

Inscriptions en ligne  
[www.sun-pitie.com](http://www.sun-pitie.com)

# 43<sup>èmes</sup> Séminaires Universitaires de Néphrologie

25, 26 et 27 janvier 2017

Paris,  
Palais des Congrès



DOSSIER  
TECHNIQUE

UN  
2017

Université Paris VI Faculté de Médecine Pitié-Salpêtrière  
Faculté de Médecine Pierre et Marie Curie, Paris VI

Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous remettre votre DOSSIER TECHNIQUE pour les :

## 43<sup>èmes</sup> Séminaires Universitaires de Néphrologie

qui auront lieu au :

### **PALAIS DES CONGRES de PARIS**

2, Place de la Porte Maillot  
75017 PARIS

**les 25, 26 et 27 janvier 2017**

Ce guide technique contient les informations générales sur le salon, sur votre stand, sur les règles de sécurité.

Vous trouverez également, dans ce cahier, le détail des prestations de services et les prestations techniques au **PALAIS DES CONGRES**, un lien vers le catalogue mobilier du salon ainsi que les bons de commandes nécessaires à votre participation, tels que l'électricité, l'enseigne, etc.

Nous vous demandons de prendre connaissance très attentivement de ce dossier, et dès réception, de vous conformer scrupuleusement aux dispositions et de veiller au respect des délais stipulés. Vous nous aiderez ainsi à la bonne organisation de cette manifestation en vous évitant aussi bien des difficultés une fois sur site.

Vous trouverez, pour vous aider, au début de ce cahier des exposants un tableau de bord résumant l'ensemble des prestations avec leurs interlocuteurs et les dates limites de réservation ou d'inscription.

Nous restons bien sûr, à votre entière disposition pour tout renseignement complémentaire et en attendant le plaisir de vous accueillir, nous vous prions de croire, Madame, Monsieur, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Chloé DEPLAGNE  
VBCE

# SOMMAIRE

I – TABLEAU DE BORD .....	p5
II – VOS INTERLOCUTEURS .....	p6
III – ESPACE EXPOSITION – HALL HAVANE – NIVEAU 3 .....	p8
IV – DESCRIPTIF DES STANDS.....	p9
1 – Vous avez choisi une surface nue ?	
2 – Vous avez choisi un stand équipé ?	
V- PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES POUR LES STANDS EQUIPES ET SURFACES NUES .....	p11
1 – Nettoyage	
2 – Electricité	
VI – CALENDRIER DE L’EXPOSITION .....	p12
VII – LIVRAISONS .....	p14
1 – Livraisons colis avant le congrès	
2 – Livraison de stand le 25 janvier 2017 – Montage	
3 – Accès livraison et Monte-charge	
4 – Stockage des emballages	
VIII – INSTALLATION DES STANDS.....	p16
1 – Conditions d’aménagement	
A – Installation du matériel	
B – Animation sonore	
C – Démontage	
IX – ACCUEIL EXPOSANTS .....	p17
1 – Badges exposants	
2 – Badges exposants supplémentaires	
X – SECURITE .....	p18
XI – GARDIENNAGE .....	p19

XII – APPLICATION DES REGLEMENTS.....	p19
1 – Commission de sécurité	
XIII – ASSURANCES .....	p20
XIV – DOUANES .....	p20
XV – LOI EVIN .....	p21
XVI – ACCES AU PALAIS DES CONGRES DE PARIS .....	p22
1 – En transport en commun	
2 – En voiture	
3 – Piétons	
4 – Personnes à Mobilité Réduite	

## BONS DE COMMANDES

BON DE COMMANDE CLEF USB DU LIVRE DES ACTES DU CONGRES

BON DE COMMANDE ALIMENTATION ELECTRIQUE

BON DE COMMANDE BADGES EXPOSANTS

BON DE COMMANDE BADGES EXPOSANTS SUPPLEMENTAIRES

BON DE COMMANDE ENSEIGNE STAND EQUIPE

FORMULAIRE MONTEUR/DECORATEUR

ETIQUETTE POUR COLIS

BON DE COMMANDE NETTOYAGE SUR STAND

## I – TABLEAU DE BORD

Vous trouverez ci-dessous, l'ensemble des prestations et éléments nécessaires à l'organisation et la préparation de votre stand.

**Toutes vos commandes sont à adresser par écrit**, aux différents prestataires, selon la nature de celles-ci.

Toutes demandes de modifications (prises en charge électrique, nettoyage, etc...) devront être transmises également par écrit pour être prises en compte.

Vos règlements sont à effectuer auprès des différents prestataires, par chèque ou virement bancaire **AVANT** la date de votre installation.

Toute commande effectuée qui n'aura pas été réglée à la date requise (voir tableau ci-après) et dans tous les cas avant la date d'installation, ne sera pas prise en compte.

**Pour vos commandes à adresser à l'installateur général : [Action D](http://www.actiond.fr), vous trouverez les catalogues à consulter en ligne : <http://www.actiond.fr>**

Suivez le tableau ci-dessous et mettez-le à jour au fur et à mesure, vous arriverez ainsi fin prêt, au jour de l'ouverture.

PRESTATIONS	ADRESSE	Date limite de retour	Règlement à	Fait le
Installateur/ Décorateurs	VBCE	11 janvier 2017		
Enseignes	VBCE	11 janvier 2017		
Constructions supplémentaires	VBCE	11 janvier 2017		
Décoration florale	Action D	11 janvier 2017	Action D	
Mobilier exposants supplémentaire	Action D	11 janvier 2017	Action D	
Electricité	VBCE	11 janvier 2017	VBCE SUN	
Badges	VBCE	11 janvier 2017		
Badges supplémentaires	VBCE	11 janvier 2017	VBCE SUN	
Clés USB des actes du congrès	VBCE	11 janvier 2017	VBCE SUN	
Livre des actes du congrès (sous réserve de publication)	VBCE	11 janvier 2017	VBCE SUN	

## II – VOS INTERLOCUTEURS

### ORGANISATEUR



#### **VBCE – SUN 2017**

43, rue de l'Abbé Groult  
75015 Paris (France)

t : +33(0)1 45 33 60 46

f : +33(0)1 45 33 57 15

[sun@vbce.fr](mailto:sun@vbce.fr)

[c.deplagne@vbce.fr](mailto:c.deplagne@vbce.fr)

### LIEU

#### **LE PALAIS DES CONGRES DE PARIS**

Service Exploitation  
2, place de la Porte Maillot  
75017 PARIS

Tel direct : +33 (0)1 40 68 26 60

Fax: +33 (0)1 40 68 25 62

#### **Responsable des opérations**

Jennyfer BLATY

[Jennyfer.BLATY@viparis.com](mailto:Jennyfer.BLATY@viparis.com)

### INSTALLATEUR GENERAL DU SALON

#### **Action D**

14, rue des Coutures  
77090 COLLEGIEN – France

Tél: +33 (0)1 60.35.12.75

Fax: +33 (0)1 60.35.12.53

**Contact :** Alain Dupuis

[actiond@wanadoo.fr](mailto:actiond@wanadoo.fr)

