

Si réservation avant le 22 juin 2017⁽¹⁾ :
- Choix prioritaire de l'emplacement⁽²⁾
- Acompte de 30%⁽²⁾
- Maintien des tarifs 2016⁽²⁾
Booking before June, 22nd 2017⁽¹⁾ :
- Priority choice of your location⁽²⁾
- 30% deposit only⁽²⁾
- 2016 tariffs maintained⁽²⁾

VOUS AVEZ ÉGALEMENT LA POSSIBILITÉ DE VOUS INSCRIRE EN LIGNE SUR : WWW.ENERGAIA.FR
YOU CAN ALSO REGISTER ONLINE AT WWW.ENERGAIA.FR

CADRE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION / FOR OFFICIAL USE ONLY

Date d'arrivée..... Client n°..... AE N
Surface N° de stand.....
Type de surface Validation Commercial..... Validation ARC..... Validation ADV

COORDONNÉES DE VOTRE ENTREPRISE / COMPANY AND CONTACT INFORMATION

SOUSCRIPTEUR / APPLICANT

RAISON SOCIALE / Company name
Adresse / Address
Code Postal / Post code Ville / Town Pays / Country
Tél. / Phone Fax
Site web / Website
E-mail entreprise / Business email @
Code NAF / NAF Code..... N° Siret / SIRET Code **OBLIGATOIRE / COMPULSORY**.....
N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE / EU VAT number **OBLIGATOIRE / COMPULSORY**
N° NIF (hors UE) / TIN No **OBLIGATOIRE / COMPULSORY**

RESPONSABLE DU DOSSIER (Cette personne recevra toutes les informations sur l'organisation du Forum) **OBLIGATOIRE**
PERSON IN CHARGE OF YOUR PARTICIPATION (This person will receive all the information about the organisation of the event) **COMPULSORY**

Veillez noter que le contact ci-dessous figurera dans l'ensemble des supports de communication du Forum : Guide Officiel, Site Internet...
Please note that the contact below will be included in all Forum communication materials: Official Guide, Website ...

Mme / Ms M. / Mr Nom et prénom / First and last name
Fonction / Position
Téléphone fixe / Phone..... Portable / Mobile phone
E-mail @

DIRECTION COMMERCIALE / SALES MANAGER

Mme / Ms M. / Mr Nom et prénom / First and last name
Téléphone / Phone..... E-mail..... @

DIRECTION MARKETING / COMMUNICATION / MARKETING / COMMUNICATION MANAGER

Mme / Ms M. / Mr Nom et prénom / First and last name
Téléphone / Phone..... E-mail..... @

INFORMATIONS RECUEILLIES POUR NOS BASES DE DONNÉES VIP
INFORMATION REQUIRED FOR OUR VIP DATA BASE

PRÉSIDENT DIRECTEUR GÉNÉRAL / CEO

Mme / Ms M. / Mr Nom et prénom / First and last name
Téléphone / Phone E-mail assistant(e) / Assistant's mail..... @

DIRECTEUR GÉNÉRAL / GENERAL MANAGER

Mme / Ms M. / Mr Nom et prénom / First and last name
Téléphone / Phone E-mail assistant(e) / Assistant's mail..... @

ADRESSE DE FACTURATION (si différente de SOUSCRIPTEUR) / **BILLING ADDRESS** (if different from applicant)

RAISON SOCIALE / Company name
Adresse / Address.....
Code Postal / Post code..... Ville / Town..... Pays / Country
Tél. / Phone Fax
E-mail entreprise / Business email @
Code NAF / NAF Code N° Siret / SIRET Code **OBLIGATOIRE / COMPULSORY**.....
N° TVA INTRACOMMUNAUTAIRE / EU VAT number **OBLIGATOIRE / COMPULSORY**
N° NIF (hors UE) / TIN No **OBLIGATOIRE / COMPULSORY**

(1) Cachet de la Poste faisant foi.

(2) Les critères de sélection sont définis par ordre d'arrivée et par date de validation du dossier.

(1) As evidenced by the postmark.

(2) Selection criteria are defined in order of arrival and by date of validation of the application form.

VOTRE RÉFÉRENCIEMENT / LISTING OF YOUR COMPANY

Important : pour apparaître dans la liste des exposants du Guide Officiel, merci de compléter ces informations avant le 31/10/2017 dans votre Espace Exposant.
Important: To appear in the list of exhibitors of the Official Guide, please fill in this information before 10/31/2017 in your Exhibitor Space.



