



ANTIPOLIS
PALAIS DES CONGRÈS
ANTIBES · JUAN-LES-PINS

21èmes RENCONTRES CSH

Du mardi 22 au vendredi 25 septembre 2026

DOSSIER EXPOSANT



SOMMAIRE

INFORMATIONS GENERALES

Contacts.....	Page 2
Accès au Palais, stationnement et plan.....	Page 2-3
Déchargement des exposants.....	Page 4
Horaires/Planning.....	Page 5
Livraison sur stand.....	Page 5-7
Notes aux exposants.....	Page 8

INFORMATIONS SUR LE STAND

Descriptif du stand équipé.....	Page 9
Fiche de renseignement (à nous retourner obligatoirement).....	Page 10
Signalétique Stands.....	Page 11-12
Décoration Florale.....	Page 13
Bon de commande stand	Page 14-15
Kits Restauration sur stand.....	Page 16-17
Bon de commande Restauration	Page 18
Paielement.....	Page 19
Cahier de sécurité (à nous retourner obligatoirement).....	Page 20-24



INFORMATIONS GÉNÉRALES

CONTACTS :

Service commercial :

Véronique LEFRANC – Responsable Clientèle

Tél : 00.33.4.22.10.60.24

E-mail : vlefranc@antipolis-events.com

ACCÈS AU PALAIS

- Aéroport : Aéroport Nice Côte d'Azur
Depuis l'aéroport, pour rejoindre le palais des congrès :
 - *PAR LE TRAIN : Tramway gratuit (1 arrêt depuis le terminal 1 – 2 arrêts depuis le terminal 2) pour atteindre la Gare Saint-Augustin – direction Cannes > Arrêt Gare de Juan-les-Pins – 8 minutes à pied du Palais des Congrès*
 - *PAR LE BUS : Ligne 82/250 (toutes les 45 minutes) ou 620/200 (toutes les 20 minutes) - Arrêt La Régence – 15 minutes à pied du Palais des Congrès*
- Gare SNCF: Antibes (gare desservie par le TGV depuis Paris) et Juan-les-Pins (liaisons TER, 8 minutes à pied)
- Accès routier : Autoroute A8 depuis Aix-en-Provence ou l'Italie, sortie 44

STATIONNEMENT : Parkings à proximité immédiate du Palais des Congrès :

- Parking du Palais des Congrès (au niveau -1) Géré par la société Q-Park :

Vous organisez un événement au Palais des Congrès et souhaitez réserver des places de parking pour vos participants ?

Le service client Q-Park est à votre disposition pour vous accompagner :

- Email : partenariat@q-park.fr - Téléphone : [09 86 86 86 90](tel:0986868690)

- Parking de l'Hôtel Ambassadeur (à l'arrière du Palais des Congrès).



PALAIS DES CONGRÈS ANTIPOLIS | Office de Tourisme et des Congrès

Chemin des sables CS90037 06605 Antibes cedex

Tél. +33 (0)4 22 10 60 01 | Mail. contact@antipolis-events.com | www.antipolis-events.com

Établissement Public Industriel et Commercial | SIRET 414-416-420 00027 | NAF : 9001Z (budget événementiel et congrès)

PLAN D'ACCÈS



PALAIS DES CONGRÈS ANTIPOLIS | Office de Tourisme et des Congrès
Chemin des sables CS90037 06605 Antibes cedex

Tél. +33 (0)4 22 10 60 01 | Mail. contact@antipolis-events.com | www.antipolis-events.com
Établissement Public Industriel et Commercial | SIRET 414-416-420 00027 | NAF : 900IZ (budget événementiel et congrès)

