

# Guide technique de l'exposant



**Congrès Unapei**  
**12, 13 ET 14 JUIN 2024**  
Palais des Congrès, Tours

Avec le soutien de :



# Sommaire.

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PLANNING</b> .....  | <b>3</b>  |
| tableau de bord   montage   démontage   thématique   |           |
| <b>ACCÈS</b> .....   | <b>6</b>  |
| moyens d'accès   |           |
| <b>STANDS</b> .....  | <b>7</b>  |
| prestations générales   paiement du stand   tenue des stands   stand équipé   stand nu   équipements complémentaires   plan d'implantation |           |
| <b>INSTALLATION</b> .....  | <b>13</b> |
| règlement   livraison   accès livraison   montage   démontage   standistes   |           |
| <b>SÉCURITÉ</b> .....  | <b>20</b> |
| assurance responsabilité civile  |           |
| <b>INSCRIPTION</b> .....   | <b>21</b> |
| inscription   modalité de paiement   circuit exposants   |           |
| <b>PRATIQUE</b> .....  | <b>24</b> |
| informations   conseils   FAQ  |           |
| <b>CONTACTS</b> .....  | <b>26</b> |
| interlocuteurs   |           |
| <b>ANNEXES</b> .....   | <b>27</b> |
| programme détaillé   informations générales Tours événements   Informatique et liberté   cahier des charges de sécurité                    |           |

**[Formulaire obligatoire à retourner avant le 13/05/2024](#)**  
**Fiche [téléchargeable ici](#) ou à retrouver en annexe (page 40)**

Le plan Vigipirate « vigilance renforcée » est maintenu. Ainsi, en raison du niveau d'alerte sécurité actuel en France, des mesures permettant à chacun de se sentir en sécurité seront adoptées pour l'évènement, en tenant compte de la réalité de notre environnement. Des fouilles aléatoires de véhicules entrants dans l'aire de livraison du Palais des congrès seront mises en place, lors du montage/démontage exposants et pendant l'ouverture du salon. La sécurité est l'affaire de tous, nous comptons sur votre collaboration et sur votre vigilance.

| Date limite     | Document à renvoyer / inscription  | Page référente |
|-----------------|--|----------------|
| 23 février 2024 | Envoyer la page complétée pour le livret des exposants   | Page 7         |
| 20 avril 2024   | Procéder au règlement total du stand auprès de l'Unapei  | Page 8         |
| 13 mai 2024     | Réaliser les commandes complémentaires liées au stand auprès du Palais des Congrès de Tours          | Page 11        |
| 13 mai 2024     | Retourner au Palais des congrès l'Attestation de prise en compte signée                              | Page 39        |
| 13 mai 2024     | Pour les stands nus : retourner la fiche de renseignements standistes au Palais des Congrès de Tours | Page 19        |
| 31 mai 2024     | Réaliser les inscriptions de chacune des personnes présentes (exposants et standistes)               | Page 23        |

# Planning.

## montage | démontage

|   | Mar 11/06 | Mer 12/06 | Jeu 13/06  | Ven 14/06   |
|---|-----------|-----------|------------|-------------|
| Montage des stands nus                            | 8h - 20h  |           |            |             |
| Installation des stands équipés                   |           | 8h - 18h  |            |             |
| Circuit exposants                                 |           | 9h - 14h  |            |             |
| Ouverture de l'espace exposants aux congressistes |           |           | 8h - 19h30 | 8h - 15h    |
| Démontage stands nus et équipés                   |           |           |            | 15h30 - 22h |

*Le montage, l'installation et le démontage des stands doivent s'effectuer impérativement à la date et aux horaires prévus. Tout exposant n'ayant pas entièrement libéré son stand ou son emplacement à la date et aux heures précisées sur le calendrier ci-dessus, s'expose à payer le complément de location qui pourrait être réclamé au titre de majoration de loyer pour occupation abusive. Le Palais des Congrès de Tours se réserve également le droit de prendre toutes les mesures nécessaires afin de procéder à la libération des locaux. Cet enlèvement sera automatiquement facturé à l'exposant. Le Palais des Congrès dégage également toute responsabilité en cas de perte, de détérioration ou de vol du matériel qui n'aurait pas été retiré à temps par l'exposant.*

**Attention, le montage et le démontage des stands ne se fera que par l'accès livraison (32 Boulevard Heurteloup, 37000 Tours).**

Le 64e congrès de l'Unapei se tiendra les **12, 13 et 14 juin prochain au Palais des Congrès de Tours** autour de la thématique : "**Vivre-ensemble : le défi des situations complexes**".

Comme chaque année, cet événement réunira entre 1 500 et 2 000 personnes, principalement des élus associatifs, des professionnels, des familles et des personnes en situation de handicap.

### LE DÉROULÉ DES 3 JOURS

- Mercredi 12 juin** : Les congressistes se voient proposer la **visite d'un établissement**. Un **circuit est dédié aux partenaires et exposants**. Vous trouverez le détail en *page 26*.  
Les exposants sont invités à monter et préparer leur stand\* :
- le mardi 11 juin pour les stands nus,
  - le mercredi 12 juin pour les stands équipés.
- Jeudi 13 juin** : Journée de **congrès de l'Unapei** : tables rondes, synthèse des travaux et remise du Prix Unapei-GMF 2024. La journée se termine par une soirée festive (sur inscription).
- Vendredi 14 juin** : **Assemblée générale de l'Unapei**. Au programme : vote du rapport d'activité, du rapport financier, des nouvelles affiliations, renouvellement du Conseil d'Administration...

Découvrez les programmes détaillés du congrès et de l'Assemblée générale 2024 de l'Unapei en annexe *pages 28 et 29*.

**Pour rappel, lorsque vous vous inscrivez en tant qu'exposant au congrès Unapei, vous vous engagez à être présent pendant toute la durée de l'événement.**

---

\* Pour des raisons de sécurité, aucun stand ne pourra être monté le jeudi 13 juin matin.

## ADRESSE DU LIEU

### Entrée congressistes

**PALAIS DES CONGRÈS DE TOURS**  
Tours événements  
26 Boulevard Heurteloup  
CS 24225  
37042 TOURS CEDEX 1

### Entrée exposants

**PALAIS DES CONGRÈS DE TOURS**  
Tours événements  
32 Boulevard Heurteloup  
CS 24225  
37042 TOURS CEDEX 1

## ACCÈS PAR TYPE DE TRANSPORT



### Tram / bus

Ligne de tram : arrêt Gare de Tours.

Plus de 15 lignes de bus : arrêt Gare Vinci et Jean-Jaurès.



### En voiture

Au cœur des carrefours autoroutiers : A10, A28, A85.



### Taxi

Groupement des taxis-radio de Tours.

Tél. : 02 47 20 30 40



### Avion

Aéroport Tours Val de Loire.



### Train

À 100m, en face de la Gare de Tours.

Paris - Tours : 7 liaisons directes par jour

Paris - Saint-Pierre-des-Corps - Tours : 20 liaisons par jour



### DESCRIPTION DES STANDS

En fonction de vos réservations et sauf exception, les stands sont aux formats suivants :

- 6m<sup>2</sup> : 3m x 2m
- 9m<sup>2</sup> : 3m x 3m
- 18m<sup>2</sup> : 6m x 3m

Tous les exposants ayant des stands disposeront des éléments suivants :

- Boîtier électrique de 3 kWh. Nous vous invitons à prévoir rallonges et adaptateurs.
- Service nettoyage des parties communes et des stands le jeudi matin, le vendredi matin et après le démontage.
- Réseau wifi mis à disposition dans l'ensemble de l'espace du Palais des Congrès de Tours :

A noter que la résistance au sol est de 250kg/m<sup>2</sup>.

### COMMUNICATION

Votre réservation inclut également :

- **Site internet de l'Unapei :** vous serez cité en tant qu'exposant du congrès sur la [page dédiée](#) de notre site internet.
- **Livret des exposants :** nous distribuerons en juin prochain aux congressistes, le livret des exposants qui répertorie les organisations présentes lors de cet événement. Nous vous invitons **à nous renvoyer ce document complété avant le 23 février 2024** à l'adresse suivante : [partenariat@unapei.org](mailto:partenariat@unapei.org).

**[Option payante] Plaquette numérique :** la plaquette numérique est une option payante à réserver dans le bon de réservation de stand. Elle vous permettra de diffuser dans l'espace exposants votre plaquette sous format Power Point (5 slides maximum) ou vidéo (1 minute maximum). Si vous avez choisi cette option, merci de nous envoyer votre fichier **avant le 17 avril 2024** à l'adresse suivante : [partenariat@unapei.org](mailto:partenariat@unapei.org).

### MODE DE PAIEMENT DU STAND

Pour réserver votre stand, vous nous avez retourné votre bon de réservation de stand et avez effectué un acompte.

Pour rappel, la totalité du montant de votre stand devra être réglée **avant le 20 avril 2024** par :

- Chèque à l'ordre de « Unapei » en précisant le nom de votre organisation ;
- Virement bancaire comportant le nom « Stand Congrès Unapei 2024 » et en précision le nom de votre organisation.

Domiciliation : CREDITCOOP COURCELLES

IBAN : FR76 – 4255 – 9100 – 0008 – 0135 – 7921 – 839

Code BIC : CCOPFRPPXXX

### INFORMATIONS SUR LA TENUE DES STANDS

Il est rappelé que les matériels et équipements (alimentations électriques...) loués aux exposants qui les auront commandés doivent être laissés sur les stands à l'issue de l'exposition. Tout matériel ou équipement perdu ou détérioré sera facturé.


