

Société
des
Neurosciences



En partenariat avec
la Société Allemande de Neurosciences



11^e COLLOQUE

Lyon Grenoble



LYON, 21 • 24 MAI 2013
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 - 14
PRIX DES STANDS	15
ESPACE D'EXPOSITION	16
PLAN DE L'EXPOSITION	17
COMMENT RÉSERVER EN LIGNE SUR ESOS®	18
CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE	19 - 23
DATES À RETENIR	24

MOT DE BIENVENUE

Lyon-Grenoble, rendez-vous des neurosciences

La Société des Neurosciences a le plaisir de vous inviter à son 11^e Colloque, qui aura lieu à Lyon, du 21 au 24 mai 2013. Ce Colloque, organisé en partenariat avec la Société Allemande des Neurosciences est co-organisé par les communautés neuroscientifiques de Lyon et de Grenoble.

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 1000 participants. Le partenariat avec nos collègues allemands accroît d'autant plus la portée internationale et la qualité des travaux scientifiques qui y seront discutés.

C'est l'occasion également de découvrir la région Rhône-Alpes, qui avec ses deux villes phares et ses sites historiques classés au patrimoine mondial par l'UNESCO, est l'une des régions les plus dynamiques et attractives de notre pays.

La création de deux centres de recherches en neurosciences, l'un à Grenoble en 2007, l'autre à Lyon en 2011, illustre le formidable potentiel de notre région dans ce domaine.

Les regroupements au sein de ces centres aux orientations de recherches complémentaires, combinés aux atouts que représentent les collaborations avec nos collègues psychologues, mathématiciens et physiciens se sont révélés très bénéfiques et productifs.

La région Rhône-Alpes regroupe une communauté de près de 1000 personnes travaillant sur tous les aspects du fonctionnement cérébral, du moléculaire aux niveaux intégratifs et cognitifs, et des aspects fondamentaux aux aspects cliniques.

En partenariat avec les grands centres hospitalo-universitaires de Lyon et de Grenoble, les laboratoires de recherche et de formation en neurosciences ont développé une longue tradition de recherches multidisciplinaires et translationnelles basée sur une coopération de 50 ans entre les neurosciences cliniques, la physiologie, la neuroimagerie et les neurosciences cognitives.

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 Lyon en mai 2013!



Philippe Vernier
Président du Comité Scientifique



Marc Savasta
Président du Comité d'accueil



Olivier Bertrand
Président du Comité d'accueil

ORGANISATION

Dates : 21 – 24 Mai 2013
Ville : Lyon
Participants : 1200 participants attendus

Organisation

Société des Neurosciences
Université Bordeaux Segalen - Case 67
146 rue Léo-Saignat
33076 Bordeaux Cédex – France
www.neurosciences.asso.fr

Lieu du Colloque

Centre de Congrès de Lyon
Cité internationale
50 quai Charles de Gaulle
69463 Lyon cedex 06

Secrétariat d'organisation

c/o K.I.T. Group GmbH Association & Conference
Management
Kurfürstendamm 71
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

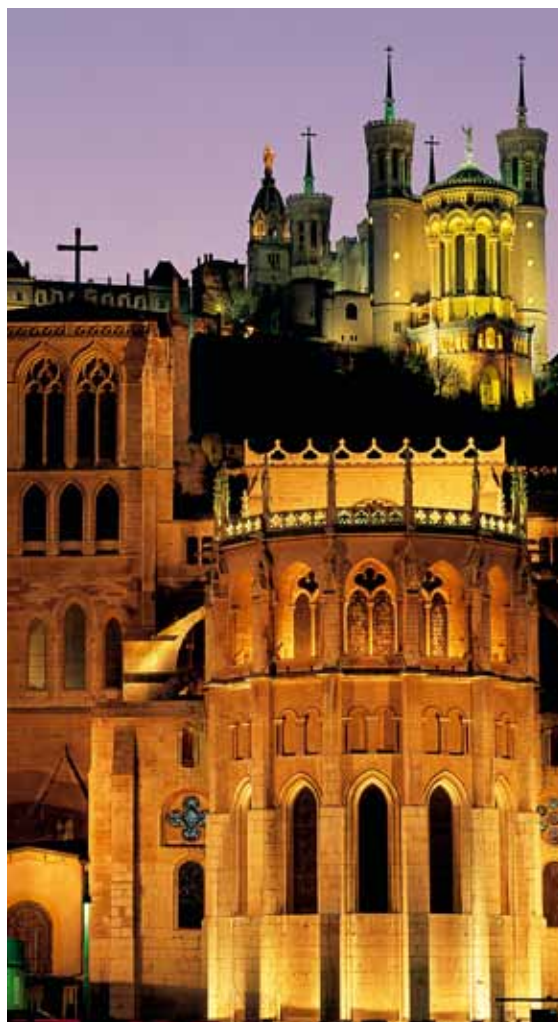
www.neurosciences.asso.fr
Contact : inscription-colloque-sn@kit-group.org

