony.rubbo@closerstillmedia.com)

## STAND PRÉ-EQUIPÉ

### Est-ce que l'électricité est comprise dans mon stand pré-équipé ?

Non, un stand pré-équipé ne comprend que la moquette, les cloisons modulaires blanches et une enseigne avec le numéro de votre stand et le nom de votre société (sauf accord commercial préalable).

## QUESTIONS/RÉPONSES

### NE SONT PAS COMPRIS : boîtier électrique, spots, mobilier

#### **J'ai un stand pré-équipé, je veux changer de couleur de moquette est-ce possible ?**

Oui mais sous condition tarifaire. Vous pouvez contacter GL Events

#### **J'ai un stand pré-équipé, quelle est la dimension des cloisons ?**

Dimensions exactes page 12 et 13 du guide exposant. Pour plus de renseignements, merci de contacter GL Events.

#### **Puis-je mettre de la communication sur les cloisons de mon stand pré-équipé ?**

Les cloisons sont fragiles, vous ne pouvez utiliser que du scotch surface sensible. Attention, si les cloisons sont endommagées à la fin du salon, un surplus vous sera facturé par GL Events.

### MOBILIER

#### **J'ai besoin de mobilier, à qui m'adresser ?**

Vous pouvez contacter GL Events ou tout autre fournisseur de votre choix.

### MONTAGE

#### **Lorsque j'arrive sur site lors du montage, ai-je besoin d'un badge pour pouvoir entrer dans le hall ?**

Non

#### **Si j'ai besoin de commander des prestations sur site lors du montage est-ce possible ?**

Oui vous pouvez toujours commander du mobilier, un coffret électrique ou des spots mais les tarifs sont majorés sur site et les disponibilités notamment pour le mobilier ne sont pas garanties. Un accueil exposant sera prévu à cet effet à l'entrée du Commissariat Général toute la journée du mardi 23 Janvier ainsi que la matinée du mercredi 24 Janvier

### PILIER

#### **J'ai un pilier sur mon stand, quelles sont les règles à respecter ?**

Chaque pilier a des dimensions différentes. Merci de contacter Anthony, [anthony.rubbo@closerstillmedia.com](mailto:anthony.rubbo@closerstillmedia.com) pour avoir les dimensions de votre pilier. Certains ont un accès direct aux Robinets Incendie qu'il faut laisser libre d'accès et donc ne pas recouvrir. La personnalisation d'un pilier est possible sous conditions à une hauteur maximale de 3,50m.

## FORMULAIRES ET BONS DE COMMANDE

Notice de sécurité <a href="#">CLIQUER ICI POUR LA VERSION COMPLETE</a>	23
Formulaire de conformité des systèmes d'accroche	24
Expédition, Réception de colis et stockage	25-26
Trouver un standiste	27
Liste des traiteurs	28

# NOTICE SPS EXPOSANT

## Attestation de réception à retourner à D.Ö.T

D.Ö.T / SALON LEARNING TECHNOLOGIES & HR TECHNOLOGIES FRANCE 2024

Fax : +33 (0)1 46 05 76 48

Email : [sps@d-o-t.fr](mailto:sps@d-o-t.fr)

<b>EXPOSANT :</b> .....	
Représenté par le <b>responsable du stand</b> : Madame / Monsieur, .....	
Coordonnées téléphoniques : .....	Email : .....
<b>COORDONNÉES DU STANDISTE Nom :</b> .....	
Tel : .....	Email : .....

Déclare avoir pris connaissance du document relatif à la prévention des accidents du travail et à la protection de la santé concernant sa participation au salon LEARNING TECHNOLOGIES & HR TECHNOLOGIES FRANCE 2024 s'engage à s'y conformer sans réserve ni restriction et avoir consulté sur le site du salon les mesures du protocole sanitaire en vigueur.