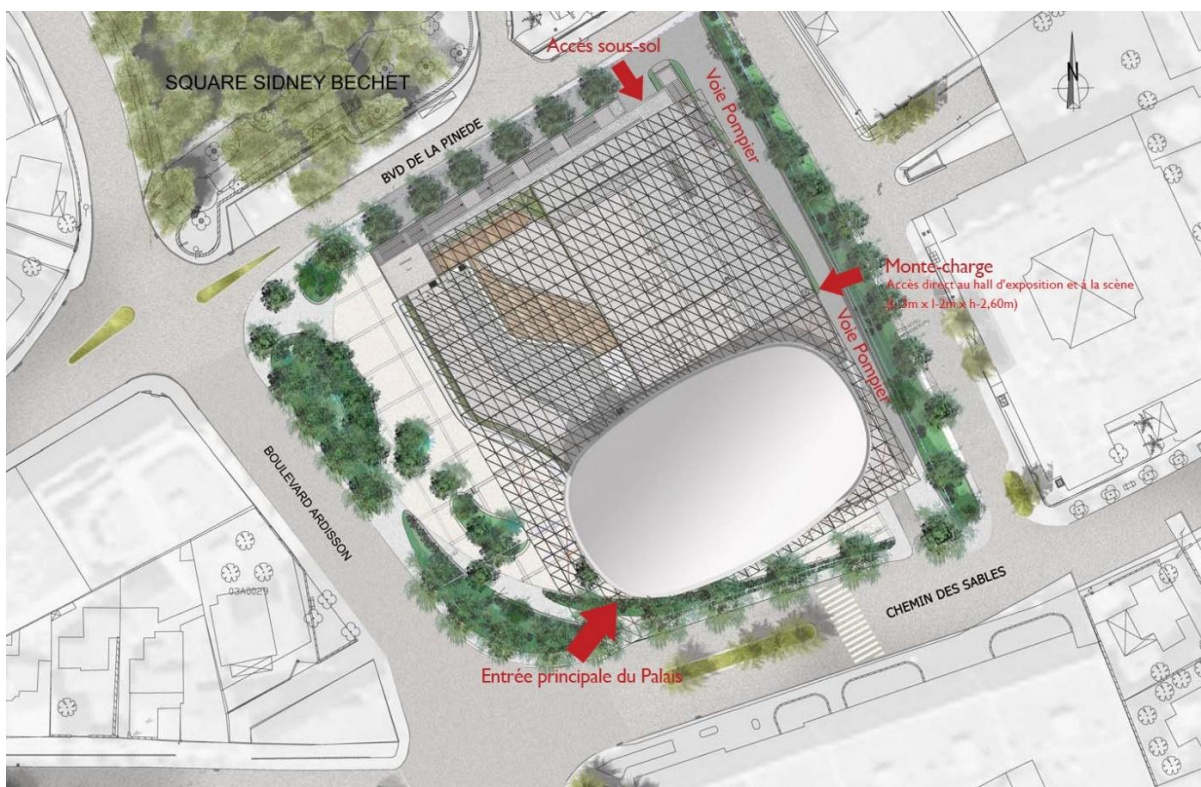
DECHARGEMENT DES EXPOSANTS

POUR LE DECHARGEMENT UNIQUEMENT, l'accès au Palais des Congrès peut se faire par la voie pompier (située à l'arrière du Palais) qui vous donne un accès direct au monte-charge en cas de très gros déchargements (Voir plan ci-dessous).

ATTENTION, cet accès n'est prévu que pour le déchargement de colis encombrants et très lourds ; il ne peut en aucun cas servir de lieu de stationnement. Afin de prévoir les arrivées des exposants ayant à utiliser cet accès, merci de contacter en amont le service logistique au 04 22 10 60 48/49. **Le camion doit être équipé impérativement d'un hayon pour le déchargement et rechargement des livraisons. Pas d'accès semi-remorque.**

Enfin, pour les personnes n'ayant que très peu de choses à déposer sur stand, l'accès se fait par l'entrée principale du Palais, par l'ascenseur panoramique. Des chariots seront disponibles en cas de besoin.

Le sous-sol (niveau -1) est réservé à l'accès pour l'office traiteur.



HORAIRES/PLANNING :

Période d'installation	Le mardi 22/09/2026 de 9h00 à 17h00
Période d'ouverture de l'exposition	Du 23/09/2026 à 8H00 au 25/09/2026 à 14H00
Période de démontage	Le 25/09/2026 de 14H00 à 17H00

LIVRAISONS SUR STAND - INFORMATIONS IMPORTANTES

Le Palais des Congrès pourra réceptionner vos envois à partir du **JEUDI 17/09/2026.**

Horaires de livraison : 9h00-12h30 / 13h30-17h00, du lundi au vendredi.

Contact coordination sur place : Service Logistique au 04 22 10 60 48/49.

Toute livraison devra porter en clair les informations demandées sur la fiche d'expédition jointe (page 6) à imprimer et coller sur les colis.

Sans cette fiche d'expédition et avant la date de livraison autorisée, le Palais des Congrès se réserve le droit de refuser les livraisons et leur stockage.

La livraison est effectuée sous la responsabilité de l'exposant ; celle du Palais des Congrès d'Antibes Juan les Pins ne peut être, et n'est en aucune manière, engagée.

Accès par l'entrée principale du Palais des Congrès.

Pour la livraison d'objets encombrants : prendre contact avec le service logistique (+33 4 93 22 10 60 48/49).

RETOUR COLIS A L'ISSUE DU CONGRES – IMPORTANT

Les colis devront être parfaitement reconditionnés avec la fiche retour du transporteur apposée sur chaque colis ; **l'enlèvement des colis devra impérativement se faire AVANT LE lundi 28/09/2026 à 17H00.**

Horaires de retrait : 9h00-12h30 / 13h30-17h00 (du lundi au vendredi).