Hébergement

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

Exposition/Partenariats

c/o K.I.T. Group
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 2012 : 2 500

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 privés.

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

Publications

- Annuaire de tous les membres mis à jour chaque année
- La Lettre des Neurosciences (2 numéros par an)

Statistiques de l'édition 2011

Lieu du Colloque : Marseille, France
Nombre de participants : 1250 venus de 23 pays dont de nombreux jeunes chercheurs.
Nombre d'exposants : 45 exposants venus de 7 pays
Nombre de sessions : 100 communications orales (conférences plénières et symposiums)
Nombre de posters : 700 de 20 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

Présidents	Olivier Bertrand	Marc Savasta	
Membres	Monica Baciù	Claude Feuerstein	Emmanuel Procyk
	François Berger	Pascale Giraudon	Nadine Ravel
	Suliann Ben Hamed	Paul Krack	Claire Rigaud-Bully
	Valérie Castellani	Hélène Loevenbruck	Marie-Françoise Suaud-Chagny
	Alain Escoda	François Mauguère	

Comité scientifique

Président	Philippe Vernier		
Membres	Etienne Audinat	Isabelle Dusart	Christophe Mulle
	Abdelhamid Benazzouz	Nathalie Guérineau	Nadine Ravel
	Valérie Castellani	Philippe Hantraye	Marc Savasta
	Valérie Crépel	Serge Laroche	Simon Thorpe
	Jean-François Démonet	Catherine Le Moine	Alain Trembleau
	Michel Désarménien	Guillaume Masson	François Tronche

DESTINATION

Lyon

Lyon fait partie du club très sélect des 20 premières villes en Europe et du top 30 dans le monde pour l'organisation de conférences. Ce statut lui permet une croissance sans précédent qui profite sur tous les plans à l'économie locale. Le fort développement touristique de la ville confirme que Lyon est une ville à découvrir. La ville est également synonyme de douceur de vivre dans un environnement préservé (berges du Rhône, le Parc de la Tête d'Or). La qualité et la vaste gamme d'hébergement, la réputation internationale de ses chefs étoilés au Michelin et ainsi que sa gastronomie, font de la ville de Lyon une destination unique, un choix de vie...



Se rendre à Lyon

Par le train

Pour se rendre au Centre de Congrès,

- depuis la gare TGV de la Part-Dieu, prendre le trolleybus C1 en direction de Cuire. Arrêt Cité Internationale - Centre de Congrès.
- depuis la gare de Perrache, prendre le tram T1 en direction de l'IUT Feysssine puis changer à la gare de la Part-Dieu pour prendre le trolleybus C1 en direction de Cuire. Arrêt Cité Internationale - Centre de Congrès.

Par avion

L'aéroport de Lyon-Saint Exupéry est situé à 25 km à l'est de Lyon.

Le tram Rhônexpress est le moyen le plus sûr et le plus rapide pour rejoindre le centre de Lyon, avec un trajet de moins de 30 minutes.

Par la route

Le Centre de Congrès est situé à proximité du périphérique nord – sortie : Porte de St Clair. Lyon est à 4h de Paris.

