



# DOSSIER EXPOSANT

## VOTRE SOCIÉTÉ OU ORGANISME

EXPOSANT
Raison sociale: .....
.....
Adresse: .....
.....
Code Postal: .....
Ville: .....
Pays: .....
Tél: .....
Email: .....
Site Web: .....

RESPONSABLE DU STAND
Nom / Prénom : .....
Fonction : .....
Tél : .....
Email : .....

ADRESSE DE FACTURATION (Si différente)
Raison sociale: .....
Adresse: .....
..... Code Postal: .....
Ville: ..... Pays: .....

## VOUS EXPOSEZ EN TANT QUE

<input type="checkbox"/> <b>A</b>	<input type="checkbox"/> <b>B</b>	<input type="checkbox"/> <b>C</b>	<input type="checkbox"/> <b>D</b>
Collectivité territoriale Ministère, Administration	Institution de coopération et/ou de développement	Société financière, banque, assurance, fond de pension, fond souverain	Grandes entreprises, établissements publics
<input type="checkbox"/> <b>E</b>	<input type="checkbox"/> <b>F</b>	<input type="checkbox"/> <b>G</b>	<input type="checkbox"/> <b>H</b>
SDL (Société de Dévt Local) PME/PMI** - Start-up***	Université Centre de recherche	Organisation de la société civile, ONG	Organisation professionnelle
<input type="checkbox"/> <b>I</b> Autre, précisez ..... .....			

(\*) Grande entreprise : effectif > 200 salariés et Chiffre d'affaires > 2 millions DH  
 (\*\*) PME/PMI : effectif ≤ 200 salariés et Chiffre d'affaires ≤ 2 millions DH  
 (\*\*\*) Start-up : Jeune entreprise innovante à fort potentiel de développement

## VOTRE ACTIVITÉ

<input type="checkbox"/> Aménagement territorial, développement local, urbanisme	<input type="checkbox"/> Equipements collectifs, décoration et mobilier urbain	<input type="checkbox"/> Coopération décentralisée, développement international
<input type="checkbox"/> Eau, assainissement, déchets urbains	<input type="checkbox"/> Environnement, développement durable, recyclage, économie verte	<input type="checkbox"/> Banque / Financement, investissement, assurance
<input type="checkbox"/> Voirie, réseaux/canalisation, signalisation	<input type="checkbox"/> Education, formation, emploi	<input type="checkbox"/> Tourisme, culture, patrimoine, sport
<input type="checkbox"/> Energie, efficacité énergétique, éclairage public, électrification rurale	<input type="checkbox"/> Santé et hygiène publics, développement social	<input type="checkbox"/> Etude, conseil, ingénierie territoriale, coaching territorial
<input type="checkbox"/> Mobilité, transport, logistique	<input type="checkbox"/> TIC, télécommunications, internet, solutions et applications numériques	<input type="checkbox"/> Intelligence économique et territoriale
<input type="checkbox"/> Bâtiment et travaux publics (BTP), habitat	<input type="checkbox"/> Prévention, sécurité urbaine, protection civile	<input type="checkbox"/> Médias, communication, marketing territorial
Autre activité, préciser :		

## LANGUE DE CORRESPONDANCE SOUHAITÉE

<input type="checkbox"/> <b>FRANÇAIS</b>	<input type="checkbox"/> <b>ARABE</b>	<input type="checkbox"/> <b>ANGLAIS</b>
--	---------------------------------------	---

<b>Réservé à l'organisateur</b>	Reçu le	Dossier N°	Accompte réglé le
	Stand N°	Facture N°	Reliquat réglé le