<http://www.actiond.fr>

### TRANSPORT / MANUTENTION / STOCKAGE

#### **ESI**

32, rue des Jeunes Chiens/Le Thillay  
95508 GONNESSE

Tél: +33 (0)1.39.92.87.88

Portable : +33 (0)6 88 35 54 44

Fax: +33 (0)1.39.88.98.27

Contact : Emmanuel Pitchelu

[Emmanuel.pitchelu@group-esi.com](mailto:Emmanuel.pitchelu@group-esi.com)

## **I G N I F U G A T I O N**

### **Groupement Technique Français de l'ignifugation**

10, rue du Débarcadère  
75017 Paris

Tél: +33 (0)1.40.55.13.13

## **P O L I C E**

### **Commissariat central du 17ème**

21, rue Truffaut  
75017 PARIS

Tél: +33 (0)1 44 90 37 17

## **P A R K I N G V O I T U R E S**

Parking PUBLIC ouvert 24h/24 et 7j/7

**VINCI park**            1082 places

Place de la Porte Maillot côté Palais des Congrès  
Entrée sud côté Square Parodi  
75017 Paris

Tél: +33 (0)1 40 68 00 11

### **Tarifs**

1h = 4,80 euros

3h = 14,40 euros

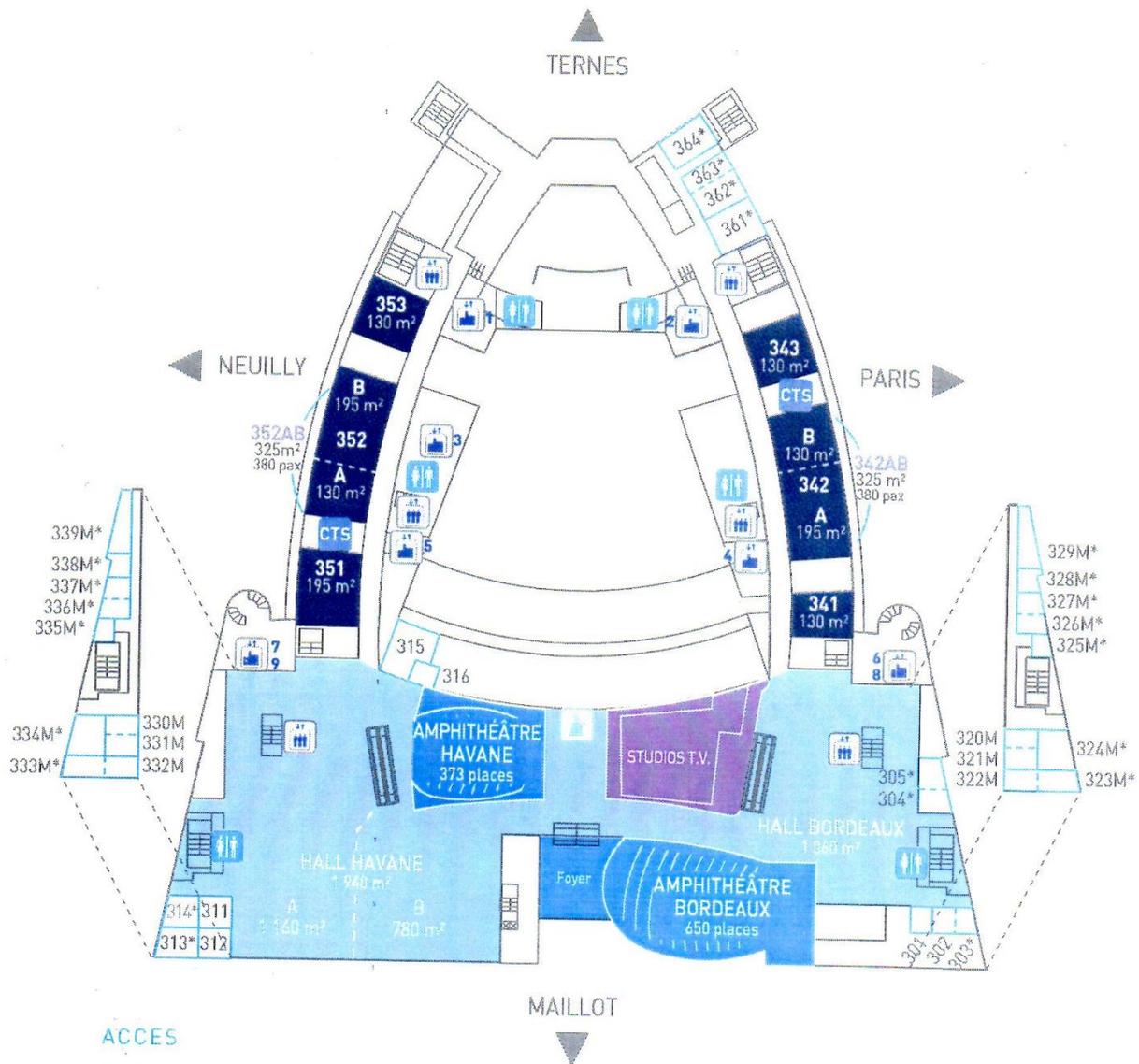
24h = 39,60 euros

<http://www.parkindigo.fr/fr/parkings/porte-maillot-75170800>

## **T R A I T E U R**

**Lors des Séminaires Universitaires de Néphrologie le traiteur est exclusif.  
Nous vous communiquerons ses coordonnées ultérieurement.**

### III – ESPACE EXPOSITION – HALL HAVANE – NIVEAU 3



#### ACCES

-  Ascenseur
-  Monte-charge
-  Toilettes
-  Cabine de traduction
-  Bar Arlequin
-  Escaliers
-  Escalator

...M : Mezzanine > Niveau M3

...\* : Lumière du jour

CTS : Cabine de traduction

## IV – DESCRIPTIF DES STANDS

### 1 - VOUS AVEZ CHOISI UNE SURFACE NUE ?



La surface nue comprend:

- ◆ Le traçage au sol
- ◆ Le gardiennage de nuit sur toute l'exposition
- ◆ L'assurance de base

Les exposants **faisant appel à un standiste**, devront remettre à **VBCE avant le 11 janvier 2017** un plan du stand ainsi qu'un descriptif complet des aménagements envisagés et une liste détaillée des matériaux utilisés pour les structures, la décoration, l'éclairage et la signalisation. Les documents et certificats devront être conformes au règlement de sécurité en vigueur et joints impérativement au formulaire « Installation des stands ».

**Les stands ne doivent pas dépasser 2,70m de haut**, sauf dérogation demandée par écrit auprès de l'organisateur, qui se réserve le droit, en accord avec le Service Exploitation, d'accepter ou de refuser la demande, compte tenu de l'harmonie de l'exposition ou des normes de sécurité de la Préfecture de Police.