Le Palais des Congrès se réserve également le droit de faire enlever et transporter aux décharges publiques tous objets laissés par les exposants à l'issue de la manifestation, et facturera l'exposant pour les déchets encombrants laissés sur place (tarif à partir de 180 € ht, facturation en fonction du volume).

EXPEDITEUR :

ADRESSE :

NOM DU STAND (SI DIFFERENT DE L'EXPEDITEUR) :

NUMERO DE STAND :

CONTACT SUR PLACE (NOM + TEL) :

POUR

21 EMES RENCONTRES CSH

- Livraison sur stand
- Insertion mallette
- Bureau organisateur

PALAIS DES CONGRES D'ANTIBES JUAN-LES-PINS (Office de Tourisme et des Congrès)

Chemin des Sables
CS 90037
06605 ANTIBES Cedex

Horaires de livraison :

9h00-12h30 / 13h30-17h00, du lundi au vendredi.

CONTACT Service Logistique – 00.33.(0)4.22.10.60.48/49



ATTENTION : Ce document (1 page) est à nous retourner rempli impérativement!

LIVRAISON COLIS

À retourner avant le 24/08/2026 à :

vlefranc@antipolis-events.com

Société exposante :

Numéro de stand :

Contact administratif :

Contact sur place :

COLIS/CARTON/ROLL-UP

Nombre de colis envoyés sur site :

Encombrement approximatif :

Poids approximatif :

PALETTE

Nombre de palettes envoyées sur site :

Encombrement approximatif :

Poids approximatif :

Je m'engage à ce que :

- mes colis soient parfaitement reconditionnés avec la fiche retour du transporteur apposé sur chaque colis et validés avec la personne coordonnatrice sur site ;
Enlèvement colis impérativement avant le lundi 28/09/2026 à 17H00.
- mon stand soit laissé propre de tous déchets (*bouteilles, nourriture, documentation*), qui seront jetés dans les containers disponibles sur place,
- les supports encombrants ne soient pas laissés sur place.

Le Palais des Congrès se réserve le droit de faire enlever et transporter aux décharges publiques tous objets laissés par les exposants à l'issue de la manifestation (colis non récupérés, encombrants laissés sur place) et facturera l'exposant sous une semaine (tarif à compter de 180 € ht).

Contact coordination sur place : Service Logistique au 04 22 10 60 48/49.

Date:

Nom, signature et cachet :



NOTES AUX EXPOSANTS

Gardiennage des stands

Il est recommandé de ne jamais laisser le stand sans surveillance pendant le montage et le démontage des installations. Les objets de valeur doivent être enfermés à clef.

Nettoyage des stands

Le nettoyage général des allées du salon est assuré chaque matin par le Palais des Congrès.

Pour une demande de ménage individuel de stand : bon de commande joint en page 11.

Assurances

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

Ni l'organisateur, ni le Palais des Congrès d'Antibes Juan-les-Pins ne peuvent être tenus responsables des vols et dégradations des biens personnels des exposants, ni pendant les horaires de visite, ni pendant l'installation et le démontage des stands.

Règlement de sécurité

L'exposant a obligation de se conformer strictement aux dispositions des règlements de sécurité et à celles spécifique de la manifestation (cf règlement des expositions p.15-17). Le cahier des charges sécurité doit nous être impérativement retourné, paraphé et signé, en complément de vos bons de commande pour valider votre demande d'installation.

Système de fixation sur stand :

Prévoir les fixations autorisées : Chaînettes et petits crochets en S.

Nous vous rappelons qu'il est INTERDIT de clouer, visser, encoller les cloisons, bandeaux, et poteaux. Les adhésifs et double-face sont à enlever au démontage par l'exposant.

TOUTE DETERIORATION DE MATERIEL SERA FACTUREE A L'EXPOSANT

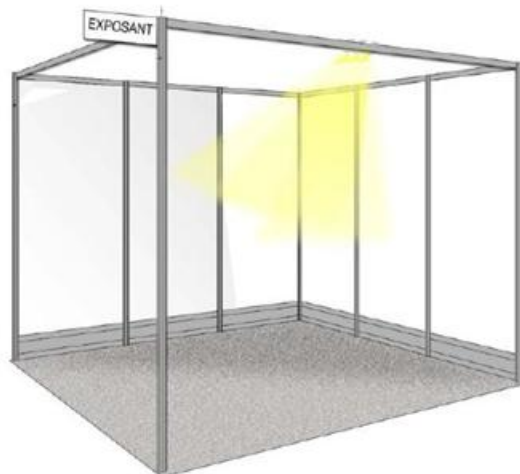
Important :

Il est interdit de cloisonner l'angle ouvert d'un stand. Il est strictement interdit de procéder à tous travaux touchant les conduits de fumée, les circuits électriques et téléphoniques, à tout perçage, accrochage ou scellement, à la dépose des portes, à la fixation d'antenne.