CITÉ | CENTRE DE CONGRÈS | LYON



DESTINATION

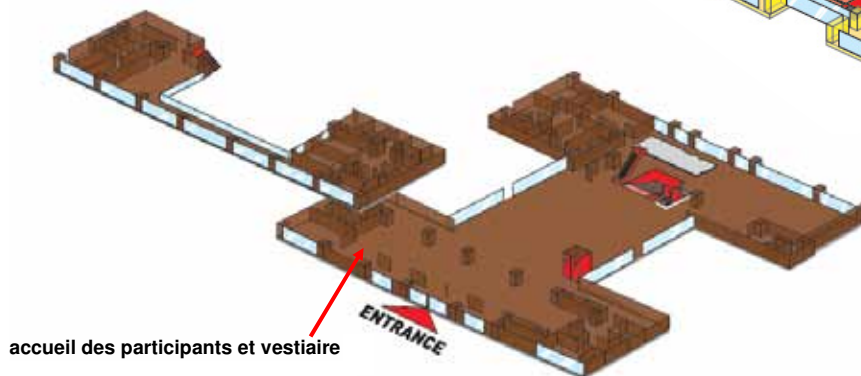
Le centre de Congrès (Cité Internationale)

Conçu par Renzo Piano, l'un des maîtres mondiaux de l'architecture contemporaine, la Cité Internationale propose près d'un kilomètre de façades audacieuses dans le nord-est de Lyon, couvrant une superficie de près de 50 hectares. En dépit de son aspect moderne et de ses lignes épurées, l'identité de la Cité Internationale est fortement influencée par la nature. Niché entre le Parc de la Tête d'Or et le Rhône, le site a été conçu et réalisé avec une approche axée sur le développement durable et avec une attention particulière accordée aux espaces publics et à la mise en œuvre d'une consommation d'énergie réduite.

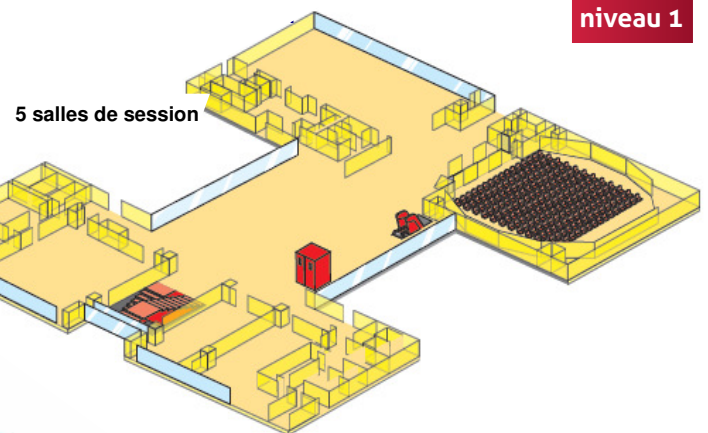
Les sessions parallèles se dérouleront au niveau -1 ainsi qu'au niveau 1. L'exposition se déroulera au niveau -2 en face de l'auditorium principal. Les pauses café auront lieu dans l'exposition.



niveau rue



niveau 1

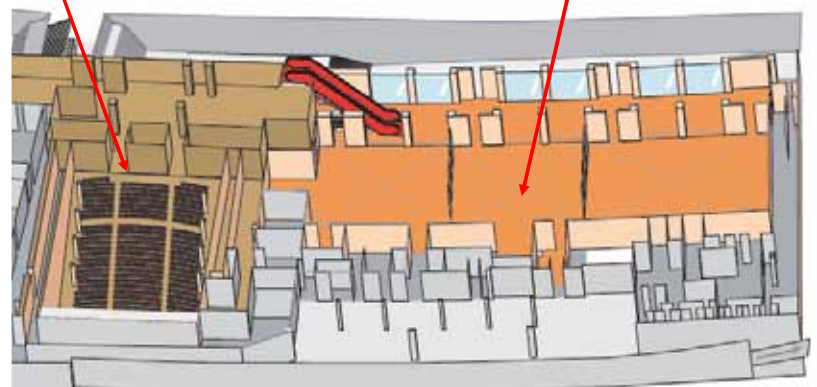


niveau -1 / Lumière

auditorium

niveau -2 / Forum

exposition et posters



STRUCTURE DU PROGRAMME

Mardi 21 mai : réunion des clubs – 16:00-19:00 accueil des congressistes – 19:00 Conférence Grand Public

