



Société
des
Neurosciences



12^e COLLOQUE

Montpellier, 19 • 22 Mai 2015

Dossier de Partenariat

Informations et inscriptions



www.neurosciences.asso.fr

SOMMAIRE

Mot de bienvenue	3
Organisation	4
Informations relatives au colloque	5
Comité d'accueil et comité scientifique	6
Destination	7 – 8
Structure du programme	9
Programme scientifique	10
Offres de partenariat	11
Partenariats	12 – 14
Exposition	15
Plan de l'exposition	16
Comment réserver en ligne sur ESOS®	17
Conditions générales de vente	18 – 22
Dates à retenir	23

MOT DE BIENVENUE

Montpellier, rendez-vous des neurosciences !

La Société des Neurosciences a le plaisir de vous inviter à son 12^e Colloque, qui se tiendra à Montpellier, du 19 au 22 mai 2015. Ce colloque est organisé en partenariat avec l'Amérique du Sud (Brésil, Argentine, Uruguay et Chili).

Avec un programme comprenant 10 conférences plénières, 18 symposiums et plus de 700 communications affichées, le tout présenté en anglais, ce colloque devrait attirer plus de 1200 participants. Le partenariat avec nos collègues latino-américains donnera à cette manifestation une dimension internationale nouvelle et sera l'occasion de créer ou renforcer nos collaborations avec les pays du triangle Sud de l'Amérique Latine.

Montpellier, grande ville Universitaire, est aussi un des principaux centres de recherche français, en particulier dans le domaine de la Biologie et de la Santé. La création récente du Pôle Bio-Santé Rabelais en témoigne, avec ses quelques 1100 chercheurs statutaires répartis dans 10 grands instituts de recherche et nombre d'équipes hospitalières et universitaires. Les neurosciences représentent une composante majeure de ce pôle avec plus de 200 chercheurs. La communauté des neurosciences montpellieraine se fera un plaisir de vous accueillir dans le palais des congrès situé en plein centre d'une ville réputée pour son dynamisme.

En partenariat avec les CHU de Montpellier et de Nîmes, les laboratoires de recherche en neurosciences ont développé une longue tradition de recherches multidisciplinaires et translationnelles basée sur une coopération entre les neurosciences fondamentales, neurosciences cliniques, la physiologie, la psychiatrie, la neuroimagerie et les neurosciences cognitives.

C'est l'occasion également de découvrir la région Languedoc-Roussillon, berceau de la médecine avec l'une des plus anciennes facultés de médecine d'Europe, témoin de la civilisation romaine avec les arènes de Nîmes et le site archéologique de Lattara, mais aussi magnifique région riche d'un terroir viticole blotti entre les Cévennes et la Méditerranée.

Nous espérons que vous trouverez dans ce dossier des offres de partenariat attrayantes. N'hésitez pas à nous contacter, nous sommes à votre disposition pour répondre à vos questions et faire de votre participation à cette rencontre un succès.

Dans l'attente de vous accueillir à Montpellier en mai 2015,



Michel Desarménien
Président du Comité d'Accueil



Christophe Mulle
Président de la Société des Neurosciences

ORGANISATION

Date: 19 – 22 Mai 2015
Ville: Montpellier
Participants: 1,200 participants attendus

Organisation

Société des Neurosciences
Université de Bordeaux - Case 67
146 rue Léo-Saignat
33077 Bordeaux cedex – France
www.neurosciences.asso.fr

Lieu du Colloque

Le Corum - Palais des Congrès
Esplanade Charles De Gaulle
BP 2200
34000 Montpellier

Secrétariat d'organisation

c/o K.I.T. Group GmbH
Association & Conference Management
Kurfürstendamm 71
D-10709 Berlin - Allemagne
Tel.: +49 30 24 60 3-216
Fax: +49 30 24 60 3-200
E-mail: colloque-sn@kit-group.org

Inscriptions

www.neurosciences.asso.fr
Contact: inscription-colloque-sn@kit-group.org

Exposition/ Partenariat

c/o K.I.T. Group GmbH
Tel.: +49 30 24 60 3-346
Fax: +49 30 24 60 3-200
E-mail: partenariat-colloque-sn@kit-group.org



INFORMATIONS RELATIVES AU COLLOQUE

Au sujet de la Société des Neurosciences

La Société des Neurosciences est une association à but non lucratif de chercheurs francophones appartenant au secteur public ou privé exerçant leur activité dans tous les domaines des neurosciences, de la recherche fondamentale à la recherche appliquée, de la recherche expérimentale à la recherche clinique.

Nombre de membres en 2014 : 2 300

Groupes de disciplines : 7

- Développement et plasticité
- Signalisation, communications cellulaires
- Pathologies neurologiques et psychiatriques, thérapeutique expérimentale
- Neurosciences intégratives, physiologie sensorielle
- Neuroendocrinologie, neuroimmunologie
- Comportement, émotions, cognition, neuroéthologie
- Neurosciences théoriques et computationnelles

Objectifs

- Favoriser les interactions entre jeunes chercheurs et contribuer à l'animation et au développement de l'activité scientifique.
- Diffuser les connaissances scientifiques dans le cadre de l'éducation et formation des jeunes.
- Soutenir les recherches en Neurosciences des organismes publics et des entreprises du secteur privé.

Association tournée vers l'international

Alliance avec la FENS (Federation of European Neuroscience Societies) et avec l'IBRO (International Brain Research Organisation).

Actions menées chaque année

- Lecture Alfred Fessard
- la Semaine du cerveau
- Colloques thématiques

Publication

- La Lettre des Neurosciences (2 numéros par an)

Statistiques de l'édition 2013

Lieu du Colloque :	Lyon, France
Nombre de participants :	1200 venus de 24 pays dont de nombreux jeunes chercheurs
Nombre d'exposants :	40 exposants venus de 10 pays
Nombre de sessions :	120 communications orales (conférences plénières et symposiums)
Nombre de posters :	650 de 18 pays

Le Colloque de la Société des Neurosciences se déroule tous les deux ans et change de destination à chaque édition.



COMITÉ D'ACCUEIL ET COMITÉ SCIENTIFIQUE

Comité d'Accueil

Président	Michel Desarménien			
Membres	Joel Bockaert	Anne Debant	Eric Kermer	Emmanuel Valjent
	Emmanuel Bourinet	Jean-Maurice Dura	François Rassendren	Jean Valmier
	Bruno Buisson	Laurent Fagni	Jacques Touchon	Jean-Michel Verdier
	Philippe Courtet	Christian Hamel	Nicolas Tricaud	Michel Vignes
	Pascale Bomont			

Comité Scientifique

Président	Christophe Mulle			
Membres	Paul Apicella	Alain Destexhe	Clément Léna	François Rassendren
	Stéphane Auvin	Pascale Durbec	Guillaume Masson	Simon Thorpe
	Abdelhamid Benazzouz	Jean-Marc Edeline	Marie-Pierre Moisan	Alain Trembleau
	Valérie Crépel	Jean-Antoine Girault	Marie-Claude Potier	François Tronche
	Michel Desarménien	Serge Laroche	Claire Rampon	

DESTINATION

Montpellier

Capitale au cœur de l'arc méditerranéen, à équidistance de l'Italie et de l'Espagne, Montpellier compte parmi les grandes agglomérations françaises d'aujourd'hui et de demain. L'aéroport international, la gare TGV et les réseaux autoroutiers la rendent très facilement accessible depuis les métropoles européennes.

Corum

Le Corum est accessible en venant de la Place de la Comédie, par l'Esplanade et ses allées piétonnes. Il borde aussi la plate-forme d'échange bus / tramways desservant les principaux hôtels et se trouve à la jonction des principaux axes routiers qui desservent la ville, les plages et l'aéroport à moins de 15 minutes.