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

STAND EQUIPÉ*

Hauteur : 2m40



Sol	Carrelage (Espace Gould) de couleur gris
Structure	Ossature aluminium laqué gris clair Hauteur de la structure : 2,40 m Panneaux de remplissage mélaminé décor blanc.
Enseigne	Une enseigne par stand normalisée dim. 40 cm x 30(H) cm, recto/verso. Fixation en épi sur l'allée. Fiche à compléter.
Electricité	Eclairage par rails LED : 1 rail LED par espace de 6 ou 9 m ² . Coffret électrique 1-3KW avec disjoncteur différentiel 30mA et 3 prises
Mobilier	1 table rectangulaire 180x80cm et 3 chaises en polypropylène blanches <i>Autre mobilier : Voir catalogue.</i>

*surface équipée à réserver préalablement auprès de l'organisateur

* **RAPPEL** : les standistes ne sont pas autorisés sur le congrès.

ATTENTION – Ce document (1 page) est à nous retourner rempli impérativement

FICHE DE RENSEIGNEMENT

À retourner avant le 24/08/2026 à vlefranc@antipolis-events.com

Société exposante :N° de stand :

ENSEIGNE :

Veuillez inscrire l'intitulé exact de l'enseigne que vous désirez en lettres capitales :

CONFIGURATION DE VOTRE STAND :

Merci de cocher les éléments retenus dans la configuration de base décrite en page précédente.

- 1 table 3 chaises 1 coffret électrique

POSITION ELEMENTS TECHNIQUES :

Veuillez nous indiquer sur le plan ci-dessous l'emplacement des équipements supplémentaires demandés : coffret(s) électrique(s), réserve...

CLOISON DU FOND DU STAND

ALLÉE



SIGNALETIQUE STANDS

Selon les dimensions de votre stand, votre budget et votre souhait d'habiller toute ou partie de votre stand, vous pouvez choisir parmi les options ci-dessous :

1-SIGNALETIQUE CLOISONS :

Date limite de réception des
fichiers : 31/08/2025

OPTION 1 : poteaux non visibles.

Les poteaux de stand sont cachés par une toile qui recouvre entièrement toute la cloison.



- **Visuel de 3m (poteaux non visibles)**

Nous fournir 1 fichier aux dimensions suivantes : L 291 cm x H 238 cm

- **Visuel de 2m (poteaux non visibles)**

Nous fournir 1 fichier aux dimensions suivantes : L 193.5 cm x H 238 cm

Format fichiers : Fichiers PDF Haute définition, au ¼ de la taille réelle, en 300dpi, textes et logos vectorisés.

Voir bon de commande en page suivante.

OPTION 2 : poteaux visibles.

Un visuel est posé par panneau et les poteaux de stand sont visibles tous les 1m.



Vous pouvez quand-même prévoir un visuel global, mais il faut prévoir qu'il soit coupé tous les 1m.

Vos fichiers devront prendre en compte cette donnée et il faut nous fournir 1 fichier par panneau de 1m.

- **Visuel de 3m (poteaux visibles)** - Nous fournir 3 fichiers aux dimensions suivantes :
L 94 cm x H 229 cm + 2 cm de fond perdu à droite et en bas.
- **Visuel de 2m (poteaux visibles)** - Nous fournir 2 fichiers aux dimensions suivantes :
L 94 cm x H 229 cm + 2 cm de fond perdu à droite et en bas.
- **Visuel de 1m (poteaux visibles)** - Nous fournir 1 fichier aux dimensions suivantes :
L 94 cm x H 229 cm + 2 cm de fond perdu à droite et en bas.

Format fichiers : Fichiers PDF Haute définition, au ¼ de la taille réelle, en 300dpi, textes et logos vectorisés.

2- SIGNALÉTIQUE COMPTOIR :



- **Visuel en façade du comptoir** - Nous fournir 1 fichier aux dimensions suivantes :
L 100cm x H 108cm + 2 cm de fond perdu à droite et en bas.

Format fichier : Fichier PDF Haute définition, au ¼ de la taille réelle, en 300dpi, textes et logos vectorisés.

Voir bon de commande en page suivante.

Pour toute autre demande signalétique, nous contacter pour un devis à [vlefranc@antipolis-events.com](mailto: vlefranc@antipolis-events.com)

DECORATION FLORALE

FLEURS :

Décoration florale comptoir hauteur 25cm environ.

1- Anthuriums



2- Orchidée



PLANTES :

Plante verte hauteur 170cm environ.

3- Kentia



4- Ficus



Voir bon de commande en page suivante.