L'exposant pourra être invité à modifier son projet.

### 2 - VOUS AVEZ CHOISI UN STAND EQUIPE ?



Le stand équipé comprend:

- ◆ Le traçage au sol, pose de la moquette
- ◆ Le montage et démontage stand
- ◆ Le raccordement de votre boîtier électrique aux spots
- ◆ La dépose et reprise du mobilier (dotation de base)
- ◆ Le gardiennage de nuit sur toute l'exposition
- ◆ L'assurance de base

**Cloisons:** Ossature aluminium

**Panneaux de remplissage:** Couleur érable, hauteur 2,40 m

**Moquette:** Bleue

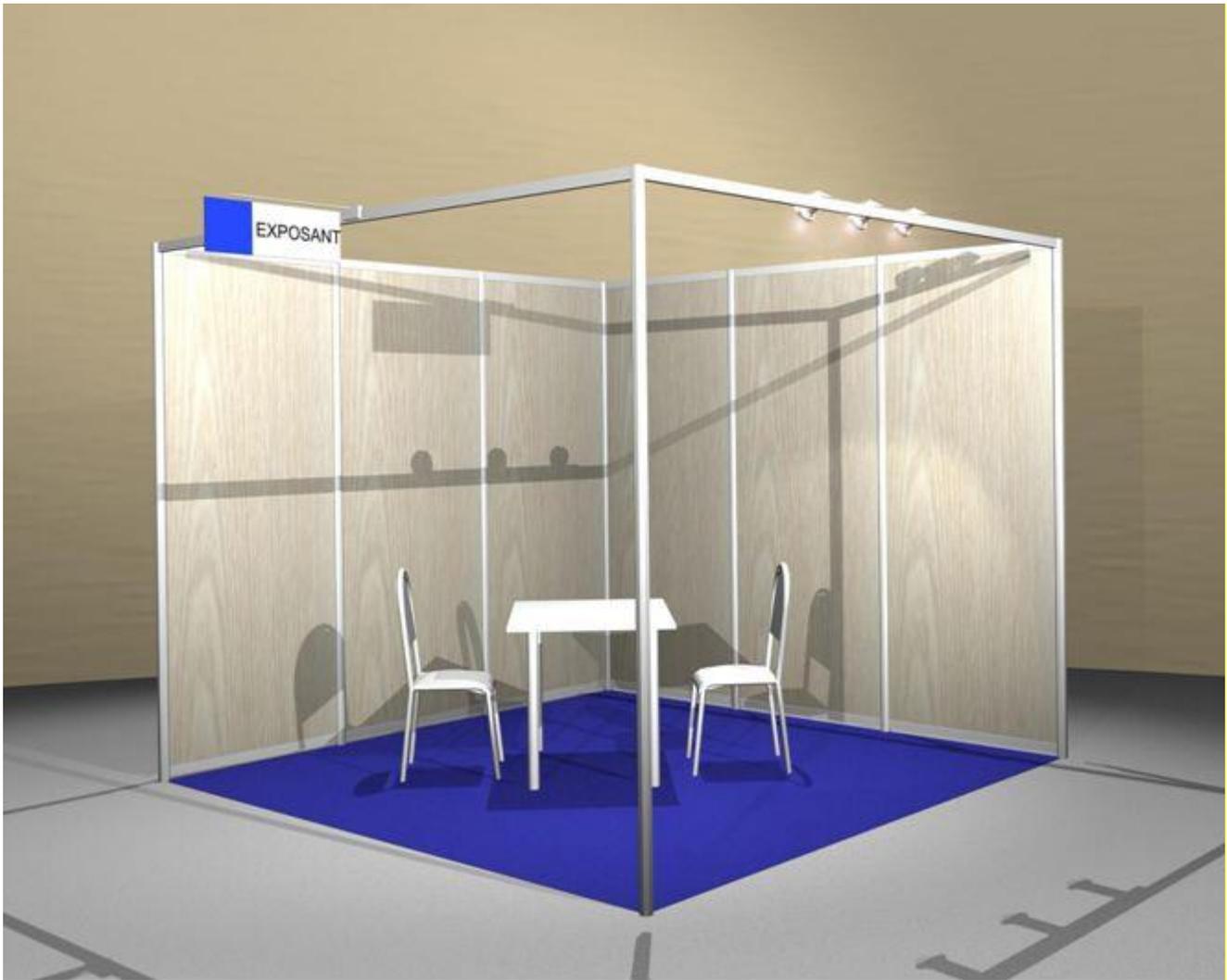
**Enseigne:** Voir bon de commande (en fin de guide)

**Eclairage:** 1 rail de 3 spots

**Electricité:** Voir bon de commande (en fin de guide)

**Mobilier:** 1 table, 2 chaises

## **PERSPECTIVE D'UN STAND EQUIPE**



### **Descriptif du stand équipé:**

Structure aluminium, remplissage érable

Hauteur : 2,40m

Bandeau de façade

Enseigne drapeau

Tapis bleu

1 table, 2 chaises

Rail 3 spots

## V – PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES POUR STANDS EQUIPES ET SURFACES NUES

### 1 - Nettoyage

Le nettoyage des allées de circulation sera assuré chaque soir après la fermeture de l'exposition. Le nettoyage sur stand quotidien est à la charge de l'exposant s'il le souhaite : aspiration du sol, nettoyage du mobilier et vidage des poubelles. Il sera effectué le matin avant l'ouverture au public

### 2 - Electricité

L'énergie est fournie en courant triphasé 50 hertz, avec une tension moyenne de [400] volts entre phases, ou [230] volts phases et neutre.

Le courant est distribué par un câble d'alimentation terminé par un coffret plombé équipé d'un coupe-circuit et d'un interrupteur différentiel de 30mA (assurant la protection des personnes) auquel les représentants du Palais doivent pouvoir accéder à tout moment.

Il existe deux types d'alimentation électrique :

- Le branchement intermittent : fourniture de courant durant les horaires quotidiens de mise sous tension de la manifestation, que vous aurez définis avec votre Chef de Projets
- Le branchement permanent : utile pour les équipements nécessitant une alimentation électrique 24h/24 (réfrigération ou matériel informatique). Le courant fourni 24h/24 durant la période de mise sous tension définie.

**Information importante** : En accord avec le Règlement Intérieur et de Sécurité, chaque branchement électrique ne pourra desservir qu'un seul stand.

La prestation comprend :

- L'installation du coffret équipé d'un disjoncteur différentiel 30mA correspondant à la puissance souscrite, d'un interrupteur général, d'un écran de contrôle, de 3 prises de courant + terre et d'une prise P17 en option
- La pose et la dépose de coffret par du personnel qualifié à l'endroit demandé
- La consommation d'énergie pour la durée de votre manifestation
- L'assistance technique durant toute la durée de votre manifestation

Vous pouvez adapter la puissance de votre coffret en fonction de vos besoins, de 1 à 20kW.

Les tarifs sont pour toute la durée du congrès.