**Seuls les types « patafix » et « cimaises » sont autorisés pour l'accrochage de documents sur les panneaux de stands.**

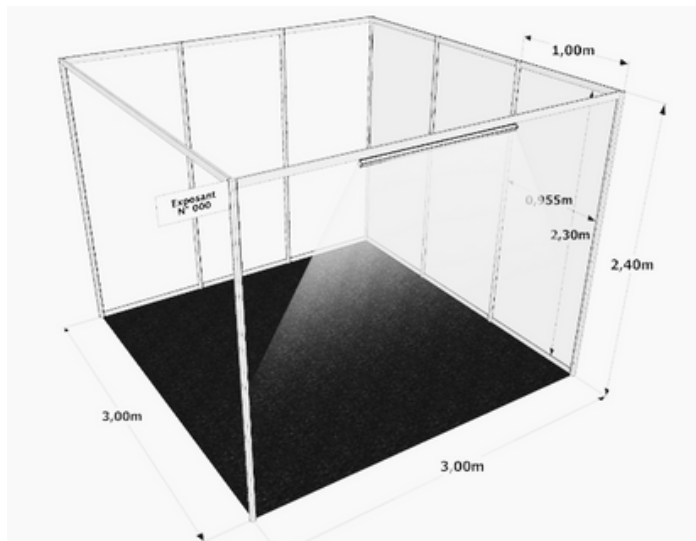
Il est indiqué que Tours Evénements se réserve le droit de faire supprimer ou modifier les installations qui nuisent à l'aspect général de l'exposition ou gênent les exposants voisins ou les visiteurs, ou qui ne sont pas conformes au plan et à la maquette préalablement soumis.

Nous rappelons qu'il est interdit de procéder à tous travaux touchant les conduits de fumée, d'eau et d'air comprimé, les circuits électriques et téléphoniques, les canalisations d'eau ou de vidange, les monte-charges, les ascenseurs et les tranchées pour canalisations. Il est interdit de procéder à tout percement de trous pour accrochages ou scellements, à la dépose des portes, à des fixations d'antennes, etc... Les "tirez-lâchez" prévus pour le désenfumage des halls devront toujours rester accessibles aux services de sécurité.



### COMPOSITION DU STAND ÉQUIPÉ

- Structure :  
Hauteur des parois hors tout : 2,40m  
Mâts cannelés laqués gris acier  
Panneau mélaminés blancs. Système d'accroche : cimaises, chaînettes & crochets, patafix.
- Enseigne : 40x25 en drapeau double face sur allée
- Rail de LED
- Branchement électrique  
16 A monophasé
- 1 table recouverte d'une nappe noire et 3 chaises
- Moquette de couleur : 



Exemple d'un stand de 9m<sup>2</sup> avec une option d'angle



Chaises et table du pack mobilier

### COMPOSITION DU STAND NU

Un stand nu est **uniquement constitué d'un marquage au sol et d'un boîtier électrique de 3kW**. Il ne contient ni cloison, ni mobilier, ni enseigne. Ce type de stand est recommandé pour les entreprises ayant des standistes.

La résistance au sol est de 250 kg./m<sup>2</sup>.

### INFORMATION ET OBLIGATION

Pendant toute la durée de l'événement, vous devez être en mesure de présenter sur demande du Palais des Congrès, les PV de votre installation.

## COMMANDES COMPLÉMENTAIRES

Pour toute autre commande complémentaire (branchement électrique, matériel audiovisuel, mobilier...), nous vous invitons à vous référer à [ce document](#). **Les bons de commandes sont à renvoyer avant le 13/05/2024 à l'adresse suivante :**  
[exposant@tours-evenements.com](mailto:exposant@tours-evenements.com)

Tours Événements peut être contraint, pour des raisons de délai, de stock ou des motifs techniques, de refuser des commandes ou modifications de commandes antérieures. Il est rappelé que tous les matériels commandés doivent être assurés par l'exposant, conformément aux prescriptions du présent règlement général d'exposition, pendant toute la durée de la manifestation (y compris les périodes de montage et de démontage).

Le règlement des prestations complémentaires est dû au moment de la commande et seules les demandes accompagnées du paiement correspondant pourront être traitées. La taxe applicable actuellement est la TVA. Les exposants sont tenus d'en acquitter le montant au taux en vigueur au moment de chaque versement.

En cas d'annulation ou de désistement, seules les annulations signifiées à Tours événements par écrit (courrier, e-mail) au moins 15 jours ouvrables avant la date de la manifestation permettront le remboursement des sommes versées.

## RESTAURATION SUR STAND

Vous avez la possibilité d'organiser des petits déjeuners / pauses café / cocktails sur votre stand. Pour cela, merci de vous référer au [bon de commande catering](#) à renvoyer à l'adresse suivante : [contact@chevaliertraiteur.fr](mailto:contact@chevaliertraiteur.fr)

***Attention, les pauses café et petits-déjeuners sont l'exclusivité du service Bar du Palais des Congrès de Tours. De la même façon, seul le traiteur qui officie sur le congrès est autorisé à vous proposer des prestations cocktails.***

Pour les exposants spécialisés en restauration collective, le lieu ne permet pas l'installation de camion réfrigéré. La possibilité de l'installation d'une remorque réfrigérée peut être envisagée. Pour cela, merci de contacter au plus tôt le Palais des Congrès à l'adresse suivante : [exposant@tours-evenements.com](mailto:exposant@tours-evenements.com)

### ■ INFORMATION

Nous réalisons nous même le plan d'implantation pour répondre au mieux aux demandes de chaque exposant, en prenant en compte les contraintes du lieu. Il vous sera communiqué d'ici fin mars.

### ■ TÉLÉCHARGER LE PLAN

Nous travaillons actuellement sur la réalisation du plan d'implantation. Vous pourrez le télécharger dans cette section dès sa finalisation.

Aucun exposant ne pourra être admis dans l'enceinte de la manifestation en dehors des horaires.

Aucune personne mineure n'est acceptée dans l'enceinte du Palais des Congrès durant les heures de montage et démontage des exposants à l'exception des personnes âgées de 16 ans ou plus en contrat d'apprentissage. Les personnes de plus de 16 ans devront être en mesure de prouver la raison de leur présence sur le site.

**Les stands devront être entièrement installés au moment de l'ouverture de l'exposition au public et aucun enlèvement ni aucune livraison de matériels ne sera autorisé jusqu'à la fermeture de l'exposition.**

Tous les colis doivent être déballés à l'arrivée et les emballages vides évacués très rapidement hors de l'enceinte de la manifestation avant l'ouverture aux visiteurs. Tours événements se réserve le droit de prendre toute mesure pour assurer cette prescription aux frais et risques de l'exposant.

**Les exposants devront faire identifier toute personne qu'ils autorisent à intervenir sur leur stand lors de l'installation et communiquer au minimum une semaine avant à Tours événements les noms, prénoms et société des personnes concernées.**

**Le port des badges est obligatoire, y compris pour les standistes.**

Du fait des nombreux mouvements, le gardiennage ne peut être assuré lors de l'installation. Il est donc fortement recommandé aux exposants de se prémunir contre les risques éventuels, notamment de vol.

### DATE DE LIVRAISON

#### a. Livraisons par un transporteur autre que l'exposant :

**Les livraisons pour les exposants sont autorisées les 6, 7 et 10 juin 2024.**

Horaires : 8h30 - 12h et 13h30 - 17h

Veillez-vous assurer que le transporteur est informé de ce règlement de livraison.

#### b. Livraisons par l'exposant :

**Les livraisons par les exposants ne sont autorisées que le 11 juin 2024 entre 8h et 20h pour les stands nus et le 12 juin 2024 entre 8h et 18h pour les stands équipés.**

Aucune livraison ne sera acceptée en dehors des jours prévus pour le montage et installation de l'événement.

### IDENTIFICATION DES COLIS

Chaque colis devra être numéroté et porter très lisiblement :

**PALAIS DES CONGRES DE TOURS**  
**CONGRES UNAPEI**  
**EXPOSANT | A COMPLETER |**

L'exposant doit impérativement signaler au Palais des Congrès tout matériel lourd ou dont l'emballage est de grande dimension ou qui nécessite une manutention particulière.

### DÉROULEMENT DE LA LIVRAISON

Les colis seront immédiatement déchargés après l'arrivée du véhicule. **Après cette opération, le véhicule devra immédiatement quitter l'aire de livraison.**

Les véhicules pourront, à leurs frais, stationner dans le parking souterrain, sous la place de la Gare. Les véhicules jusqu'à 1,90m de hauteur sont admis dans l'intégralité du parking. Les véhicules de hauteur comprise entre 1,90 et 2,60m peuvent également accéder au parking mais uniquement dans la partie qui leur est réservée (25 places).

Vous trouverez la localisation des autres parking en [téléchargeant ce document](#).

### ■ TRAITEMENT DES COLIS

Des chariots sont mis à disposition des exposants sous contrôle du personnel de Tours événements.

Nous vous rappelons que toute livraison faite en l'absence de l'exposant destinataire se fait sous son entière responsabilité.

### ■ ENLÈVEMENT DES COLIS

**Au moment du démontage, les colis devront être préparés sur le stand puis transportés par l'exposant sur l'aire de livraison. Si l'exposant n'achemine pas les colis à l'aire de livraison, un forfait de 100 € HT/m3 sera facturé par Tours événements à l'exposant. Les véhicules seront admis à se présenter sur l'aire de livraison, lorsque les colis seront prêts à être chargés. Les véhicules ne pourront rester sur le quai que pour le temps du chargement.**

Si, pour une raison majeure, les colis ne devaient être repris qu'après le démontage de l'exposition, le délai de stockage des colis ne pourra pas dépasser 2 jours. Ce stockage sera facturé à l'exposant 100 € HT/m3 et par jour. Passé ce délai, ils seront détruits.

La destination des colis devra être clairement identifiée :

#### EXPEDITEUR :

RAISON SOCIALE  
Contact  
Téléphone

#### DESTINATAIRE :

RAISON SOCIALE  
ADRESSE COMPLETE

Ils seront stockés sur l'aire de livraison.