## BON DE COMMANDE DU STAND

<b>A - DROIT D'INSCRIPTION</b> (n) Nombre de sociétés représentées sur le stand <i>N.B: Tout coexposant sur stand individuel ou collectif doit remplir la 1ère page du dossier et payer un droit d'inscription.</i>	3300 DH x.....(n)	= ..... DH
<b>B - ASSURANCE OBLIGATOIRE</b>	1650 DH x.....(n)	= ..... DH
<b>C - LOCATION DU STAND</b> <b>C1 - Espace nu:</b> <i>superficie minimale 18 m<sup>2</sup>, ne comprenant que le traçage au sol</i>		
<input type="checkbox"/> Collectivités locale / Association:	3300 DH x.....m <sup>2</sup>	= ..... DH
<input type="checkbox"/> Institution, Grande Entreprise*, Société financière, banque, assurance, fond de pension, fond souverain:	3850 DH x.....m <sup>2</sup>	= ..... DH
<b>C2 - Stand équipé:</b>		
<input type="checkbox"/> Collectivités locale / Association	3850 DH x.....m <sup>2</sup>	= ..... DH
<input type="checkbox"/> Institution, Grande Entreprise*, Société financière banque, assurance, fond de pension, fond souverain	4400 DH x.....m <sup>2</sup>	= ..... DH
<input type="checkbox"/> Pack PME/PMI***, Start-up, SDL (Société de Développement Local)	3850 DH x.....m <sup>2</sup>	= ..... DH
<b>C3 - Stand pack prestige - Supplément**** (voir détails ci-dessous):</b>	1100 DH x.....m <sup>2</sup>	= ..... DH
<b>C4 - Angles:</b>		
<input type="checkbox"/> 1 angle (2 côtés ouverts)		
<input type="checkbox"/> 2 angles (3 côtés ouverts)		
<input type="checkbox"/> 4 angles (ilot)	1100 DH x.....angle(s)	= ..... DH
<b>Stand personnalisé sur mesure</b> : sur devis, nous consulter		
<b>I - TOTAL STAND (A + B + C1 + C2 + C3)</b>		= ..... DH

(\*) Grande entreprise : effectif > 200 salariés et Chiffre d'affaires > 2 millions DH

(\*\*) Exposition engins de travaux urbains et véhicules verts de transport ...

(\*\*\*) PME/PMI : effectif ≤ 200 salariés et Chiffre d'affaires ≤ 2 millions DH  
(Stand limité à : 9 à 18 m<sup>2</sup>)

(\*\*\*\*) Stand prestige (Superficie Minimale = 18 m<sup>2</sup>) : description

- Le stand en MDF (Selon charte de l'exposant)
- Choix de couleur de la moquette
- Dotation de mobilier haut de gamme (Selon surface du stand)
- Une enseigne grand format avec nom et logo de l'exposant
- 1 affiche murale format 1 m<sup>2</sup>

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

<b>DESCRIPTION DU STAND</b>  <b>A- L'espace nu :</b> • Traçage au sol (Superficie Minimale = 18 m <sup>2</sup> ) • Branchement électrique 220 V monophasé (500 W / 9 m <sup>2</sup> ) • Connexion internet  <b>B - Le stand équipé :</b> • Ossature en aluminium et cloisons • Moquette aiguilletée • 3 spots / 9 m <sup>2</sup> • Branchement électrique 220 V monophasé (500 W / 9 m <sup>2</sup> ) • Bandeau périphérique ou enseigne-drapeau • Connexion internet • Dotation de mobilier suivant surface du stand équipé: <b>Stand de 9 m<sup>2</sup> à 15 m<sup>2</sup>:</b> 1 table + 3 chaises, 1 comptoir d'accueil avec tabouret, 1 présentoir, 1 étagère murale, 1 décoration florale, 1 corbeille, <b>Stand de 18 et 24 m<sup>2</sup>:</b> 2 table + 6 chaises, 1 comptoir d'accueil avec tabouret, 1 présentoir, 1 étagère murale, 1 décoration florale, 1 corbeille, 1 réserve de 1 à 2 m <sup>2</sup> , <b>Stand de 30 à 48 m<sup>2</sup>:</b> 3 tables + 9 chaises, 2 présentoirs, 2 étagères murales, 1 comptoir d'accueil avec tabouret, 2 décorations florales, 2 corbeilles, 1 réserve 2 à 3 m <sup>2</sup> , <b>Stand de 54 à 72 m<sup>2</sup>:</b> 4 tables + 12 chaises, 3 présentoirs, 3 étagères, 2 comptoirs d'accueil avec tabourets, 1 vitrine, 1 frigo, 1 coin fauteuil, 3 décorations florales, 3 corbeilles, 1 réserve de 3 à 4 m <sup>2</sup> , <b>Stand de 80 à 120 m<sup>2</sup>:</b> 6 tables + 18 chaises, 4 présentoirs, 4 étagères, 2 comptoirs d'accueil avec tabourets, 2 vitrines, 1 frigo, 1 coin fauteuil, 4 décorations florales, 4 corbeilles, 1 réserve de 3 à 4 m <sup>2</sup> <b>Stand &gt; 120 m<sup>2</sup>:</b> nous consulter	<b>LE DROIT D'INSCRIPTION COMPREND</b>  a. Inscription de votre entreprise au catalogue officiel b. Nettoyage quotidien du sol de votre stand c. Dotation du catalogue officiel (3 exemplaires par module de 9 m <sup>2</sup> ) d. Lien vers votre propre site web (sur fiche du catalogue en ligne) e. Lien e-mail actif (sur fiche de présentation du catalogue en ligne) f. Badges exposants (dans la limite de 3 badges par module de 9 m <sup>2</sup> ) g. 100 cartes d'invitations visiteurs par module de 9 m <sup>2</sup> h. Macaron parking exposant (1 à 4 macarons selon superficie du stand)  <b>AUTRES INFORMATIONS</b>  <b>A - Agencement et aménagement des stands :</b> L'agencement et l'aménagement des stands (mobilier, décoration florale, téléphone, eau, électricité, ...) pourront être commandés à la réception du Guide de l'exposant.  <b>B - Guide de l'exposant :</b> Le guide de l'exposant qui vous sera transmis avant le 15 octobre 2018, comprendra les renseignements pratiques et notamment : • voyage, moyens de transport aéroport / ville • horaires du salon, • liste d'hôtels avec tarifs préférentiels, • consignes de sécurité, • bons de commande pour suppléments de mobilier • Liste des prestataires. • ...etc.
--	--