	REFERENCE	PRIX HT
Branchement électrique 1kW intermittent	BEI01	292,96
Branchement électrique 3kW intermittent	BEI03	406,80
Branchement électrique 4kW intermittent	BEI04	627,60
Branchement électrique 6kW intermittent	BEI06	770,40
Branchement électrique 8kW intermittent	BEI08	871,20
Branchement électrique 10kW intermittent	BEI10	966
Branchement électrique 12kW intermittent	BEI12	1004,40
Branchement électrique 1kW permanent	BEP01	382,80
Branchement électrique 3kW permanent	BEP03	532,80
Branchement électrique 4kW permanent	BEP04	922,10
Branchement électrique 6kW permanent	BEP06	1002
Branchement électrique 8kW permanent	BEP08	1131,60
Branchement électrique 10kW permanent	BEP10	1256,40
Branchement électrique 12kW permanent	BEP12	1292,40

## VI - CALENDRIER DE L'EXPOSITION

	DATES	HORAIRES
Installation Décorateurs pour le montage des surfaces nues	25 janvier 2017	08h00 – 19h00
Installation Exposants pour les stands équipés	25 janvier 2017	13h00 – 18h00
Ouverture de l'accueil EXPOSANTS	25 janvier 2017	13h00
Ouverture de l'Exposition	26 janvier 2017	8h00 – 19h30
	27 janvier 2017	8h00 – 17h00
Départ des Exposants	27 janvier 2017	17h00
Démontage de l'exposition	27 janvier 2017	17h00 – 21h00

## **IMPORTANT**

Les Exposants doivent **assurer eux-mêmes** la réception des marchandises et veiller à respecter les heures de montage et de démontage, tout dépassement entraînera la facturation d'heures supplémentaires à la charge des sociétés exposantes.

## VII – LIVRAISONS

### 1 – LIVRAISONS COLIS AVANT LE CONGRES

Le palais des congrès de Paris ne dispose pas d'espace de stockage.

Pour toute livraison en amont du congrès, merci de contacter la compagnie ESI qui travaille avec le palais des congrès.

#### **SOCIETE ESI**

32, rue des Jeunes Chiens/Le Thillay  
95508 GONNESSE

Tél: +33 (0)1.39.92.87.88

Portable : +33 (0)6 88 35 54 44

Fax: +33 (0)1.39.88.98.27

Contact : Emmanuel Pitchelu

[Emmanuel.pitchelu@group-esi.com](mailto:Emmanuel.pitchelu@group-esi.com)

Afin que vos colis soient plus facilement identifiables, merci d'utiliser [l'étiquette p 32](#).

Si le colis contient un insert sacoche, mettre à la place du numéro de stand : « **SACOCHÉ** ».

### 2 – LIVRAISON DE STAND LE 25 JANVIER 2017 - MONTAGE

Toutes les explications sur les livraisons de stand le jour du congrès pour montage sont en pièce jointe.

Vous y trouverez :

- Le protocole de Sécurité « Chargement et déchargement »
- Le plan d'accès de la gare de livraisons
- Le plan de circulation de la gare de livraisons
- Le livret de sécurité de la gare de livraisons

Merci d'imprimer ces pages et de les transférer à vos monteurs.

Si vous avez fait appel à un transporteur ou si vous avez un installateur de stand autre qu'Action D, nous vous demandons de bien transmettre ces informations précises (dossier technique +Protocole de Sécurité) à votre (vos) prestataire(s) susceptibles de vous livrer du matériel pour votre stand.

**Il est important que chaque colis livré porte l'étiquette fournie en page : p 32**

### 3 – ACCES LIVRAISONS ET MONTE-CHARGE

Les livraisons pour le Hall Havane (niveau 3) se font par les monte-charges MC 7 et MC 9 situés en zone noire.

#### **Accès**

Hauteur maximale autorisée : 4,20m

Largeur des rampes d'accès : 3,50m

## Déchargement

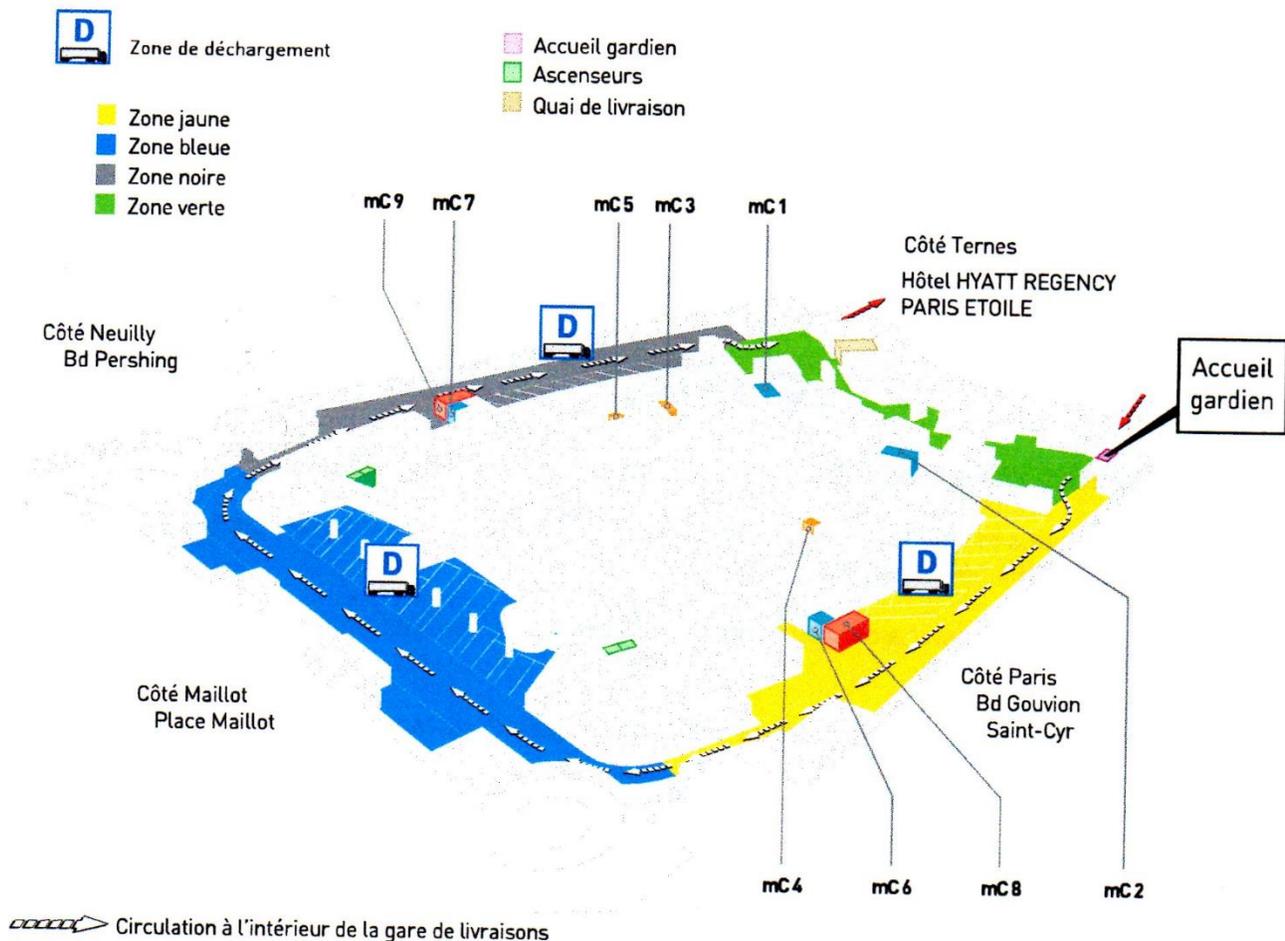
La gare de livraisons est dépourvue de quai de déchargement