**En aucun cas le Palais des Congrès de Tours ou les organisateurs Unapei ne seront tenu responsable du matériel laissé par l'exposant, ni de sa réexpédition.**

La configuration du Palais des Congrès impose des modalités particulières d'arrivée des matériels et infrastructures d'exposition. Les consignes données ci-dessous doivent impérativement être suivies.

### LIEU DE LIVRAISON

Aucun véhicule ne sera admis à entrer sur l'aire de livraison sans y être autorisé.

Les dimensions des accès et monte-charge sont :

- Hauteur sous plafond de l'aire de livraison : 4,50 m
- 2 monte-charge de 9 tonnes : H=2,85 m, l=2,90 m, Prof.=5,75 m
- 1 monte-charge d'une tonne : H=2 m, l=1 m, Prof.=2 m

### MODALITÉS D'ACCÈS

#### a. Aire de livraison

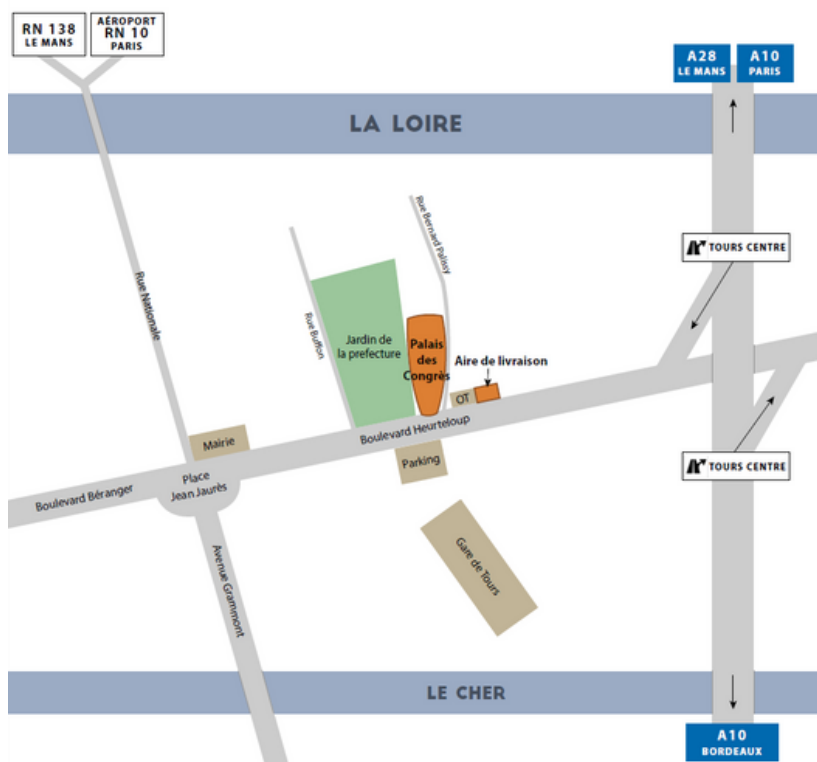
L'aire de livraison est située au 32 boulevard Heurteloup à Tours (dans le sens A10 > Tours Centre) juste avant le Palais des Congrès.

#### b. Monte-charge (par niveau)

De l'aire de livraison, tous les matériels transitent par les 2 monte-charge de 9 tonnes et par celui d'une tonne, et descendent au Niveau -2 (niveau accessible directement par un tunnel de livraison).



Porte d'accès à l'aire de livraison



Plan d'accès au Palais des Congrès



### ■ INFORMATION

Dès la fin de votre déchargement, vous devrez déplacer votre véhicule et sortir de la zone de livraison. **Aucun véhicule ne sera autorisé à stationner durant son installation.**

Pour toutes livraisons par transporteur, les colis doivent être acheminés par l'exposant de l'aire de livraison jusqu'à leur stand.

### ■ HORAIRES DE MONTAGE

Les exposants sont invités à monter et préparer leur stand :

- le **mardi 11 juin entre 8h et 20h** pour **les stands nus**,
- le **mercredi 12 juin entre 8h et 18h** pour les **stands équipés**.

**Pour des raisons de sécurité, aucun stand ne pourra être monté / installé le jeudi 13 juin matin.**

## ■ RANGEMENT DES STANDS

**Les exposants ne doivent pas dégarnir leur stand et ne retirer aucun de leurs produits avant la fin d'exposition, y compris en cas de prolongation de celle-ci, avant que la totalité du public ne soit évacué.**

Le congrès prendra fin aux alentours de 15h le vendredi 14 juin 2024.

A partir de 15h, il est vraisemblable que l'espace exposants soit peu fréquenté. Toutefois, pour des raisons de sécurité, **tout démontage de stand sera strictement interdit avant 15h30 (heure d'ouverture de l'aire de livraison)**, moment où l'ensemble des congressistes devrait avoir quitté les lieux. Le rangement des stands est autorisé à partir de 14h et vous pourrez emporter avec vous votre matériel léger.

L'évacuation des stands, marchandises, articles et décorations particulières doit être assurée par les soins de l'exposant, dans les délais prévus.

Passé ce délai, Tours événements peut faire transporter les objets restant dans l'enceinte du bâtiment dans un garde-meuble de son choix, aux frais, risques et périls de l'exposant et sans pouvoir être tenu pour responsable des dégradations totales ou partielles, sans préjudice d'éventuelles indemnités réclamées par Tours événements au titre d'occupation abusive.

Les exposants devront faire identifier toute personne qu'ils autorisent à intervenir sur leur stand lors de son déménagement.

Comme pour l'installation, il est particulièrement recommandé aux exposants de se prémunir contre les éventuels risques lors du déménagement des stands.

## ■ ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL

La configuration du Palais des Congrès impose des modalités particulières d'arrivée des matériels et infrastructures d'exposition. Tours événements fournit obligatoirement la prestation technique de coordination de l'aire de livraison et seuls ses services techniques autorisent la manutention sur le site et la réception des colis et matériels.

**La configuration de l'aire de livraison impose que les camions soient pourvus d'un système de hayon élévateur.**

Si les exposants ou leurs représentants ne sont pas présents pour réceptionner leurs colis dans l'enceinte de la manifestation et si ceux-ci ne sont pas clairement identifiés (nom de la manifestation et du destinataire), Tours événements peut les faire réexpédier ou les déballer d'office aux frais, risques et périls des intéressés. Aucune livraison ne sera acceptée en dehors des jours prévus pour le montage et installation de l'événement (cf « Règlement de l'aire de livraison »).

Pour rappel, les standistes doivent obligatoirement être munis d'un badge pour pouvoir rentrer dans le Palais des Congrès. Pour cela, **ils doivent impérativement être inscrits sur notre billetterie en ligne** (page 23).

### **DIRECTIVE DE MONTAGE**

- Stand hauteur max cloison : 2.50m
- Signalétique / enseigne : 3m
- Positionnement : la signalétique doit être située sur la surface du stand, en retrait d'un mètre au moins de la périphérie du stand. Aucune projection lumineuse, fixe ou mobile, n'est autorisée en dehors du stand.

### **DOCUMENT A RETOURNER**

Les standistes doivent obligatoirement compléter cette [fiche d'information](#) (disponible en annexe page 42) et la retourner au Palais des Congrès à l'adresse suivante : [exposant@tours-evenements.com](mailto:exposant@tours-evenements.com)

Les exposants doivent pouvoir justifier d'une assurance Responsabilité Civile Exploitation propre à leur activité, à toute réquisition de Tours événements. Les assureurs de Tours événements ou des organisateurs se réservent le droit de recours dans le cas de dommages dont la responsabilité incomberait à l'activité même de l'exposant au cours de la manifestation.

Les matériels à l'intérieur de l'exposition sont garantis par Tours événements jusqu'à concurrence de 3.049 € par exposant, montant sur lequel s'applique cependant la règle proportionnelle, conformément au Code des Assurances, si la valeur réelle des biens exposés dépasse ce montant.

Il convient donc que chaque exposant déclare la valeur totale de ses biens exposés au moment de l'adhésion (au minimum 30 jours avant le début de la manifestation) et qu'il fasse garantir le complément auprès de l'assureur de son choix ou celui de la manifestation.

Le ou les contrats qui sont souscrits à cet effet doivent obligatoirement comporter un engagement d'abandon de recours inconditionnel de la part des assureurs de l'exposant à l'égard de l'organisateur (et des auxiliaires de toute espèce auxquels il fait appel), de Tours événements, de la Ville de Tours, de l'Etat Français et de tous exposants.

En cas de vol, un dépôt de plainte doit être effectué dans les 24 heures auprès du Commissariat Central à Tours.

### **Le cahier des charges sécurité est à lire en annexe.**

Ce présent cahier des charges entre l'organisation, les exposants et locataires de stands est conforme à l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié en ce qui concerne les établissements de type T.

### BADGE D'ENTRÉE

Pour entrer au sein du Palais des Congrès de Tours en tant qu'exposant, **vous devez obligatoirement vous inscrire sur la billetterie en ligne avant le 31 mai 2024.**

**Pour rappel, en tant qu'exposant l'inscription est GRATUITE.** Pour cela, pensez à bien renseigner les codes que vous recevrez par mail. Seuls les déjeuners et la soirée festive si choisis nécessiteront un règlement de votre part.

Vous recevrez dans les prochaines semaines un email vous expliquant le process d'inscription et les codes vous permettant de bénéficier de la gratuité de l'inscription. Vous devrez alors inscrire chacune des personnes qui seront présentes sur votre stand.

### RESTAURATION

Vous avez la possibilité de réserver des déjeuners au moment de votre inscription sur le site. **Attention, il est impératif de s'inscrire si vous souhaitez déjeuner au Palais des Congrès pendant le congrès.**

Pendant les deux jours de congrès, les déjeuners sont organisés en 2 services pour vous permettre d'être à votre stand pendant l'heure d'affluence que représente la pause déjeuner des congressistes.