Pensez à la mise en avant de votre entreprise avec les outils de communication (page 5)
 Think about highlighting your business With the communication tools (page 5)

Nom sous lequel votre entreprise doit apparaître dans le classement alphabétique sur la liste des exposants (50 caractères maximum) / Company name to be used in exhibitor's list (50 signs maximum)

Nom sous lequel votre entreprise doit apparaître sur l'enseigne (22 caractères maximum) / Company name to be used on your company name signs (22 signs maximum)

Les formes juridiques (SA, SARL) ainsi que les termes Ets et Sté ne doivent pas être pris en compte. L'organisateur décline toute responsabilité en cas d'insertion erronée, l'exposant étant seul responsable des informations qu'il fournit. / The type of company e.g Ltd liability company, public ltd Company etc. as well as other terms must not be included. The organiser accepts no responsibility for erroneous; faulty or wrongly placed inserting. The exhibitor is the only responsible for the given information.

VOTRE ACTIVITÉ / YOUR BUSINESS

Veuillez cocher le ou les secteur(s) d'activité sur le(s)quel(s) vous souhaitez être référencé (liste des exposants – Guide Officiel - Site web) - 5 secteurs maximum
 Please tick the business sector(s) under which you wish to be referenced (List of exhibitors - Official Guide - Website) - 5 activities maximum

<input type="checkbox"/> Associations – Syndicats / Associations - Trade unions	<input type="checkbox"/> Equipements et gestion des réseaux / Equipments and networks management	<input type="checkbox"/> Média – Presse / Media - Press
<input type="checkbox"/> Autoconsommation / Autoconsumption	<input type="checkbox"/> Energies marines renouvelables / Marine renewable energy	<input type="checkbox"/> NTIC / ICT
<input type="checkbox"/> Banque – Assurance / Bank - Insurance	<input type="checkbox"/> Formation / Training	<input type="checkbox"/> Recherche & Développement / Research & Development
<input type="checkbox"/> Biocarburants – Gaz Naturel Véhicules / Biofuel – Compressed Natural Gas	<input type="checkbox"/> Fournisseurs – Distributeurs d'énergie / Energy distributors and suppliers	<input type="checkbox"/> Rénovation énergétique / Energy efficiency
<input type="checkbox"/> Biomasse – Biogaz / Biomass - Biogas	<input type="checkbox"/> Financement / Funding	<input type="checkbox"/> Réseaux intelligents / Smart grids
<input type="checkbox"/> Bois - Energie / Wood energy	<input type="checkbox"/> Géothermie / Geothermal energy	<input type="checkbox"/> Services aux entreprises / Business services
<input type="checkbox"/> Cleantech / Cleantech	<input type="checkbox"/> Hydraulique / Hydraulic	<input type="checkbox"/> Solaire thermique / Solar thermal energy
<input type="checkbox"/> Confort thermique et climatique / Thermal and climatic comfort	<input type="checkbox"/> Maîtrise de l'énergie / Energy management	<input type="checkbox"/> Solaire photovoltaïque / Solar photovoltaic energy
<input type="checkbox"/> E-mobilité / E-mobility	<input type="checkbox"/> Organismes publics ou professionnels / Professional or public organisations	<input type="checkbox"/> Stockage / Storage
<input type="checkbox"/> Eco-construction / Green building	<input type="checkbox"/> Piles à combustibles / Fuel cells	<input type="checkbox"/> Territoires à énergie positive / Positive energy territories
<input type="checkbox"/> Electricité verte / Green power	<input type="checkbox"/> Pilotage – Gestion active des bâtiments / Proactive building management	<input type="checkbox"/> Transport / Transport
<input type="checkbox"/> Eolien / Wind turbine		<input type="checkbox"/> Valorisation / Recycling
		<input type="checkbox"/> Autres (précisez) / Other (please specify):
	
	

• Avez-vous des nouveautés à présenter en 2017 ? Oui / Yes Non / No Si oui, reportez-vous à l'Espace Exposant pour détailler ces nouveautés.
 Do you have any novelties to present in 2017? You can specify the details of your new products in your Exhibitor Space.