### REEMPLIR OBLIGATOIREMENT UN DE CES DEUX CADRES

<b>SI VOTRE STAND EST :</b>	
- Construit par l'Organisateur ou par vous-même ou par une seule entreprise sans sous-traitant	<input type="checkbox"/>
<b>VOUS DEVEZ :</b> Renvoyer cette attestation à la société D.Ö.T avant le 15/12/2023 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.	

OU

<b>SI VOTRE STAND EST :</b>	
- Construit par au moins deux entreprises indépendantes (sous-traitants inclus)	<input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/>
- Comporte des cloisons/décors d'une hauteur supérieure à 3 mètres	<input type="checkbox"/>
- Utilisez-vous du matériel électrique de découpe ?	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
- Utilisez-vous des engins motorisés ? (Nacelle, chariot élévateur, transpalette électrique)	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>
<b>VOUS DEVEZ :</b>	
- Renvoyer cette attestation à la société D.Ö.T avant le 15/12/2023 accompagnée d'une vue de votre stand.	
- <b>Missionner un Coordonnateur de SÉCURITÉ et PROTECTION de la SANTÉ.</b>	
Loi du 31/12/93 N° 93-1418 et Décret du 26/12/94 N° 94-1159	
<i>Cette mission de coordination ne peut en aucun cas être conduite par vous-même ou votre standiste / bureau d'étude. Elle doit être assurée par un Coordonnateur de SPS possédant une attestation de compétence officielle.</i>	
Dans le respect de la législation en vigueur, le Coordonnateur SPS mandaté par l'Exposant a l'obligation d'envoyer à D.Ö.T le PGCSPPS relatif au stand au minimum 30 jours avant le début du montage de la manifestation en y précisant ses dates et horaires de passages	
<input type="checkbox"/> Vous avez désigné un Coordonnateur SPS – Nom : .....	
E-mail : ..... Numéro de téléphone : +33 (0). .. .	
<input type="checkbox"/> Vous n'avez pas de Coordonnateur SPS.	

Cachet commercial et signature

Lieu et date : .....

# CONFORMITÉ DES SYSTÈMES D'ACCROCHE REPÉTITIFS DES STRUCTURES SUSPENDUES

**DOCUMENT À DÉPOSER à L'ACCUEIL EXPOSANT ou AUPRES DU CHARGÉ DE SÉCURITÉ**

**CABINET GUILMIN**

Contact : **Thierry GUILMIN**, 50, rue Gilbert CESBRON – 75 017 PARIS

☎ 33 (0)6 60 87 27 43      cabinetguilmin@gmail.com

JE SOUSSIGNÉ : .....

SOCIÉTÉ : .....

AGISSANT POUR LE COMPTE DE (EXPOSANT) : .....

HALL / N° STAND : .....

## ATTESTE AVOIR RÉALISÉ LES SYSTEMES D'ACCROCHE DES STRUCTURES SUSPENDUES CONFORMÉMENT AUX PRESCRIPTIONS CI-APRÈS

- Conformité de l'installation conformément aux spécifications de la notice technique du fabricant et en particulier, respect des abaques de charges et des éventuelles notes de de calcul, respect du sens de montage des ponts lumières, contrôle de la pose de goupilles alpha et beta, ...
- Utilisation de moyens de levage dûment vérifiés (vérification périodique selon les normes en vigueur) et d'une puissance égale et synchrone.
- Conformité au cahier des charges techniques établi par l'organisateur de l'événement.
- Respect des charges indiquées sur le plan fourni et conformité au cahier des charges technique du site.
- Utilisation et mise en oeuvre des accessoires de lavage (câbles, élingues, manilles, maillons, ...) conformes aux normes en vigueur.
- Utilisation et mise en oeuvre des accessoires de lavage (câbles, élingues, manilles, maillons, ...) conformes aux normes en vigueur.
- Conformité des points d'attache sur les structures suspendues selon les normes en vigueur en cohérence avec les charges à supporter.
- Mise en place d'élingues de sécurité en position tendue notamment pour les palans électriques.
- Doubles sécurisation des éléments techniques installés sur le pont lumière ou la structure suspendue, par exemple les projecteurs lumineux, les enceintes de sonorisation, les éléments de signalétique.

