

L'ÉVÉNEMENT DE LA RENTRÉE

DOSSIER **TECHNIQUE**  
3<sup>ÈME</sup> ÉDITION



LA JOURNÉE DE L'HUMAIN  
AU CŒUR DES ORGANISATIONS

● MANAGEMENT ● RESSOURCES HUMAINES ● ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

— MARDI 27 SEPTEMBRE 2022 —  
LILLE GRAND PALAIS

# Sommaire

01.

## HUMAN DAY: INFOS PRATIQUES

PRÉAMBULE.....	P.4
ACCÈS.....	P.5
LIVRAISON .....	P.8
DÉROULÉ.....	P.9
VOTRE STAND.....	P.10
RESTAURATION.....	P.11
APPLICATION MOBILE.....	P.12

02.

## CONSEILS ET RECOMMANDATIONS

QUE FAIRE AVANT LE SALON ?.....	P.14
LA BIBLE DE L'EXPOSANT.....	P.17
QUE FAIRE APRÈS LE SALON ?.....	P.18

03.

## LE DOSSIER DE SÉCURITÉ

VOTRE STAND.....	P.20
SÉCURITÉ.....	P.21
NOTES IMPORTANTES.....	P.23

04.

## DOCUMENTS À COMPLÉTER

FICHE DE RENSEIGNEMENTS.....	P.26
ACCREDITATION.....	P.26
RÉSERVATION PARKING.....	P.27
CONTACT.....	P.28

01

---

LILLE GRAND PALAIS ET  
HUMAN DAY,  
INFOS PRATIQUES

# PRÉAMBULE

## AVANT-PROPOS

---

Toute l'équipe de Human DAY est heureuse de vous accueillir à l'occasion de la 3<sup>ème</sup> édition de l'événement. Afin de vous permettre de bien préparer votre participation, vous trouverez dans ce dossier technique l'ensemble des informations pratiques nécessaires au bon déroulé de cette journée. Si vous avez besoin de plus amples informations, ou de précisions, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre contact référent (CF page 30 : Contacts).

## INFORMATIONS IMPORTANTES

---

L'accès au site ne sera possible qu'avec votre badge exposant. Ce dernier sera à retirer à l'entrée du Hall Bruxelles de Lille Grand Palais le lundi 26 Septembre 2022, jour de montage, entre 08h30 et 18h30.

Pour obtenir votre badge, votre dossier doit impérativement comprendre les éléments suivants (fichiers à fournir avant le 20/09/2022) :

- Bon de commande signé ;
- Règlement total de votre solde ( merci de vous munir de la preuve de paiement ) ;
- Conditions Générales de Vente signées et paraphées ;
- Le formulaire d'accréditation rempli (cf page 28) ;
- Une attestation d'assurance et de responsabilité civile valable à la date de l'événement ;
- Extrait KBIS ;

À noter que l'acompte et le solde doivent obligatoirement être versés avant le 26 Septembre 2022, veille de l'événement. Sans ce paiement et ces documents, votre badge ne pourra vous être remis. Par conséquent, il ne vous sera pas possible d'accéder au site afin d'installer votre stand.

## VENIR À LILLE GRAND PALAIS

---



### ADRESSE :

1 Boulevard des cités unies - 59777 LILLE



### EN VOITURE :

Aux portes de l'autoroute A1 et A25.



### EN TRAIN :

Gare TGV de Lille Europe et Gare de Lille Flandres à 9 minutes à pied.



### EN MÉTRO :

4 stations : Lille Grand Palais (5 minutes à pied), Mairie de Lille (7 minutes à pied), Gare Lille Flandres et Lille Europe (9 minutes à pied).



### EN BUS :

Citadine de Lille : arrêt « Lille – Zénith » Ligne 90 et ligne 18 : arrêt « Lille Grand Palais ».