VOS DROITS D'INSCRIPTION / REGISTRATION FEES



Droits d'inscription Exposant et Co-Exposant / Exhibitor and Co-Exhibitor Registration Fees (OBLIGATOIRE / COMPULSORY).....750 € HT
 Les droits d'inscription comprennent : les frais de gestion de votre dossier, votre inscription sur l'ensemble des supports de communication du Forum (Guide Officiel et site Internet), les badges exposants (selon la surface de votre espace sur le Forum : 1 badge par tranche de 3 m²), les e-invitations, le droit d'utilisation du bandeau et du logo EnerGaïa, l'accès privilégié au Club VIP, la possibilité de déposer au Club Presse pendant toute la durée du Forum vos dossiers/communiqués de presse (sur demande) et la connexion WiFi.

Registration fees include: your participation fees, your inclusion in all of the Exhibition's marketing materials (Official Guide and website), exhibitor badges (based on the size of your stand at the Forum: 1 badge issued per 3 m²), e-invitations, the right of use of the EnerGaïa banner and logo, exclusive access to the VIP Club, the possibility to hand over to the Press Club for the duration of the Exhibition your press book (on request) and WiFi connexion.

Pack Firme représentée / Marque représentée 15 € HT/Marque ou Firme représentée
 Le pack Firme représentée comprend l'inscription sur la liste des exposants du site internet et la présence des produits, matériels et services sur le stand de l'exposant
 Represented company pack includes inclusion of the company name on website and the presence of equipment, products and services on the exhibitor's stand.

VOS DROITS D'INSCRIPTION / REGISTRATION FEES	Quantité	Tarif € HT	Total € HT
Droits d'inscription Exposant et Co-Exposant / Exhibitor and Co-Exhibitor Registration fees (OBLIGATOIRE / COMPULSORY)		x 750 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
Pack Firme représentée / Marque représentée / Represented company's pack		x 15 € HT / Marque ou Firme représentée By represented company	_____ € HT (excl. VAT)
1- TOTAL DROITS D'INSCRIPTION / TOTAL REQUIRED REGISTRATION FEES			_____ € HT (excl. VAT)

RÉSERVATION DE VOTRE STAND / RESERVATION OF YOUR STAND

TYPE DE SURFACE / TYPE OF SURFACE	Quantité Quantity	Tarif € HT jusqu'au 22/06/17 Price until 06/22/17	Tarif € HT à partir du 23/06/17 Price from 06/23/17	Total € HT Total (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Stand nu (15 m² minimum) / <i>Bare surface area (for 15sqm and more)</i></p> <p>Comprend : traçage au sol, sans cloisons de séparation. Ne comprend pas les droits d'inscription obligatoires ni le mobilier. <i>Includes: floor markings without partition wall. Compulsory registration fees not included. Furniture not included.</i></p>		x 175 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	x 200 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	€ HT <i>(excl. VAT)</i>
<p><input type="checkbox"/> Stand pré-équipé (12 m² minimum) <i>Pre-fitted surface area (for 12sqm and more)</i></p>  <p><i>Visuel non contractuel / Non-contractual picture</i></p> <p>Comprend : moquette, cloisons de séparation, structure aluminium, enseigne drapeau, alimentation électrique 3 kW, éclairage : 1 spot / 3 m². Ne comprend pas les droits d'inscription obligatoires ni le mobilier. <i>Includes: carpet, melaminated partition panels, aluminium structure, exhibitor's sign, electricity 3 kW, lighting 1 spotlight / 3 sqm. Compulsory registration fees not included. Furniture not included..</i></p>		x 224 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	x 255 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	€ HT <i>(excl. VAT)</i>
<p><input type="checkbox"/> Stand clé en main (6 m² minimum) / <i>Turn-key surface area (for 6sqm and more)</i></p>  <p><i>Visuel non contractuel / Non-contractual picture</i></p> <p>Comprend : moquette, cloisons de séparation, structure aluminium, enseigne drapeau, alimentation électrique 3 kW, éclairage : 1 spot / 3 m². Ne comprend pas les droits d'inscription obligatoires. <i>Includes: carpet, melaminated partition panels, aluminium structure, exhibitor's sign, electricity 3 kW, lighting 1 spotlight / 3 sqm. Compulsory registration fees not included.</i></p>				
<p><input type="radio"/> Stand de 6 à 9 m² <i>Furniture allocation for a stand from 6 to 9 sqm</i></p> <p>Comprend : 1 table, 3 chaises <i>Includes: 1 table, 3 chairs</i></p>		x 289 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	x 314 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	€ HT <i>(excl. VAT)</i>
<p><input type="radio"/> Stand de 12 à 24 m² <i>Furniture allocation for a stand from 12 to 24 sqm</i></p> <p>Comprend : 1 table, 3 chaises, 1 banque d'accueil, 1 tabouret haut, 3 chauffeuses, 1 table basse <i>Includes : 1 table, 3 chairs, 1 reception desk, 1 high stool, 3 armchairs, 1 coffee table</i></p>		x 299 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	x 325 € HT /m ² <i>(excl. VAT / m²)</i>	€ HT <i>(excl. VAT)</i>
<p><input type="radio"/> Réservation de 3 m² supplémentaires (au-delà de 24 m²) <i>3 sqm extra stand space (above 24 sqm)</i></p>		x 223 € HT /3 m ² <i>(excl. VAT / 3 m²)</i>	x 240 € HT /3 m ² <i>(excl. VAT / 3m²)</i>	€ HT <i>(excl. VAT)</i>