#### Les horaires de déjeuner \*:

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Jeudi</b><br><b>13 juin</b>    | 11h00 à 12h00 : Déjeuner décalé<br>12h00 à 13h30 : Déjeuner & café avec les congressistes |
| <b>Vendredi</b><br><b>14 juin</b> | 12h15 à 13h30 : Déjeuner décalé<br>13h30 à 15h00 : Déjeuner & café avec les congressistes |

### SOIRÉE FESTIVE

Une soirée festive clôturera la journée de congrès du jeudi 13 juin, au sein du Palais des Congrès de Tours. Congressistes et exposants sont invités à partager un moment convivial autour d'un repas. Pour participer, vous devez obligatoirement vous inscrire sur le site de la billetterie en ligne (places limitées).

**A noter que cette soirée n'est pas propice à des échanges commerciaux.**

\* Ces horaires sont présentés à titre indicatif et nous ne saurions présager du comportement exact des congressistes au cours de la journée ou d'éventuelles modifications du programme.

# Inscription.

## modalité de paiement

Lorsque vous aurez finalisé vos inscriptions, une facture vous sera envoyée par email.  
Si cette dernière ne convient pas, nous vous invitons à écrire directement à l'adresse suivante :  
[evenements-unapei@stimdata.com](mailto:evenements-unapei@stimdata.com)

**Si le processus de paiement de votre entreprise est long, merci d'anticiper pour procéder au règlement avant la date butoir du 31 mai 2024.**

### PROGRAMME

Le mercredi 12 juin 2024 matin, nous proposons aux exposants qui le souhaitent, dans la limite des places disponibles, de participer à la visite d'un établissement du réseau Unapei.

- 9h30** Accueil et présentation de la MAS les Haies Vives à Joué-Les-Tours
- 10h** Visite de la MAS les Haies Vives à Joué-Les-Tours
- 12h** Déjeuner à la Brasserie Le bureau, au Centre Commercial L'Heure Tranquille
- 14h00** Retour au Palais des Congrès

*A noter que les déplacements entre les différents lieux se feront par vos propres moyens.*

### INSCRIPTION

Si vous souhaitez participer, nous vous invitons à nous envoyer **avant le 19 avril 2024**, un email à l'adresse : [partenariat@unapei.org](mailto:partenariat@unapei.org).

**Attention, le nombre de place pour le circuit exposants est limité. Nous vous confirmerons votre inscription par retour de mail.**

### TEMPS FORTS DE L'ESPACE EXPOSANTS

Vous trouverez le programme détaillé de ce 63e Congrès *page 28 et 29*. Des temps sont dédiés à la visite de l'espace exposants par les congressistes. L'affluence devrait donc être conséquente aux horaires suivants\* :

**Judi**  
**13 juin**

08h00 - 08h45 : arrivée des congressistes  
11h00 - 12h00 : pause & animations dans l'espace exposants  
12h00 - 13h30 : déjeuner puis cafés servis dans l'espace exposants  
15h30 - 16h30 : pause & animations dans l'espace exposants  
18h30 - 19h30 : sortie de plénière des congressistes

**Vendredi**  
**14 juin**

08h00 - 08h30 : arrivée des congressistes  
10h40 - 11h40 : pause & animations dans l'espace exposants  
13h30 - 14h45 : déjeuner

***Nous vous invitons à être présents une demi-heure avant l'arrivée des congressistes.***

### CONSEILS

- Le congressiste de l'Unapei **aime la nouveauté et cherche des informations pratiques pour améliorer le fonctionnement de son association**. Faire des démonstrations de vos produits et services ne fera qu'encourager sa venue sur votre stand.
- Le congressiste de l'Unapei **peut s'avérer joueur**. Monter des animations ou mettre des lots à gagner ne pourra que vous mettre en valeur.
- Le congressiste de l'Unapei **peut s'avérer gourmand**. A ce titre, lui mettre à disposition boissons et encas ne peut que faciliter vos chances d'entrer en contact avec lui.

Merci de ne pas laisser votre stand vide et sans surveillance durant les moments d'ouverture du congrès.

**A noter qu'aucune annonce au micro central ne sera autorisée pour les partenaires et exposants pendant l'événement.**

### HÉBERGEMENT

Nous vous recommandons de ne pas attendre pour réserver vos hébergements et mettons à votre disposition [notre centrale de réservation](#).

\* Ces horaires sont présentés à titre indicatif et nous ne saurions présager du comportement exact des congressistes au cours de la journée ou d'éventuelles modifications du programme.



### **L'Unapei communique-t-elle le fichier des congressistes présents ?**

Non, l'Unapei ne communique pas de fichier aux exposants pour des raisons de RGPD.

### **J'ai réservé un repas, comment cela se passe-t-il ?**

Les repas pour les exposants sont faits en 2 services : un service avancé ou reculé (environ 1h avant/après les congressistes) et un service avec les congressistes afin qu'une personne soit toujours présente sur votre stand.

### **Comment puis-je choisir mon emplacement au sein de l'espace exposants ?**

Nous n'avons malheureusement pas la possibilité de vous faire choisir l'emplacement car nous travaillons jusqu'au dernier moment pour répondre au mieux aux besoins de chaque exposant, notamment sur les tailles de stand et en lien avec les contraintes du lieu.

### **Puis-je renseigner le descriptif et le contact de mon entreprise sur une plateforme ?**

Nous vous invitons à compléter et nous envoyer par email la fiche de renseignement (*page 8*) qui nous servira à concevoir le livret des exposants. Ce dernier sera remis aux congressistes à leur arrivée.

### **Puis-je proposer une collation aux congressistes sur le stand ?**

Les congressistes sont gourmands et nous vous invitons donc à prévoir une collation sur votre stand. Nous mettons à votre disposition le bon de commande (*page 11*).

### **Je n'ai pas de badge, comment puis-je rentrer dans au Palais des Congrès ?**

Si vous n'avez pas de badge le jour de l'événement, vous ne pourrez pas rentrer au sein du Palais des Congrès de Tours. Vous devrez alors vous rendre à l'accueil qui vous indiquera la marche à suivre.

### **L'un de mes collaborateurs inscrit sur la billetterie en ligne ne pourra finalement pas être présent. Comment-puis-je annuler/modifier son inscription ?**

Pour toute modification d'inscription, nous vous invitons à écrire à l'adresse suivante : [evenements-unapei@stimdata.com](mailto:evenements-unapei@stimdata.com)

### **Puis-je faire l'installation de mon stand le jeudi 13 juin matin ?**

Non, toutes les installations de stand devront être réalisées avant le mercredi 12 juin à 18h.

### **Je dois partir plus tôt le vendredi, puis-je commencer à démonter avant 15h ?**

Pour des raisons de sécurité, tout démontage de stand avant 15h30 est interdit. L'accès livraison ne sera ouvert qu'à partir de cet horaire.

### **Je souhaite participer au circuit exposants mais il est complet. Que puis-je faire ?**

Malheureusement, nous disposons d'un nombre de place limitée. Si vous avez effectué la demande par mail, nous ne manquerons pas de revenir vers vous si nous avons des désistements.

### ■ Unapei - Espace exposants / Organisation

Julie BRIVIO

[j.brivio@unapei.org](mailto:j.brivio@unapei.org)

06 78 91 88 10

### ■ Unapei - Facturation des stands

Stéphanie GEFFROY

[s.geffroy@unapei.org](mailto:s.geffroy@unapei.org)

### ■ Billetterie

[evenements-unapei@stimdata.com](mailto:evenements-unapei@stimdata.com)

### ■ Tours évènements Palais des Congrès - Equipement des stands / Sécurité

[exposant@tours-evenements.com](mailto:exposant@tours-evenements.com)

### ■ Chevalier Traiteur - Catering sur stand

[contact@chevaliertraiteur.fr](mailto:contact@chevaliertraiteur.fr)

02.47.85.20.30

### ■ Accueil général

Attention, numéro sera joignable uniquement du mercredi 12 juin 2024 15h au vendredi 14 juin 2024 15h.

02 47 70 71 01

|  |           |
|--|-----------|
| <b>PROGRAMME DÉTAILLÉ DU CONGRÈS.....</b>  | <b>29</b> |
| journée de congrès du 13 juin   journée d'assemblée générale du 14 juin  |           |
| <b>TOURS ÉVÉNEMENTS : INFORMATIONS GÉNÉRALES.....</b>  | <b>31</b> |
| politique de développement durable   procédure de tri obligatoire   être expo-responsable   sobriété énergétique |           |
| <b>TOURS ÉVÉNEMENTS : INFORMATIQUE ET LIBERTÉ.....</b>   | <b>36</b> |
| <b>TOURS ÉVÉNEMENTS : CAHIER DES CHARGES DE SÉCURITÉ.....</b>  | <b>40</b> |
| <b>ATTESTATION DE PRISE EN COMPTE.....</b>   | <b>41</b> |
| <b>BON DE COMMANDE CATERING.....</b>   | <b>42</b> |

### 13 JUIN : CONGRÈS DE L'UNAPEI\*

- 8h Ouverture des portes du Palais des congrès
- 8h45 Ouverture du congrès, interventions des associations régionales et interventions politiques
- 10h **Table ronde / "S'engager pour le vivre-ensemble, utopie ou réalité?"**
- 11h Pause et visite de l'espace exposants
- 12h Déjeuner suivi d'un café servi dans l'espace exposants
- 13h30 **Table ronde / "La réalité des situations complexes"**
- 14h30 **Table ronde / "Comment répondre aux situations les plus complexes aujourd'hui et demain?"**
- 15h30 Pause et visite de l'espace exposants
- 16h30 Remise du prix Unapei-GMF « S'engager pour le vivre-ensemble par la participation active des personnes en situation dites complexe »
- 17h15 **Grand témoin / "Changer le regard pour faire évoluer la société"**
- 18h30 Clôture du congrès

\* Ces horaires sont présentés à titre indicatif et nous ne saurions présager du comportement exact des congressistes au cours de la journée ou d'éventuelles modifications du programme.