Le Corum - Palais des Congrès
Esplanade Charles De Gaulle
BP 2200
34000 Montpellier
www.montpellier-events.com

Se rendre à Montpellier

✈ Par avion

Aéroport international de Montpellier Méditerranée : 8 km du Corum, liaison par navette vers le centre ville

- 47 destinations
- 3 compagnies aériennes régulières (Air France, British Airways, Ryanair)
- Liaisons intérieures : 13 rotations par jour sur Paris Orly & Charles de Gaulle (1h10 de vol) et 16 villes via le Hub de Lyon
- Liaisons internationales : la plupart des métropoles européennes à 2 heures de Montpellier
- Correspondance avec les lignes internationales intercontinentales via Orly, Charles de Gaulle

🚗 En voiture

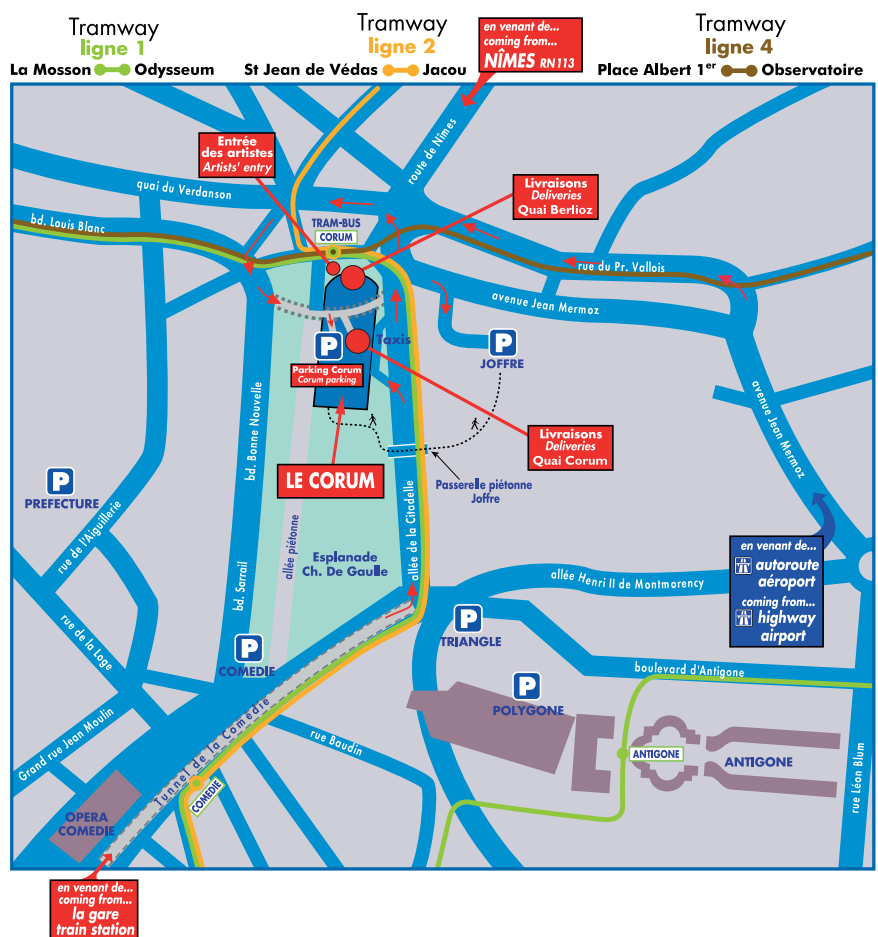
Autoroute A9

- Paris - Montpellier : 700 km environ - Sortie Montpellier Est, à 10 minutes du Corum.

🚆 En train

Gare SNCF (à 5 mn à pied)

- 11 liaisons quotidiennes avec Paris : 3h15 en TGV.



DESTINATION

Le Corum - Palais des Congrès

Situé au tout premier rang des Palais des Congrès de France, le Corum est localisé au cœur du Montpellier historique. Il est accessible en venant de la Place de la Comédie, par l'Esplanade et ses allées piétonnes. Il borde aussi la plate-forme d'échange bus / tramways desservant les principaux hôtels et se trouve à la jonction des principaux axes routiers qui desservent la ville, les plages et l'aéroport à moins de 15 minutes.

Le Corum est aussi le site d'accueil privilégié de certains festivals parmi lesquels le Festival Radio France et le Festival du Cinéma Méditerranéen (Cinemed).

De conception pionnière, ce site multi scénique haut de gamme compte parmi les richesses qui font de Montpellier l'une des destinations les plus prisées dans le domaine du tourisme d'affaires en Méditerranée.

Les Salles de symposium

Six salles de tailles différentes sont à votre disposition pour s'adapter au plus près à vos besoins.

Envoyez-nous une demande à partenariat-colloque-sn@kit-group.org



STRUCTURE DU PROGRAMME

Mardi 19 mai : réunion des clubs – 16:00-19:00 accueil des congressistes –
19:00 Conférence grand public

	MERCREDI 20 MAI	JEUDI 21 MAI	VENDREDI 22 MAI
8:30	Séance Inaugurale		
9:00	Conférence Paul Broca	Conférence Plénière	Conférence Plénière
9:30		Conférence Plénière	Conférence Plénière
10:00	Pause	Pause	Pause
10:30	Symposium S01-S06	Symposium S07-S12	Symposium S13-S18
12:30	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
13:30	Session Posters	Session Posters	Session Posters
16:00	Rafaichissements	Rafaichissements	Rafaichissements
16:30	Conférence Plénière	Assemblée Générale	Conférence Plénière
17:00	Conférence Plénière		Conférence Plénière
17:30	Apéritif de bienvenue		
18:00			
18:30		Lecture Alfred Fessard	
19:00			
20:00		Soirée de gala	

PROGRAMME SCIENTIFIQUE

Lecture Alfred Fessard

Antoine Triller (Paris)

La synapse dynamique: stabilité et plasticité

Conférence Paul Broca

Alejandro Schinder (Buenos Aires)

Le rôle de la neurogenèse adulte dans le traitement de l'information dans l'hippocampe

Conférences plénières

Okihide Hikosaka (Bethesda)

Mécanismes des comportements guidés par la valeur impliquant les ganglions de la base

Rosa Cossart (Marseille)

Fonctionnement des neurones pionniers dans l'hippocampe de souris adultes en comportement

Thomas Preat (Paris)

Analyse fonctionnelle des circuits mnésiques de la Drosophile à l'échelle du neurone individuel

Ana Belén Elgoyhen (Buenos Aires)

Évolution moléculaire des récepteurs de l'acétylcholine de l'oreille interne

Vincent Prévot (Lille)

Les Tanycytes : un pont entre le sang et le cerveau pour les signaux métaboliques

Suzanaerculano-Houzel (Rio de Janeiro)

Remarquable, mais pas extraordinaire : comment le cerveau humain se différencie des autres ?

Mara Dierssen (Barcelone)

Titre non transmis

Angela Sirigu (Bron)

Mécanismes neuronaux du comportement social

Symposia

- Les cellules souches neurales et leurs mécanismes régulateurs
(Président : E. Moysé)
- Dynamique de la communication neuronale : des événements moléculaires à l'intégration des signaux synaptiques
(Président : J. Perroy)
- Dysfonctions synaptiques et cellulaires dans le circuit des ganglions de la base
(Présidents : M.G. Murer, J. Baufreton)
- Homéostasie du chlore dans les affections neurologiques et psychiatriques
(Présidents : C. Rivera, J-C. Poncer)
- L'ocytocine donne le tempo du comportement social
(Président : S. Muscatelli)
- Interfaces cerveau-machines cognitive : des neurosciences fondamentales aux applications cliniques
(Présidents : S. Ben Hamed, K. Jerbi)
- Nouvelles réflexions sur la diversité et le comportement de progéniteurs pendant le neurodéveloppement
(Président : F. Francis)
- Neurosciences Structurales : de la compréhension du mode d'action des médicaments au développement de nouveaux agents thérapeutiques
(Président : P. Paoletti)
- Le cervelet modulaire : une clé pour la compréhension des troubles moteurs et cognitifs
(Présidents : P. Isope, L. Rondi-Reig)
- Traitement des informations olfactives et gustatives et cognition dans le contexte de la prise alimentaire et de l'obésité
(Présidents : A. K. Julliard, H. Gurden)
- Rythmes et réseaux neuronaux impliqués dans la croissance et la reproduction
(Présidents : X. Bonnefont, V. Tolle)
- Fonctions exécutives et évaluation de l'action : du réseau aux pathologies
(Présidents : L. Casini, B. Burle)
- Rôle des lipides dans le fonctionnement synaptique
(Président : N. Vitale)
- Interactions neurones-astrocytes : des outils cellulaires à l'analyse fonctionnelle
(Présidents : A. Panatier, C. Escartin)
- mTOR : un nouvel acteur clé dans les maladies psychiatriques et le vieillissement
(Présidents : M.J. Milan, P. Marin)
- Rôle de l'habenula dans la motivation
(Président : J. Piriz)
- Modélisation du système visuel primaire : de la vision naturelle aux applications numériques
(Présidents : A. Palacios, B. Cessac)
- Connexions intimes: sémaphorines, sexe et autres circuits cérébraux
(Président : P. Giacobini)

OFFRES DE PARTENARIATS

1) Symposium

Symposium parrainé	5000 €
--------------------	--------

2) Fournitures

Mallettes du Colloque	1000 €
Blocs et stylos	800 €
Cordons et badges des participants	2000 €
Poster Corner	3500 €

3) Services au sein du Colloque

Habillage des comptoirs d'inscription	1800 €
Signalétique du Colloque	2500 €

4) Communication

Lien sur site internet	495 €
Wifi	2000 €
Invitations par E-mailing	905 €

5) Programme social et services de restauration

Parrainage de l'apéritif de bienvenue	Sur demande
Parrainage de la soirée de gala	Sur demande
Parrainage des pauses café	Sur demande
Parrainage des paniers repas	Sur demande
Parrainage des fontaines à eau	1350 €

6) Autres

Conférence Grand Public	Sur demande
-------------------------	-------------

PARTENARIATS

En contrepartie du partenariat, tous les sponsors pourront bénéficier des prestations suivantes:

- lien vers votre site internet depuis la page web du Colloque
- votre logo dans la liste des sponsors dans le programme final et sur la page web du Colloque

1) Symposium

Symposium parrainé

Il est possible de parrainer certains des symposiums du Colloque. En échange, le symposium parrainé sera annoncé avec la mention : "Avec le soutien de..." accompagné du nom du sponsor dans le programme. Le logo apparaîtra à la présentation du symposium. Le sponsor n'a aucune influence sur la thématique, les orateurs ou l'organisation.