	MERCREDI 22 MAI	JEUDI 23 MAI	VENDREDI 24 MAI
8h30	Séance Inaugurale		
9h00	Conférence Paul Broca	Conférence Plénière	Conférence Plénière
9h30		Conférence Plénière	Conférence Plénière
10h00	Pause	Pause	Pause
10h30	Symposium S01-S06	Symposium S07-S12	Symposium S13-S18
12h30	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
13h30	Session Posters	Session Posters	Session Posters
16h00	Rafaîchissements	Rafaîchissements	Rafaîchissements
16h30	Conférence Plénière	Assemblée Générale Remise de prix	Conférence Plénière
17h00	Conférence Plénière		Conférence Plénière
17h30	Apéritif de bienvenue	Lecture Alfred Fessard	Clôture du Colloque
18h30			
20h30		Soirée de gala	

PROGRAMME SCIENTIFIQUE

Lecture Alfred Fessard

Patricia Gaspar (Paris)

Investigating the singularities of a diffuse transmitter

Conférence Paul Broca

Michael Brecht (Berlin)

Social touch and social representation in the rodent forebrain

Conférences plénières

Laure Bally-Cuif (Gif-sur-Yvette)

Origin and properties of neural stem cells in the zebrafish brain

Erwan Bezard (Bordeaux)

Translational research for L-DOPA-induced dyskinesia in Parkinson's disease

Barry Everitt (Cambridge)

Compulsive drug seeking habits in addiction : neural basis and treatment opportunities

Laurent Fagni (Montpellier)

Dynamics of the synapse

Pascal Fries (Frankfurt)

Distinct frequency-defined brain networks for top-down and bottom-up signaling

Andreas Meyer-Lindenberg (Mannheim)

Neural mechanisms of social risk for psychiatric disorders

Bruno Poucet (Marseille)

Hippocampus and spatial navigation : What do place cells tell us?

Constance Scharff (Berlin)

Unraveling relationships between genes and behavior in songbirds : parallels to human speech and language

Symposiums

• Sleep, dream and cognition

(Chairpersons : P. Ruby, G. Rauchs)

• Advances in understanding human decision making and reward processing by combining neurocomputational and neuroimaging approaches

(Chairperson : J.-C. Dreher)

• Development of gamma oscillations

(Chairpersons : R. Khazipov, I. L. Hanganu-Opatz)

• Neuronal cytoskeleton in normal and pathologic conditions

(Chairpersons : A. Buisson, A. Andrieux)

• Neurobiology of insect perception and learning

(Chairpersons : J.-C. Sandoz, R. Scheiner)

• Neural dynamics of spatial navigation : electrophysiological data and computational models

(Chairpersons : F. Sargolini, M. Khamassi)

• Assembling neuronal circuitries during cortical development

(Chairperson : M. Studer)

• Stressed-out behaviours : developmental, cellular and molecular mechanisms

(Chairpersons : J. Barik, O. FX. Almeida)

• Translational approach of impulsive / compulsive relationships in neuropsychiatric disorders

(Chairpersons : J.-L. Houeto, J. Volkmann)

• Molecular mechanisms of neuron/microglia interactions in health and disease : beyond good and evil

(Chairpersons : S. Nataf, M. Prinz)

• Multisensory integration

(Chairpersons : A. K. Engel, V. Van Wassenhove)

• Sparse and dense neural coding in sensory systems

(Chairperson : S. Crochet)

• Cells and circuits for the coding of spatial maps

(Chairpersons : J. Epsztein, D. Fricke)

• VEGF signaling and function in the brain : insight into brain plasticity

(Chairpersons : D. M. Hermann, C. Meissirel)

• Observing neuronal assemblies in action through massively parallel recordings

(Chairperson : A. Riehle)

• Impact of glial connexins in brain signalling and pathology

(Chairpersons : C. Steinhäuser, C. Giaume)