### 14 JUIN : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'UNAPEI\*

- 8h** Ouverture des portes du Palais des Congrès
- 8h30** Ouverture de l'Assemblée générale
- 9h** Procès-verbal de l'Assemblée générale 2023, rapport d'activité 2023-2024, rapport financier 2023
- 10h** Table ronde / Les partenaires s'engagent
- 10h40** Pause et visite de l'espace exposants
- 11h40** Budget 2025, affiliations et radiation d'associations, élections des administrateurs nationaux Unapei
- 13h30** Fin de l'Assemblée générale et déjeuner

---

\* Ces horaires sont présentés à titre indicatif et nous ne saurions présager du comportement exact des congressistes au cours de la journée ou d'éventuelles modifications du programme.

### POLITIQUE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE

#### NOS ENGAGEMENTS EN MATIÈRE DE DEVELOPPEMENT DURABLE ET DE RESPONSABILITE SOCIETALE

Tours Événements s'inscrit dans une démarche de responsabilité sociétale selon les principes de la norme internationale ISO 20 121 (Système de Management Responsable appliqué à l'activité événementielle). Nos engagements ont été reconnus à travers l'obtention d'une certification en décembre 2019, de son suivi annuel et du renouvellement de cette certification en décembre 2022.



Cette certification reconnaît la prise en compte d'enjeux économiques, sociaux, territoriaux et environnementaux dans la réalisation de nos missions au quotidien. Nous avons défini 3 enjeux prioritaires afin de maîtriser les impacts de notre activité :

#### REDUIRE

Réduire l'impact environnemental de nos activités, en agissant sur la gestion de nos déchets, la préservation des ressources et la maîtrise de nos émissions de gaz à effet de serre.

#### SOUTENIR

Soutenir, par notre leadership et notre expérience, un développement économique responsable de notre territoire, notamment à travers nos achats responsables et notre implication dans un engagement collectif local.

#### ÊTRE BIENVEILLANT

C'est veiller au bien-être des femmes et des hommes de notre écosystème, en luttant contre les discriminations et les inégalités, et en développant des mesures favorisant l'insertion, l'inclusion et la qualité de vie au travail.

Retrouvez l'intégralité de notre politique de développement durable sur : <https://bit.ly/3lsxXoe>

En tant qu'exposant, vous contribuerez à l'atteinte de nos objectifs, en respectant notamment la procédure de tri obligatoire présentée ci-dessous.

Tours Événements est également société à mission depuis février 2021.

Par l'accueil et l'organisation d'événements d'envergure locale, nationale et internationale, la raison d'être de Tours Événements est de contribuer à l'attractivité et au développement économique responsable de son territoire.

Plus d'informations sur : <https://bit.ly/41m1AAf>

### PROCÉDURE DE TRI OBLIGATOIRE

Soucieux de travailler dans une dimension de tri sélectif, Tours événements met à votre disposition durant **LE MONTAGE ET LE DEMONTAGE**, dans le cadre de votre évènement :

#### AIRE DE LIVRAISON :

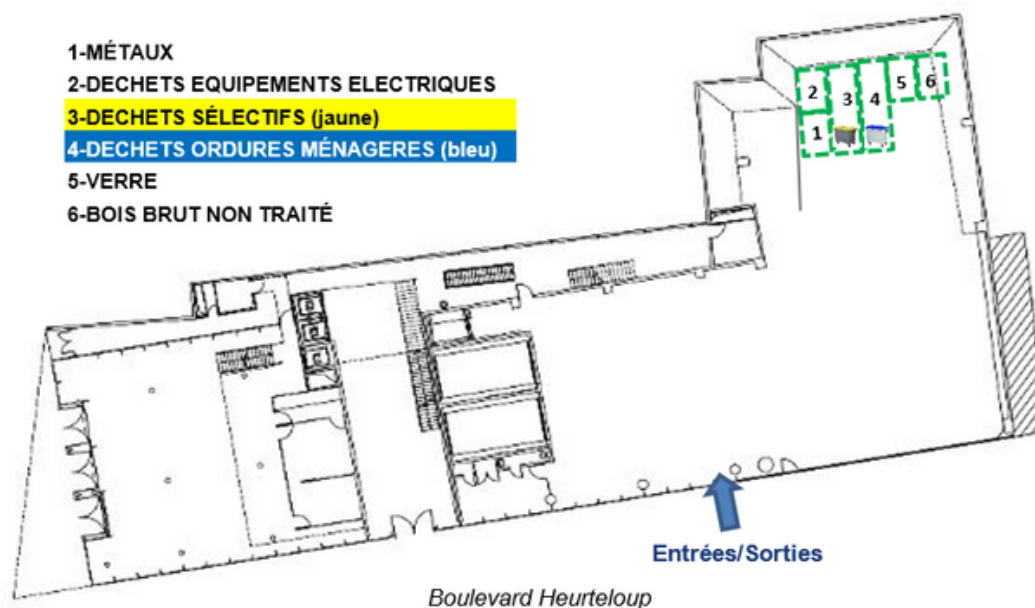


Des containers identifiés avec un **COUVERCLE JAUNE** pour les déchets sélectifs (carton, plastique, papier, bouteilles plastiques et cannettes)



Des containers identifiés avec un **COUVERCLE BLEU** pour les déchets Ordures ménagères (dont déchets alimentaires)

- 1-MÉTAUX
- 2-DECHETS EQUIPEMENTS ELECTRIQUES
- 3-DECHETS SÉLECTIFS (jaune)
- 4-DECHETS ORDURES MÉNAGERES (bleu)
- 5-VERRE
- 6-BOIS BRUT NON TRAITÉ



**NOUS COMPTONS SUR VOTRE FORTE IMPLICATION POUR  
GARANTIR LA REUSSITE DE CETTE PROCEDURE DE TRI.**

### ■ ÊTRE EXPO-RESPONSABLE

**Définition** : Exposant qui s'efforce de respecter la nature et l'environnement, en étant autonome et responsable du tri de ses déchets.

#### **MONTAGE - DEMONTAGE**

TRIER SES DECHETS EN AMONT SUR SON STAND :

- Bois
- Cartons
- Déchets industriels banals (moquette, produits non recyclables)
- Verres
- **Métaux – déchets électroniques**
- **Ordures ménagères (autres déchets non recyclables ou déchets alimentaires)**

DEPOSER SES DECHETS DEJA TRIÉS SUR LES ZONES DE TRI PREVUES A CET EFFET (VOIR PLAN CI-DESSUS)

#### **EXPLOITATION (ouverture public)**

TRIER SES DECHETS EN AMONT SUR SON STAND :

- Verres
- Déchets sélectifs (cartons, bouteilles plastiques, canettes, papiers...)
- Ordures ménagères (autres déchets non recyclables ou déchets alimentaires)

DEPOSER SES DECHETS DEJA TRIÉS SUR LES ZONES DE TRI PREVUES A CET EFFET

**TOURS EVENEMENTS SE RESERVE LE DROIT DE SANCTIONNER  
TOUT EXPOSANT LAISSANT DES DECHETS SUR SON STAND.**



### ■ SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE

Au titre de la sobriété énergétique, la filière événementielle française s'engage sur les **éclairages** et les **appareils électriques** pendant les périodes de fermeture au public des événements. Les éclairages extérieurs de nos sites seront éteints au plus tard 2 heures après la fermeture au public et seront rallumés au plus tôt 1 heure avant l'ouverture au public.

**Dans ce cadre les exposants doivent :**

- **Veiller à l'extinction des éclairages sur leur stand, depuis la fermeture au public et jusqu'à la réouverture.**
- **Veiller à l'extinction de tous les appareils électriques branchés sur leur stand (hors chaîne du froid) pendant la même période.**

Les exposants doivent informer Tours Événements des éventuelles contraintes obligeant au maintien en fonctionnement de certains appareils électriques.

Les équipes de Tours Événements vérifieront la bonne prise en compte de ces consignes.

Elles signaleront par tout moyen à l'exposant contrevenant le non-respect de celles-ci.

Dans le cas où, malgré une première observation, il serait de nouveau constaté un manquement au respect des consignes données, une **pénalité de 150 €** sera appliquée et le personnel de Tours Événements sera habilité à éteindre tous les équipements électriques sur le stand, et cela sans recours de la part de l'exposant.

Pour les besoins de la gestion des demandes de participation, Tours Événements collecte et traite des données personnelles au sens de la Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 (dite « Loi Informatique et Libertés » ou « LIL ») et du règlement européen 2016/679 du 27 avril 2016 (dit « RGPD »).

Tours événements s'engage à respecter lesdites réglementations et prend toutes les mesures nécessaires pour garantir la sécurité des données.

La finalité de collecte et de traitement desdites données est la gestion de la relation entre Tours événements et l'exposant (facturation, comptabilité et suivi de la relation contractuelle) ainsi que les opérations permettant de communiquer au sujet des prestations. Tours Événements s'engage à ne pas transmettre lesdites données à des tiers, à l'exception des sous-traitants dont l'intervention est nécessaire à l'exécution de la relation contractuelle ainsi que, sur leur demande, aux autorités. Les données sont hébergées dans l'Union Européenne et sont conservées pendant 5 ans pour celles recueillies lors de la demande de participation et pendant 10 ans pour les pièces comptables relatives à la participation de l'exposant.

Les personnes concernées disposent d'un droit d'accès, d'opposition à communication et de rectification par courrier électronique à l'adresse suivante : [infoperso@tours-evenements.com](mailto:infoperso@tours-evenements.com)  
Une réclamation peut également être faite auprès de la CNIL (<https://www.cnil.fr/fr/plaintes>).

**Ce présent cahier des charges entre l'organisateur et les exposants et locataires de stands est conforme à l'arrêté du 18 novembre 1987 modifié en ce qui concerne les établissements de type T.**

### CHARGE DE SECURITE

#### Art. 1

Le Chargé de Sécurité, titulaire de l'attestation de stage de prévention définie par les articles 1er et 14 de l'arrêté du 28 décembre 1983, à jour de recyclage, est déclaré le chargé de sécurité sur les deux sites de Tours événements, Parc des Expositions et Palais des Congrès de Tours. Conformément à l'article T. 6 des dispositions particulières du règlement de sécurité des Etablissements Recevant du Public de type T.