Pour toute autre demande, nous contacter pour un devis à vlefranc@antipolis-events.com

BON DE COMMANDE

STAND*

À retourner avant le 24/08/2026 à vlefranc@antipolis-events.com

Exposant : Numéro de stand :

Contact sur place :

Nom et adresse de facturation :

N°SIRET : N°TVA intracommunautaire :

Tél : E-mail :

Désignation	P.U. HT (en €)	Qté	Total HT (en €)
CLOISONNEMENT			
Réserve de 1m ² (avec porte fermant à clef)	108.00		
Réserve de 2m ² (avec porte fermant à clef)	216.00		
AUDIOVISUEL ET ELECTRICITE			
Branchement : Coffret électrique 1 à 3 kW <u>SUPPLEMENTAIRE**</u>	95.00		
Ecran LED 40 pouces sur pied de sol (ou équivalent selon disponibilité)	640.00		
Ecran LED 55 pouces sur pied de sol (ou équivalent selon disponibilité)	890.00		
SIGNALÉTIQUE			
HABILLAGE CLOISONS - OPTION 1 (Poteaux non visibles)			
Visuel de 3m (full covering) <i>Voir dimensions et spécificités fichiers sur le document technique</i>	661.60		
Visuel de 2m (full covering) <i>Voir dimensions et spécificités fichiers sur le document technique</i>	463.00		
HABILLAGE CLOISONS : OPTION 2 (Poteaux visibles)			
Visuel de 3m (en 3 parties) <i>Voir dimensions et spécificités fichiers sur le document technique</i>	283.50		
Visuel de 2m (en 2 parties) <i>Voir dimensions et spécificités fichiers sur le document technique</i>	189.00		
Visuel de 1m <i>Voir dimensions et spécificités fichiers sur le document technique</i>	94.50		
SIGNALÉTIQUE COMPTOIR			
E- Adhésif comptoir dim. 100x108(H)cm <i>Voir dimensions et spécificités fichiers sur le document technique</i>	60.00		



NETTOYAGE			
Nettoyage : Remise en état du stand (pour la durée de l'exposition)	60.00		
DECORATION FLORALE/PLANTES VERTES			
1-Décoration florale pour comptoir/table – Livraison/reprise inclus : Anthuriums (H 25cm environ) – Cache-pot blanc	60.00		
2-Décoration florale pour comptoir/table – Livraison/reprise inclus : Orchidée petit modèle (H 40cm environ) – Cache-pot blanc	60.00		
3-Plante verte H170cm en location – Livraison/reprise inclus : Kentia (dans cache-pot ou panier)	150.00		
4-Plante verte H170cm en location – Livraison/reprise inclus : Ficus Benjamina (dans cache-pot ou panier)	150.00		
DIVERS			
Frais de traitement (par commande)	30.00	1	30.00
TOTAL HT			
TVA 20%			
TOTAL TTC			

*Agencement supplémentaire pour stand équipé (voir page 10), comprenant location, montage/démontage

** La formule « stand équipé » comprend 1 rail LED et 1 branchement 3kW (1 seul coffret électrique par stand).

Pour toute autre demande (mobilier, décoration florale, ...), nous contacter pour un devis.

Date de commande :

Bon pour accord,

Signature, tampon :

KITS RESTAURATION POUR STANDS

Chaque kit est conçu pour 1 stand sur 3 jours.

Les livraisons sont assurées chaque matin, réassort l'après-midi si besoin.

1 Kit Classique — 320,00 € HT

Le Kit Classique contient tout le nécessaire de base pour les 3 jours :

Boissons (par jour)

- 2 × Evian plate (1 L)
- 2 × Badoit gazeuse (1 L)
- 2 × Jus d'orange Patrick Font (1 L)
- 2 × Jus de pomme Patrick Font (1 L)

Équipement & consommables (pour l'ensemble du congrès — 3 jours)

- 1 machine à café
- 150 doses de café (pour les 3 jours)
- 30 sachets de thé
- Sucre et gobelets

2 Kit Gourmand — 395,00 € HT

→ Contenu du Kit Classique

+ Ajouts :

- Viennoiseries chaque matin : **20 pièces / jour** (assortiment mini-croissants, pains au chocolat, chaussons aux pommes), présentées en corbeille
- Biscuits d'Antibes les 2 premiers après-midis : **20 pièces / jour**, présentés en corbeille

3 Kit Gourmand Premium — 520,00 € HT

→ Contenu du Kit Gourmand

+ Ajouts :

- Panier de fruits le matin : **15 fruits / jour**
- Brochettes de fruits (2 premiers après-midis) : **20 pièces / jour**

4 Kit Healthy — 660,00 € HT

→ Contenu du Kit Classique

+ Ajouts orientés healthy :