RÉSERVATION DE VOTRE STAND / RESERVATION OF YOUR STAND

TYPE DE SURFACE / TYPE OF SURFACE	Quantité Quantity	Tarif € HT jusqu'au 22/06/17 Price until 06/22/17	Tarif € HT à partir du 23/06/17 Price from 06/23/17	Total € HT Total (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> Offre Starter Pack / Starter Pack offer  <p>Visuel non contractuel / Non-contractual picture</p> <p>Offre réservée aux TPE de moins de 10 salariés et dont le CA est inférieur à 500 k€. Espace de 4 m² entièrement équipé : cloisons, moquette, enseigne drapeau, alimentation électrique 3 kW et éclairage, 1 table, 3 chaises. Ne comprend pas les droits d'inscription obligatoires. <i>For very small business (VSB) only : must be under 10 employees and under 500 k€ turnover</i> <i>4 sqm fully equipped space : partition panels, carpet, exhibitor's sign, electricity 3 kW, lighting, 1 table, 3 chairs.</i> <i>Compulsory registration fees not included.</i></p>		x 569 € HT /4 m ² (excl. VAT /4 m ²)	x 609 € HT /4 m ² (excl. VAT /4m ²)	€ HT (excl. VAT)
ANGLE(S) / OPEN SIDES				
A ajouter pour tout type de stand <i>Corner: to be added to any kind of stand</i>				
<input type="checkbox"/> 1 angle (ouvert sur 2 côtés) / 1 corner (open on 2 sides)			x 20 € HT /m ² (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 2 angles (ouvert sur 3 côtés) / 2 corners (open on 3 sides)			x 30 € HT /m ² (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 4 angles (îlot) / 4 corners (island)			x 40 € HT /m ² (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
2- TOTAL RÉSERVATION DE STAND / TOTAL RESERVATION OF STAND				€ HT (excl. VAT)

VOS OPTIONS DE STAND / YOUR ADDITIONAL SERVICES

Rappel / Reminder: Toutes les commandes techniques passées après le 24 novembre 2017 seront majorées de 10%. / All technical orders placed after November 24th 2017 will be increased by 10%.

L'ensemble des prestations techniques sont consultables dans votre Espace Exposant. / The full list of technical services is available in your Exhibitor Space.

VOS OPTIONS DE STAND / YOUR ADDITIONAL SERVICES	Quantité Quantity	Tarif € HT Price (excl. VAT)	Tarif € HT Total (excl. VAT)
BRANCHEMENT ÉLECTRIQUE SUPPLÉMENTAIRE / ADDITIONAL POWER SUPPLY			
<input type="checkbox"/> 3 kW 16 A - 220 V - monophasé / single-phase		311 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 6 kW 16 A - 220 V - monophasé / single-phase		489 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 10 kW 20 A - 380 V - triphasé / 3-phase		640 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
TÉLÉPHONIE & INTERNET / TELEPHONE & INTERNET			
<input type="checkbox"/> Internet FILAIRE Forfait 2 Mb/s GARANTI WIRED Internet Package 2 Mb/s GUARANTEED		216 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> Internet FILAIRE Forfait 3 Mb/s GARANTI WIRED Internet Package 3 Mb/s GUARANTEED		333 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
NETTOYAGE DE STAND / CLEANING OF STAND			
<input type="checkbox"/> CONFORT - Dépolyanage des moquettes, aspiration des sols, vidage des poubelles, dépoussiérage du mobilier COMFORT - Cleaning carpets, vacuuming, emptying dustbins, dusting furniture		5,44 € HT /m ² (excl. VAT / m ²)	€ HT (excl. VAT)