# BON DE COMMANDE DES OUTILS DE COMMUNICATION

## A - INSERTION PUBLICITAIRE DANS LE CATALOGUE OFFICIEL

Emplacement	Format	Tarif en DH	Total €
4ème de couverture *	A5 (21 x 14,8 cm)	19 250	= ..... DH
3ème de couverture *	A5 (21 x 14,8 cm)	17 600	= ..... DH
2ème de couverture *	A5 (21 x 14,8 cm)	17 600	Vendue (RAGNI)
1 page Quadri *	A5 (21 x 14,8 cm)	13 200	= ..... DH
1/2 page Quadri	A6 (10,5 x 14,8 cm)	7 700	= ..... DH
		<b>Total A</b>	= ..... DH

### CARACTÉRISTIQUES DU CATALOGUE

- Format : A5 (21 x 14,8 cm)
- Diffusion : 5.000 exemplaires
- Pagination : près de 120 pages
- Date de parution : Samedi 17 novembre 2018

- Mode de diffusion : Kit remis aux exposants, congressistes du sommet, partenaires et visiteurs du salon
- Diffusion gratuite de la version électronique et papier aux entreprises, institutionnels et prescripteurs après salon
- Mise en ligne sur site Web après salon

## B - INSERTION PUBLICITAIRE DANS LE PLAN DE VISITE

- Publicité pleine page verso format A4 : (9 900 DH) **Total B = ..... DH**

## C - BANNIERE DANS LE SITE WEB

- Bannière sur la page d'accueil du site web : (9 900 DH) **Total C = ..... DH**

## D - INSERTION DE LOGO ET VISUEL

- Visuel sur le sac officiel du salon (Exclusivité) : (66 000 DH) = ..... DH
- Logo sur le cordon porte-badge visiteurs (Exclusivité) : (38 500 DH) = ..... DH
- Logo sur le plan d'orientation : (8 800 DH) = ..... DH
- Logo sur le programme des conférences : (6 600 DH) = ..... DH
- Total D = ..... DH**

## E - AFFICHAGE INTÉRIEUR

- Banderole suspendue (2 x 1 m) sur les allées principales : (9 900 DH) = ..... DH
- Banderole (2 x 1 m) à l'entrée de la salle des conférences : (9 900 DH) = ..... DH
- Banderole (2 x 1 m) à l'entrée de la Bourse de Projets et de Partenariats : (13 200 DH) = ..... DH
- Total E = ..... DH**

## F - DISTRIBUTION DE DOCUMENTS ET OBJETS

- Distribution de vos documents dans la zone d'enregistrement : (9 900 DH) = ..... DH
- Distribution de vos objets dans la zone d'enregistrement : (9 900 DH) = ..... DH
- Total F = ..... DH**