- Viennoiseries le matin : **20 pièces / jour**
- Panier de fruits le matin : **20 fruits / jour**
- Brochettes de fruits (2 premiers après-midis) : **30 pièces / jour**
- Pots de fruits secs (amandes, noix, noix de cajou) disponibles toute la journée

[Voir bon de commande en page suivante.](#)

BON DE COMMANDE RESTAURATION*

À retourner avant le 24/08/2026 à vlefranc@antipolis-events.com

Exposant : Numéro de stand :

Contact sur place :

Nom et adresse de facturation :

N°SIRET : N°TVA intracommunautaire :

Tél : E-mail :

Désignation	P.U. HT (en €)	Qté	Total HT (en €)
KITS RESTAURATION POUR STAND			
1 - Kit classique	320.00		
2 - Kit gourmand	395.00		
3 - Kit gourmand Premium	520.00		
4 - Kit Healthy	660.00		
MACHINE A CAFE (HORS KIT)			
Machine à café 150 doses (avec gobelets, touillettes, sucre...)	205.00		
Recharge 50 doses (avec gobelets, touillettes, sucre...)	52.50		
FONTAINES A EAU			
Fontaine à eau réfrigérée - Livrée avec 1 bonbonne 18l et 100 gobelets carton	150.00		
Recharge - Bonbonne eau minérale 18l + 100 gobelets carton	35.00		
DIVERS			
Frais de traitement (par commande)	30.00	1	30.00
TOTAL HT			
TVA 20%			
TOTAL TTC			

Date de commande :

Bon pour accord,

Signature, tampon :



PAIEMENT

Règlement par chèque à l'ordre du Trésor Public ou par virement

Les prix forfaitaires sont établis pour la durée du salon et comprennent l'installation, la location, la maintenance et le démontage des équipements mis en place. Tout matériel manquant ou détérioré sera facturé.

Aucune commande ne sera prise en compte si elle n'est pas accompagnée du paiement TTC correspondant. Une facture vous sera envoyée à réception de votre page de commande de compléments (page 12).



ATTENTION : Ce document (4 pages) est à nous retourner signé et paraphé impérativement.

CAHIER SÉCURITÉ

Cahier des Charges Sécurité des Expositions

1. AMENAGEMENT ET DECORATION

L'exposant devra respecter toutes les mesures imposées par les dispositions générales et l'arrêté du 18 novembre 1987 relatif aux salles d'exposition.

Le suivi de l'exécution des dispositions du texte précité incombe aussi bien à l'exposant qu'à l'organisateur.

Ils devront être en relation avec le responsable de la sécurité pour la bonne application de ces textes. En cas d'infraction grave, ils pourront donner toute mesure corrective pouvant aller jusqu'à l'enlèvement des structures de matériel exposé, ou à l'interruption de la manifestation, sans que l'exposant puisse réclamer aucune indemnité ni que ses obligations d'acquitter le loyer disparaissent.

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

L'ignifugation des installations doit être réalisée par une entreprise qualifiée, délivrant le label de garantie d'un organisme agréé. Chaque responsable de stand doit tenir à la disposition de la commission de sécurité, le certificat de réaction au feu des matériaux utilisés pour l'aménagement ou la décoration.

Les certificats d'origine étrangère peuvent être pris en considération dans le cadre de la norme ISO. Aussi, les exposants étrangers utilisant des matériaux importés de leur propre pays n'ayant pas été contrôlés en France, doivent transmettre, au plus tard 2 mois avant la manifestation, des échantillons de ces matériaux auprès des laboratoires agréés qui établiront des certificats de conformité par rapport aux normes prévues par la réglementation française en vigueur.

Les matériaux utilisés pour les aménagements et la décoration des stands sont réglementés. La classification française est la suivante :

M 0 = incombustible

M 1 = non inflammable

M 2 = difficilement inflammable

M 3 = moyennement inflammable

M 4 = facilement inflammable

Sont autorisés :

- les matériaux ayant reçu un classement de réaction au feu après essais dans un laboratoire agréé français (LCPP, CSTB, LNE, SNPE, LCRB ou INERIS) et accompagnés d'un Procès-Verbal délivré par le laboratoire (P.V. à réclamer à votre fournisseur) ;
- les matériaux bénéficiant d'un classement conventionnel : M 0 = métal, verre... M 3 = bois et dérivés (massif, contreplaqué, latté, particules et fibres) d'épaisseur supérieure ou égale à 18 mm

ATTENTION, les Procès-Verbaux précisent dans quelles conditions d'utilisation le classement est valable :

- au sol, sur les murs, en plafond ...
- pose libre, tendue, collée ...
- sur support : M 0 non isolant, bois d'épaisseur supérieure à 19 mm...
- **Les ossatures, cloisonnements et moquettes** des stands doivent être constitués de matériaux de catégorie M3 minimum.