### EN AVION :

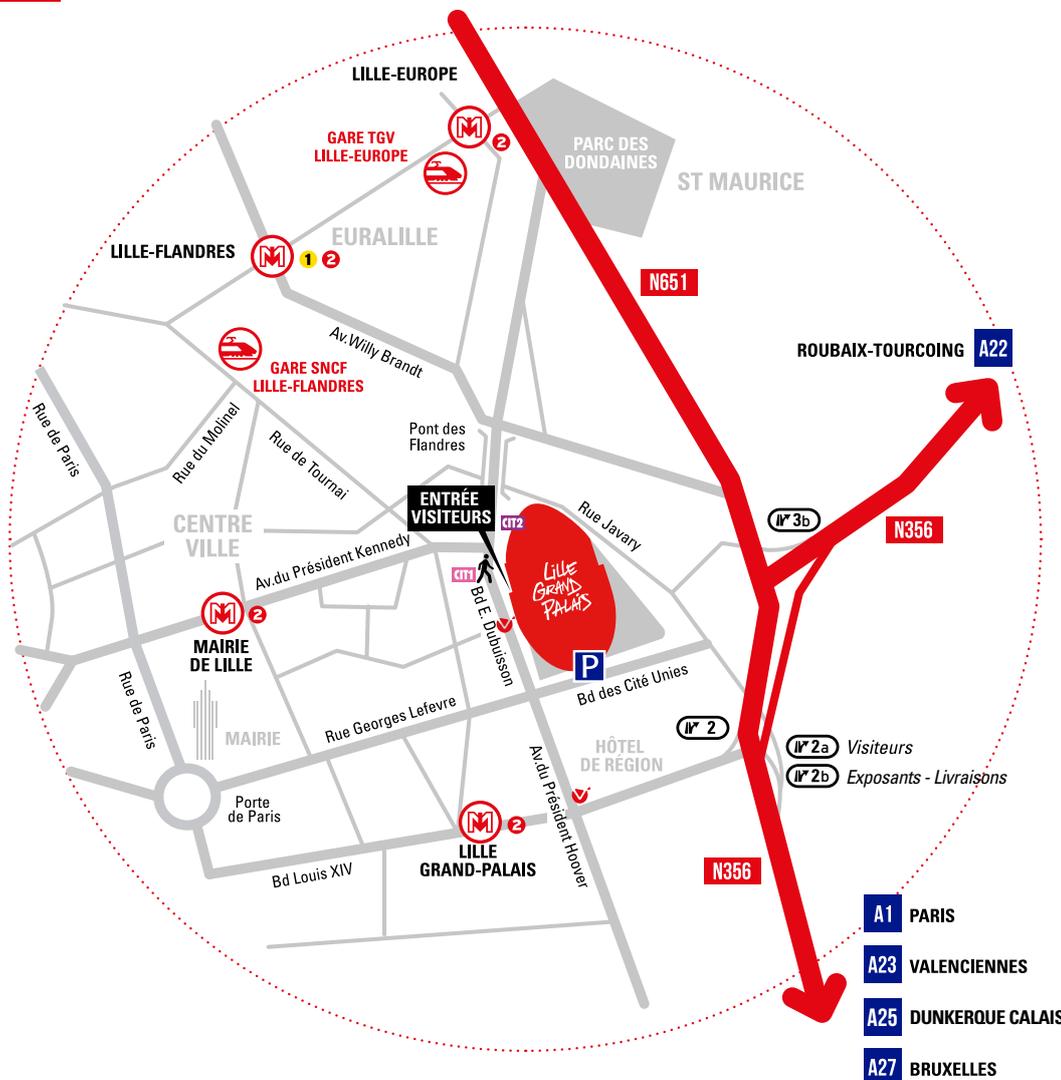
3 aéroports internationaux : Lille Lesquin à 15 minutes en voiture, Paris-Charles de Gaulle à 60 minutes en voiture, Bruxelles Zaventem à 70 minutes en voiture.



### EN VÉLO :

Station « Zénith » devant Lille Grand Palais et 2 stations V'Lille (4 minutes à pied) : Cité administrative et Hôtel de région.

## ACCÈS

LILLE  
GRAND  
PALAISLES ACCÈS  
À LILLE GRAND PALAISENTRÉE  
PARTICIPANTS - VISITEURS

Boulevard Emile Dubuisson, Lille  
COORDONNÉES GPS → 50.632669 – 3.076816

ENTRÉE  
PARKING 1200 places

1 Boulevard des Cités Unies, Lille  
COORDONNÉES GPS → 50.631512 – 3.078586



V'LILLE

3 stations à moins de 300m /  
4 min à pied : Zénith, Cité Admi-  
nistrative, Hôtel de Région



MÉTRO

Lille Grand Palais, Mairie de Lille  
2 à 400m : 6min à pied  
Gare Lille Flandres 1 2  
à 650m : 9min à pied



TRAIN

Gare Lille Flandres à 650m : 9min à pied  
Gare Lille Europe à 800m : 12min à pied



## ACCÈS À LILLE GRAND PALAIS PAR AUTOROUTE

## EN VENANT DE :

A1 PARIS

A27 BRUXELLES

A23 VALENCIENNES

N° 2a SORTIE

→ Lille - Centre  
→ Lille Grand Palais

## EN VENANT DE :

A25 DUNKERQUE  
CALAIS

→ Embranchement à gauche,  
puis suivre :  
GAND  
TOURCOING  
ROUBAIX  
LILLE - CENTRE

A22

N° 2a SORTIE

→ Lille - Centre  
→ Lille Grand Palais

## EN VENANT DE :

N356 DE GAND  
TOURCOING  
ROUBAIX

N° 3b SORTIE

→ Lille - Fives  
→ Lille Grand Palais

ou

N° 2 SORTIE

→ Lille - Centre  
→ Hellemes - Lille  
→ Lille - Moulins



BUS

Sur les lignes CIT1 et CIT2,  
arrêt Zénith

CIT1 CIT2



+5000 places à moins de 15 min à pied

1 boulevard des Cités Unies - EURAILLIE //  
T. +33 (0) 3 20 14 15 16 - F. +33 (0) 3 20 14 14 14  
[www.lillegrandpalais.com](http://www.lillegrandpalais.com)

## LUNDI 26 SEPTEMBRE 2022

---

### VEILLE DE L'ÉVÉNEMENT - JOUR DE MONTAGE

Pour la livraison de matériel lourd nécessaire à l'aménagement du stand, l'accès à la zone d'exposition se fait par la rue Javary (voir plan page précédente).

À l'entrée de l'aire de livraison, l'exposant doit impérativement se présenter à la guérite qui l'orientera pour le matériel léger, l'accès à la zone d'exposition se fait par le parking souterrain ou le lobby d'accueil. L'aire de livraison n'est pas une aire de stationnement, vous pouvez y rester uniquement le temps de décharger le matériel et ensuite vous devez quitter cet espace.

L'aire est réservée pour les gros véhicules. Les véhicules légers doivent se stationner dans le parking INDIGO (CF page 29).