## G - LOCATION DE SALLES DE CONFÉRENCES, D'ATELIERS ET DE RÉUNIONS

- Location d'une salle de conférences de 100 à 120 auditeurs : (5 500 DH / heure) = ..... DH
- Location d'une salle d'ateliers de 60 à 80 auditeurs : (3 300 DH / heure) = ..... DH
- Location d'une salle de réunions de 20 à 30 auditeurs : (1 650 DH / heure) = ..... DH
- Total G = ..... DH**

**II - TOTAL OUTILS DE COMMUNICATION (A + B + C + D + E + F + G) = ..... DH**

**TOTAL GÉNÉRAL**

**I - TOTAL STAND = ..... DH**

**II - TOTAL OUTILS DE COMMUNICATION = ..... DH**

**TOTAL GÉNÉRAL (I + II) = ..... DH**

## CONDITIONS DE PAIEMENT(\*)

Acompte obligatoire de 50 % à joindre au dossier exposant

Solde à régler au plus tard le lundi 1er octobre 2018

Une inscription ne peut être validée que si elle est accompagnée de l'acompte

Les paiements doivent être établis exclusivement au nom de l'organisateur «**CITES ET GOUVERNEMENTS LOCAUX UNIS D'AFRIQUE (CGLUA)**», et effectués par virement sur son compte bancaire dont le RIB est indiqué ci-après :

COMPTE BANCAIRE	Banque	RIB / IBAN
CITES ET GOUVERNEMENTS LOCAUX UNIS D'AFRIQUE (CGLUA)	<b>BMCI - Agence 16 novembre - Rabat</b>	<b>013 810 01124 202406 001 63 94</b>

**Merci de joindre le justificatif de paiement à ce dossier**

(\*) Conformément à l'article 9 du règlement intérieur du salon, les réservations souscrites après le lundi 1er octobre 2018 ne seront confirmées que contre le versement de 100 % du montant de la commande.

<p>Je soussigné (nom et prénom) .....</p> <p>Fonction: .....</p> <p>Agissant pour le compte de la société.....,</p> <p>Tél: .....</p> <p>Mobile: .....</p> <p>Email .....</p> <p>déclare passer commande d'un stand de ..... m<sup>2</sup> à la 8<sup>ème</sup> édition du Salon AFRICITÉS 2018, suivant les caractéristiques et les conditions de vente et de paiement définis dans le règlement intérieur, et m'engage à me conformer sans réserve aux dispositions dudit règlement intérieur, dont je reconnais avoir pris connaissance, ainsi qu'aux dispositions relatives au respect des mesures de sécurité durant le salon.</p> <p>Je m'engage également à renseigner en toute sincérité, le questionnaire d'évaluation qui me sera remis en fin de salon par l'organisateur.</p>	<p>Date, cachet et signature autorisée de l'exposant précédés de la mention « <b>Bon pour accord</b> »</p> <p>Fait à .....</p> <p>Date ...../...../ .....2018.....</p>
<p><b>Dossier à retourner à Actif Events avant le lundi 1er octobre 2018 à l'adresse:</b></p> <p><b>Actif Events / Salon Africités 2018</b>                  N°18, rue El Habacha, 20 130 Casablanca - Maroc                  Tel : +212 522 490 350 / Mobile : +212 661 164 489                  Email : abenmoussa@actifevents.com / ybenmoussa@actifevents.com</p>	

## VOS CONTACTS



**UCLG AFRICA**  
 United Cities and Local Governments of Africa  
 Cités et Gouvernements Locaux Unis d'Afrique  
**CGLU AFRIQUE**

**Organisateur**

**Youssef TANARHTE**

Directeur Administratif et Financier  
 Superviseur du Salon  
 FIXE : +212 537 26 00 62/63  
 GSM: +212 600 49 90 43  
 Email: ytanarhte@uclga.org



**Organisateur-délégué**

**Abdelmajid BENMOUSSA**

Commissaire du Salon  
 FIXE : +212 522 49 03 50  
 GSM: + 212 661 16 44 89  
 Email: abenmoussa@actifevents.com

**Youssef BENMOUSSA**

Consultant, Responsable  
 Commercial pays anglophones  
 FIXE : +212 522 49 03 50  
 GSM: + 212 662 16 74 25  
 Email: ybenmoussa@actifevents.com

#### **ARTICLE 1 - OBJET DU SALON**

Le salon Africités est une exposition visant à renforcer les échanges et la coopération entre les acteurs institutionnels et professionnels de l'aménagement et du développement des territoires et à stimuler le marché des collectivités territoriales en Afrique et notamment :

- Susciter et multiplier les initiatives de développement local des villes et des collectivités locales en Afrique,
- apporter des solutions aux besoins et aux attentes des Villes et Collectivités territoriales d'Afrique,
- favoriser de nouvelles synergies au niveau institutionnel, économique et industriel,
- promouvoir les offres de solutions, d'ingénierie, d'équipements et de services urbains et territoriaux proposées par les entreprises exposantes auprès des congressistes, prescripteurs et acheteurs potentiels.