Descriptif du monte-charge MC 7:

- 2,10 m de largeur
- 2,60 m de profondeur
- 2,05 m de hauteur
- Charge maximale : 4 T

Descriptif du monte-charge MC 9:

- 2,60 m de largeur
- 6,60 m de profondeur
- 2,20 m de hauteur
- Charge maximale : 11 T



Plan HD disponible au téléchargement sur [viparis.com](http://viparis.com)

## 4 – STOCKAGE DES EMBALLAGES

Le Palais des congrès de Paris ne dispose d'aucun espace de stockage. Tous les emballages devront être remontés par votre livreur ou monteur après le montage.

## VIII - INSTALLATION DES STANDS

### 1 – CONDITIONS D'AMENAGEMENT

#### A - Installation du matériel :

Les exposants devront laisser les emplacements occupés par eux et notamment les cloisons et moquettes du stand, dans l'état où ils les auront trouvés. Il est interdit de clouer, visser, coller sur la structure. Toute détérioration sera facturée à l'exposant.

La hauteur prévue des stands équipés est de 2,40m (cf. *descriptif du stand fourni*).

Le matériel exposé ne peut dépasser la hauteur indiquée sans l'accord de l'organisateur, auquel la demande doit être faite par écrit.

Le matériel exposé ne devra causer aucun gêne ou préjudice aux stands voisins. Aucun équipement ne doit dépasser de la surface du stand.

Les produits exposés doivent être découverts pendant les heures d'ouverture du salon.

#### **Il est absolument interdit de procéder :**

- ✓ A tous travaux touchant les conduits de fumée, les conduits d'eau, d'air comprimé, les circuits électriques, téléphoniques, les canalisations d'eau ou de vidange, monte-charges, ascenseurs et tranchées pour canalisations.
- ✓ A tout percement de trous pour accrochages et scellements
- ✓ A la dépose des portes, des fixations d'antennes, etc...

Un état des lieux sera effectué par l'organisateur avant et après la manifestation.

Les réparations des dommages consécutifs à l'inobservation des clauses ci-dessus seraient intégralement à la charge de l'exposant.

Les accès prévus pour le désenfumage des halls, devront toujours rester accessibles aux services de sécurité.

#### B - Animation sonore :

Les exposants qui désirent utiliser des moyens de sonorisation sur leur stand doivent obligatoirement respecter le règlement suivant : la puissance rayonnée par éléments de décoration ou d'animation ne devra pas dépasser 80dB(A) – valeur mesurée dans une zone de 2,5 mètres autour du stand.

Ces normes ont pour but de limiter les nuisances susceptibles de gêner les stands voisins et le bon déroulement du salon. Il appartient à chaque exposant de s'en assurer.

#### C - Démontage :

Tous les matériels et décors devront impérativement avoir quitté le **Palais des congrès** au plus tard le **27 janvier 2017 à 21h00**.

Les marchandises et matériels, non retirés dans les délais, **NE SERONT PAS** stockés par l'organisateur. L'organisateur décline toute responsabilité pour la perte ou la détérioration du matériel loué qui ne serait pas enlevé par les exposants dans les limites prescrites.

Dans les cas exceptionnels où un matériel ne pourrait pas être réexpédié le vendredi 27 janvier 2017 au soir, merci de contacter la :

## **SOCIETE ESI**

32, rue des Jeunes Chiens/Le Thillay  
95508 GONNESSE

Tél: +33 (0)1.39.92.87.88

Portable : +33 (0)6 88 35 54 44

Fax: +33 (0)1.39.88.98.27

Contact : Emmanuel Pitchelu

[Emmanuel.pitchelu@group-esi.com](mailto:Emmanuel.pitchelu@group-esi.com)

Il est recommandé de surveiller tous matériels ou produits susceptibles d'être volés. Lors du démontage, aucun contrôle de sortie efficace ne pouvant être assuré, il vous est vivement recommandé d'exercer une étroite surveillance sur votre stand en y maintenant en permanence une personne jusqu'à la fin du démontage. Cette personne est votre seule garantie contre le vol.

## **IX - ACCUEIL EXPOSANTS**

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

Les responsables commerciaux des firmes exposantes et des associations sont priés de vérifier ce point avec leurs services financiers.

### **1 – BADGES EXPOSANTS**



**Les badges seront à retirer à l'accueil exposants du congrès  
le mercredi 25 janvier 2017 à partir de 13h00**



Ces badges EXPOSANTS gratuits vous sont attribués en fonction de la superficie de votre stand et vous donneront accès à l'exposition et aux déjeuners du jeudi et du vendredi servis sur l'exposition.

◆ Surface de 6 m <sup>2</sup> :	<b>3 badges</b>
◆ Surface de 9 m <sup>2</sup> :	<b>6 badges</b>
◆ Surface de 12m <sup>2</sup> :	<b>8 badges</b>
◆ Surface de 15m <sup>2</sup> :	<b>11 badges</b>
◆ Au-delà de 15m <sup>2</sup> :	<b>15 badges</b>

### **2 – BADGES EXPOSANTS SUPPLEMENTAIRES**

Vous pouvez aussi commander des badges exposants supplémentaires au tarif de **15 euros HT par badge** (voir bon de commande fin du guide **p 28**).

Tous les stands faisant l'objet d'un aménagement spécifique (décoration, matériaux, ...) doivent être soumis au chargé de sécurité du Palais des congrès de Paris.

L'exposant devra présenter une maquette ou plan coté accompagné d'un descriptif. Il est en particulier rappelé que les installations :

- ne doivent en aucune façon entraver le bon fonctionnement des appareils de sécurité,
- doivent laisser le libre accès aux ascenseurs et issues de secours, tant dans les halls qu'à l'intérieur du Palais des congrès de Paris,
- doivent, lors des phases de montage et de démontage, prévoir une zone de circulation balisée pour le personnel.

En cas d'infraction grave, toute mesure corrective peut aller jusqu'à l'enlèvement des structures et matériels, ou à l'interruption de la manifestation. L'organisateur se réserve alors le droit de réclamer les indemnités correspondantes à l'exposant concerné.