- **Les tentures et tissus tendus** doivent être de catégorie M2 minimum.
- **Les panneaux, affiches, posters et banderoles fixés sur les parois**, dont la surface totale est inférieure à 20 % de la surface des parois du stand peuvent être présentés sans exigence de réaction au feu.
- **Les panneaux, affiches, posters et banderoles flottants** dont la surface est supérieure à 0,5 m², les guirlandes, les vélums et matières plastiques doivent être de catégorie M 1 minimum (ou entièrement collés sur des supports de catégorie M1 minimum).
- **Les tissus recouvrant les tables, tréteaux et présentoirs** horizontaux doivent être de catégorie M 1 minimum.
- Les certificats de réaction au feu et d'ignifugation doivent être fournis par l'exposant au plus tard lors du montage des stands.
- **Les végétaux artificiels ou séchés** sont autorisés en quantité limitée.
- Les stands doivent être construits sur un seul niveau (sauf dispositions à soumettre à l'organisateur). L'exposant est tenu de respecter les dimensions au sol de son stand et de ne pas empiéter dans les allées, dégagements réglementaires et issues de secours.
- Les inscriptions de couleur verte et blanche ensemble sont interdites.
- **Laser** : Tout exposant utilisant un laser sur son stand doit impérativement prévenir le service technique du Centre de Congrès (Monsieur Patrice Gatti), 2 mois avant la manifestation.
- Le Centre de Congrès se réserve le droit absolu de faire enlever tout matériel dangereux, insalubre, ou dégageant des odeurs désagréables, nuisibles ou gênantes ainsi que toutes les installations susceptibles de nuire à l'aspect général.
- L'Organisateur et l'exposant prendra les surfaces d'exposition dans l'état où elles se trouveront au moment de l'entrée en jouissance et les rendra au moment convenu dans le même état.
- Le Palais des Congrès ne dispose pas de locaux susceptibles d'entreposer les emballages vides pendant la période d'exposition.
- Ceux-ci doivent être emportés au fur et à mesure du montage par les exposants ou les organisateurs, qui sont responsables vis à vis de la sécurité de la bonne exécution de cette prescription.

2. BALISAGE ET MOYENS DE SECOURS

- a) Les moyens de secours (extincteurs) doivent rester visibles et accessibles.
- b) Les constructions et aménagements ne doivent pas cacher les inscriptions signalant les dégagements ou cheminements d'évacuation (sortie, sortie de secours).

3. MATIERES COMBUSTIBLES

Les stockages de bois, papier, carton, emballages divers sont interdits dans les espaces d'exposition. L'utilisation de gaz combustibles est interdite et celle des liquides inflammables est réglementée (nous consulter).

4. PROTECTION DU PUBLIC

Toutes les présentations et démonstrations sont réalisées sous l'entière responsabilité de l'exposant. Les parties dangereuses et notamment : les organes en mouvement, les surfaces chaudes, les pointes, les tranchants, doivent être :

- soit protégés par un écran ou un carter rigide solidement fixé, et bien adapté,
- soit placés en retrait d'au moins 1 mètre des circulations.

Le public doit être tenu à l'écart des aires de présentation en évolution.

5. INSTALLATION ELECTRIQUE

L'exposant est responsable de l'installation électrique à partir du tableau de branchement livré sur son stand.



Il est interdit de modifier les caractéristiques techniques dudit tableau (emplacement, disjoncteur, fusibles, etc.).

L'exposant est tenu de respecter les règles de sécurité précisées par les textes officiels, notamment :

- a) le tableau de branchement doit être accessible en permanence.

b) il est interdit d'utiliser :

- . des câbles isolés pour une tension inférieure à 500 volts, ce qui interdit notamment le câble HOVHII (scindex),
- . des épissures (les câbles doivent être correctement fixés),
- . des connections non protégées par des boîtes de dérivation genre "plexo",
- . des fiches multiprises, seuls sont autorisés les blocs multiprises avec cordon,
- . des lampes à décharge non conformes à la norme NFC 15150.

c) Il est recommandé d'utiliser du matériel de Classe II (deux) double isolation, symbole ,
 Les appareils de classe I (un), symbole  doivent être reliés à la terre.

d) Les projecteurs halogènes doivent :

- . être situés à 2,25 m de hauteur minimum
- . fixés solidement en position horizontale,
- . éloignés de tous matériaux inflammables,
- . équipés d'écrans de sécurité en verre ou en matière équivalente (les grilles métalliques ne sont plus autorisées),
- . alimentés par des câbles conducteurs de 1,5 mm² permettant de relier la borne de l'appareil au conducteur de terre sur le coffret de livraison du stand.