#### **ARTICLE 2 - ORGANISATION**

- Organisateur: CGLU-A - 22, rue Essaadyne – Hassan Rabat / Maroc – Tel : +212 537 26 00 62 - Email : info@uclga.org
- Organisateur-Délégué: Actif Events – 18, rue El Habacha 20130 Casablanca / Maroc - Tel : +212 522 49 03 50  
Email : info@actifevents.com

#### **ARTICLE 3 - DATE, LIEU ET HORAIRES D'OUVERTURE**

• Date et lieu: du 20 au 23 novembre 2018 à Marrakech (Village Africités, Place Bab Jdid) - Maroc.

• Horaires d'ouverture / visiteurs : 9H30 - 18H30 / exposants : 9H00 - 19H00

(L'organisateur se réserve la possibilité de modifier ces horaires en fonction des impératifs du salon).

#### **ARTICLE 4 - ACTIVITES DES EXPOSANTS ELIGIBLES**

Le salon est ouvert aux organismes institutionnels et aux entreprises exerçant leurs activités dans les secteurs définis par l'organisateur dans le «Dossier Exposant» et de manière générale, tout opérateur institutionnel et professionnel contribuant au développement des villes et des Collectivités Territoriales.

#### **ARTICLE 5 - CONDITIONS DE PARTICIPATION**

La participation au salon ne peut être validée qu'après encaissement effectif du premier acompte et retour à l'organisateur du dossier exposant et du règlement intérieur dûment complétés, cachetés et signés par l'exposant, accompagnés du justificatif de paiement, conformément aux dispositions prévues dans le dossier exposant.

L'acceptation de toute demande de participation constitue un engagement ferme et irrévocable pour le demandeur de régler l'intégralité du prix de la location du stand et des frais annexes.

Toute demande de participation émanant d'opérateurs ne faisant pas partie des secteurs susvisés sera soumise à l'avis préalable d'acceptation de l'organisateur du Salon. En cas de refus de la demande de participation au salon, l'organisateur n'est pas tenu de motiver sa décision.

Dans le cas où, pour un cas de force majeure, imprévisible ou économique, le salon ne pouvait avoir lieu, les demandes de participation seront annulées et les sommes disponibles, après paiement des dépenses engagées, réparties entre les exposants au prorata des sommes versées par chacun d'entre eux.

#### **ARTICLE 6 - PLAN ET ATTRIBUTION DES STANDS**

Le plan du salon et l'attribution des stands et espaces pour l'exposition sont fixés suivant les modalités arrêtées par l'organisateur.

En cas de nécessité exceptionnelle, l'organisateur peut modifier la configuration du plan du salon avant l'ouverture du salon et en informer les exposants concernés. Cette modification ne peut en aucun cas constituer un motif pour l'exposant de résilier unilatéralement son engagement de participation.

#### **ARTICLE 7 – PARTAGE DE STAND / PARTICIPATION COLLECTIVE**

Le titulaire officiel du stand s'engage à déclarer la ou les firmes qu'il héberge sur son stand. Un droit d'inscription supplémentaire lui sera facturé pour chaque firme hébergée.

Seules les firmes ainsi déclarées auront le droit d'apparaître sur le stand et dans le catalogue du salon. Le nombre de firmes hébergées est limité à une surface par tranche de 9 m<sup>2</sup> de stand. Les pavillons collectifs sont soumis aux mêmes règles.

L'organisateur se réserve le droit de vérifier à tout moment, le respect de cet engagement.

#### **ARTICLE 8 - TARIFS**

Les tarifs de location des stands et des outils de communication sont déterminés par l'organisateur dans le «Dossier Exposant».