VOS OPTIONS DE STAND / YOUR ADDITIONAL SERVICES

AUTRES OPTIONS / OTHER OPTIONS

Réserve 1m² / Storeroom 1sqm

Rail de 3 spots / Lighting 3 spotlights

Moquette pour stand nu (coloris : noir gris bleu vert)
Carpet for bare surface area (colors: black grey blue green)

Gardiennage de stand (jours et horaires à préciser)
Stand security (please specify days and times)

Hôtesse sur stand (tranche horaire à préciser, facturation 4h minimum)
Hostess on stand (please specify time slots, a minimum of 4 hours invoiced)

167 € HT /m ² (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
60 € HT /unité (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
6 € HT /m ² (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
38 € HT /heure (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
39 € HT /heure (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)

3- TOTAL OPTIONS DE STAND / TOTAL ADDITIONNAL SERVICES

€ HT

VOS SOLUTIONS DE COMMUNICATION / YOUR MARKETING SOLUTIONS

Afin d'optimiser votre participation et augmenter votre visibilité, différents outils de communication sont mis à votre disposition /
To optimise your participation and boost your visibility, a variety of communication tools are at your disposal.

PRESTATIONS / SERVICES

Quantité
Quantity

Tarif € HT
Price (excl. VAT)

Tarif € HT
Total (excl. VAT)

COMMUNICATION AVANT LE FORUM / BEFORE THE FORUM

Pack Visibilité

- Votre logo dans le Guide Officiel du Forum - page Liste des exposants (2 500 ex)
 - Votre logo dans la liste des exposants sur le site Internet
- Pour apparaître dans le Guide Officiel : à commander avant le 12/10/2017
Logo HD (PDF, EPS ou AI) à fournir dès la commande

Visibility pack: logo on website and Official Exhibition Guide

- Your logo in the Official Guide of the Forum – exhibitor's pages (2500 copies)
- Your logo on the list of exhibitors on the web site www.energaia.fr

To appear in the Guide: order before 10/12/2017
Logo HD (PDF, EPS, AI) to provide at time of order

700 € HT
(excl. VAT)

€ HT
(excl. VAT)

Bannière emailing (sur 1 e-mailing)

A commander 2 semaines avant envoi
Format : JPEG, GIF, PNG - 600 x 120 pixels

E-mailing banner (1 e-mailing)

To be ordered two weeks before sending
JPG image / format 600 x 120 pixels

850 € HT
(excl. VAT)

€ HT
(excl. VAT)

Pack Bannière : bannière interactive sur 3 pages du site Internet (hors Page d'accueil)

Format : JPEG, GIF, PNG – 728 x 90 pixels

Website banner pack: interactive banner visible on 3 pages of the website (except Home Page)
Format : JPEG, GIF, PNG – 728 x 90 pixels

1 000 € HT
(excl. VAT)

€ HT
(excl. VAT)

Logo sur la page d'accueil du site Internet

Logo HD (PDF, EPS ou AI) à fournir dès la commande

Logo on home page of the website

Logo HD (PDF, EPS, AI) to provide at time of order

1 050 € HT
(excl. VAT)

€ HT
(excl. VAT)

Covering du site Internet - EXCLUSIVITÉ

A commander dès que possible et avant le 19/10/2017
Éléments techniques sur demande

Surround wrap of website - EXCLUSIVE

For optimum visibility, order ASAP before 10/19/2017
Technical artwork requirements on request

3 500 € HT
(excl. VAT)

€ HT
(excl. VAT)

Sponsoring des e-invitations visiteurs

A commander avant le 21/07/2017

Logo HD (PDF, EPS ou AI) à fournir dès la commande

Your logo on e-tickets

To be ordered before the 07/21/2017

Logo HD (PDF, EPS, AI) to provide at time of order

4 000 € HT
(excl. VAT)

€ HT
(excl. VAT)

COMMUNICATION PENDANT LE FORUM / DURING THE FORUM

Logo sur les badges

A commander avant le 21/07/2017

Logo HD (PDF, EPS ou AI) à fournir dès la commande

Logo on e-badges

To be ordered before the 07/21/2017

Logo HD(PDF, EPS, AI) to provide at time of order

2 800 € HT
(excl. VAT)

€ HT
(excl. VAT)