Prix : 5000 €

2) Fourniture de matériel

Mallettes du Colloque

Le sponsor fournira les mallettes (ou sacs à dos) des participants du Colloque. Le logo du sponsor apparaîtra sur ces mallettes. Le modèle des mallettes est soumis à l'approbation du secrétariat d'organisation. Tout matériel doit être fourni et livré directement par le sponsor sur le lieu du Colloque.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande de devis relative à la fabrication des mallettes du Colloque incluant votre logo.

Nombre d'exemplaires à fournir : 1500
Prix : 1000 € (hors coûts de production)



Blocs et Stylos

Le logo du sponsor apparaîtra sur les blocs et les stylos. Les blocs et stylos seront insérés dans chaque mallette. Le modèle des blocs et des stylos est soumis à l'approbation du secrétariat d'organisation. Tout matériel doit être fourni et livré directement par le sponsor sur le lieu du Colloque.

Nombre d'exemplaires à fournir : 1500
Prix : 800 € (hors coûts de production)



Cordons et badges des participants

Le sponsor fournira les cordons de badge du Colloque. Le logo de votre société apparaîtra sur les cordons de badge. Les cordons de badges seront remis aux congressistes avec leur badge. Le modèle de cordons de badges doit être approuvé par l'organisateur. Le matériel doit être fourni et livré directement par le sponsor sur le lieu du congrès. Le logo de votre société sera inséré sur les badges des participants. Les badges seront remis à chaque participant et seront produits par l'organisateur. N'hésitez pas à nous contacter pour toute demande de devis relatif à la fabrication des cordons de badge incluant votre logo.

Nombre d'exemplaires à fournir : 1500
Prix : 2000 € (hors coûts de production des cordons)



3) Services au sein du Colloque

Comptoirs d'inscription

Le logo du sponsor habillera la totalité des comptoirs d'inscription. Il apparaîtra également sur les panneaux accrochés au-dessus des comptoirs dans la zone d'accueil.

Prix : 1800 € (coûts de production inclus)

"Poster Corner"

Le poster corner, monté dans l'exposition, permet d'attirer l'attention sur certains poster lors des présentations de l'après-midi en offrant aux chercheurs une voie spéciale et particulièrement gratifiante de présenter leurs travaux. Le poster corner, d'une surface de 16m², sera doté d'un équipement audiovisuel permettant d'assister aux présentations dans des conditions confortables d'écoute. La sélection des posters sera validée pas le comité scientifique.

- Le logo du sponsor apparaîtra sur les murs du « poster corner » avec la mention « avec le soutien de... »

Prix : 3500 €



Signalétique de la manifestation

- Votre logo figurera sur la signalétique directionnelle du Colloque.

Prix : 2500 €

4) Communication

Lien sur le site internet

Votre logo couleur sera inséré sur le site internet du Colloque des Neurosciences avec le lien vers votre site internet.

Prix : 495 €

Wifi

Votre site internet sera la page d'accueil et le nom de votre société sera le mot de passe pour accéder à internet (minimum de 8 caractères).

Prix : 2500 €

Invitations par E-mailing

Annoncez vos sessions, le lieu de votre stand dans l'exposition ou toute autre information à tous les participants inscrits ayant accepté d'être contacté par E-mailing.

- Le logo de votre société apparaîtra dans l'E-mail.

L'E-mail sera préparé et envoyé par le secrétariat d'organisation. Nous encourageons vivement le sponsor à nous fournir textes, photos etc.

Prix : 905 €

5) Programme social et services de restauration

Apéritif de bienvenue

L'apéritif de bienvenue aura lieu le premier jour du Colloque le mercredi 20 mai de 17:30 à 18:30 dans l'exposition. C'est un événement unique qui permet de rassembler tous les participants dans une ambiance détendue et favorisant les interactions.

- Le logo de votre société sera affiché lors de l'apéritif.

Prix : sur demande

Soirée de Gala

La soirée sera organisée le jeudi 21 mai au Musée Fabre, l'un des plus beaux musées d'Art du Sud de la France pour ses peintures et ses gravures. Il est situé en plein cœur de la ville à proximité immédiate du Corum. Cette soirée sera l'occasion de réunir dans une ambiance détendue autour d'un cocktail dînatoire 400 participants du Colloque dans la cour d'honneur du Musée avant d'accueillir en 2e partie de soirée les invités sur la piste de danse dans le restaurant Insensé attenant au Musée.

- Le logo de votre société sera affiché lors de la soirée et apparaîtra également sur les menus.

Prix : sur demande

Pauses café

Les pauses café auront lieu deux fois par jour, matin et après-midi.

- Le logo de votre société apparaîtra sur la signalétique pendant les pauses café.

Prix : sur demande

Paniers repas

Les lunch bags peuvent être commandés de manière individuelle lors du processus d'inscription. Plus de 1200 lunch bags ont été commandés durant les trois jours de l'édition du Colloque 2013.

- Le logo de votre société sera apposé par le biais d'autocollants sur les paniers repas.

Prix : sur demande

Fontaines à eau

Les fontaines à eau seront réparties sur l'ensemble du centre des congrès

- Le logo du sponsor apparaîtra sur chaque fontaine pour une visibilité accrue.

Prix : 1350 €

6) Autres services

Conférence Grand Public

Une conférence grand public sera donnée, le mardi 19 mai, par un orateur de renom sur un thème touchant le grand public.

- Le logo de votre société apparaîtra à l'entrée de la salle.

Prix : sur demande

ESPACE D'EXPOSITION

Prix des stands

Avant le 31 janvier 2015 :	220€/m ²
Après le 31 janvier 2015 :	240€/m ²

Ce prix comprend :

- un coffret électrique
- 1 manuel exposant par stand
- 2 badges gratuits
- Nom de la société dans le livre de programme
- Nom de la société listé sur le site du Colloque avec un lien vers votre site internet

La zone d'exposition se situe aux niveaux 0 et 1 du centre des congrès. Les pauses café auront lieu au sein de l'exposition.

Comment réserver votre espace ?

La réservation se fait par le biais de l'outil informatique ESOS® (Exhibition and Sponsorship Ordering System). Vous pouvez réserver vos espaces en ligne à partir du 28 juillet 2014. Pour plus d'informations, nous vous invitons à vous reporter à la page 17 de ce dossier de partenariat.

Matériel supplémentaire sur stand

Vous pourrez réserver à partir de janvier 2015 un large choix de matériel, d'équipement et de mobilier pour votre stand sur ESOS®, tel que :

- moquette
- cloisons
- rail de spots
- chaises et tables
- enseigne
- etc.

Attribution des stands

La surface d'exposition est allouée par l'organisateur sur la base du "premier arrivé, premier servi", en fonction de la date d'envoi de réservation de votre espace et celle de réception du paiement.

Inscription des exposants

Chaque stand donne droit à deux inscriptions gratuites et à une mallette contenant le programme scientifique. Chaque exposant peut acheter des badges supplémentaires à un tarif préférentiel. Des informations détaillées seront données dans le manuel d'exposition à partir de janvier 2015 et sur ESOS®.

Montage

Mardi 19 mai 2015 11:00-20:00
Si vous livrez votre propre stand (stand non équipé)

14:00-20:00
Si vous avez choisi de commander les cloisons, le mobilier et tout l'équipement technique sur ESOS® (stand équipé)

Possibilité de dépassement du temps de montage sur demande.