#### **ARTICLE 9 - CONDITIONS DE PAIEMENT**

Le paiement des frais de location du stand et des frais annexes devra s'effectuer suivant l'échéancier ci-après:

• Réservation avant le 1er octobre 2018 : règlement d'acompte de 50% à la commande / solde à régler au plus tard le 1er octobre 2018

• Réservation après le 1er octobre 2018 : paiement intégral à l'ordre de CGLUA / Spécial Africités

#### **ARTICLE 10 - DESISTEMENT OU DÉFAUT DE PAIEMENT**

En cas de désistement, de défaut de paiement ou de non occupation du stand pour une cause quelconque, les sommes versées et/ou restant dues partiellement ou totalement, au titre de la location du stand, sont acquises définitivement à l'organisateur.

#### **ARTICLE 11 - INSTALLATION, AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION DES STANDS**

L'installation des stands est réalisée selon le plan général établi par l'organisateur.

La décoration particulière des stands est effectuée par les exposants sous leur seule responsabilité. Elle doit respecter le règlement intérieur du salon et la réglementation en vigueur en matière de sécurité édictée par les autorités compétentes.

#### **ARTICLE 12 - MONTAGE, DÉMONTAGE ET ÉVACUATION DES STANDS**

L'organisateur communique aux exposants une semaine avant l'ouverture du salon, le calendrier de montage et de l'installation des stands. Il leur communique également les horaires de démontage des stands, de l'enlèvement des matériels, matériaux et produits exposés, ainsi que les délais de remise en ordre à la clôture du salon.

• Traçage des stands et espaces affectés : assuré par l'organisateur le jeudi 15 novembre 2018 de 9h00 à 16h00.

• Montage des stands : du vendredi 16 novembre à 08h30 au lundi 19 novembre 2018 à 16h00.

• Démontage des stands: du samedi 24 novembre à 8h30 au dimanche 25 décembre à 16h00.

En cas de non-respect de la date limite d'évacuation des stands, l'organisateur se réserve le droit de prendre toute disposition pour faire évacuer le stand aux frais de l'exposant contrevenant et de lui réclamer le paiement des pénalités de retard et des dommages subis.

#### **ARTICLE 13 - REMISE EN ÉTAT INITIAL**

Les exposants doivent laisser les espaces qui leurs ont été affectés dans leur état initial en fin de démontage du salon, dans les délais fixés par l'organisateur. Toute détérioration des espaces, des locaux et installations causée par un exposant ou par ses installations, matériels ou produits sera réparée à la charge de cet exposant.

#### **ARTICLE 14 – MATÉRIELS ET PRODUITS ÉLIGIBLES À L'EXPOSITION**

Les matériels et produits exposés devront être en relation avec les secteurs définis à l'article 4 du présent règlement intérieur, sauf dérogation spéciale à demander au Commissaire Général du salon.

#### **ARTICLE 15 – RECEPTION DES MATÉRIELS ET PRODUITS A EXPOSER**

Le transport, la manutention et la réception au centre d'exposition des matériels et produits à exposer sont à la charge des exposants.



Les exposants sont tenus de se conformer aux consignes de l'organisateur relatives aux entrées et sorties des matériels et produits.

Les matériels et produits exposés sur le stand ne peuvent sortir du centre d'exposition pendant la durée du salon, sauf autorisation spéciale délivrée par le Commissaire Général. La sortie du matériel ne pourra en aucun cas s'effectuer pendant les horaires d'ouverture du salon au public.

#### **ARTICLE 16 - NETTOYAGE DES STANDS**

Le nettoyage quotidien des stands, des allées et des lieux communs du salon est à la charge de l'organisateur.

Les exposants devront s'assurer que leurs matériels et produits exposés sont restés propres pendant toute la durée du salon. Le nettoyage de ces matériels et produit étant à la charge de chaque exposant.

#### **ARTICLE 17 - ANIMATION SUR STAND**

L'animation sonore est du ressort exclusif de l'Organisateur qui est seul habilité à émettre des musiques d'ambiance et de diffuser des annonces, le cas échéant à la demande des exposants. Il est formellement interdit aux exposants de diffuser un quelconque fond sonore musical, message ou annonce au delà du niveau sonore prescrit par le commissaire général du salon.

#### **ARTICLE 18 - ASSURANCE**

Une assurance est souscrite par l'organisateur contre les conséquences pécuniaires de sa responsabilité civile. Les exposants peuvent consulter un exemplaire de la police d'assurance donnant toutes précisions sur la durée et les risques couverts.