Le chargé de sécurité assurera une présence permanente sur le site pendant la présence du public et lors du montage.

#### Art. 2

Le chargé de sécurité a pour mission :

·D'étudier avec l'organisateur de la manifestation le dossier d'aménagement général de la manifestation et de participer à la rédaction du dossier de sécurité qui sera soumis à l'avis de l'administration. Ce dossier, très précis quant à l'implantation et l'aménagement des différentes parcelles, sera cosigné par l'organisateur et le chargé de sécurité ;

·De faire appliquer par l'organisateur les prescriptions formulées par l'administration ;

·De renseigner et conseiller les exposants sur les dispositions techniques de sécurité à prendre pour leurs aménagements ;

·D'examiner les déclarations et demandes d'autorisation des machines en fonctionnement et de détenir la liste des stands dans lesquels se situent ces machines ;

·De contrôler, dès le début du montage des stands et jusqu'à la fin de l'ouverture au public, l'application des mesures de sécurité incendie figurant au présent règlement à l'exception des dispositions constructives ;

·De s'assurer que les éventuels stands à étage ont fait l'objet d'un contrôle de solidité par un organisme ou une personne agréé ;

·D'assurer une présence permanente pendant la présence du public sur le site de la manifestation conformément à l'article 1 ;

·D'informer, en temps utile, l'administration des difficultés rencontrées dans l'application du règlement de sécurité ;

·De tenir à la disposition des secours, le cas échéant, les informations relatives à l'implantation des sources radioactives, à l'emplacement des installations visées à la section VII et à la section X des dispositions particulières des établissements du type T du règlement de sécurité des établissements recevant du public, et à la localisation des zones comprenant de nombreux stands utilisant des bouteilles d'hydrocarbures liquéfiés ;

·De signaler à l'organisateur et au propriétaire des lieux tout fait occasionné par les autres exploitations permanentes de l'établissement (cafétéria, restaurant, cantines, ...) susceptibles d'affecter le niveau de sécurité de la manifestation en cours ;

·De s'assurer que les équipements de sécurité de l'établissement ne soient pas neutralisés par les installations de la manifestation en cours ;

·D'examiner tout document permettant de s'assurer que les visites de maintenance des moyens de secours ont été correctement réalisées ;

·De contrôler la présence et la qualification du personnel du service de sécurité de la manifestation ;

·D'autoriser l'ouverture au public de la manifestation ou fermer celle-ci s'il estime qu'il y a un danger réel et identifié.

Ce présent cahier des charges entre l'organisateur et les exposants

·De rédiger un rapport final relatif au respect du présent règlement et des prescriptions émises par l'autorité administrative qui a autorisé la tenue de la manifestation. Ce rapport est transmis, avant l'ouverture au public, simultanément à l'organisateur de la manifestation et au propriétaire des lieux. Ce rapport prend position quant à l'opportunité d'ouvrir tout ou partie de la manifestation au public et est tenu à la disposition de l'administration par l'organisateur.

### OBLIGATIONS DE L'EXPOSANT

#### Art. 3

Sur proposition du chargé de sécurité, l'ouverture des stands non conformes aux dispositions du règlement de sécurité et à ce présent cahier des charges sera interdite par l'organisateur.

Dans ce cas, la distribution de l'électricité et des autres fluides leur est refusée par l'organisateur.

#### Art. 4

Les exposants et locataires de stands doivent respecter, et faire respecter, ce présent cahier des charges.

#### Art. 5

Les aménagements doivent être achevés au moment de la visite de réception par le chargé de sécurité.

Toutes dispositions doivent être prises pour que celui-ci puisse les examiner en détail.

#### Art. 6

Dans chaque stand, l'exposant ou son mandataire qualifié doit être présent lors de cette visite de réception.

Il doit tenir à la disposition des membres de la commission tout renseignement concernant les installations et les matériaux visés aux Art. 13 et suivants, sauf pour ceux faisant l'objet d'une marque de qualité.

#### Art. 7

Les exposants et locataires de stands utilisant des machines, des moteurs thermiques ou à combustion, des lasers, ou tout autre produit dangereux, doivent effectuer une déclaration à l'organisateur un mois avant l'ouverture au public.

#### Art. 8

L'ensemble des mesures relatives à l'exploitation (aménagements des stands, stockage, distribution des fluides...) s'applique à tous les établissements existants ou à construire.

#### Art. 9

Seul le cloisonnement traditionnel est autorisé. (application de l'Article CO. 1 §2)

### LOCAUX A RISQUES

#### Art. 10 (application de l'Article CO. 27 §2)

Sont classés :

Locaux à risques importants :

-les réserves et les dépôts d'un volume supérieur à 500 m3 ;

- les locaux de réception des matériels et des marchandises ;
- les locaux d'emballage et de manipulation des déchets.

Locaux à risques moyens :

- les réserves et les dépôts d'un volume maximal de 500 m<sup>3</sup> ;
- les ateliers d'entretien, de maintenance et de réparation.

#### Art. 11

Un tiers au moins de la surface des salles d'expositions doit être réservé à la circulation du public.

#### Art. 12

Les aménagements intérieurs, tels que plafonds, plafonds suspendus, vélums... ne doivent pas faire obstacle au bon fonctionnement des installations (sonorisation de sécurité, désenfumage, détection, ...) ni masquer la signalisation de sécurité.

### **CONSTRUCTION & AMENAGEMENT DES STANDS**

Les procès verbaux de classement doivent être fournis au chargé de sécurité avant l'ouverture au public.

Pour information, les revêtements, muraux, aux sols ou formant un vélum doivent avoir un Procès Verbal de réaction au feu, celui-ci doit impérativement respecter les articles ci-dessous. M1 – M2 – M3 – M4 – correspondent à une réaction du produit utilisé face à un feu de façon croissante (M1 résiste plus que M2 etc.)

#### Art. 13

La constitution et l'aménagement des stands, et notamment leur cloisonnement et leur ossature, doivent être réalisés en matériaux de catégorie M 3 (cf. article AM. 15).

#### Art. 14

Les décorations florales en matériaux de synthèse doivent être limitées.

Les revêtements muraux de décoration devront être de catégorie M 2.ou C-s3, d0, les moquettes, tapis de catégorie M 4 ou A2 FL – s1.

#### Art. 15

Les revêtements, horizontaux ou non, des podiums, estrades ou gradins d'une hauteur supérieure à 0,30 m, peuvent être réalisés en matériaux de catégorie M 3.

Si leur surface totale est inférieure ou égale à 20 m<sup>2</sup>, ces revêtements peuvent être réalisés en matériaux de catégorie M 4.

#### Art. 16

Les matériaux exposés peuvent être présentés sur les stands sans exigence de réaction au feu.

Toutefois, si ces matériaux sont utilisés pour la décoration des cloisons ou des faux plafonds et s'ils représentent plus de 20 % de la surface totale de ces éléments, les dispositions des Articles précédents sont applicables.

Cependant ces dispositions ne s'appliquent pas aux salons et stands spécifiques de la décoration intérieure dans lesquels sont présentés des textiles et des revêtements muraux.

#### Art. 17

Les vélums d'allure horizontale sont autorisés pendant la durée de la manifestation.

Ils doivent être en matériaux de catégorie M 1 ou B-s3, d0.

De même que les éléments de décoration ou d'habillage flottant, tels que panneaux publicitaires flottants de surface supérieure à 0,50 m<sup>2</sup>, guirlandes, objets légers de décoration.

#### Art. 18

Les stands ou locaux possédant un plafond, un faux plafond ou un vélum pleins ainsi que ceux possédant un niveau de surélévation ou ceux qui ne répondent pas aux conditions des Art. 12 à 16 doivent remplir simultanément les conditions suivantes :

- avoir une surface inférieure à 300 m<sup>2</sup> ;
- être distants entre eux d'au moins 4 m ;
- totaliser une surface de plafonds et faux plafonds pleins (y compris celle des niveaux en surélévation) au plus égale à 10% de la surface du niveau concerné.

#### Art. 19

Si tout le volume de l'espace n'est pas utilisé, des éléments de séparation en matériaux de catégorie M 3, et ne devant pas assurer une fonction de résistance au feu, délimiteront l'aire effectivement utilisée.

Leur stabilité mécanique doit leur permettre de résister à la poussée du public.

Cette disposition ne doit cependant pas avoir pour effet de diminuer le nombre et la largeur des dégagements correspondant à l'effectif du public admis.

Les surfaces de l'espace non utilisées doivent être libres de tout dépôt ou stockage pendant la durée de la manifestation.

Dans le cas contraire, elles doivent faire l'objet d'une attention spéciale du chargé de sécurité, notamment sur les points suivants :

- dégagements suffisants ;
- rangement correct de ces dépôts ou stockage ;
- surveillance par le personnel de l'établissement ;
- maintien du libre accès aux moyens de secours existants.

### **INSTALLATIONS ELECTRIQUES**

#### Art. 20

Les installations électriques de distribution doivent être divisées en zones, pouvant être isolée rapidement.

#### Art. 21

Les installations fixes doivent être conçues de manière que les installations semi-permanentes soient réduites au minimum.

L'énergie électrique fournie aux exposants doit être amenée du tableau de distribution ou du local de service électrique, par des circuits distincts de ceux des services généraux et de l'éclairage normal.

Au point de raccordement entre les installations fixes et les installations semi-permanentes, sur chaque canalisation doivent être prévus, à son origine, un ou plusieurs dispositifs assurant les fonctions de sectionnement et de protection contre les surintensités.

Le calibre et le réglage de ces dispositifs de protection doivent être déterminés lors de l'aménagement de chaque manifestation, en fonction des circuits raccordés en aval.