PRESTATIONS / SERVICES	Quantité Quantity	Tarif € HT Price (excl. VAT)	Tarif € HT Total (excl. VAT)
GUIDE OFFICIEL / OFFICIAL EXHIBITION GUIDE			
<input type="checkbox"/> Votre logo dans la liste alphabétique des exposants <i>Your logo in the exhibitors' list</i>		320 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 1/2 page <i>Half-page ad</i>		680 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 1 page <i>Full page ad</i>		1 000 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 2^{ème} de couverture <i>Inside front cover ad</i>		1 200 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 3^{ème} de couverture <i>Inside back cover ad</i>		1 200 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> 4^{ème} de couverture <i>Back cover ad</i>		1 500 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<p>A commander avant le 12/10/2017 Fichier PDF HD à fournir par l'annonceur – Format fourni par le service communication en fonction de l'emplacement réservé Fichier à fournir avant le 18/10/2017</p> <p><i>To be ordered before 10/12/2017 PDF HD file to be provided by advertiser - specific format provided by Communications Department Artwork deadline 10/18/2017</i></p>			

COMMUNICATION SUR LES SUPPORTS DE SIGNALÉTIQUE / ON SIGNAGE TOOLS			
<input type="checkbox"/> Votre logo sur la signalétique extérieure d'accès au Forum - EXCLUSIVITÉ A commander avant le 12/10/2017 Logo HD (PDF, EPS ou AI) à fournir dès la commande <i>Your logo on the Forum's outdoor signage - EXCLUSIVE To be ordered before the 10/12/2017 Logo HD (PDF, EPS, AI) to provide at time of order</i>		700 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
NOUVEAU NEW <input type="checkbox"/> Votre publicité sur les écrans TV annonçant les conférences (limité à 5 exposants) Format : spot vidéo sans son de 30 secondes (format 16/9 ^{ème} en ppt, mov, mpeg) Spot à fournir par l'exposant avant le 01/12/2017 <i>Your advertising on TV screens announcing conferences (limited to 5 exhibitors) Format: video spot without sound of 30 seconds (16 / 9th format in ppt, mov, mpeg) Spot to be provided by the exhibitor before 12/01/2017</i>		800 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> Votre logo sur le grand plan d'orientation du Forum A commander avant le 12/10/2017 Logo HD (PDF, EPS ou AI) à fournir dès la commande <i>Your logo on the large floor plan of the exhibition To be ordered before the 10/12/2017 Logo HD (PDF, EPS, AI) to provide at time of order</i>		900 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
<input type="checkbox"/> Forfait de 3 dalles d'orientation au sol (pose et dépose comprises) A commander avant le 20/10/2017 Format du support : 70 x 70 cm Fichier PDF HD à fournir par l'annonceur <i>Floor visibility: 3 flagstones To be ordered before 10/20/2017 Format : 70 x 70 cm File HD PDF to provide by the advertiser</i>		1 500 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)
NOUVEAU NEW <input type="checkbox"/> Votre message en bandeau supérieur du grand plan d'orientation EXCLUSIVITÉ A commander avant le 12/10/2017 <i>Your message in the top banner of the major orientation plans - EXCLUSIVE To be ordered before 10/12/2017</i>		1 800 € HT (excl. VAT)	_____ € HT (excl. VAT)

VOS SOLUTIONS DE COMMUNICATION / YOUR MARKETING SOLUTIONS

	Quantité Quantity	Tarif € HT Price (excl. VAT)	Tarif € HT Total (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Droit de distribution par vos soins (sacs, échantillons, documents) pendant 2 jours Prestations à commander avant le 20/10/2017 Hôtesse à réserver par l'annonceur Horaires à communiquer à l'Organisateur</p> <p><i>Distribution at the entrance of the Forum of your goodies, bottled water, bags, documents, samples or other products to visitors during the two days of the event</i> <i>Services to be ordered before 10/20/2017</i> <i>Hostesses to be booked by advertiser</i> <i>Schedules to be communicated to the Organiser</i></p>		1 800 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Distribution de vos cordons de badges personnalisés - EXCLUSIVITÉ A commander avant le 15/09/2017 Cordons fournis par l'annonceur Cordons à livrer avant le 15/11/2017</p> <p><i>Distribution of your branded badge lanyards - EXCLUSIVE</i> <i>To be ordered before 09/15/2017</i> <i>Lanyards to be provided by the advertiser</i> <i>Lanyards to be delivered before 11/15/2017</i></p>		4 500 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Covering vitrophanie entrée principale - EXCLUSIVITÉ Prestation à commander avant le 20/10/2017 Visuel à nous fournir, nous consulter.</p> <p><i>Covering main entrance window stickers - EXCLUSIVE</i> <i>To be ordered before 10/20/2017</i> <i>Visual to provide by advertiser - Contact us</i></p>		5 000 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Beach Flags disposés à l'entrée du Forum - EXCLUSIVITÉ A commander avant le 06/11/2017 8 « beach flags » maximum à fournir par l'annonceur Pose et dépose par nos soins</p> <p><i>Your beach flags on the outer court - EXCLUSIVE</i> <i>To be ordered before 11/06/2017</i> <i>8 «beach flags» maximum to be supplied by the advertiser</i> <i>Installation and removal included</i></p>		9 000 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)