L'assurance souscrite par l'organisateur ne couvre que les risques contre les conséquences pécuniaires en matière de sa responsabilité civile durant la période de l'exposition. L'exposant est invité à souscrire à ses frais, toute assurance complémentaire pour couvrir les risques qu'il juge nécessaire.

#### **ARTICLE 19 - FONCTIONNEMENT DE LA GARANTIE**

Tout sinistre doit être déclaré par écrit à l'organisateur, sous peine pour l'assuré de perdre son droit au bénéfice de l'assurance. Cette déclaration doit être faite dans les vingt-quatre heures, en indiquant les circonstances du sinistre et le montant approximatif des dommages. L'exposant est tenu de produire un justificatif (déclaration, certificat, constat, ...), ainsi qu'un inventaire détaillé du matériel endommagé.

Tout vol doit faire l'objet d'une plainte déposée par l'exposant auprès des autorités de police. Une copie du récépissé de dépôt de la plainte est jointe à la déclaration du sinistre.

#### **ARTICLE 20 - DOUANES**

Aucune caution morale ne peut être délivrée par l'organisateur pour l'admission temporaire de matériel non dédouanés.

Chaque exposant doit accomplir les formalités douanières pour l'admission temporaires des matériels et produits en provenance de l'étranger. L'organisateur ne peut être tenu responsable des difficultés qui pourraient survenir lors de ces formalités.

#### **ARTICLE 21 - CATALOGUE**

L'organisateur se réserve le droit exclusif de la publication et de la vente du catalogue du Salon ou du Guide officiel aux visiteurs. Il peut concéder tout ou partie de ce droit, ainsi que la publicité à paraître dans ce catalogue, à une agence spécialisée.

Les renseignements nécessaires à la rédaction du catalogue sont fournis par les exposants sous leur entière responsabilité. L'organisateur ne peut être tenu responsable des omissions ou des erreurs de reproduction, de composition ou autres, qui pourraient se produire.

#### **ARTICLE 22 - BADGES EXPOSANTS ET MACARONS**

Les badges donnant droit d'accès au salon aux exposants leurs seront délivrés selon un quota défini par l'organisateur dans le dossier exposant. Il en est de même pour les macarons d'accès au parking du Centre d'exposition.

#### **ARTICLE 23 - CARTES D'INVITATION**

L'organisateur détermine les dotations de cartes d'invitation attribuées aux exposants et destinées aux visiteurs au prorata des surfaces louées et les expédie aux exposants, trois à quatre

semaines avant l'ouverture du salon. Une version électronique personnalisée (avec logo, coordonnées et n° du stand de l'exposant) est également prévue à la demande expresse de chaque exposant.

#### **ARTICLE 24 - SÉCURITÉ**

L'exposant est tenu de respecter les mesures de sécurité imposées par les autorités locales, ainsi que les dispositions de sécurité préconisées par l'organisateur, qui se réserve le droit de vérifier à tout moment le respect de ces mesures.

#### **ARTICLE 25 - APPLICATION DU RÈGLEMENT**

le non-respect des dispositions du présent règlement peut entraîner après mise en demeure, la fermeture du stand de l'exposant contrevenant. Il en est notamment ainsi pour, le non-respect des règles de sécurité, la non conformité de l'agencement, la non occupation du stand, les nuisances de toute nature causées au voisinage, ainsi que la présentation de produits non conformes à ceux énumérés dans le dossier exposant.

#### **ARTICLE 26 - MODIFICATION DU RÈGLEMENT**

L'organisateur se réserve le droit de statuer sur tous les cas non prévus par le présent règlement et d'adopter de nouvelles dispositions et mesures toutes les fois que cela s'avère nécessaire.

#### **ARTICLE 27 - CONTESTATION**

En cas de contestation, l'exposant s'engage à soumettre sa réclamation à l'organisateur avant toute procédure.

À défaut d'entente, tout différend découlant du présent Règlement sera tranché définitivement par voie de médiations, telle que cette procédure est organisée par la Chambre de Commerce International. Les médiateurs statueront en équité, en amiables compositeurs, dans un délai de 30 jours et leur décision sera sans appel.

### **ENGAGEMENT DE L'EXPOSANT**

Le soussigné s'engage à se conformer aux dispositions du présent Règlement Intérieur du Salon Africités 2018 dont il déclare avoir pris connaissance

Fait à : .....

Le : .....

**Cachet et signature**