### Art. 22

La longueur de chaque circuit, en projection horizontale, depuis le dispositif de protection prévu entre les installations fixes et les installations semi-permanentes ne doit pas dépasser 30 mètres. Les emplacements des points d'alimentation, d'une part, et des stands, d'autre part, doivent être prévus en conséquence sans limitation de longueur.

Une même canalisation peut alimenter plusieurs tableaux ou coffrets de livraison, jusqu'à concurrence d'une puissance totale de 36 kVA.

Les stands nécessitant une puissance plus importante doivent être alimentés individuellement.

Les installations semi-permanentes doivent aboutir dans chaque stand à un tableau ou un coffret de livraison comprenant l'appareillage qui doit assurer les fonctions suivantes :

- Commande solidaire de tous les conducteurs actifs ;
- Protection contre les surintensités ;
- Protection contre les contacts indirects.

Les dispositifs de protection contre les surintensités doivent être plombés et les bornes des différents appareils à l'exception des bornes aval, doivent être rendues inaccessibles.

La protection contre les contacts indirects est assurée par des dispositifs à courant différentiel-résiduel placés sur le tableau, ou dans le coffret, visés au paragraphe précédent, mais disposés de telle manière que l'exposant ait la possibilité d'en vérifier périodiquement le fonctionnement afin de signaler toute défaillance à l'exploitant qui doit y remédier.

Chaque tableau (ou coffret) doit comporter une borne reliée au réseau général de mise à la terre.

Ces installations ne doivent en aucun cas gêner la circulation du public.

### Art. 23

Les installations particulières des stands doivent être réalisées par des personnes particulièrement averties des risques spécifiques de la manifestation, possédant les connaissances leur permettant de concevoir et de faire exécuter les travaux en conformité avec le Règlement de sécurité.

Le coffret de livraison doit être inaccessible au public, tout en restant facilement accessible au personnel du stand.

Les canalisations peuvent être fixées aux aménagements provisoires des stands.

S'il s'agit de câbles souples, ils doivent être prévus pour une tension nominale au moins égale à 500 volts.

Les socles de prises de courant doivent être raccordés à des circuits protégés par des dispositifs de protection contre les surintensités de courant nominal au plus égal à 16 A.

Tout appareil nécessitant une puissance supérieure doit être alimenté par un circuit spécialement adapté.

En dérogation aux dispositions de l'Article EL. 6 (paragraphe 5), l'usage d'un adaptateur multiple ou d'un boîtier multiple alimenté à partir d'un socle fixe est autorisé.

Toutes les canalisations doivent comporter un conducteur de protection relié à la borne prévue à l'Art. 22 (terre).

Les appareils de la classe O doivent être protégés par des dispositifs à courant différentiel nominal au plus égal à 30 mA.

Les appareils de la classe I doivent être reliés au conducteur de protection de la canalisation les alimentant.

L'utilisation de prises de terre individuelles de protection est interdite.

Les lampes à décharge alimentées en haute tension doivent être installées conformément aux règles de la norme NF C 15-150.

Si elles sont enfermées dans des enveloppes isolantes, ces enveloppes doivent être constituées de matériaux de catégorie M3.

L'interrupteur prévu à l'Article 5 de la NF C 15-150 peut être confondu avec l'appareil de commande visé à l'Art. 22 du stand correspondant.

### Art. 24

Les appareils assurant l'éclairage normal de l'établissement doivent être fixes ou suspendus aux parois latérales, aux plafonds ou à la charpente du bâtiment.

Ces appareils doivent être raccordés à des canalisations fixes soit directement, soit par l'intermédiaire d'une installation semi-permanente qui n'est pas soumise aux dispositions de l'Art. 22

Les appareils assurant l'éclairage dans les stands peuvent être mobiles.

Leur alimentation doit respecter les dispositions de l'Art. 23

## **MACHINES PRESENTES SUR LES STANDS**

### Art. 25

Toutes les présentations et démonstrations sont réalisées sous l'entière responsabilité de l'exposant.

Les machines et appareils présentés en fonctionnement ne doivent faire courir aucun risque pour le public et doivent faire l'objet d'une déclaration à l'organisateur.

### Art. 26

Si des machines ou appareils en fonctionnement ou non sont présentés à poste fixe, ils doivent comporter des dispositifs mettant les parties dangereuses hors de portée du public (soit 1 mètre du public ou séparé par un écran rigide) circulant dans les allées.

### Art. 27

Concernant les machines à moteurs thermiques ou à combustion, véhicules automobiles :

La liste des stands présentant des machines et appareils en fonctionnement doit être fournie à l'organisateur et à la commission de sécurité; le chargé de sécurité visé à l'article T 6 devra, au préalable, en avoir assuré le contrôle dans les conditions de délai fixées à l'article T5 (§1).

Dans tous les cas, les gaz de combustion doivent être évacués à l'extérieur de la salle.

Les réservoirs des moteurs présentés à l'arrêt doivent être vidés ou munis de bouchons à clé. Les cosses des batteries d'accumulateurs doivent être protégées de façon à être inaccessibles.

Lorsque la force motrice est nécessaire pour actionner certains appareils présentés dans les stands, celle-ci doit être d'origine électrique ; toutefois les machines à moteurs thermiques ou à combustion sont autorisées sous réserve du respect des articles du chapitre V du titre du livre II après avis de la commission de sécurité.

## DISTRIBUTION DE FLUIDES SUR LES STANDS

En dehors de l'eau (à une température inférieure à 60° C), de l'air et des gaz neutres, les fluides doivent être distribués à une pression inférieure à 0,04 MPa (0,4 Bar).

## BOUTEILLES DE GAZ

### Art. 28

Les bouteilles de gaz sont formellement interdites au Palais des Congrès de Tours.

## LASERS

### Art. 29

L'emploi de lasers dans les salles est autorisé sous réserve du respect des dispositions suivantes :

- Le public ne doit en aucun cas être soumis au faisceau direct ou réfléchi du laser ;
- L'appareil et ses équipements annexes doivent être solidement fixés à des éléments stables;
- L'environnement de l'appareil et de l'espace balayé par le faisceau ne doit pas comporter d'éléments réfléchissants aux longueurs d'ondes considérées ;
- Les exposants doivent s'assurer lors des essais effectués en dehors de la présence du public, de l'absence de réaction des matériaux d'aménagement, de décoration et des équipements de protection contre l'incendie à l'énergie calorifique cédée par les faisceaux lumineux ;
- Avant sa mise en œuvre, toute installation doit faire l'objet de la part de l'exposant auprès de l'autorité administrative compétente :
- d'une déclaration ;
- de la remise d'une note technique accompagnée du plan de l'installation ;
- de la remise d'un document établi et signé par l'installateur, certifiant la conformité aux présentes dispositions.

## INTERDICTION

### Art. 30

Sont interdits dans les établissements du présent type :

- la distribution d'échantillons ou de produits contenant un gaz inflammable ;
- les ballons gonflés avec un gaz inflammable ou toxique ;
- les articles en Celluloïd ;
- la présence d'artifices pyrotechniques ou d'explosifs ;
- la présence d'oxyde d'éthyle, de sulfure de carbone, d'éther sulfurique et d'acétone.

L'emploi de l'acétylène, de l'oxygène, de l'hydrogène ou d'un gaz présentant les mêmes risques est interdit sauf dérogation particulière accordée à l'exposant par l'autorité administrative compétente.

### Art. 31

L'emploi de liquides inflammables par stand est limité aux quantités suivantes

- 5 litres de liquides inflammables de 1ère catégorie.

### Art. 32

Il est interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment.

### Art. 33

Tout aménagement ou dépassement de stands dans les allées de circulations est strictement interdit.

### Art. 34

Il est strictement interdit de laisser ses véhicules sur la voie engin autour du bâtiment pendant l'ouverture du public

A ce titre les exposants s'engagent à faire le nécessaire avant toute ouverture au public, le salon ne pourra être ouvert avec un véhicule sur cette dite voie pompier, le propriétaire en prendra toute la responsabilité vis-à-vis de l'organisateur.

### Art. 35

Tout stockage derrière les cloisons des stands est interdit.

### Art. 36

Tout point de cuisson (cuisine) ne doit pas dépasser 20 kW

### Art. 37

Les accès lors de montage et démontage sont strictement interdits aux mineurs.

### Art. 38

AUTORISE



INTERDIT



## PROTECTION INCENDIE

### Art. 39

La défense contre l'incendie est assurée :

- Par des extincteurs portatifs à eau pulvérisée ;
- Par des extincteurs appropriés aux risques particuliers.

Chaque occupant de stand devra s'assurer de la présence et de l'emplacement des moyens de secours qui défendent leurs risques.

En aggravation des dispositions de l'Article MS. 8 (paragraphe 1), les branchements mixtes sont interdits.

### Art. 40

Les systèmes de sécurité incendie sont définis à l'Article MS. 53, Les systèmes d'alarme sont définis à l'Article MS. 62.

Le service de sécurité (première intervention) est assuré par des agents SSIAP 1 présents dans l'espace.

Ses missions sont les suivantes :

- Organisation générale de la sécurité ;
- Rondes de sécurité de l'exposition et de sa périphérie ;
- Déclencher l'alarme en cas de nécessité ;
- Déclencher l'alerte aux services publics de secours en cas de nécessité ;
- Favoriser l'évacuation du public ;
- Porter assistance au public ;

# Annexe.

## Tours événements : cahier des charges sécurité

- Donner les premiers soins en attendant les secours publics
- Mise en œuvre des moyens de secours en attendant les Sapeurs-Pompiers.

### Art. 41

L'établissement est pourvu d'un équipement d'alarme de type I  
L'alarme générale doit interrompre la sonorisation d'ambiance, par la diffusion d'un message préenregistré prescrivant en clair l'ordre d'évacuation.