• Update on presynaptic contributions to synaptopathies

(Chairpersons : E. Herzog, Y. Humeau)

• Novel brain mechanisms in metabolic regulation

(Chairpersons : S. G. Bouret, J.-L. Nahon)

• Fédération pour la Recherche sur le Cerveau (FRC) / Société des Neurosciences Symposium

(Chairpersons : A. Nieoullon, P. Vernier)

OFFRES DE PARTENARIATS

1) Symposium	
Symposium parrainé	5,000 €
Symposium sponsorisé	10,000 €
2) Fournitures	
Mallettes du Colloque	1,000 €
Blocs et stylos	800 €
Cordons et badges des participants	2,000 €
CD-Rom des résumés	3,000 €
Poster Corner	3,500 €
3) Services au sein du Colloque	
Habillage des comptoirs d'inscription	1,800 €
Signalétique du Colloque	2,500 €
4) Communication	
Lien sur site internet	495 €
Wifi	2,000 €
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 lunch bags	sur demande
Parrainage des fontaines à eau	1,350 €
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 le site internet du Colloque
- votre logo dans la liste des sponsors dans le programme final et sur le site internet du Colloque

1) Symposium

Symposium parrainé

Les sponsors ont la possibilité 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. Les partenaires n'ont aucune influence sur les thèmes, les orateurs, l'organisation, etc.

Prix : 5,000 €

Symposium sponsorisé

Les sponsors ont la possibilité d'organiser leur propre symposium, sous réserve que le programme scientifique soit accepté par le Comité scientifique de la Société des Neurosciences. Ce dernier sera indiqué dans le programme en tant que symposium sponsorisé et sera accompagné du nom du sponsor. Il bénéficie d'une visibilité accrue sur le site internet du Colloque et sur le programme final. Le sponsor sera annoncé parmi les sponsors principaux. De plus, le logo apparaîtra à la présentation du symposium. Les partenaires doivent organiser et prendre en charge l'invitation des orateurs, leurs inscriptions, hébergement, etc.

Prix : 10,000 €

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 : 1,500
Prix : 1,000 €
(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 : 1,500
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 badge seront remis aux congressistes avec leur badge. Le modèle de cordons de badge 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 relative à la fabrication des cordons de badge incluant votre logo.



Nombre d'exemplaires à fournir : 1.500
Prix : 2.000 €
(hors coûts de production des cordons)

PARTENARIATS

CD-Rom des résumés

Le CD-ROM des résumés, incluant toutes les communications acceptées est un document numérique qui sera utilisé à long terme par les participants du Colloque. Le CD-ROM sera produit en amont. Les congressistes pourront retirer leur CD-ROM sur votre stand, ce qui augmentera le passage des visiteurs.

- Le logo de votre entreprise apparaîtra sur le CD-ROM avec la mention : "avec le soutien de ..."
- Votre publicité apparaîtra au dos du CD-ROM.
- Possibilité d'insérer un coupon CD-ROM des résumés dans les mallettes afin de retirer le CD-ROM sur votre stand.
- Les remerciements du partenariat figureront dans les informations générales du programme final.

La mise en page du coupon doit être soumise au secrétariat d'organisation pour approbation. Le matériel doit être fourni et livré directement par le sponsor.

Prix : 3.000 €
(hors coûts de production des coupons).



"Poster Corner"

Le poster corner, monté dans l'exposition, permet d'attirer l'attention sur certains posters lors des présentations de l'après-midi en offrant aux chercheurs une manière 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 par le Comité scientifique.

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

Prix : 3.500 €



3) Services au sein du Colloque

Comptoirs d'inscription

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

Prix : 1.800 €
(coûts de production inclus)



Signalétique de la manifestation

Votre logo figurera sur la signalétique directionnelle du Colloque.