*Nota : On entend par « systèmes particuliers de fixation non répétitifs » un système de fixation « maison », non industrialisé, maintenant les ossatures d'équipements de stand qui constituent un support pour les décors, les plafonds, les murs, l'éclairage, la sonorisation, les écrans, la vidéo, les supports publicitaires et de signalisation.  
Les vérifications sont faites une fois les éléments suspendus installés  
Le technicien est celui qui installe les éléments suspendus.*

INSTALLATIONS	CHARGES TOTALE ET HAUTEUR	VÉRIFICATEUR	
		BUREAU DE CONTRÔLE OU BVCTS	TECHNICIEN (ATTESTATION)
PONTS LUMIERES, SON, SUPPORT PLAFOND ET VELUM, ENSEIGNES	< 1000 KG ET H < 6,20 M		X
	< 1000 KG ET H > 6,20 M	X	
	>1000 KG	X	
ACCROCHE AVEC SYSTÈME NON RÉPÉTITIF	QUEL QUE SOIT LE POIDS ET LA HAUTEUR	X	

**Signature :**

**Date :**

**Nom :**

GES Logistics  
+44 (0) 121 782 4433  
event.logistics@ges.com  
Monica Bernal  
+49 174 726 5621  
mbernal@ges.com

# FREIGHT ORDER FORM BON DE COMMANDE



PLEASE COMPLETE THE FOLLOWING FORM IN EXCEL FORMAT AND RETURN TO THE ABOVE EMAIL ADDRESS BY / VEUILLEZ REMPLIR LES FORMULAIRES SOUS FORMAT EXCEL ET L'ENVOYER A L'ADRESSE CI-DESSOUS AVANT		16/01/2023
Event Name / Nom du Salon:	Learning & HR Technologies France	Hall Number / Numéro de Hall:
Venue / Lieu du salon :	Porte de Versailles	Stand Number / Numéro de Stand:
Event Dates / Date du salon :	24 - 25 January 2024	Date required on stand* / Date de livraison sur stand
Stand Name / Nom du stand :		Time required on stand* / Heure requise sur stand
Billing Company / Société à facturer:		Contact Name on Stand / Nom du contact sur stand:
Billing Address / Adresse de facturation:		Contact Number on Stand / Numéro de téléphone du Contact sur stand:
Email Address / E-mail :		Date collect from stand** / Date d'enlèvement sur stand
Print Name / Nom du Contact :		Time collect on stand** / Heure d'enlèvement sur stand
Telephone Number / Numéro de Téléphone		Purchase Order Number / Numéro de Bon de Commande:
		VAT Number / TVA Numéro:

\* This is for guideline purposes only, GES will confirm timings available for unloading, delivery to stand in our order confirmation. / Ceci est à titre indicatif seulement, GES confirmera les horaires disponibles pour le déchargement et la livraison sur stand dans notre confirmation de commande.  
\*\* This is for guideline purposes only, GES are not responsible for any goods left unattended on stands. / Ceci est à titre indicatif seulement, GES n'est pas responsable des marchandises laissées sans surveillance sur les stands

Please click in the below boxes and use the drop down menu to indicate which services you require / Veuillez cliquer sur les cases ci-dessous et utiliser le menu déroulant pour indiquer les services dont vous avez besoin