### Art. 42

En application de l'Article MS.71, la liaison avec les Sapeurs-Pompiers est assurée par ligne téléphonique urbaine.

### NETTOYAGE -RANGEMENT

### Art. 43

Il est interdit de constituer dans les surfaces d'expositions, dans les stands et dans les dégagements, des dépôts de caisses, de bois, de paille, de carton, etc.

Un nettoyage régulier doit débarrasser les locaux des poussières et des déchets de toutes natures.

Tous les déchets et les détritres provenant du nettoyage et du balayage doivent être enlevés avant l'heure d'ouverture au public et transportés hors des espaces (aire de livraisons).

Le démontage des stands ne doit s'effectuer qu'après le départ effectif du public.

### RESTAURATION - CUISINE

### Art. 44

Le bâtiment est équipé d'une cuisine isolée réservée aux traiteurs référencés. Cependant, en fonction du lieu de l'évènement, une batterie de cuisine peut être acceptée, si elle répond à l'art. 28 ci-dessus et si elle n'excède pas 20 kw.

### DOCUMENTS RELATIFS A LA REACTION AU FEU

### La preuve du classement à la réaction au feu doit être apportée :

- soit par identification placée en lisière du tissu si le traitement est effectué en usine ou en atelier;
- soit par un tampon ou un sceau directement posé sur le tissu si le traitement est effectué in situ.

### Cette identification doit être :

- soit le marquage de qualité d'un organisme certificateur;
- soit l'identification apposée par le fabricant donnant en clair (éventuellement en abrégé ou en code) :
  - ole nom du fabricant;
  - ole nom de la fibre utilisée;
  - ola référence du produit à l'ignifugation;
  - ole classement en réaction au feu obtenu après essais effectués par un laboratoire agréé;
- soit une identification apposée par l'applicateur donnant en clair (éventuellement en abrégé ou en code) :
  - ole nom de l'applicateur;
  - ola référence du produit d'ignifugation employé;
  - ole une identification du lot de traitement ou date d'application si le traitement est effectué sur un tissu posé;
  - ole classement en réaction au feu obtenu après essais effectués par un laboratoire agréé;

Dans tous les cas, ces informations doivent être reportées sur les factures et les éventuels certificats d'ignifugation.

### EXEMPLE DE PROCES VERBAL DE REACTION AU FEU A FOURNIR



Exemple  
INDICE DE REACTION (M1)



## ATTESTATION DE PRISE EN COMPTE

|                 |                           |            |
|-----------------|---------------------------|------------|
| Exposant :      |                           | Stand N° : |
| Manifestation : | CONGRES UNAPEI            |            |
| Dates :         | <b>13 et 14 juin 2024</b> |            |

Je, soussigné (e), M \_\_\_\_\_  
représentant la Société \_\_\_\_\_  
et agissant en qualité de \_\_\_\_\_  
reconnait avoir reçu de la part de \_\_\_\_\_

- un exemplaire du cahier des charges mettant en application les dispositions de l'arrêté du 18 novembre 1987 (paru au Journal Officiel de la République Française le 14 janvier 1988), et portant dispositions et mesures de sécurité à observer par les exposants et locataires de stands.
- un exemplaire du protocole sanitaire en cours à la date de mon évènement

Je m'engage à respecter ce cahier des charges de la manifestation et à le faire respecter par mon entreprise ou tout sous-traitant que je me serai substitué.

Date :

Cachet de l'entreprise :

Signature :

**Attestation à retourner avant le 13/05/2024 à  
[exposant@tours-evenements.com](mailto:exposant@tours-evenements.com)**



# BON DE COMMANDE

## PRESTATIONS A DESTINATION DES EXPOSANTS

### LIVRAISON SUR STAND / Congrès UNAPEI

#### Palais des Congrès de Tours/ Les 13 et 14 juin 2024



|                                |  |               |  |
|--------------------------------|--|---------------|--|
| <b>Enseigne sur le salon :</b> |  |               |  |
| <b>N° stand / Allée :</b>      |  | <b>Hall :</b> |  |
| <b>Entreprise à facturer :</b> |  |               |  |
| <b>Adresse :</b>               |  |               |  |
| <b>Responsable du stand :</b>  |  |               |  |
| <b>Téléphone :</b>             |  |               |  |

| ESTATION INSTALLEE SUR STAND POUR LA DUREE DU SALC |   | Quantité                                  | Prix Unitaire HT | Total HT                |                 |                 |
|--|---|---|------------------|-------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>BOISSONS CHAUDES</b>                            | <b>Kit Café complet (base pour 25 personnes)</b><br>Café expresso, Thé, Infusions - vaisselle jetable<br>Grignotage (4 pièces/ personne : ex Biscuits de Chambord et sablés emballés)<br>Boissons sans alcool : 4 Evian - 3 Badoit - 2 Jus de poire et 2 jus de pomme |   | <b>164,00 €</b>  | 0,00 €                  | <b>TVA 10%</b>  |                 |
|  | <b>Kit Café simple :</b><br>Machine Expresso + 1 Kg de café et 100 gobelets + sucre + thé et touillettes  |   | <b>100,00 €</b>  | 0,00 €                  |                 |                 |
|  | <b>Kit supplémentaire :</b><br>1 Kg de café et 100 gobelets + sucre et touillettes  |   | <b>55,00 €</b>   | 0,00 €                  |                 |                 |
| <b>PRESTATIONS LIVREES</b>                         |   | <b>29-nov</b>                             | <b>Quantité</b>  | <b>Prix Unitaire HT</b> | <b>Total HT</b> |                 |
|  | <b>Quantité / Livraison</b>   |   |                  |                         |                 |                 |
| <b>ENCAS</b>                                       | <b>Plateau de 30 pièces salées</b><br>Tartelettes pickles, mini-club Ibérique, Rigatoni curry et viande des grisons, mini gaufre saumon et crème à l'aneth, serviette papier  | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>55,20 €</b>          | 0,00 €          | <b>TVA 10%</b>  |
|  | <b>Plateau de 30 pièces sucrées</b><br>Apple brownies, tartelette citron, tartelette chocolat, tartelette sablé parfum de violette, serviette papier  | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>55,20 €</b>          | 0,00 €          |                 |
|  | <b>Plateau de 50 biscuits</b><br>Tuiles aux amandes, et croque noisette   | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>45,00 €</b>          | 0,00 €          |                 |
|  | <b>Plateau de 50 chouquettes</b>  | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>36,00 €</b>          | 0,00 €          |                 |
|  | <b>Corbeille de 50 mini-viennoiseries</b>   | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>46,00 €</b>          | 0,00 €          |                 |
| <b>BOISSONS FRAICHES</b>                           | Bouteille <b>jus d'oranges 1 L</b>  | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>3,60 €</b>           | 0,00 €          | <b>TVA 5,5%</b> |
|  | Bouteille <b>jus de pommes 1 L</b>  | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>4,50 €</b>           | 0,00 €          |                 |
|  | Bouteille d'eau <b>EVIAN 1,5 L</b>  | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>3,10 €</b>           | 0,00 €          |                 |
|  | Bouteille d'eau <b>BADOIT 1 L</b>   | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>3,10 €</b>           | 0,00 €          |                 |
|  | Bouteille <b>COLA COLA 1 L</b>  | Qté  ____  Matin<br>Qté  ____  Après Midi |                  | <b>4,50 €</b>           | 0,00 €          |                 |
| <b>GOBEL</b>                                       | <b>Fourniture lot de 100 gobelets à softs compostables</b>  | Nbre de lot(s)   ____                     |                  | <b>21,00 €</b>          | 0,00 €          | <b>TVA 2</b>    |
| <b>TOTAL HT</b>                                    |   |   |                  | <b>0,00 €</b>           |                 |                 |

**Consignes particulières :**

**CHEVALIER**  
Traiteur

**Conditions générales de vente :**

Seules les commandes dûment complétées pourront être traitées.  
Ce bon de commande est à retourner **au plus tard le lundi 3 juin 2024**  
> soit par mail à l'adresse [contact@chevaliertraiteur.fr](mailto:contact@chevaliertraiteur.fr)  
> soit par courrier à l'adresse postale ci-contre

Seules les annulations signifiées 72h avant la livraison, seront prises en compte.  
Règlement à réception de facture.  
Nous ne faisons aucune reprise de boissons ou marchandises non consommées

Marché de Gros de Tours  
Avenue Vatel  
37000 Tours  
Tél. 02.47.85.20.30 - Fax 02.47.67.11.82  
Email [contact@chevaliertraiteur.fr](mailto:contact@chevaliertraiteur.fr)  
SIRET : 4936154540029 - N° TVA INTRA : FR 45 49 36 15 454

*Signature, cachet de l'entreprise et "bon pour accord"*



# PALAIS DES CONGRÈS DE TOURS

## LISTE DES ÉLÉMENTS A FOURNIR PAR LES STANDISTES AVANT LE 13/05/2024

|                      |                                     |            |
|----------------------|-------------------------------------|------------|
| Manifestation        | CONGRÈS UNAPEI<br>12, 13 et 14 juin |            |
| Nom de votre société |                                     |            |
| Nom du stand         |                                     | N° stand : |

### MONTAGE LE MARDI 11 JUIN 2024 :

- Type de véhicule : .....
- Horaires : .....
- Temps d'installation prévu : .....

### DEMONTAGE LE VENDREDI 14 JUIN A PARTIR DE 15H30 :

- Type de véhicule : .....
- Horaires : .....
- Temps désinstallation prévu : .....

Merci de bien prendre connaissance des conditions d'accès et des spécificités du Palais des Congrès détaillées dans le Guide technique de l'exposant.

Les stands nus comprennent uniquement un branchement 16 A monophasé, 3.5 kw. Pour toute autre demande, vous pouvez consulter le catalogue exposants présent dans le guide technique.

Merci de nous retourner cette attestation avec votre plan d'implantation pour validation par nos services à [exposant@tours-evenements.com](mailto:exposant@tours-evenements.com)