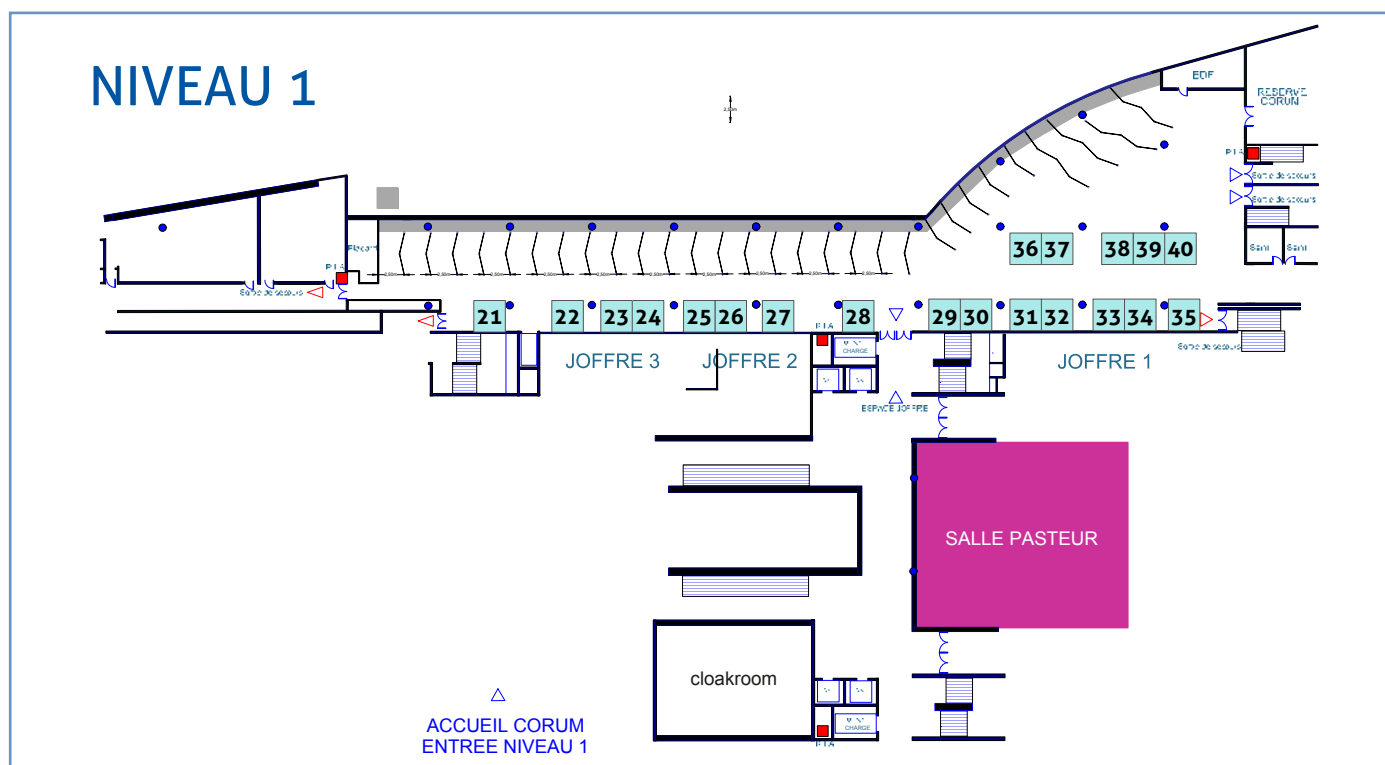
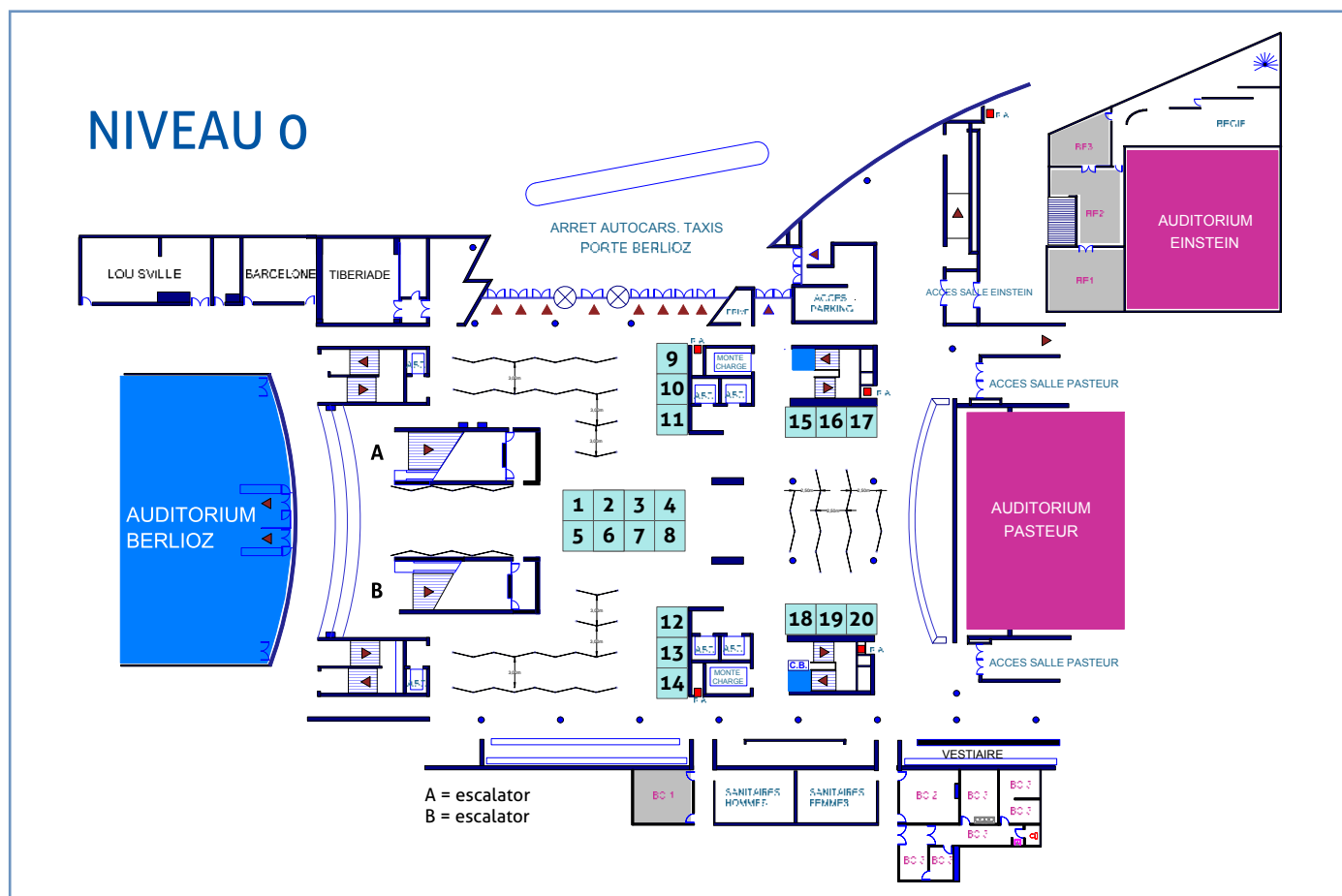
Horaires d'ouverture de l'exposition

Mercredi 20 mai 2015 9:00-18:30
Jeudi 21 mai 2015 9:00-17:30
Vendredi 22 mai 2015 9:00-17:30

Démontage

Vendredi 22 mai 2015 18:00-24:00

PLANS DE L'EXPOSITION



Veillez noter que le plan d'implantation peut être soumis à de légères modifications en fonction du nombre final de stands confirmés. Toute décision de modification sera prise en accord mutuel entre l'exposant et K.I.T. Group.

COMMENT RÉSERVER EN LIGNE SUR ESOS®

ESOS® - Exhibition and Sponsoring Ordering System

ESOS® est un outil de réservation en ligne grâce auquel les entreprises partenaires peuvent réserver leur espace d'exposition ainsi que les prestations associées au stand : mobilier, équipement technique, décorations, installations, hôtesse et nettoyage.

Vous pourrez réserver les prestations associées au stand à partir de janvier 2015.

Vous pouvez également réserver votre parrainage à un symposium faisant déjà partie du programme scientifique.

Le dossier de partenariat est disponible en document pdf dans le menu "Télécharger" dans votre compte ESOS®.

Comment utiliser ESOS® ?

Veillez trouver ci-après les instructions pour réserver votre stand et articles de partenariat sur ESOS®.

Accéder à ESOS® et créer votre compte

- Sur demande, le lien internet à ESOS® vous sera envoyé par le secrétariat d'organisation.
- Créez votre compte pour pouvoir accéder à ESOS®.
- Ici, remplissez les champs concernant votre société, adresse de facturation et créez un nom d'utilisateur avec votre mot de passe.
- Merci de vous assurer que l'adresse de facturation est correcte, car elle apparaîtra sur toutes les factures et ne pourra plus être modifiée une fois que la facture aura été émise.
- Votre compte sera activé dans un délai de trois jours ouvrables.