Prix : 2.500 €

4) Communication

Lien sur le site internet

Votre logo couleur sera inséré sur le site internet du Colloque des Neurosciences avec un 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 : 2.500 €

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 €

PARTENARIATS

5) Programme social et services de restauration

Apéritif de bienvenue

L'apéritif de bienvenue aura lieu le premier jour du Colloque le mercredi 22 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 de gala sera organisée le jeudi 23 mai à bord du bateau la Plateforme amarré sur les berges du Rhône au centre de Lyon. Ce lieu festif en plein cœur de Lyon sera l'occasion de réunir dans une ambiance détendue, autour d'un cocktail dînatoire, près de 400 participants du Colloque, puis plus tard, en 2^e partie de soirée, plus de 600 personnes autour de la piste de danse.

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

Lunch bags

Les lunch bags peuvent être commandés de manière individuelle lors du processus d'inscription. Plus de 1.200 lunch bags ont été commandés durant les trois jours de l'édition du Colloque 2011.

Le logo de votre société sera apposé sur l'emballage des lunch bags par le biais d'autocollants.

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 : 1.350 €

6) Autres services

Conférence Grand Public

Une conférence grand public sera donnée, le mardi 21 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

PRIX DES STANDS

	Stand équipé/m ²	Stand nu/m ²
	Avant le 31 janvier 2013	
	258,00 €/m ²	213,00 €/m ²
	Après le 31 janvier 2013	
	278,00 €/m ²	233,00 €/m ²
Manuel exposant	✓	✓
Badges exposants : deux badges gratuits	✓	✓
Listing des exposants dans le programme	✓	✓
Listing des exposants sur le site du Colloque	✓	✓
1 exemplaire du programme	✓	✓
1 table	✓	✓
2 chaises	✓	✓
Coffret électrique jusqu'à 1,5 kw	✓	✓
Rail de spots : un spot pour 3m ²	✓	—
Moquette	✓	—
Cloisons	✓	—
Enseigne (16 lettres max), une couleur	✓	—
Nettoyage après le montage	✓	—

ESPACE D'EXPOSITION

La zone d'exposition se situe au niveau -2 du centre des congrès. Les pauses café auront lieu au sein de l'exposition.

Les stands nus comprennent :

- un coffret électrique jusqu'à 1,5kw
- 2 chaises
- 1 table

Les stands équipés comprennent :

- la moquette
- 3 cloisons
- 1 rail de 3 spots
- 2 chaises
- 1 table
- un coffret électrique jusqu'à 1,5kw
- Enseigne avec le nom de votre société en une couleur

N'hésitez pas à contacter le secrétariat du Colloque pour plus de renseignements.

Tous les exposants seront mentionnés sur toutes les publications et sur le site internet du Colloque.

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 votre réservation de votre espace et celle de la réception du paiement.

Comment réserver votre espace ?

La réservation se fait par le biais de l'outil informatique ESOS® (Exhibition and Sponsorship Ordering System). Vous pourrez réserver vos espaces en ligne à partir de juillet 2012. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter la page 18 de ce dossier de partenariat.

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 de l'exposition à partir de janvier 2013 et sur ESOS®.

Montage :

Mardi 21 mai 2013 11:00-20:00
pour les stands non équipés
14:00-20:00
pour les stands équipés