ONSITE & COURIER SERVICES / MANUTENTION SUR SITE ET GESTION DES PETITS COLIS	
Unload to stand (upto 3 tonne forklift) / Déchargement sur stand (chariot élévateur jusqu'à 3 tonnes)	£40.00 *per cbm / par m3, Min: £120.00
Empty case storage / Stockage d'emballage vide	£70.00 per cbm / par m3, Min: £210.00
Reload from stand (upto 3 tonne forklift) / Chargement depuis stand (chariot élévateur jusqu'à 3 tonnes)	£40.00 *per cbm / par m3, Min: £120.00
Courier Receiving / Réception de colis (Veuillez contacter GES avant l'expédition pour obtenir des instructions)	£25.00 per box / par colis/carton max 20kgs
File Processing fee of / Frais de dossier: £55.00 applicable to all orders / applicable à toutes les commandes	* Subject to overtime surcharge / Soumis à des majorations horaires
PRE / POST EVENT WAREHOUSE SERVICES / SERVICES MAGASIN AVANT /APRÈS SALON	
Exhibitor will deliver to Advanced GES Warehouse / L'exposant livrera au magasin avancé GES	£100.00 *per cbm / par m3, Min: £300.00
Return to GES Warehouse after event / Retour au magasin GES après le salon	£100.00 *per cbm / par m3, Min: £300.00
TRANSPORT / CUSTOMS SERVICES - QUOTATIONS UPON REQUEST / TRANSPORT / DOUANE SERVICES - DEVIS SUR DEMANDE	
Is collection from the address mentioned above? / Enlèvement à l'adresse mentionnée ci-dessus?	If no please confirm address below / Si non, veuillez confirmer l'adresse ci-dessous:
Do you have Forklift or loading facilities at your premises	Y a-t-il un chariot élévateur ou des moyens de chargement dans vos locaux
Collection from exhibitor premises (as per the above address)	Enlèvement dans locaux de l'exposant (selon l'adresse ci-dessus)
(Please confirm what date we can collect from your premises)	Veuillez confirmer la date à laquelle nous pouvons récupérer la marchandise dans vos locaux:
Return delivery to exhibitor premises after event (as per the above address)	Retour aux locaux de l'exposant après salon (selon l'adresse ci-dessus)
(Please advise what date you require delivery to your premises)	Veuillez indiquer la date à laquelle vous devez être livré dans vos locaux
Customs Clearance assistance	Assistance au dédouanement

### Consignment details / Détail de l'envoi

QUANTITY / QUANTITE	DESCRIPTION OF GOODS / DESCRIPTION DES MARCHANDISES	L x W x H (cms)				WEIGHT / POIDS (Kgs)
		L	W	H	m3	
Eg. 1 Pallet / Ex. 1 palette	e.g Standfittings / Matériel de stand				0	165
					0	
					0	

By completing and submitting this form you agree to the terms and conditions stated below:-  
All Business is undertaken in accordance with our conditions of trade - a copy is available on request.  
Minimum invoice charge: £75.00 + VAT.  
25% late order surcharge will be applicable for any shipments arriving outside of our deadline as stated above.  
25% cancellation fee applicable to orders cancelled within 48 hours of work undertaken

En remplissant et en soumettant ce formulaire, vous acceptez les termes et conditions énoncés ci-dessous:  
Toute affaire s'engage à nos conditions commerciales (Copie disponible sur demande).  
Frais minimum de facturation: £75.00 + TVA.  
25% majoration de retard sera applicable pour les envois arrivant en dehors de notre date limite comme indiquée ci-dessus.  
25% frais d'annulation applicables aux commandes annulées dans les 48 heures avant les travaux effectués.



# SHIPPING LABEL



Exhibitor:			
Event Name:	<b>Learning &amp; HR Technologies France 2024</b>		
Venue:	<b>Porte de Versailles - Hall 7.1</b>		
Pieces:		<b>OF</b>	
Publication:			



Chaque projet de stand est unique.  
Avec **Allostand** trouvez le standiste  
idéal pour sa réalisation.

**Allostand** est la première  
plateforme de mise en relation  
entre exposants et standistes.



standistes  
inscrits



exposants  
accompagnés

### COMMENT CA MARCHE ?



#### C'est simple.

Renseignez en moins de  
3 minutes le cahier des  
charges de votre projet  
de stand d'exposition.