Comment réserver une surface d'exposition

- Entrez dans votre compte ESOS®.
- Cliquez sur "Surface d'exposition" dans la barre de menu :
- Cliquez sur "Nouvelle demande de surface d'exposition".
- Cliquez "Suivant".
- Veuillez noter que les conditions générales de vente doivent être acceptées avant de confirmer votre réservation.
- La page suivante vous amènera à un aperçu général de la demande. Veuillez vérifier tous les détails avant de cliquer sur "Demande d'espace".
- Merci de prendre en compte que votre demande d'espace vous engage.

Comment réserver des éléments de partenariat ?

- Entrez dans votre compte ESOS®.
- Cliquez sur "Éléments de partenariat" dans la barre de menu.
- Cliquez sur "Continuez".
- Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez réserver des éléments.
- Si vous souhaitez sélectionner plusieurs éléments de partenariat, veuillez cliquer sur "Demande d'autres éléments de partenariat". Vous verrez ensuite apparaître un récapitulatif des éléments sélectionnés (si demandé) et le montant total des éléments.
- Cliquez sur "Éditez les éléments de partenariat sélectionnés" pour faire toute modification ou cliquez sur "Confirmation de la commande".
- Veuillez noter que les conditions générales de vente du dossier de partenariat doivent avoir été acceptées avant la confirmation de votre réservation.
- La page récapitulative "Éléments commandés" vous montrera l'état des éléments de partenariat commandés. Cette page peut être imprimée pour votre dossier.

Confirmation et facturation

- L'organisateur confirmera la réservation et émettra une facture une fois votre commande passée.
- La facture peut être téléchargée sous format pdf dans ESOS® sous "Factures" dans la barre de menu.
- Vous serez informés par email une fois que la facture sera en ligne.
- Merci de noter que les factures ne vous seront pas automatiquement envoyées.

ESOS® Assistance

Pour toute question, veuillez contacter :

K.I.T. Group GmbH

Exhibition & Sponsorship Management / ESOS®

E-mail: neurosciences2015esos@kit-group.org

Tel: +49 30 24 60 3-348

Fax: +49 30 24 60 3-200

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

Art. 1 – Champ d’application des conditions générales

Toutes les prestations de services proposées par l’organisateur sont régies exclusivement par ces conditions générales de vente. Ces conditions générales de vente s’appliquent ainsi aux réservations futures relatives à la Conférence, même celles qui n’ont pas encore été expressément mentionnées. Le contractant confirme et accepte ces conditions générales de vente au plus tard quand la prestation de service est fournie par l’organisateur. L’accord du contractant se référant à ses propres conditions générales de vente sera ainsi rejeté et ne pourra être pris en compte.

Définitions

a. Dans ces conditions générales, le terme “contractant” désigne toute entreprise, société de capitaux, société de personnes, organisation ou individu à qui les éléments de partenariat ont été affectés à des fins d’exposition, de publicité, et/ou partenariat et inclut leurs employés, agents et leurs fournisseurs.

b. Un “exposant” est un contractant qui a opté uniquement pour l’achat d’une surface d’exposition.

c. Un “sponsor” désigne un contractant qui a opté pour au moins une option de partenariat complémentaire en sus de l’achat d’une surface d’exposition bien que l’achat d’une surface d’exposition ne soit pas une condition pour devenir un sponsor.

d. Le terme “conférence” désigne toute conférence, exposition ou événement organisé par K.I.T. Group GmbH, gestionnaire d’association et organisateur de conférence, mentionné ensuite comme K.I.T. Group et se réfère en particulier à la manifestation détaillée dans le dossier de partenariat ou dans le Exhibition and Sponsoring Ordering System (ESOS®) ci-après nommé ESOS®.

e. Le terme “organisateur” désigne K.I.T. Group et ses employés.

f. Le terme “lieu de la conférence” fait référence à tout hall d’exposition, sites de la conférence, hôtel ou tout autre bâtiment du même ordre et désigne en particulier le lieu de la conférence décrit dans le dossier de partenariat et englobe tout ce qui se trouve dans l’enceinte d’un tel lieu, dès lors qu’il est sous contrôle de l’organisateur aux fins de la conférence et tout au long de sa durée.

g. Le système de commande pour l’exposition et les partenariats - Exhibition and Sponsoring Ordering System (ESOS®) est un outil de réservation en ligne qui réunit sous une même plateforme exposants, partenaires, prestataires et l’organisateur de la conférence.

h. Le terme “dossier de partenariat” désigne le document présentant toutes les possibilités de partenariat offertes dans le cadre de la conférence.

i. Le terme « manuel de l’exposition » désigne le document dans lequel sont détaillées toutes les informations relatives à la mise en oeuvre de l’exposition (dates, réglementations du lieu, formulaires de commande de matériel etc.).

Art. 2 – Demande de réservation

1. Mode de réservation (en ligne)

Les demandes de réservation pour la zone d’exposition et/ou toute autre option de partenariat devront être effectuées via ESOS®. La demande de réservation est effective à la signature du contractant ou par la confirmation via ESOS®.

2. Confirmation de la réservation

a. L’organisateur doit confirmer la réservation et émettre une facture dans les 6 semaines suivant la réception de la demande de réservation. L’organisateur s’efforcera de répondre au mieux à la demande du contractant à chaque fois que cela sera possible, cependant il ne peut

garantir que les éléments de partenariat choisis par le contractant lui seront accordés.

b. Dans le cas où la confirmation diffère de la demande du contractant, ce dernier se verra notifier par l’organisateur les modifications correspondantes nécessaires. Le contractant a 10 jours ouvrables pour contester cette décision (sauf pour les surfaces d’exposition, dans ce cas, se référer à l’article 4.4).

Si aucune contestation n’a été émise dans le temps alloué, la réservation incluant les modifications est considérée comme confirmée.

c. L’organisateur se réserve le droit d’accepter ou de refuser toute demande de réservation.

Art. 3 – Principes généraux

a. L’organisateur peut occasionnellement compléter ou modifier les règles ou règlements précédents ou tout ce qu’il estime à son sens nécessaire à la bonne conduite de la conférence, dans la mesure où ces nouvelles clauses ou amendements ne restreignent pas les droits du contractant inhérents à cette réservation et n’augmentent pas la responsabilité de l’organisateur.

b. En cas de désaccord relatif aux comportements, constructions, procédures, contenus, etc, l’organisateur a seul le droit de décider de la conduite à tenir.

c. L’organisateur se retient le droit de modifier le lieu de la conférence sans notification antérieure, dès lors qu’il estime que cela est dans l’intérêt de la conférence ainsi que lorsqu’il s’agit de raisons se trouvant au-delà de sa sphère d’influence.

d. Il est recommandé au contractant de s’adresser à l’organisateur afin de s’assurer qu’il est en règle avec les lois et règlements locaux de la ville dans laquelle la manifestation aura lieu, le lieu de la conférence et les fournisseurs.

e. Les contractants présentant des produits pharmaceutiques (ou pharma- dépendants) sont priés de consulter le code de conduite pour la promotion des médicaments publié par la Fédération Européenne de l’Industrie Pharmaceutique et la Fédération Internationale des fabricants de produits pharmaceutiques manufacturés. Ces deux codes de conduite sont disponibles en ligne.

f. Dans tous les cas, le contractant a la responsabilité de s’assurer que la promotion effectuée pendant la conférence est légale et éthiquement acceptable dans le pays du lieu de la conférence.

g. L’organisateur a seul le droit de décider qui a accès, dans quelles zones et à quel moment. L’organisateur a autorité absolue en matière de refus d’admission ou d’expulsion du lieu de la conférence.

h. L’organisateur se réserve le droit de modifier les salles attribuées, les espaces et les plages horaires.

i. Etant donné qu’il s’agit de thèmes et de contenus scientifiques, le contractant est lié par les décisions de l’organisateur dans la mesure où les changements, suppressions, annulations de présentation de conférences, etc. sont nécessaires.

j. Les sponsors ayant choisi de financer les frais de voyage ou d’hébergement des orateurs ou une session officielle de la conférence n’ont aucune influence sur l’organisation et/ou le contenu de la session ou de la présentation.

k. Le contractant reconnaît que l’organisateur a un droit irrévocable à utiliser les enregistrements de toute sorte qui ont été produits dans le cadre de la conférence pour leur propre publicité.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

l. Le contractant est informé et reconnaît que les dépenses engendrées par le contractant en lien avec la conférence sont de la seule responsabilité du contractant, même dans le cas d'une annulation par une autre partie.

m. Dans le cas où le contractant ne respecte pas les conditions générales de vente, l'organisateur aura le droit d'exclure le contractant et de vendre son espace d'exposition ou ses éléments de partenariat. Le contractant reste responsable cependant en outre pour toute perte supportée par l'organisateur et l'ensemble des montants payés par le contractant seront perdus au profit de l'organisateur.