Les exposants devront respecter toutes les mesures imposées par les pouvoirs publics et notamment en ce qui concerne la sécurité, les règlements et consignes concernant les salons, édictés par la Direction de l'Hygiène et de la Sécurité Publique de la Préfecture de Police (Ordonnance N°55.5544 en date du 25.08.55).

Le contrôle de l'exécution des dispositions en matière d'hygiène et de sécurité incombe au Chef de service de Sécurité du Palais des Congrès.

En cas d'infraction grave, le Palais des Congrès pourra ordonner toute mesure corrective pouvant aller jusqu'à l'enlèvement des structures et du matériel exposés, ou l'interruption de la manifestation, sans que l'exposant puisse réclamer une indemnité et que ses obligations de règlement de loyer disparaissent.

Il est fait obligation à l'exposant de veiller en particulier, à garantir en toutes occasions le libre accès des portes de sortie, issues de secours, dispositifs pour l'évacuation des fumées.

L'ignifugation des installations doit être réalisée par une entreprise qualifiée, délivrant le label de garantie d'un organisme agréé (arrêté du 23.03.1965 – titre IV – chapitre 9 – Ministère de l'intérieur). Chaque responsable de stand doit tenir à disposition du chargé de sécurité du Palais des Congrès, le certificat de réaction au feu des matériaux utilisés pour l'aménagement ou de la décoration.

Les certificats d'origine étrangère ne peuvent être pris en considération et doivent faire l'objet d'une traduction certifiée.

Enfin, il convient en général :

- De ne déposer au-dessus des stands aucun élément susceptible de diminuer l'efficacité du système d'extinction automatique à eau (sprinkler) et des dispositifs d'évacuation des fumées,
- De protéger dès l'origine, l'installation électrique de chaque stand contre les surintensités et les défauts à la terre,
- De rendre le dispositif de coupure commandant l'installation électrique de chaque stand accessible en permanence,
- De supprimer tous les matériaux de décoration ne possédant pas au moins la qualité M2 difficilement inflammable attribuée après essais par un laboratoire agréé, ou ne pouvant être rendus tels par ignifugation :
  - Feuilles plastiques,
  - Tissus plastiques,

- Agglomérés de fibres de bois laqué,
  - Panneaux de résine stratifiés,
  - Paniers flottants.
- De n'employer ni stocker dans les stands des combustibles liquides particulièrement inflammables ou des liquides inflammables de 1ère catégorie.

La Palais des Congrès se réserve le droit absolu de faire enlever tous les matériels dangereux, insalubres ou dégageant des odeurs désagréables, nuisibles ou gênantes, ainsi que toutes les installations susceptibles de nuire à l'aspect général.

## XI - GARDIENNAGE

Un gardiennage de nuit est prévu pour toute la durée de l'exposition ; il s'agit là d'une obligation de moyens et non de résultat.

Nous recommandons aux exposants **de ne jamais laisser le stand sans surveillance**, surtout pendant le montage et le démontage. Les objets de valeur doivent être enfermés à clef.

Les exposants prévoyant une surveillance particulière sur leur stand, sont priés d'en informer l'organisateur en communiquant les noms des personnes présentes, ainsi que le nom de la société de gardiennage choisie.

L'exposant est responsable de ces opérations sur son stand et doit prendre les dispositions nécessaires pour protéger son matériel.

Le Palais des Congrès décline toute responsabilité quant aux vols, pertes et dommages qui pourraient être occasionnés, et recommande à chaque exposant d'assurer son matériel pour la totalité de sa valeur.

## XII - APPLICATION DES REGLEMENTS

Les exposants acceptent les règlements et indications relatives à cette manifestation ainsi que toute nouvelle contrainte qui pourrait être imposée par les circonstances dans l'intérêt de la bonne tenue de la manifestation. Le Palais des Congrès se réserve le droit d'en informer les exposants même verbalement.

Toute infraction au règlement entraînera l'exclusion de l'Exposant, à la seule discrétion de l'organisateur, même sans notification formelle.

Ceci s'applique particulièrement à tout manquement aux conditions d'aménagement des stands, aux règles de sécurité, ou à la non occupation du stand.

Une indemnité peut être due par l'Exposant en rapport avec le dommage causé à la manifestation, l'organisateur disposant d'un droit de saisie sur le matériel ou les objets exposés appartenant à l'Exposant.

En cas de litige, seul le Tribunal de Paris est compétent.

L'organisateur se réserve le droit de détruire ou de déplacer vers une zone de stockage, tout objet, décoration ou matériau, trouvé sur le stand après la fin officielle du démontage.

Le montage et le démontage doivent obligatoirement s'effectuer aux horaires prévus.

L'organisateur ne pourra être poursuivi pour dommages et tout exposant qui n'aura pas entièrement libéré son stand ou son emplacement à la date et aux heures prévues par le calendrier, s'expose à payer le complément de location qui pourrait être réclamé à titre de majoration de loyer pour occupation abusive.

De plus le Palais des Congrès se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires pour procéder à la libération des locaux.

## 1 – COMMISSION DE SECURITE

Pendant toute la durée du salon, et y compris pendant la journée d'installation, un membre de la commission chargée de la sécurité sera présent dans le Centre des Congrès. Il sera à même de vous faire des recommandations, afin de vous aider au mieux à vous organiser pour être en conformité avec les normes de sécurité en vigueur.

Toutefois, avant l'ouverture du salon, la commission de sécurité passera en revue l'ensemble des stands, afin d'en vérifier la conformité. Tous les stands devront alors être terminés; la présence du responsable du stand sera obligatoire. La date et l'heure de passage vous seront précisées pendant l'installation.

## XIII - ASSURANCES

Les sociétés exposantes s'engagent à souscrire une assurance tout risque sur la totalité de l'équipement et des produits exposés pendant la durée de la manifestation, y compris la période de montage et de démontage. Elles s'engagent, en conséquence, à dégager l'organisateur ainsi que les propriétaires des lieux où se tient la manifestation, ou leurs mandataires de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage de matériel, en cas d'accidents ou blessures qui pourraient arriver à leur personnel ou leurs invités pendant la manifestation.

## XIV - DOUANES

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

Aucun matériel ne pourra quitter le Palais des Congrès sans que soient accomplies les formalités de douanes réglementaires.