OFFRES SPONSORING / SPONSOR OFFERS

<p><input type="checkbox"/> Espace VIP / Presse Logo sur la signalétique, mise à disposition de documentation et 2 kakémonos Prestation à commander avant le 20/10/2017</p> <p><i>Sponsor VIP/Press Lounge</i> <i>Service to be ordered before 10/20/2017</i></p>		1 800 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Conférence exposant, mise à disposition d'un espace de conférence entièrement équipé et bénéficiez d'une communication sur le programme du Forum Prestation à commander avant le 20/10/2017</p> <p><i>Exhibitor's conference, availability of an equipped conference area (1 hour) and benefit from a communication on the event's program</i> <i>Service to be ordered before 10/20/2017</i></p>		1 900 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Pause-Café Visibilité du sponsor avec kakemono et affichage « Cette pause café vous est offerte par ... » Prestation à commander avant le 20/10/2017</p> <p><i>Sponsor Coffee Break</i> <i>Service to be ordered before 10/20/2017</i></p>		2 300 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)
<p><input type="checkbox"/> Conférence Plénière (sous conditions) Prestation à commander avant le 20/10/2017</p> <p><i>Sponsorship of plenary talk (conditions apply)</i> <i>Service to be ordered before 10/20/2017</i></p>		4 800 € HT (excl. VAT)	€ HT (excl. VAT)

4- TOTAL SOLUTIONS DE COMMUNICATION / TOTAL MARKETING SOLUTIONS

€ HT
(excl. VAT)

Ces outils de communication ne sont qu'un aperçu des actions que nous pouvons mettre en œuvre. Nous serons heureux d'étudier avec vous toute action spécifique que vous souhaiteriez mettre en œuvre.

These tools are simply an overview of the possibilities we can offer. We would be happy to discuss any specific marketing options that you would like to implement.

RÉCAPITULATIF DE VOTRE COMMANDE / RECAP OF YOUR ORDER

1- VOS DROITS D'INSCRIPTION / REQUIRED REGISTRATION FEES€ HT (excl. VAT)
2- VOTRE RÉSERVATION DE STAND / RESERVATION OF STAND€ HT (excl. VAT)
3- VOS OPTIONS DE STAND / ADDITIONAL SERVICES€ HT (excl. VAT)
4- VOS SOLUTIONS DE COMMUNICATION / MARKETING SOLUTIONS€ HT (excl. VAT)
MONTANT TOTAL (1+2+3+4) € HT / TOTAL (1+2+3+4) (excl. VAT)€HT (excl. VAT)
TVA 20% / 20% VAT€
MONTANT TOTAL € TTC / (INCL. VAT)€ TTC (incl. VAT)

VOS CONDITIONS DE PAIEMENT / YOUR PAYMENT CONDITIONS

ECHÉANCIER DE PAIEMENT / SCHEDULE PAYMENT

Le règlement du Total Général TTC interviendra selon l'échéancier suivant :

Your payment should respect the following schedule :

Réservation avant le 7 septembre 2017 : règlement de 30 % du montant total TTC <i>For all reservations placed before september, 7th 2017: 30% of amount payable (incl.VAT)</i> € TTC
Solde à régler au 7 septembre 2017 <i>Balance to be paid on september, 7th 2017</i> € TTC
Réservation après le 7 septembre 2017 : 100 % du montant total TTC <i>For all reservations placed after september, 7th 2017 100% of amount payable (incl.VAT)</i> € TTC

MODE DE PAIEMENT / METHOD OF PAYMENT

Chèque à l'ordre de Montpellier Events / *Cheque must be made payable to Montpellier Events*