## MARDI 27 SEPTEMBRE 2022

---

### JOUR DE L'ÉVÉNEMENT

L'accès à la manifestation est autorisé aux exposants porteurs d'un badge une heure avant l'ouverture par l'entrée principale : 7h30 pour les exposants / 8h30 pour les visiteurs.

Le stationnement des véhicules devra se faire dans le parking couvert INDIGO, situé au rez-de-chaussée de Lille Grand Palais. Celui-ci est accessible durant toute la durée de l'événement. Pour réserver un emplacement, veuillez compléter le formulaire de réservation page 30.

Attention l'aire de livraison n'est en aucun cas une aire de stationnement. La gestion de l'espace est réglementée par un service de sécurité indépendant de l'organisation, et de Lille Grand Palais.

# LIVRAISON

## LIVRAISON SUR STAND

Vos livraisons doivent être effectuées lors du montage. Il vous appartient d'être présent ou représenté à l'arrivée des colis.

Lille Grand Palais ainsi que l'organisation du Human DAY ne peut en aucune façon assurer la réception et la responsabilité de vos livraisons.

### IDENTIFICATION DE TOUS LES COLIS LIVRÉS ET ENVOYÉS

Lieu de destination des envois :

Lille Grand Palais  
1 Boulevard des Cités Unies  
59777 EURALILLE  
France

Doivent figurer également :

« Human DAY

Nom de l'exposant + n° de stand

Nom et prénom du responsable du stand + n° de téléphone »

Afin de faciliter la reconnaissance des colis, une étiquette type se trouve imprimée ci-après.

Attention : L'identification des colis est **IMPÉRATIVE**. Tout colis suspect sera refusé. La livraison et le retour des colis sont tous sous la responsabilité de l'exposant. Celles de Lille Grand Palais et de l'organisation de Human DAY ne peut en aucune façon être engagée.

**LILLE GRAND PALAIS**

Boulevard des Cités Unies

59777 EURALILLE

France

**NOM DE LA MANIFESTATION : HUMAN DAY**

**N° DU STAND :**

**EXPÉDITEUR (RAISON SOCIALE) :**

**PERSONNE RÉFÉRENTE :**

**TÉLÉPHONE DU RESPONSABLE :**

## DÉROULÉ

## LUNDI 26 SEPTEMBRE

- 8h<sup>30</sup>** Ouverture du Hall Bruxelles aux exposants disposant d'un **STAND NU**
- 13h<sup>30</sup>** Ouverture du Hall Bruxelles aux exposants disposant d'un **STAND PRÉ-ÉQUIPÉ, PREMIUM, SUR-MESURE** ou d'un **COMPTOIR / TOTEM SUR UN PAVILLON**.
- 18h<sup>30</sup>** Fin du montage des stands et départ des exposants (fermeture du Hall Bruxelles).

Attention : Merci de bien respecter ces horaires sous peine de pénalité financière.

## MARDI 27 SEPTEMBRE

- 7h<sup>30</sup>** Ouverture du Hall Bruxelles aux exposants. Aucun accès véhicule ne sera possible aux quais de déchargement.
- 8h<sup>15</sup>** Passage de la Commission de Sécurité : les aménagements doivent être terminés. La présence du responsable de stand est obligatoire.
- 8h<sup>30</sup>** Ouverture au public du salon, début du congrès et des ateliers thématiques.
- 18h<sup>30</sup>** Début de la cérémonie des trophées 2022.
- 19h<sup>30</sup>** Fin de la cérémonie des trophées 2022.
- 20h<sup>00</sup>** Fermeture du Hall Bruxelles et lancement du démontage exposant. Conformément aux conditions générales de vente, le démontage des stands est **IMPOSSIBLE** avant 20h.

## VOTRE STAND

### CONNAÎTRE SON STAND

Chaque stand nu est matérialisé par un traçage au sol correspondant à la surface louée. Certains stands nus peuvent avoir des cloisons de fonds et de côtés en fonction de l'implantation des stands pré-équipés voisins. Merci de prendre contact avec votre interlocuteur.

La hauteur de plafond du Hall Bruxelles est de 15m, cependant nos conditions générales de vente stipulent qu'il est interdit de dépasser les 2,5m de hauteur et de fermer plus de 50% de la longueur d'arête du stand.

Ces règles sont mises en place afin de ne pas obstruer la visibilité des stands voisins.

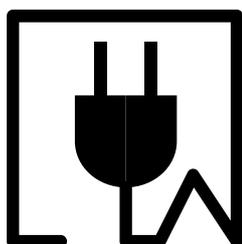
- Borne électrique : 2kW Monophasé avec 4 prises ;
- Wifi : non comprise ;
- Enseigne : chaque stand dispose d'une enseigne. Pour les stands nus, comptoirs et totems cette dernière sera au sol. Pour les stands pré-équipés et premium elle sera suspendue aux cloisons.

### LES BESOINS SUPPLÉMENTAIRES

Si vous avez des besoins supplémentaires en installation générale, mobilier, audiovisuel ou signalétique, n'hésitez pas à consulter notre catalogue de ventes additionnelles.

Date limite de commande 20/09/2022. Passée cette date, nous ne pourrons assurer une disponibilité auprès de nos prestataires et une majoration tarifaire sera appliquée.

### ÉLECTRICITÉ (À TITRE INDICATIF)



- 1 TV écran plasma = 235 watts
- 1 ordinateur = 23 watts
- 1 réfrigérateur 40l = 75 watts
- L'éclairage de votre stand = 150 watts

En cas d'usage de plusieurs de ces appareils électriques, merci de prévoir de la puissance supplémentaire. Pour cela, veuillez en faire la requête avant le 15/09/2022 en contactant nos chargés d'affaires. Tout branchement abusif sera pénalisé et entraînera automatiquement une facturation du forfait du branchement le plus élevé (80kW: 1 323,60 € HT).