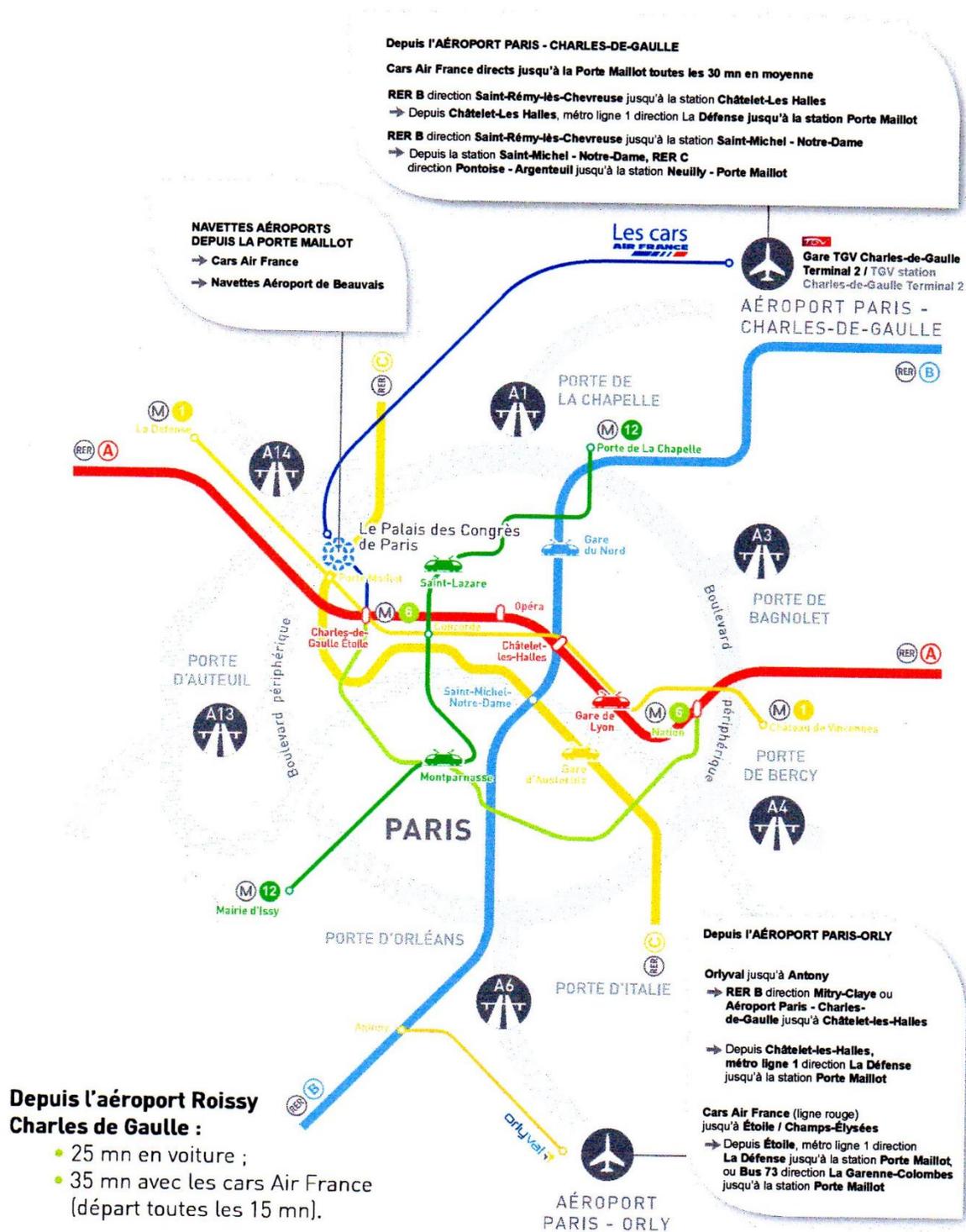
↳ *La société E.S.I. se tient à la disposition des exposants pour leur faciliter les démarches officielles auprès des douanes (Voir adresse dans « Vos contacts »)*

## XV - LOI EVIN

Conformément à l'article 16 de la loi N°91-32 du 10 janvier 1991 dite « Loi Evin », « il est interdit de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif, notamment scolaire, et dans les moyens de transports collectifs, sauf dans les emplacements réservés aux fumeurs ». Le Palais des Congrès est un espace entièrement non fumeur. Il appartient à chaque exposant de respecter et faire respecter cette loi sur son stand, pendant toute la durée du salon, y compris pendant les périodes de montage et de démontage.

# XVI – ACCES AU PALAIS DES CONGRES DE PARIS

## 1 – EN TRANSPORT EN COMMUN



## 2 – EN VOITURE



Plan HD disponible au téléchargement sur [viparis.com](http://viparis.com)

### 3 - PIETONS



**A pied**  
 Metro ligne 1 : station Porte Maillot-Palais des Congrès  
 Bus lignes PC1, PC3, 82, 73, 43, 244  
 RER ligne C : station Neuilly-Porte Maillot - Palais des congrès

Plan HD disponible au téléchargement sur [viparis.com](http://viparis.com)



**BON DE COMMANDE**  
**CLEF USB DU LIVRE DES ACTES DU CONGRES**

[A renvoyer avant le 11 janvier 2017 à :](#)



**VBCE – SUN 2017**

43, rue de l'Abbé Groult

75015 Paris (France)

t : +33(0)1 45 33 60 46

f : +33(0)1 45 33 57 15

[c.deplagne@vbce.fr](mailto:c.deplagne@vbce.fr) / [sun@vbce.fr](mailto:sun@vbce.fr)

Société : .....

Contact : .....

Adresse : .....

Tel : ..... Fax : .....

E-mail : .....

TVA intracommunautaire : .....

**1 CLEF USB DU LIVRE DES ACTES DU CONGRES = 15 euros H.T.**

<b>NOMBRE DE CLEFS USB</b>	<b>X 15 Euros H.T.</b> <b>+ 20% TVA</b>	<b>=</b>
----------------------------	--	----------

**Par chèque en euros à VBCE SUN**

**Transfert bancaire :**

Crédit Mutuel, CCM TALENSAC, 14 bis rue de Talensac 44000 NANTES  
 Banque : **10278** Guichet : **36195** Compte : **00010497312** Clé Rib : **36**  
 IBAN : **FR76 1027 8361 9500 0104 9731 236** BIC : **CMCIFR2A**

**Cachet :**

**Signature :**

# BON DE COMMANDE ALIMENTATION ELECTRIQUE

[A renvoyer avant le 11 janvier 2017 à :](#)



**VBCE – SUN 2017**

43, rue de l'Abbé Groult

75015 Paris (France)

t : +33(0)1 45 33 60 46

f : +33(0)1 45 33 57 15

[c.deplagne@vbce.fr](mailto:c.deplagne@vbce.fr) / [sun@vbce.fr](mailto:sun@vbce.fr)

Société : .....

Contact : .....

Adresse : .....

Tel : ..... Fax : .....

E-mail : .....

TVA intracommunautaire : .....

## REFERENCE DU BOITIER COMMANDE :

.....  
.....