n. L'utilisation du nom des organisateurs (complet ou abréviation) ainsi que ses logos est strictement interdite dans des publications, publicités, signalétique, produits, éditions, films, vidéos, ou autres médias, etc. sans l'accord écrit explicite des organisateurs. La seule exception étant que le contractant peut se référer à la conférence avec son nom complet officiel, tel qu'il est publié dans les publications officielles de la conférence. Le contractant peut utiliser un lien internet vers le site de la conférence depuis son propre site internet ou demander l'autorisation de K.I.T. Group d'utiliser le logo de la conférence.

o. Il est interdit d'utiliser le logo officiel de la conférence pour toute signalétique/publications/sites internet dans lesquels la mise en page est similaire à celle des publications officielles de la conférence. Pour toutes les autres publications dans lesquelles le contractant souhaite utiliser le logo officiel de la conférence et en cas de doute, l'approbation de l'organisateur est requise.

p. De plus, l'organisateur doit être dénommé comme l'organisateur officiel de la conférence; cependant le contractant est le seul organisateur de son symposium sponsorisé.

q. Il est interdit de fumer dans l'enceinte accueillant la conférence ou tout autre lieu sous responsabilité de l'organisateur.

r. Les enfants et animaux ne sont pas admis à la conférence sauf autorisation spéciale écrite de l'organisateur.

s. Le contractant est tenu de ne pas divulguer à un tiers, autre que ceux habilités professionnellement ou par la loi ou autorisés par l'organisateur, les informations confidentielles concernant l'activité commerciale et les affaires des organisateurs.

t. Le contractant et l'organisateur doivent s'assurer de la protection générale des données personnelles définies par les règles de protection des données du pays dans lequel a lieu la conférence. En particulier, le contractant s'engage à ce que toute donnée fournie par l'organisateur ou générée pour la conférence soit uniquement utilisée aux fins définies spécifiquement et qu'un engagement similaire sera adopté dans le cas où ces données soient transmises à un souscontractant.

u. La prise de photos, autre que celles prises par le photographe officiel de l'organisateur est strictement interdite pendant le montage, démontage, et en dehors des heures de l'exposition ; les appareils photo et caméras ne seront pas autorisés dans l'exposition pendant ces périodes. Seul le contractant peut demander la permission d'avoir son stand photographié ou de filmer une présentation audio et ceci doit avoir lieu pendant les horaires d'exposition. Chaque contractant peut empêcher l'accès à son stand à ses concurrents ainsi que la prise de photos de son stand. Aucun contractant ne peut refuser toute demande raisonnable de permission de prise de photo de leur stand en dehors des délimitations de leurs propres stands.

v. Si un sponsor souhaite organiser un événement, pour 25 participants ou plus, avant, pendant ou après le Colloque, l'accord de la Société des Neurosciences est nécessaire. Le sponsor peut organiser un événement, cependant, cet événement ne doit pas se dérouler pendant les sessions officielles et programme social du Colloque.

Art. 4 – Services

1. Partenariat

a. Les logos des sponsors seront apposés dans toutes les publications de la conférence et sur le site officiel de la conférence après réception du paiement de l'acompte.

b. Par le biais de sa participation, le contractant soutient partiellement le financement de la conférence. En échange le contractant aura l'opportunité de présenter ses produits, services et résultats dans le cadre de la conférence.

c. Les sponsors d'un même niveau de partenariat pourront bénéficier de prestations complémentaires comme décrit dans le dossier de partenariat ou sur ESOS®.

2. Symposiums Sponsorisés

a. Les plages horaires des symposiums sponsorisés seront allouées en fonction du niveau de partenariat comme évoqué ci-dessus. Les symposiums sponsorisés sont organisés par le contractant en collaboration avec l'organisateur. En principe, tous les symposiums sponsorisés sont concurrents sauf si cela est explicitement cité en exclusivité dans le dossier de partenariat.

b. Le contractant est responsable financièrement de l'invitation et de l'organisation du voyage des orateurs et modérateurs invités qui ont été spécifiquement invités au symposium du contractant, même s'ils peuvent être aussi invités par l'organisateur.

c. L'équipement technique pour les symposiums sponsorisés, comme mentionné dans le dossier de partenariat ou sur ESOS® sera fourni par l'organisateur.

d. Le contractant pourra éditer son propre programme de symposium sponsorisé.

e. Le contractant accepte de fournir aux organisateurs le programme du symposium sponsorisé incluant les orateurs, thèmes et titres proposés au plus tard à la date spécifiée dans le dossier de partenariat ou sur ESOS®. L'objectif étant de s'assurer que le programme se base sur des fondements scientifiques et que les recoupements au sein des différents symposiums soient évités. Une fois le programme du symposium approuvé, il ne peut être modifié sauf par accord écrit entre le contractant et l'organisateur.

f. L'organisateur publiera le programme du symposium sponsorisé dans le programme final de la conférence et sur le site internet de la conférence.

g. Les conditions d'accès au montage et démontage seront définies dans le dossier de partenariat. Toute décoration ou autre élément de publicité ayant été apporté par le contractant ou ses sous-traitants devra être enlevé au moment indiqué. Si le contractant ne libère pas la salle à l'horaire prévu après la fin du symposium, l'organisateur est habilité à déplacer, stocker et disposer des éléments abandonnés aux frais du contractant.

h. Il est interdit d'apporter de la nourriture ou des boissons dans les salles des symposiums sponsorisés, sauf en cas d'accord de l'organisateur. Les prestations traiteur doivent se trouver en dehors de la salle et le sponsor devra s'assurer de l'interdiction d'amener nourriture et boissons en salle lors du symposium. Toute prestation traiteur ainsi que les horaires et le lieu doivent être approuvés par l'organisateur en amont de la conférence. Ces événements ne pourront avoir lieu pendant les sessions officielles de la conférence.

i. Le contractant est entièrement responsable de la promotion de son symposium sponsorisé d'une manière appropriée.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

j. Le contractant peut disposer un certain nombre d'affiches (voir le tableau des prestations complémentaires dans le dossier de partenariat) dans le lieu de la conférence uniquement le jour du symposium sponsorisé. Les exceptions sont mentionnées dans le dossier de partenariat. Le format des affiches et leur mise en page doivent être soumis à l'organisateur pour approbation avant réalisation. Le contractant est responsable de la livraison des affiches du symposium sponsorisé à l'organisateur le jour où les posters seront affichés. L'endroit au sein du lieu de la conférence où seront disposées ces affiches, dans des lieux appropriés donnant une visibilité certaine résultera d'un accord entre le contractant et l'organisateur. Les affiches ne pourront pas être collées sur les murs, portes ou endroits similaires dans le lieu de la conférence. Le contractant a la responsabilité de commander des chevalets ou équivalents pour disposer les affiches.

k. Les flyers ou les invitations au symposium sponsorisé ne pourront être distribués que sur le stand au sein de l'exposition ou devant la salle du symposium peu avant le début du symposium.

l. L'affichage de posters dans les hôtels officiels de la conférence, à l'exception de l'hôtel où le contractant prend en charge l'hébergement de ses participants par le biais de K.I.T. Group. est interdit.

3. Publicité dans les publications officielles de la conférence

Concernant les publicités dans le pré-programme et le programme final un document en haute résolution, (au moins 300 dpi ou format eps) contenant les publicités à imprimer dans les publications doit être envoyé à l'organisateur au plus tard à la date mentionnée dans le dossier de partenariat ou sur ESOS®. Les publicités sont soumises à l'approbation de l'organisateur avant impression. Deux semaines au minimum sont nécessaires au processus d'approbation.