X



## **RDV AU SALON HUMAN DAY LE MARDI 27 SEPTEMBRE !**

- Inscrivez-vous sur [refectory.fr](http://refectory.fr)
- Commandez votre déjeuner avant 15h00
- Venez récupérer votre dej' sur notre stand muni de votre n° de commande

**PLAT + BOISSON + DESSERT DÈS 9,90€**

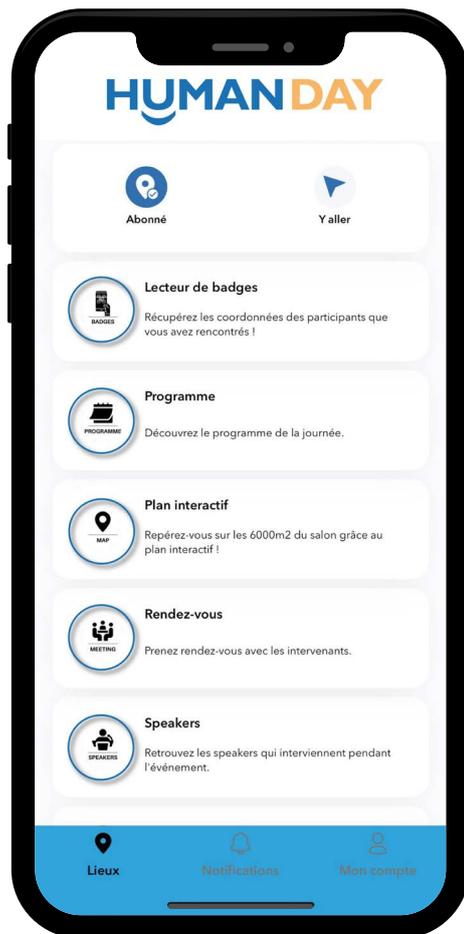


[www.refectory.fr](http://www.refectory.fr)

## APPLICATION MOBILE

## VOTRE EXPÉRIENCE DIGITALISÉE

En tant qu'exposant, vous disposez d'un accès à notre application mobile qui vous permet de pouvoir utiliser les services suivants :



1

## LISTE DES PARTICIPANTS

Accédez à la liste de tous les participants. Recherchez et contactez vos prospects avant et pendant l'événement.

2

## RECEVEZ DES RENDEZ-VOUS D'AFFAIRES

Recevez des sollicitations et rendez-vous des participants avant et pendant l'événement.

3

## PROGRAMMEZ DES RENDEZ-VOUS

Sourcez les visiteurs, sollicitez-les et programmez des rendez-vous avec eux avant et pendant l'événement.

4

## SCAN &amp; EXPORT

Scannez les badges des participants pour récupérer instantanément leurs informations. Ajoutez des notes. Exportez dans un fichier Excel l'ensemble de vos nouveaux contacts.

## TÉLÉCHARGER L'APPLICATION

L'application mobile sera disponible le Mardi 20 Septembre 2022.



1. Télécharger l'application IMAGINA
2. Rechercher l'événement Human DAY

02

---

CONSEILS &  
RECOMMANDATIONS

# PRÉPARER VOTRE PARTICIPATION

Vous avez validé la première étape : celle de réserver votre espace d'expression. Mais cela ne suffit pas pour réussir votre opération ! Voici quelques astuces pour vous permettre d'optimiser votre participation.



## DÉFINIR VOS OBJECTIFS

Participer à un salon professionnel en tant qu'exposant, c'est un véritable investissement pour une entreprise. À la fois humain et financier, cet investissement fait partie de votre stratégie de communication. Afin de pouvoir mesurer l'impact de votre participation, il est essentiel de définir en amont quels sont vos objectifs :

Qu'attendez vous de cet événement :

- Développer votre notoriété ?
- Améliorer votre visibilité ?
- Remercier vos clients ?
- Présenter un nouveau produit ?
- Rencontrer de nouveaux prospects ?



## MOBILISER VOS ÉQUIPES

Participer à un salon professionnel en tant qu'exposant, c'est une véritable aventure. Il est essentiel de mobiliser l'ensemble de vos équipes dans ce projet ! Chaque collaborateur doit être un prescripteur de l'événement auprès de vos clients et prospects. Impliquez vos équipes dans le choix de l'aménagement du stand, imaginez ensemble des animations innovantes génératrices de trafic... Ce sont eux qui vont vous permettre d'atteindre les objectifs que vous vous êtes fixés ! Devenez acteurs de votre participation et faites vivre une expérience unique aux visiteurs ! C'est la meilleure façon de faire en sorte qu'ils se rappellent de vous à l'issue de la journée.