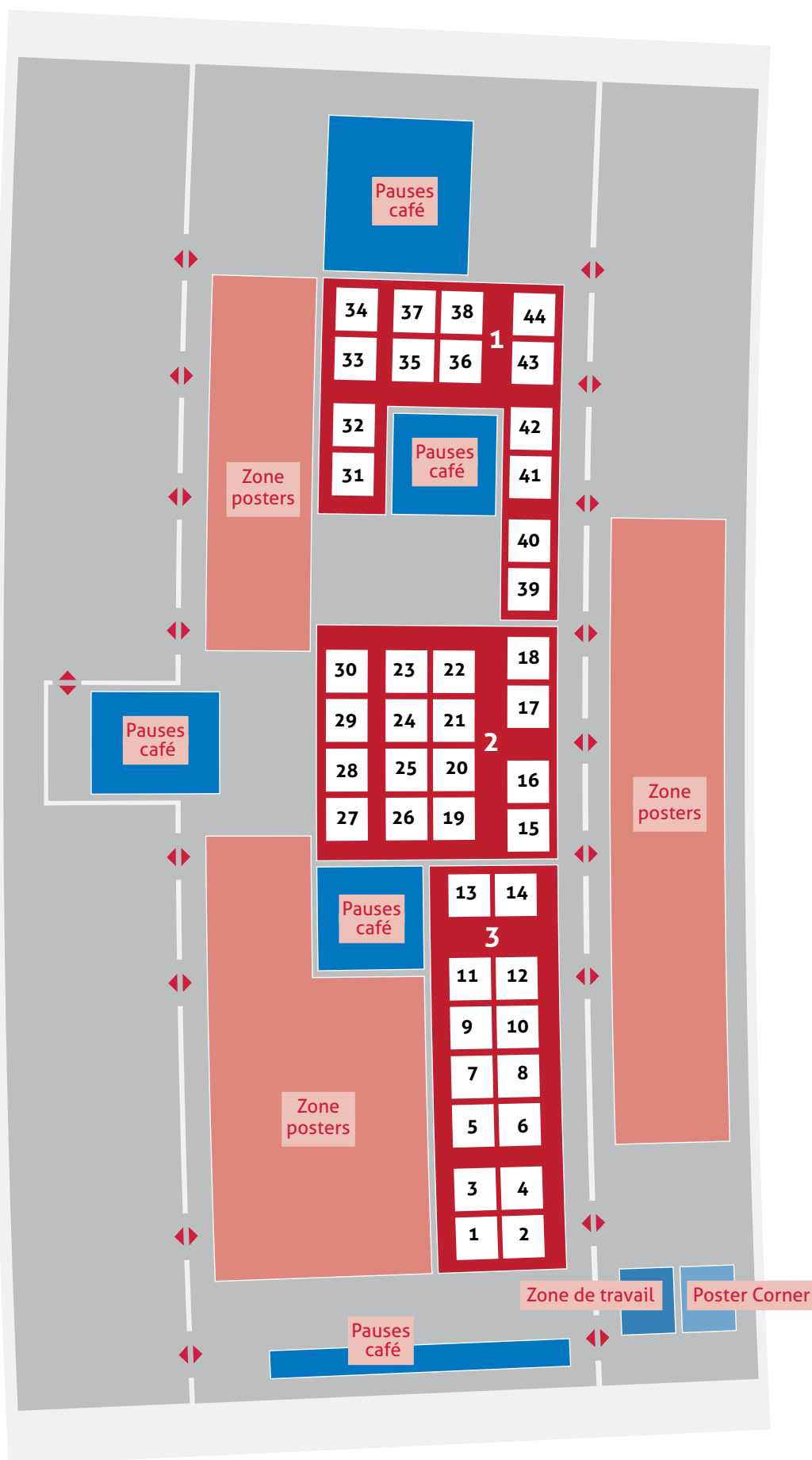
Horaires d'ouverture de l'exposition :

Mercredi 22 mai 2013 9:00-18:30
Jeudi 23 mai 2013 9:00-17:30
Vendredi 24 mai 2013 9:00-17:30

Démontage :

Vendredi 24 mai 2013 18:00-24:00

PLAN DE L'EXPOSITION



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 2013.

Vous pouvez aussi réserver votre parrainage à un symposium ou réserver des salles de conférence.

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

Comment utiliser ESOS® ?

Vous trouverez ci-dessous les instructions à suivre pour réserver votre espace d'exposition ou toute autre option de partenariat via 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 sur "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 : neurosciences2013esos@kit-group.org

Tel : +49 30 24 60 30

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

CONDITIONS GÉNÉRALES DE VENTE

nomination du contractant prestataire de service officiel de toutes les 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 approuvés 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 mentionnée 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 2012
Réservation d'espaces sur ESOS®	Juillet 2012
Début des inscriptions en ligne	3 Décembre 2012
Début des soumissions en ligne des résumés	3 Décembre 2012
Distribution du dossier exposant	Janvier 2013
Booking items & services through ESOS®	Janvier 2013
Date limite de réservation préliminaire d'espaces	31 Janvier 2013
Date limite de soumission des résumés	15 Février 2013
Dates du Colloque	21 – 24 Mai 2013

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