e) Les guirlandes d'illuminations

- . doivent être constituées de câbles non propageateurs de la flamme (catégorie C2)
- . leurs douilles doivent être raccordées de façon inamovible aux conducteurs qui les alimentent,
- . les puissances indiquées pour les ampoules doivent être respectées (15 W maxi).

f) Enrouleurs : les câbles d'alimentation devront être entièrement déroulés.

g) En dehors des heures d'ouverture de la manifestation, le courant doit être coupé sur les stands.
 Pour tous renseignements complémentaires, vous pouvez contacter l'organisateur, qui pourra faire procéder à une visite de contrôle des installations avant l'ouverture et pendant la manifestation

Les installations relevées non conformes aux règles et normes en vigueur devront être mises en conformité par l'exposant avant l'ouverture de la manifestation.

Ces quelques informations présentent les principales règles à respecter sans caractère d'exhaustivité sur l'ensemble de la réglementation. En cas de doute ou d'un besoin de complément d'information, merci de contacter le palais des congrès.

REGLES D'ACCESSIBILITE DES STANDS AUX PERSONNES HANDICAPEES (Extraits de l'arrêté du 1er août 2006)

Paraphe

ACCUEIL DU PUBLIC

Comptoirs, banques d'accueil et guichets : la hauteur d'au moins un des comptoirs, banques ou guichets doit être accessible aux personnes à mobilité réduite, c'est-à-dire d'une hauteur maximum de 0,80 m. De plus, le comptoir d'accueil devra posséder, pour permettre le passage des pieds et des genoux d'une personne en fauteuil roulant, un vide en partie inférieure d'au moins 0,30 m de profondeur, 0,60 m de largeur et 0,70m de hauteur.

STAND SURELEVE PAR UN PLANCHER

Lorsqu'il ne peut être évité, un faible écart de niveau peut être traité par un ressaut à bord arrondi ou muni d'un chanfrein et dont la hauteur doit être inférieure ou égale à 2 cm. Cette hauteur peut être portée à 4 cm si le ressaut comporte sur toute sa hauteur une pente ne dépassant pas 33 %.

Tout stand équipé d'un plancher d'une hauteur supérieure à 4 cm sur lequel le public est invité à monter, devra comporter une rampe d'accès. Cette rampe entièrement intégrée au stand (ne pas empiéter dans l'allée de circulation), devra avoir une largeur de 0,90 m et une pente : de 8% si sa longueur est < à 2 m, ou 12% si sa longueur est < à 0,50 m.

HANDICAP VISUEL

La qualité de l'éclairage, artificiel ou naturel, des circulations doit être telle que l'ensemble du cheminement est traité sans créer de gêne visuelle. Les parties du cheminement qui peuvent être source de perte d'équilibre pour les personnes handicapées doivent faire l'objet d'un éclairage renforcé ou d'un signallement contrasté (bande noir et jaune, plante, ...). Les informations devront être visibles, lisibles et compréhensibles par les personnes handicapées. Les supports d'information doivent être contrastés par rapport à leur environnement immédiat. Les informations portées sur ces supports devront être fortement contrastées par rapport au fond, et les caractères d'écriture devront avoir une hauteur de 15 mm minimum pour les éléments de signalisation et d'information relatifs à l'orientation, 4,5 mm sinon. Les inscriptions de couleur verte et blanche ensemble sont interdites car réservées à la signalétique de sécurité incendie.

VISITE DE CONTRÔLE

La sous-commission d'accessibilité aux personnes handicapées viendra contrôler la conformité des aménagements avant l'ouverture au public.

ASSURANCES

Le preneur, les personnes morales et physiques qu'il représente doivent assurer obligatoirement :

- « Tout risque, y compris les vols », tous les biens qui sont apportés au Centre des Congrès, pour un spectacle, une exposition, un congrès, etc..., dès leur entrée jusqu'à leur sortie. Cette assurance doit également couvrir les biens lorsqu'ils sont transportés, manipulés, montés et démontés par le personnel du Palais des Congrès ou à l'aide de matériel et moyens appartenant au Palais des Congrès.

Quelle que soit la cause ou la nature des dommages éventuels de ces biens, le Preneur, les personnes morales ou physiques qu'il représente doivent comporter la mention de cette renonciation à recours.

- « En responsabilité Civile » pour les dommages causés aux tiers et ce, durant toute la durée de leur présence dans les locaux du Palais des Congrès.

NOUS VOUS REMERCIONS DE PARAPHER CE DOCUMENT ET DE NOUS LE RETOURNER DÛMENT SIGNE « BON POUR ACCORD »

Fait à :

Le :

« Bon pour Accord »

Nom du signataire : Signature et cachet de l'entreprise