# QUE FAIRE AVANT LE SALON ?

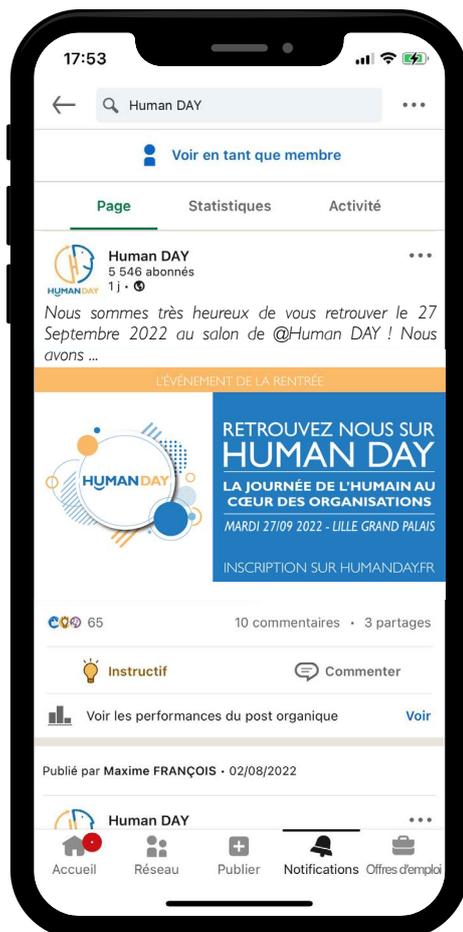
## COMMUNIQUER

Avez-vous pensé à informer vos clients et prospects de votre présence sur l'événement ? Communiquer en amont sur votre participation est essentiel pour optimiser le trafic sur votre stand le jour J !

Pour cela, vous pouvez utiliser le kit média qui vous a été envoyé (bannières, invitation, post pour les réseaux sociaux, signature mail). Sur demande, nous pouvons également vous fournir une newsletter type vous permettant d'inviter vos contacts à venir vous rencontrer sur l'événement. Vous pouvez également réaliser vos propres supports de communication. Votre participation doit impérativement s'intégrer dans votre plan de communication.

Faites du teasing ! Vous devez susciter chez eux l'envie de venir vous rencontrer ! Il faut aller chercher le maximum d'engagement de leur part. N'hésitez pas à nous taguer en utilisant le @Human DAY ou le #HumanCentric & #HumanFirst. Pensez à utiliser différents réseaux sociaux et à varier les contenus et les formats :

## EXEMPLES SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX



Informez-les de votre présence en tant qu'exposant sur LinkedIn :

**Exemple :**

*Nous sommes très heureux de vous retrouver le 27 Septembre 2022 au salon de @Human DAY ! Nous avons hâte de vous présenter nos dernières nouveautés ;) Inscrivez-vous et venez nous rencontrer sur notre stand : <https://humanday.fr/inscription/>*

Intéressez-les en les mobilisant autour de problématiques communes sur LinkedIn. Vous pouvez annoncer un intervenant ou un sujet présent dans la programmation du congrès et inviter vos clients à venir y réfléchir avec vous.

**Exemple :**

*@Human DAY s'intéresse cette année à repenser l'humain au cœur des organisations. Ça vous intéresse ? Nous aussi ! On en discute sur notre stand le 27 Septembre prochain ?*

*Toute la programmation du congrès ici : <https://humanday.fr/congress/>*

ATTENTION ! LA NUMÉROTATION ACTUELLE DU SALON NE CORRESPOND PAS AVEC LA NUMÉROTATION DÉFINITIVE. VOTRE NUMÉRO DE STAND SERA DONC DIFFÉRENT LE JOUR DU SALON. CE DERNIER VOUS SERA ANNONCÉ DÈS QUE NOUS AURONS TERMINÉ LA COMMERCIALISATION DE L'ENSEMBLE DES ESPACES.

# QUE FAIRE AVANT LE SALON ?

## EXEMPLE DE NEWSLETTER

N'oubliez de communiquer sur votre participation à l'événement via des newsletters et votre site internet. Pour rappel le kit média que nous vous avons envoyé comprend également des bannières utilisables sur votre site internet, votre signature mail mais aussi pour des newsletters !



ATTENTION ! LA NUMÉROTATION ACTUELLE DU SALON NE CORRESPOND PAS AVEC LA NUMÉROTATION DÉFINITIVE.  
VOTRE NUMÉRO DE STAND SERA DONC DIFFÉRENT LE JOUR DU SALON. CE DERNIER VOUS SERA ANNONCÉ DÈS QUE NOUS AURONS TERMINÉ  
LA COMMERCIALISATION DE L'ENSEMBLE DES ESPACES.

# LA BIBLE DE L'EXPOSANT

## LA BIBLE DE L'EXPOSANT

---

Pour que votre journée soit réussie, il est nécessaire de bien vous préparer et de prévoir le matériel adéquat. De ce fait, vous trouverez ci-dessous, les 6 points indispensables pour optimiser votre participation :

1

### KIT DE MÉNAGE

Sac poubelle, produits nettoyants, lingettes...

2

### KIT ADMINISTRATIF

Cartes de visite, supports de communication (plaquettes commerciale, flyers de présentation...), stylos, papiers, agrapheuses, ruban adhésif...

3

### GOODIES

Pour que les visiteurs ne vous oublient pas, si besoin nous pouvons vous mettre en contact avec notre partenaire prestataire en objets publicitaires qui pourra répondre à toutes demandes.

4

### ANIMATIONS

Jeux concours, tirage au sort... Tout le monde aime gagner quelque chose !

5

### SWEET & SALT

Pensez à avoir sur votre stand de quoi boire (café, eau...) et de quoi grignoter afin de garantir le meilleur accueil aux visiteurs.

6

### KIT COVID

Pensez à avoir sur votre stand de quoi se désinfecter (gel hydroalcoolique) et de dématérialiser vos dépliants flyers etc.

# QUE FAIRE APRÈS LE SALON ?

## COMMUNIQUER

---

Pensez à remercier les personnes qui sont venues vous rendre visite sur votre stand sur vos réseaux sociaux ou par le biais d'une newsletter. Partagez des photos de votre stand, des vidéos, des témoignages des personnes rencontrées...