4. Surface d'exposition

a. La surface d'exposition sera confirmée par écrit après réception du paiement.

b. La surface d'exposition sera allouée par l'organisateur sur la base du « premier arrivé, premier servi », respectant le niveau de partenariat, en fonction de la date de réservation d'espace et la date de réception du paiement. Les demandes spécifiques d'emplacement dans la zone d'exposition seront prises en compte dans la mesure du possible mais une demande d'emplacement spécifique comme condition inhérente à la participation à la conférence en tant qu'exposant ne pourra être acceptée.

c. Tout changement de date ou de lieu d'exposition n'autorise pas l'exposant à annuler son accord ou à demander un remboursement ou à déposer une plainte pour les dommages ainsi encourus.

d. Les exposants souhaitant partager leur surface d'exposition contractuelle avec une autre société se verront facturer un surcoût et cet accord est soumis à l'approbation de l'organisateur.

e. Les exposants seront informés de leur emplacement de stand lors de l'envoi des plans d'exposition comme mentionné dans le dossier de partenariat ou sur ESOS®. Les plans d'exposition contiennent les informations les plus détaillées au sujet de la surface d'exposition des exposants. Il est de la responsabilité des exposants de vérifier ces informations avant le montage.

f. Bien que tous les efforts soient mis en oeuvre pour que le plan d'exposition édité reste identique, l'organisateur a le droit de modifier l'aménagement général à chaque fois que cela est nécessaire à un agencement harmonieux de l'exposition. L'organisateur doit consulter l'exposant avant d'opérer toute modification et fera tout son possible pour trouver des solutions satisfaisantes pour les deux parties, si bien que l'exposant, aux regards des changements dans l'agencement

général n'est pas autorisé à demander un remboursement ou d'intenter une action contre l'organisateur. L'organisateur détermine l'aménagement externe de l'exposition ainsi que la zone d'exposition. Ainsi, la demande de réservation d'espace peut être refusée si l'aménagement du stand ne s'accorde pas avec celui de l'exposition dans son ensemble.

g. Si, dans le cas de circonstances imprévisibles, il est nécessaire de clôturer l'exposition ou l'ensemble de la conférence quelque soit le jour, ou de modifier les plages horaires de l'exposition, l'organisateur se réserve le droit de le faire, selon sa propre appréciation et n'est pas tenu pour responsable à l'égard des contractants.

h. Les noms des exposants seront mentionnés dans toutes les publications de la conférence ainsi que sur le site officiel de la conférence.

i. Les tracts pourront être distribués uniquement sur le stand de l'exposant.

5. Montage des stands

a. Il existe trois types de stands : en ligne, péninsule ou insulaire. De plus amples informations sont disponibles sur les stands spécifiques et les conditions applicables pour le type de stand retenu se trouvent dans le dossier de partenariat.

b. Les règles concernant le montage des stands, les salles de conférence, les suites d'accueil et les symposiums sponsorisés seront publiées dans le manuel de l'exposition et lient les contractants. Le manuel de l'exposition sera publié entre 3 et 6 mois en amont de la conférence. Les dates de publication seront écrites dans le dossier de partenariat.

c. Il est de la responsabilité du contractant de connaître tous les règlements au regard de l'emplacement de son stand.

d. Tous les montages de stands spéciaux doivent être approuvés par l'organisateur. Ainsi, l'organisateur doit être informé de la plage horaire prévue dans le manuel de l'exposition, dès lors que des exigences particulières sont nécessaires. Un stand ne peut être monté qu'après approbation de l'organisateur. Ainsi le contractant ou son fondé de pouvoir doit envoyer une documentation de référence détaillée incluant ébauches et images de l'aménagement du stand ainsi que les plans avec les dimensions. Tout changement ou ajout doit être soumis avant la date limite donnée dans le manuel de l'exposition. À tout moment, le contractant peut se voir demander sur son stand de présenter les documents et certificats pendant le montage et pendant la durée de l'exposition. Dans un intérêt d'harmonisation de l'aménagement de l'exposition, la soumission des plans peut se voir refusée dans la mesure où l'installation proposée ne s'intègre pas à l'exposition dans son ensemble.

e. Toutes les délimitations avec stands voisins ou les espaces vides qui ne sont pas des allées officielles doivent être séparées par des cloisons ou des panneaux afin de bloquer le passage et/ou de cacher la vue. Les cloisons ou panneaux doivent mesurer au minimum 2.5 m de haut. Tout stand parapluie, panneaux pliant, paroi de toile ou écran ne sont pas considérés comme séparation de stand. Veuillez vous référer à ESOS® ou au manuel de l'exposition pour commander une séparation convenable entre les stands.

f. Les murs mitoyens à un autre stand (du côté du stand voisin) doivent être de couleur blanche et sans logo ou graphique.

g. Pour des raisons d'assurance et de sécurité et dans le respect du règlement du lieu de la conférence, l'organisateur sera en charge de la nomination du contractant prestataire de service officiel de toutes les

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

installations telles que l'électricité, les points d'accroche ou les moyens de communication - équipements généraux et accessoires. Au vu de la nécessité de coordonner toutes les activités pendant le montage et le démontage, et pour des raisons de sécurité, aucun autre prestataire ne sera autorisé à exécuter ses tâches sans le consentement préalable de l'organisateur.

h. L'exposant n'endommagera ni murs, sols, espaces de stockage du lieu de la conférence par le biais de clous, vis, huile, peinture, ou autre. L'exposant s'engage à payer la réparation de tout dommage qu'il soit causé par accident ou intentionnellement.

i. Lors de la planification d'animations sur le stand, le caractère scientifique de la conférence doit être respecté. Ainsi, la projection de films ou diapositives, l'usage d'amplificateurs de sons par le biais d'enceintes, la production de musique ou de sons, ainsi que l'usage d'écrans sont permis dans la mesure où aucune gêne aux autres exposants ou aux participants n'est occasionnée. Le volume sonore doit toujours rester bas. L'organisateur se réserve le droit de déterminer à partir de quel moment le volume sonore occasionné interfère avec les autres et si le volume doit être diminué ou si le son doit cesser. Dès lors que l'organisateur juge qu'il y a gêne, l'exposant doit cesser immédiatement son activité.

j. Seuls des tests à contenu scientifique ayant été approuvé par l'organisateur pourront se dérouler sur le stand. La participation peut être récompensée par un prix ou un cadeau publicitaire. La distribution de cadeaux publicitaires doit rester faible et ne pas entraver l'activité principale du stand. Cependant le prix doit être identique pour tous les participants et ne pas excéder la valeur de 10.000€. Aucun tirage au sort n'est accepté. En dépit des responsabilités légales de chaque exposant, des cadeaux publicitaires n'excédant pas 10.000€ sont acceptables dans l'exposition (T-shirts, badges, stylos). Dès lors que l'exposant n'applique pas ces dispositions, l'organisateur se réserve le droit de prendre les mesures nécessaires pour faire cesser l'activité aux frais de l'exposant.

k. Le montage doit être effectué et fini dans la plage horaire impartie telle que mentionné dans le manuel de l'exposition ou sur ESOS®. Si un contractant ne suit pas ces règles, l'organisateur se réserve le droit d'allouer l'espace de stand à un autre exposant sans remboursement.

l. L'exposant est responsable de la sécurité des produits donnés (prix et cadeaux publicitaires) et de l'aménagement général du stand.

m. L'exposant est responsable auprès de l'organisateur de s'assurer que le stand soit maintenu propre et ordonné. L'espace de stockage n'est pas garanti au sein de l'exposition et l'exposant doit s'assurer que les emballages et cartons vides soient enlevés du stand avant l'ouverture de l'exposition. L'organisateur se réserve le droit de commander le nettoyage sur le stand d'un exposant aux frais de l'exposant.

n. Le retrait et le démontage de l'exposition ne sont permis qu'après les horaires officiels de clôture de l'exposition tels que mentionnés dans le manuel de l'exposition. L'exposant doit démonter son stand dans le temps imparti. L'exposant doit quitter la zone de stand et laisser le sol propre. L'organisateur peut exiger que l'exposant rende l'espace dans les conditions initiales aux frais de l'exposant. Pendant le démontage, le matériel ne doit être laissé à aucun moment sans surveillance. Le matériel stocké, les conteneurs vides et le matériel emballé doivent être correctement débarrassés.

6. Instructions techniques

a. En acceptant les conditions générales de vente, le contractant accepte les conditions générales et le règlement de l'organisateur, du lieu de la conférence, des fournisseurs, les instructions techniques et les règles de sécurité locales. Les instructions techniques détaillées seront fournies dans le manuel de l'exposition. Le contractant doit s'assurer auprès de l'organisateur qu'il est en règle avec les règlements du lieu de la conférence et des fournisseurs.

b. Le contractant doit se conformer aux règlements et aux stipulations en vigueur concernant les explosifs, matériels dangereux, combustibles ou autres établis par les autorités locales et autres organismes de droit public. Tout matériel/objet d'exposition non approuvé par les autorités ou l'organisateur doit être enlevé du lieu de la conférence.

c. Tout matériel inflammable doit être conforme avec toutes les exigences et réglementations locales auxquelles l'exposition est soumise. Les rideaux et tissus doivent se situer à au moins 150 mm du sol. Aucun emballage ou carton vide ne doit être stocké sur le stand. Les alarmes incendies doivent rester à tout moment dégagées. Le contractant doit se conformer à toute instruction raisonnable donnée par les autorités locales, le chef pompier ou l'organisateur afin d'éviter le risque d'incendie.

d. La sécurité est de la responsabilité exclusive de l'organisateur, même s'il ne peut être tenu responsable pour toute perte ou dommage pouvant avoir lieu. Les badges de la conférence doivent être portés à tout moment par le contractant et ses employés sur le lieu de la conférence et dans tous les autres lieux sous contrôle de l'organisateur pendant toute la durée de la conférence.