Par chèque en euros à VBCE SUN

**Transfert bancaire :**

Crédit Mutuel, CCM TALENSAC, 14 bis rue de Talensac 44000 NANTES

Banque : **10278** Guichet : **36195** Compte : **00010497312** - Clé Rib : **36**

IBAN: **FR76 1027 8361 9500 0104 9731 236** - BIC: **CMCIFR2A**

**Cachet :**

**Signature :**



**BON DE COMMANDE**  
**BADGES EXPOSANTS SUPPLEMENTAIRES**

[A renvoyer avant le 11 janvier 2017 à :](#)



**VBCE – SUN 2017**

43, rue de l'Abbé Groult

75015 Paris (France)

t : +33(0)1 45 33 60 46

f : +33(0)1 45 33 57 15

[c.deplagne@vbce.fr](mailto:c.deplagne@vbce.fr) / [sun@vbce.fr](mailto:sun@vbce.fr)

Société : ..... N°Stand : .....

Contact : .....

Adresse : .....

Tel : ..... Fax : .....

E-mail : .....

TVA intracommunautaire : .....

**1 badge exposant supplémentaire = 15 euros HT**

Surface de 6 m<sup>2</sup>: 3 badges / 9 m<sup>2</sup>: 6 badges / 12m<sup>2</sup>: 8 badges / 15m<sup>2</sup>: 11 badges / Au-delà de 15m<sup>2</sup>: 15 badges

Nom	Prénom
<b>(TOTAL DE BADGES                    X 15 Euros HT) + 20% TVA =                    Euros TTC</b>	

Par chèque en euros à VBCE SUN

Transfert bancaire :

Crédit Mutuel, CCM TALENSAC, 14 bis rue de Talensac 44000 NANTES

Banque : **10278** Guichet : **36195** Compte : **00010497312** Clé Rib : **36**

IBAN: **FR76 1027 8361 9500 0104 9731 236** - BIC: **CMCIFR2A**

Cachet :

Signature :

**BON DE COMMANDE ENSEIGNE STAND EQUIPE**

[A renvoyer avant le 11 janvier 2017 à :](#)



**VBCE – SUN 2017**

43, rue de l'Abbé Groult

75015 Paris (France)

t : +33(0)1 45 33 60 46

f : +33(0)1 45 33 57 15

[c.deplagne@vbce.fr](mailto:c.deplagne@vbce.fr) / [sun@vbce.fr](mailto:sun@vbce.fr)

Société : ..... N°Stand : .....

Contact : .....

Une enseigne double face mentionnant le nom de la société exposante ainsi que son numéro de stand, est fournie pour tout **stand équipé réservé**.

**Descriptif de l'enseigne :**

Dimensions 800 cm x 200 cm

Fond BLANC - Lettrage bleu

Les sociétés exposantes ont la possibilité de choisir le texte à indiquer sur leur enseigne à condition de renvoyer ce formulaire dans les délais fixé, en mentionnant exactement l'intitulé qu'elles désirent voir apparaître à l'aide de la matrice ci-dessous (18 caractères maximum) :

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Passé le délai fixé, l'intitulé de l'enseigne sera celui de la liste des exposants fournie par l'organisateur.](#)

Cachet :

Signature :

## FORMULAIRE MONTEUR/DECORATEUR

[A renvoyer avant le 11 janvier 2017 à :](#)



### VBCE – SUN 2017

43, rue de l'Abbé Groult

75015 Paris (France)

t : +33(0)1 45 33 60 46

f : +33(0)1 45 33 57 15

[c.deplagne@vbce.fr](mailto:c.deplagne@vbce.fr) / [sun@vbce.fr](mailto:sun@vbce.fr)

Société : ..... N° Stand : .....

Contact : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Fax : .....

E-mail : .....

#### ● AMENAGEMENT DE STAND

Je souhaite conserver l'aménagement Stand Equipé fourni par l'organisateur

Je ne souhaite pas conserver la totalité de l'aménagement fourni par l'organisateur :

#### Je conserve uniquement :

La moquette

*(dans le cas d'une pose de moquette par votre décorateur, prévoir l'enlèvement de celle-ci)*

Les cloisons et l'éclairage

*(Si vous souhaitez conserver partiellement les cloisons de votre stand, merci de nous adresser un plan d'aménagement de votre stand)*

Les cloisons seules

L'enseigne (uniquement pour les stands équipés)

Je souhaite conserver uniquement le traçage au sol et confie l'aménagement de mon stand à :

#### Coordonnées du décorateur (obligatoire)

Société : .....

Contact : .....

Adresse : .....

Tél : ..... Fax : .....

Portable : ..... E-mail .....

Le décorateur doit transmettre les plans de décoration du stand pour vérification auprès des services de sécurité du hall d'exposition. Il doit avoir pris connaissance de la réglementation intérieure du salon – voir page sur les conditions d'installation et d'aménagement des stands.

**ETIQUETTE POUR COLIS**

Merci d'imprimer cette fiche et de la coller sur CHAQUE colis livré

**AUCUN COLIS NE SERA ACCEPTE SANS CETTE ETIQUETTE**

Informez-en votre standiste si besoin.

**DESTINATAIRE**

**LE PALAIS DES CONGRES DE PARIS**  
Service Exploitation  
2, place de la Porte Maillot  
75017 PARIS



CONTACT :

**N° du Colis :** ..... **Nombre Total de colis :** .....

**Informations obligatoires :**

Tout colis sera refusé si cette partie n'est pas intégralement complétée.

Manifestation : **43èmes Séminaires Universitaires de Néphrologie**

Dates : Du 25 au 27 janvier 2017

Nom du Stand : .....

Numéro du Stand : .....

Responsable du Stand : .....

N° portable du responsable : .....

## BON DE COMMANDE NETTOYAGE SUR STAND

[A renvoyer avant le 11 janvier 2017 à :](#)



### VBCE – SUN 2017

43, rue de l'Abbé Groult

75015 Paris (France)

t : +33(0)1 45 33 60 46

f : +33(0)1 45 33 57 15

[c.deplagne@vbce.fr](mailto:c.deplagne@vbce.fr) / [sun@vbce.fr](mailto:sun@vbce.fr)

Société : .....

Contact : .....

Adresse : .....

Tel : ..... Fax : .....

E-mail : .....

TVA intracommunautaire : .....

**Le nettoyage sur stand est de 2,00 € HT par m<sup>2</sup> et par jour.**

	Nombre de m <sup>2</sup>	TOTAL HT
MERCREDI 25 janvier		
JEUDI 26 janvier		
	<b>TOTAL HT</b>	
	<b>TVA</b>	
	<b>TOTAL TTC</b>	

**Par chèque en euros à VBCE SUN**

**Transfert bancaire :**

Crédit Mutuel, CCM TALENSAC, 14 bis rue de Talensac 44000 NANTES

Banque : **10278** Guichet : **36195** Compte : **00010497312** - Clé Rib : **36**

IBAN: **FR76 1027 8361 9500 0104 9731 236** - BIC: **CMCIFR2A**

Cachet :

Signature :

## ORGANISATION

 <p>vbce congrès / événement</p>	<p><b>VB Congrès Événement</b> 43 rue de l'Abbé Groult, 75015 Paris, FRANCE t. +33(0)1 45 33 60 46 f. +33(0)1 45 33 57 15 <a href="http://www.vbce.fr">www.vbce.fr</a></p>
---	--