Vous pouvez continuer d'apporter du contenu en réagissant aux différentes séquences du congrès ou en mettant en valeur un projet lauréat de la cérémonie de remise de prix.

## CONCRÉTISER LES PRISES DE CONTACT

---

Vous avez la possibilité de recueillir directement les coordonnées des prospects rencontrés le jour de l'événement et qui sont passés par votre stand (voir catalogue des prestations additionnelles). Ces informations doivent être intégrées dans votre base de données clients pour vous permettre de concrétiser les prises de contact obtenues. La réussite de votre participation dépend fortement de leur utilisation. Les retombées doivent continuer même après l'événement pour vous permettre un retour sur investissement optimal !

## TIRER LE BILAN

---

Il faut souvent attendre plusieurs semaines voire plusieurs mois pour pouvoir mesurer concrètement les retombées de votre participation. Si vous n'avez pas atteint les objectifs fixés, il est important de bien analyser les différents éléments liés à votre participation :

- Ai-je eu suffisamment de monde sur mon stand ? Si non, pour quelles raisons ? (emplacement, aménagement, accueil, animations, ...)
- Mon discours était-il adapté et compréhensible ? Mes documents commerciaux étaient-ils suffisamment convaincants ?

Ce bilan vous permettra de mieux appréhender votre participation lors de la prochaine édition. Exposer plusieurs années de suite permet bien souvent de pérenniser votre présence et d'asseoir votre notoriété. Le fait d'être exposant vous permet d'être prioritaire lors de la prochaine édition dans le choix des emplacements et de bénéficier de tarifs exclusifs.

03

---

LE DOSSIER DE SÉCURITÉ

# VOTRE STAND

## CHARGÉ DE SÉCURITÉ

---

Un chargé de sécurité inspectera les stands lors du montage le lundi 26 septembre jusqu'à une demi-heure avant l'ouverture au public de l'événement.

**Il est de votre responsabilité d'assurer que votre stand respecte les normes de sécurité. Toute défaillance aux règles de sécurité sera pénalisée et non assurée par l'établissement ainsi que l'organisateur. Toute structure composée tout ou en partie de tissu, toile tendue ou autres éléments s'y référant, doit être assurée contre le feu (norme MI). Une attestation le prouvant doit être fournie au chargé de sécurité, sur demande, lors de son passage. Aussi nous vous invitons à prendre connaissance du dossier de sécurité en annexe.**

## PIÈCES JUSTIFICATIVES

---

Afin d'être en règle avec les autorités compétentes, et d'assurer la sécurité de la manifestation, merci de nous faire parvenir les procès-verbaux de classement aux feux des matériaux et de la décoration de vos stands, et ce, 8 jours avant l'ouverture du salon soit avant le 19 Septembre 2022.

## STOCKER ET SÉCURISER VOTRE STAND

---

- Il est à votre charge d'assurer la sécurité de votre stand et de votre matériel, le jour de l'événement
- Il est interdit de stocker du matériel dans les allées et couloirs ainsi que de faire du démarchage et de la prospection en dehors de son stand
- Un service de nettoyage s'assurera de la propreté du lieu et des stands. Tout stand non accessible ne sera pas nettoyé

## SÉCURITÉ

## CONSIGNES DE SÉCURITÉ À RESPECTER OBLIGATOIREMENT

Avant d'entreprendre le montage de vos stands, assurez-vous de respecter les conditions ci-après :

Ossature du stand :	M3, en bon état et sans aucune déformation
Revêtement de sol :	M4 (M3 si plus de 20m <sup>2</sup> ), solidement fixé afin d'éviter les risques de chutes
Revêtements muraux :	M2 pour les textiles naturels ou les plastiques (soit tendus, soit agrafés, mettre du scotch tout le tour : pas d'affiches volantes)
Rideaux, tentures, voilages, tissus d'habillement et nappes sur les tables en matériaux :	M2
Vélums et faux plafonds :	M1 en aucun cas l'utilisation ne doit fragiliser la stabilité de la structure du stand
Décorations florales :	M2 limité
<b>BOIS</b>	
Massif non résineux :	M4 < 14 mm < M3
Massif résineux :	M4 < 18 mm < M3
Panneaux dérivés du bois :	M4 < 18 mm < M3
Parquets en bois massif collé :	M4 < 6 mm < M3
<b>CONTRE-PLAQUÉ</b>	
Malvo-flam :	M1
Malvo-tech :	M1, M2, M3
<b>PANNEAUX BOIS</b>	
Malvo-plac, Board, Fib, Sonic :	M1
<b>MATÉRIAUX PEINTS</b>	Les peintures et vernis inflammables sont interdits

Pour rappel :