Art. 5 – Paiement, mode de paiement

Tous les tarifs mentionnés dans le dossier de partenariat et/ou manuel de l'exposition ou sur ESOS® sont hors taxes et s'appliquent pendant la durée de la conférence (sauf si cela est mentionné différemment dans le présent guide ou sur ESOS®).

a. L'intégralité du paiement doit être versée aux dates fixées. Toutes les réservations seront confirmées à partir de la réception du paiement complet (100 %). Si le paiement n'est pas reçu dans les dates fixées, la participation du contractant sera annulée. Le contractant est responsable d'informer l'organisateur en cas de problème avec les commandes et de vérifier l'exactitude des factures émises avant la fin de la conférence.

b. Si une surface d'exposition plus importante ou des éléments de partenariat commandés en sus de la commande initiale sont demandés et alloués pendant la conférence, le montant complémentaire doit être payé immédiatement.

c. Veuillez indiquer le nom de la conférence, votre société et le numéro de facturation pour tout virement d'argent.

d. Les paiements doivent être effectués sous forme de virement bancaire et délivrés en euros (€) uniquement. Les commissions bancaires doivent être prépayées par l'émetteur et sont sous la responsabilité du payeur. Veuillez utiliser le compte bancaire mentionné dans le dossier de partenariat/Manuel de l'exposition/ ESOS® et/ou facture.

e. Pour chaque relance envoyée après la date limite de paiement, une indemnité de 2.50€ sera retenue. Cependant, l'organisateur se réserve le droit de réclamer une somme plus importante en fonction du dommage causé par le retard. Le contractant a la charge de la preuve pour prouver que le dommage financier a été causé par le retard de paiement.

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

f. En cas de retard de paiement de la part du contractant, l'organisateur est autorisé à demander des indemnités de retard. Le taux d'intérêt des indemnités de retard peut être augmenté dès lors que l'organisateur prouve une charge supérieure représentée par les intérêts.

Art. 6 – Annulation ou réduction d'une réservation

a. Toute annulation doit être envoyée par écrit à l'organisateur. Une annulation de réservation est valide dès qu'elle a été envoyée en recommandé.

b. Dans le cas où le contractant annule pour des raisons autres que la défaillance, négligence, infraction, le contractant devra supporter les coûts inhérents aux éléments de la réservation. L'organisateur sera remboursé pour toutes les dépenses en lien avec la planification de la conférence engagés à la date de l'annulation et pour tous les coûts prévisibles inévitables pouvant résulter de l'annulation du contractant ou de l'engagement de partenariat du contractant.

c. Les indemnités d'annulation s'appliquent comme suit : 20 % du montant total ne sera pas remboursé au contractant pour toute annulation reçue plus de 9 mois avant la conférence. 60% du montant total doit être payé par le contractant pour toute annulation reçue entre 9 et 6 mois avant la conférence. 100 % du montant total doit être payé par le contractant pour toute annulation reçue 6 mois avant la conférence.

d. Si le contractant ne vient pas à la conférence sans raison valable et que les services demandés ne sont pas utilisés, le contractant sera obligé de payer les coûts tels que précisés dans les conditions d'annulation.

e. Dès lors qu'un contractant souhaite revendre son espace d'exposition ou un élément de partenariat à une autre organisation, le nouveau contractant doit obligatoirement avoir été accepté par l'organisateur. Après approbation du nouveau contractant, une indemnisation administrative de 10 % doit être payée par le contractant initial.

Art. 7 – Annulation du Colloque

a. L'organisateur se réserve le droit d'annuler la conférence pour des raisons externes à sa sphère d'influence qui empêcheraient ou gêneraient le bon déroulement de l'organisation de la manifestation

b. Si l'organisateur doit annuler la conférence pour des raisons en dehors de sa sphère d'influence, et sans organiser une autre conférence à la place dans un délai de 12 mois après la date initiale prévue, le contractant est libéré de ses obligations de partenaire. L'organisateur devra lui rembourser 50 % du montant payé. Le montant restant sera utilisé par l'organisateur pour payer les coûts engendrés. Si la preuve est apportée que le montant retenu par l'organisateur sur la somme payée par le partenaire excède les coûts engendrés, l'organisateur se verra contraint de rembourser un montant proportionnel de la somme non restituée pour le remboursement des coûts et dépenses au contractant. La même règle s'applique lorsque l'organisateur décide d'annuler une partie de la conférence. L'organisateur se réserve le droit de planifier à nouveau la conférence dans des termes identiques dans une période d'un an. Dans ce cas le contractant n'a pas le droit de retirer ou d'alléger sa participation de partenariat.

c. Si la conférence doit être annulée ou modifiée suite à des événements politiques ou économiques imprévisibles ou pour cas de force majeure, l'organisateur ne peut être tenu responsable pour aucune indemnisation.

Art. 8 – Limitations de responsabilité

a. Une demande d'indemnisation d'un contractant est uniquement recevable en cas de négligence majeure de la part de l'organisateur et/ou de ses employés, sous-traitants ou fournisseurs. Une demande d'indemnisation et un recours en garantie de la part du contractant doivent suivre les réglementations en vigueur, sauf si précisé différemment.

b. En aucun cas l'organisateur, ses employés, sous-traitants ou fournisseurs ne seront responsables pour les dommages indirects, fortuits, spéciaux ou induits ni pour les dommages tels qu'une perte de bénéfice, perte d'information commerciale, coûts relatifs à l'annulation ou coûts de substitution de biens et de service, même s'il a été avisé de la possibilité de tels dommages. Même si l'organisateur met à disposition des agents de sécurité, il s'agit seulement d'un service rendu aux contractants.

c. L'exception ici sont les préjudices ou atteintes à la vie privée, dommages corporels et/ou d'atteinte à la santé publique si le manquement résulte de la responsabilité de l'organisateur, et pour tout autre préjudice qui implique une négligence majeure ou négligence délibérée de la part de l'organisateur.

d. Le contractant est responsable pour tous les dégâts infligés aux bâtiments ou installations provoqués par les participants à l'événement, incluant les visiteurs, employés, et autres tiers travaillant pour le contractant ou par le contractant lui-même.

e. L'organisateur n'est pas responsable pour les pertes, dommages ou dégâts de toute sorte sur la propriété ou installation engendrés par le contractant ou ses employés, sous-traitants ou contractants, même si le dommage est provoqué par accident, incendie, vol ou toute autre cause. Le contractant doit avoir contracté une assurance appropriée incluant la couverture de responsabilité civile, pour couvrir les pertes ou dommages causés à leurs installations ou propriété personnelle.

f. L'organisateur n'est pas responsable en tout, ou en partie pour toute non-exécution des obligations de la réservation ou pour le non maintien de la conférence pour des circonstances au delà de son contrôle raisonnable, incluant, et ne limitant pas seulement, émeutes, grèves, désordres civils, actes de guerre, défaillance du palais des congrès, terrorisme, menaces de terrorisme, maladies contagieuses, tremblements de terre, tempêtes, incendies, inondations, et tout autre cas de force majeure.

Art. 9 – Droit applicable

Cette réservation est faite et sera régie par le droit allemand. Les tribunaux compétents pour tout contentieux relatif à cette réservation, sa résolution ou son annulation ou relatif à la manifestation seront les tribunaux allemands.

Art. 10 – Clause de divisibilité

Les amendements, modifications, ou ajouts lieront les parties uniquement lorsqu'ils sont écrits et signés par les deux parties. Dès lors qu'il est établi que les dispositions de ces conditions générales de vente ne sont plus valables ou irréalisables, alors ces dispositions doivent être remplacées par des dispositions valables et réalisables prises dans l'intérêt économique des parties. Toutes les autres dispositions des conditions générales non affectées restent valides.

DATES À RETENIR

Distribution du dossier de partenariat	Juillet 2014
Réservation d'espaces sur ESOS®	Juillet 2014
Début des inscriptions en ligne	Décembre 2014
Début des soumissions en ligne des résumés	Décembre 2014
Distribution du dossier exposant	Janvier 2015
Réservation d'équipement sur ESOS®	Janvier 2015
Date limite de réservation préliminaire d'espaces	31 Janvier 2015
Date limite de soumission des résumés	15 Février 2015
Dates du Colloque	19 - 22 Mai 2015

Copyright

The content of this concept is copyrighted. Without prior consent of the author the content must not be copied or partially copied, published, edited, translated or otherwise used. By transferring, transmitting or remitting this concept, the author does not offer any copyrights to the recipient. Information and ideas presented in this concept are confidential and must not be passed onto third parties.

K.I.T. Group GmbH Association & Conference Management

Kurfürstendamm 71
10709 Berlin, Germany
Tel: +49 (30) 24 60 3 - 0
www.kit-group.org