#### C'est rapide.

Nos algorithmes  
sélectionnent pour vous  
les standistes pertinents,  
découvrez leurs profils.



#### Et gratuit !

Sélectionnez et contactez  
gratuitement 3 standistes  
pour la réalisation de  
votre stand sur mesure.

Déposez votre projet et trouvez le standiste idéal ! 

Dernières réalisations  
de nos standistes 

Guide d'utilisation  
de la plateforme 

Contact : [romain@allostand.com](mailto:romain@allostand.com) | +33 (0)6 26 60 23 33



## Référencement Traiteurs & Livraisons sur stand Viparis 2023

### *Referenced caterers & Delivery on booth Viparis 2023*

**BUTARD ENESCOT**

[www.butard-enescot.com](http://www.butard-enescot.com)

Christophe RENARD - Tel. : 06 72 08 87 05

Email : [c.renard@groupe-butard.com](mailto:c.renard@groupe-butard.com)

**COUSIN TRAITEUR**

[www.cousintraiteur.com](http://www.cousintraiteur.com)

Marie-Pierre COUSIN - Tel. : 05 49 41 09 14

Email : [info@cousin-traiteur.fr](mailto:info@cousin-traiteur.fr)

**DUVAL Paris**

[www.duval-paris.com](http://www.duval-paris.com)

Lionel DUVAL - Tel. : 01 41 65 40 00

Email : [lionel.duval@duval-paris.com](mailto:lionel.duval@duval-paris.com)

**FLEUR DE METS**

DAD

[www.fleurdemets.com](http://www.fleurdemets.com)

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

Olivier SALTEL - Tel. : 06 72 52 73 44

Email : [o.saltel@fleurdemets.com](mailto:o.saltel@fleurdemets.com)

**GRAND CHEMIN**

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

Augustin DE BEAUREPAIRE - Tel. : 06 46 45 40 83

Email : [augustindebeaurepaire@grandchemin.fr](mailto:augustindebeaurepaire@grandchemin.fr)

**KARDAMOME RECEPTIONS**

KASPIA Réceptions

[www.kardamome-receptions.com](http://www.kardamome-receptions.com)

[www.kaspia-receptions.fr](http://www.kaspia-receptions.fr)

Valérie Forsans - Tel. : 06 09 78 75 34

Email : [vforsans@kardamome-receptions.com](mailto:vforsans@kardamome-receptions.com)

**LENÔTRE**

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

Audrey ROSICHINI - Tel. : 06 20 09 19 26

Email : [audrey.rosichini@lenotre.fr](mailto:audrey.rosichini@lenotre.fr)

**POTEL & CHABOT**

[www.potelechabot.com](http://www.potelechabot.com)

Mathilde SADELER - Tel. : 07 84 08 20 56

Email : [mathilde.sadeler@potelechabot.fr](mailto:mathilde.sadeler@potelechabot.fr)

**RIEM BECKER**

L' AFFICHE

[www.grouperiembecker.com](http://www.grouperiembecker.com)

Vanessa BLONDE - Tel. : 06 80 05 97 12

Email : [vanessa.blonde@riembecker.fr](mailto:vanessa.blonde@riembecker.fr)

**SAINT CLAIR**

[www.saint-clair-le-traiteur.fr](http://www.saint-clair-le-traiteur.fr)

Pascale MOREAU - Tel. : 06 60 36 93 60

Email : [pascale.moreau@saintclair.com](mailto:pascale.moreau@saintclair.com)

**TE TRAITEUR**

[www.te-traiteur.paris](http://www.te-traiteur.paris)

Ingrid FLACS - Tel. : 07 85 78 62 79

Email : [ingrid.flacs@te-traiteur.fr](mailto:ingrid.flacs@te-traiteur.fr)