M0 = incombustible

M1 = non inflammable

M2 = difficilement inflammable

M3 = moyennement inflammable

M4 = facilement inflammable

## SÉCURITÉ

STANDS	MATÉRIAUX AUTORISÉS	MATÉRIAUX INTERDITS	OBSERVATIONS
Ossature	Bois de + 18 mm d'épaisseur Plastique M1	Carton d'épaisseur	L'ossature métallique la terre
Panneaux de séparation	Agglomérés de particules + 18 mm d'épaisseur Plastique M1 Métal mélaminé M3	Canisse Chaume Carton Paille	Les panneaux en métaux conducteurs doivent être électriquement reliés à la terre. Présenter le PV réaction au feu.
Décorations murales	Papier collé en plein tissus M1, M2 Autres éléments M1, M2, M3	Papier T ou A Tissus non classés	Les panneaux en métaux conducteurs doivent être électriquement reliés à la terre. Présenter le PV réaction au feu
Revêtement de sol	Moquettes M1, M2, M3 Autres éléments M1, M2, M3 Si sol M0, moquette M4	Moquette non classée Moquette non classée T (=matériaux en pose tendus) ou A (=matériaux en pose agrafés)	Présenter le PV réaction au feu Confirmation donnée par le Chargé de Sécurité Présenter le PV réaction au feu
Décorations plafonds	Velum M1 ou M0 Ajourés Bois de 18 mm	Chaume Canisse Autres non classés	Configuration donnée par le Chargé de Sécurité Présenter le PV réaction
Electricité	Conforme à la norme NF F 15.100 Adaptateur multiple	Non conforme à la norme NF C 15.000 Enrouleur	Voir le Chargé de Sécurité ou l'électricien de l'exposition
Gaz	Une bouteille inférieure ou égale à 13Kg raccordée à un appareil	Bouteille raccordée de plus de 13Kg Bouteille non-raccordée	Confirmation donnée par le Chargé de Sécurité

# NOTES IMPORTANTES

## DOSSIER D'ACCESSIBILITÉ POUR LES PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

### PARKING

L'établissement dispose de places de stationnement automobile aménagées pour les personnes à mobilité réduite réalisées conformément à l'article R-111-19 I§4 du code de la construction et de l'habitation (CCH). Le cheminement reliant ces places de parking, signalées à l'aide de panneaux réglementaires, à l'entrée du bâtiment est praticable par les personnes à mobilité réduite.

### LES CIRCULATIONS INTÉRIEURES HORIZONTALES ET VERTICALES

Tous les cheminements intérieurs auront au minimum une largeur de 2 mètres. L'établissement existant est accessible aux personnes à mobilité réduite au niveau :

- Du rez-de-chaussée par les différents cheminements praticables par les personnes à mobilité réduite réalisées lors de la construction
- Du premier étage par la présence d'un ascenseur praticable par des personnes à mobilité réduite

### LES ÉQUIPEMENTS SANITAIRES

L'établissement dispose de sanitaires aménagés pour les personnes à mobilité réduite circulant en fauteuil roulant réalisés en conformité avec l'article R111-19-1§5 du CCH.

- Au rez-de-chaussée
- Au 3ème étage

### LE GUICHET

Un guichet est utilisable par les personnes à mobilité réduite. La hauteur de sa face supérieure est inférieure à 0,80 mètre.

### RESTAURATION

Les emplacements réservés aux personnes à mobilité réduite seront dégagés dès leur arrivée. Le nombre d'emplacements adaptés pour les personnes à mobilité réduite respectera les dispositions fixées par l'article R 111-19-1§8 du CCH à savoir jusqu'à 50 places, 2 emplacements adaptés et ensuite un emplacement adapté par tranche de 50 places supplémentaires (pour un nombre inférieur à 1000 places). La hauteur des tables utilisables par les personnes à mobilité réduite sera inférieure à 0,80 mètre pour la face supérieure. Le bord inférieur de ces tables sera à 0,70 mètre au sol.

## NOTES IMPORTANTES

**SIGNALISATION DES AMÉNAGEMENTS RÉSERVÉS AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE**

Les différents aménagements destinés aux personnes à mobilité réduite tels que les équipements sanitaires, les places de parking et le cheminement extérieur sont signalés par les symboles d'accessibilité réglementaires.

**ATTENTION**

- Il est interdit de disposer de quelques aménagements que ce soit au-dessus des allées (structures, bandeaux signalétiques, passerelles, etc). Les allées ne doivent pas être encombrées (un emplacement linéaire vous a été attribué par l'organisateur. Aucun déplacement des limites prévues ne sera toléré). Il est interdit de constituer dans votre surface d'exposition, dans les stands et les dégagements réservés aux visiteurs, des dépôts de caisses, chaises, cartons, etc.
- Les appareils de chauffage et de cuisson indépendants sont interdits.
- Les installations électriques ne doivent présenter aucun danger, elles doivent être conformes à ce qui est imposé par la réglementation des types T. Tout enrouleur doit être utilisé "déroulé". Pas de spots avec pinces fixées sur les cloisons, ils doivent être uniquement sur pied.
- Tout exposants possédant un stand dit parapluie devra présenter le procès-verbal de classement au feu de ce matériau au Chargé de Sécurité.
- Ne pas utiliser de flammes.
- Ne pas toucher à l'intérieur de votre coffret électrique. Avant de quitter votre stand à la fermeture au public nous vous demandons de bien vouloir éteindre les lumières et vos équipements électriques particuliers.
- Laissez libre en permanence les portes de secours (à l'intérieur et à l'extérieur face à ces issues).
- Sont strictement interdits les nappes et habillages de cloison en papier. Tissus d'habillage sur les cloisons et nappes sur les tables en matériaux de catégories M2 (pas de papier).
- Les habillages en tulle autour des structures à moins de 50cm des éclairages électriques doivent être classés au feu (M1) : attestation à l'appui du vendeur à fournir au chargé de sécurité, procès-verbal de classement au feu.
- Toute pose de moquette effectuée par vos soins doit être faite avec du scotch double-face pour sol sensible, si non-respect de cette règle, un forfait ménage de 350€ vous sera facturé.

**NOTE**

Il est beaucoup plus simple et moins onéreux de faire votre installation avec des équipements conformes plutôt que de devoir y remédier dans la précipitation. Lors de vos achats « tissus, tentures, vélums », exigez le «Certificat de Classement au feu» (tout textile classé est vendu avec certificat, attention cependant à la date de validation). Vous êtes tenu de fournir au Chargé de Sécurité le certificat de classement ou d'ignifugation des matériaux que vous utilisez. Il se vend des bombes d'ignifugation en droguerie, pensez-y. L'aménagement et la décoration des stands sont sous l'entière responsabilité des exposants, et ils seront tenus pour responsables de tout incident ou accident survenant dans cette manifestation par suite de négligence ou de manquement à une obligation de sécurité. En outre, tout matériel ou fluide rapporté ou dissimulé par inadvertance engage directement sa responsabilité (exemple : matériel inflammable présentant un risque susceptible de mettre en danger le public). Leur responsabilité civile et professionnelle est engagée.

04

---

DOCUMENT À COMPLÉTER

# FICHE DE RENSEIGNEMENTS

## NOUS FAIRE CONNAÎTRE VOTRE AMÉNAGEMENT

Toute création de stand demande une réflexion préalable en termes d'aménagements, auxquels s'associent des besoins techniques. Sur le schéma ci-dessous, présentez votre futur stand. Tous les plans supplémentaires type croquis ou maquette 3D peuvent être joints au présent document.


- 1 carré = 50 cm :
- Place du bornier : 
- Place des cloisons : \_\_\_\_\_
- Merci de bien vouloir rayer l'espace qui ne fera pas partie de votre stand

**IMPORTANT** : Il est interdit de détériorer les cloisons via des agrafes, du scotch double face, des clous, des trous et toutes autres marques qui pourraient s'avérer définitives et irréversibles. Toute dégradation des cloisons entrainera des sanctions financières.

## ACCRÉDITATION

Pour faciliter la procédure d'inscription et éviter les erreurs et / ou oublis des personnes présentes sur votre stand le jour de l'événement, nous avons mis en place un formulaire en ligne à compléter : <https://cutt.ly/KXOSIlU>

Ces informations permettront d'éditer vos badges d'accès à l'événement, éléments indispensables pour vous permettre d'accéder aux différents espaces de la manifestation. Les personnes inscrites comme exposants auront également accès à des fonctionnalités sur l'application mobile plus poussées que celles des visiteurs.

## RÉSERVATION PARKING



Indigo vous offre la possibilité de commander, à tarif réduit, des titres d'accès dans le parking couvert Euralille GRAND PALAIS/Zénith, **réservé uniquement aux EXPOSANTS** soit **10.50 € TTC par jour**

**Aucun règlement ne sera possible au bureau d'accueil.  
Sans commande le tarif applicable sera le tarif horaire affiché sur le parc.**

- Lors de votre arrivée, prendre un ticket horaire pour accéder au parking, après vous être stationné, Rendez-vous au bureau d'accueil situé à l'entrée du parking pour le retrait des titres commandés, **( avec présentation de la copie de la facture de préférence ou du bon de commande )**
- Ces cartes sont valables par journée calendaire, pour la durée du salon, quel que soit le nombre d'entrées et de sorties du véhicule. Ce titre, ni repris, ni échangé, est **un droit d'accès au parking, à un tarif réduit et non une réservation d'emplacement**, hauteur limite du 1<sup>er</sup> niveau 2m80, horaire bureau d'accueil 7h-1h.

**CYCLE A RESPECTER - BADGER en Entrée/Sortie et/ou Sortie/Entrée**  
**Ne pas prendre de ticket horaire pendant toute la durée du salon**

### BON DE COMMANDE - FORMULE EXPOSANT - 2022

**Attention : Veuillez-vous munir de la copie de la facture pour le retrait de vos cartes**

**MANIFESTATION** à préciser : .....

SOCIETE ..... **SIRET** : .....

NOM / PRENOM .....

ADRESSE .....

Code Postal / VILLE .....

TELEPHONE .....

**E-MAIL** .....

**IMPÉRATIF POUR ENVOI DE FACTURE**

Date	Nombre de cartes	Nombre de jours	nbre de cartes x	nbre de jours x	10.50 € ttc TVA 20%
du au					
du au					
du au					
du au					
du au					
du au					
du au					
<i>Pour les sociétés étrangères RIB fourni à la demande</i>		<b>TOTAL A REGLER</b>			<b>TTC</b>

**Chèque bancaire à l'ordre de INDIGO INFRA LILLE à joindre à la commande**  
**A envoyer au plus tard 2 semaines avant la manifestation**

**PARKING INDIGO  
164 CENTRE COMMERCIAL  
59777 EURAILLE**

## CONTACTS

**Maxime FRANÇOIS***Fondateur***06 75 46 30 98**

maxime.francois@humanday.fr

**Marie MAZOYER***Chef de projets***06 29 40 39 91**

marie.mazoyer@humanday.fr

**Alexandre MARTINUZZI***Chargé de développement***06 69 61 90 35**

alexandre.martinuzzi@humanday.fr

**François TRICOTTEAUX***Chargé de projets***06 52 18 48 65**

francois.tricotteaux@humanday.fr

**Nicolas CHAUVET***Responsable partenariat média***06 25 71 12 91**

nicolas.chauvet@humanday.fr

**Tony IVASCOT***Chargé de projets TROPHY***06 80 81 47 47**

tony.ivascot@humanday.fr