Virement bancaire / *Bank transfer*

Domiciliation / Bank : BPS MONTP. ENTREPRISE

Banque / Domicile	Guichet / Branch	N°compte / Account	clé RIB / Key	SWIFT / BIC
16607	00251	18121376608	19	CCBPFRRPPPG
IBAN : FR76 1660 7002 5118 1213 7660 819				
Titulaire du compte / <i>Account name</i> MONTPELLIER EVENTS ESPLANADE CHARLES DE GAULLE 34000 MONTPELLIER				

La signature du présent contrat engage l'exposant à respecter les conditions générales de vente et le règlement du Forum EnerGaïa. Ce contrat doit être retourné complété dans son intégralité, signé (muni du cachet de la société) et accompagné du règlement par chèque ou d'un avis de virement bancaire à : MONTPELLIER EVENTS - B.P. 2116 - 34026 Montpellier Cedex 1 (France), accompagné d'un Kbis de moins de 3 mois.

The signing of this contract commits the Exhibitor to comply with the General Conditions of Sale and the "EnerGaïa Exhibition" Rules and Regulations. This contract must be returned filled out in its entirety, signed (with the company stamp) and accompanied with payment by cheque or receipt of bank transfer, to: MONTPELLIER EVENTS - B.P. 2116 - 34026 Montpellier Cedex 1 (France), accompanied by a Kbis (for French companies), or a company registration certificate (for others), less than 3 months old.

VOTRE ENGAGEMENT / YOUR PLEDGE

Je soussigné(e), / I, the undersigned, Mr/Ms.

Nom / *Surname*..... Prénom / *Firstname*.....

Fonction / *Position*.....

dûment mandaté(e) et agissant pour la société ci-indiquée en page 1 de ce contrat, certifie l'exactitude des renseignements donnés, et certifie que la Société n'est pas en cessation de paiement au moment de la signature de cette commande. J'atteste avoir pris connaissance des conditions de paiement, des différents clauses et règlements figurant sur le présent contrat et m'engage à les respecter.

duly authorized and acting on behalf of the company listed on page 1 of the present contract, hereby confirm the accuracy of the information provided, and certify that the company is not insolvent at the time of the signing of this order. I have read and understood the payment terms and the clauses in this contract and undertake to comply with them.

Date, signature et cachet de l'exposant / *Date, signature and stamp of the applicant*

(précédés de la mention « lu et approuvé, bon pour accord »)

(preceded by the words « read and approved, agreed and signed »)

TROPHÉES INNOVATION ENERGAÏA



Visuel non contractuel

Vous disposez d'une nouveauté commerciale, d'une technologie innovante, d'un service novateur... Alors présentez-les aux TROPHÉES INNOVATION ENERGAÏA.

You have a commercial novelty, groundbreaking technology, innovative service... Present them in our INNOVATION AWARDS.

Je suis exposant ou co-exposant et j'ai l'intention de présenter un ou plusieurs produits aux TROPHÉES INNOVATION ENERGAÏA 2017. *I am a direct exhibitor or co-exhibitor and intend to present one or several products in the INNOVATION AWARDS 2017.*

J'envisage de présenter un ou plusieurs produits aux TROPHÉES ENERGAÏA INNOVATION 2017 et je souhaite être contacté pour plus d'informations. *I intend to present one or several products in the INNOVATION AWARDS 2017 and would like to be contacted for more information.*

Responsable du dossier à contacter / Person responsible for the registration

Société / *Company name*

Civilité / Nom / Prénom / *Title / Surname / Firstname*

Fonction / *Position*

Tél. / *Phone*

E-mail / *Email*@

Ce formulaire est une intention de participation. / This is a pre-registration form.

À partir de septembre 2017, vous recevrez un email vous indiquant, en détail, les modalités d'inscription aux TROPHÉES INNOVATION ENERGAÏA 2017. / From september 2017, you'll get an email with the registration conditions to the INNOVATION AWARDS 2017.

1. LE CONTRAT GÉNÉRAL DE PARTICIPATION

1.1. Domaine d'application

Les présentes conditions s'appliquent aux relations contractuelles entre Montpellier Events (l'organisateur) et tout exposant désirant disposer d'un espace de vente au sein d'un événement organisé par Montpellier Events.

Le terme « événement » désigne un salon, une foire ou tout autre événement mettant à disposition d'exposants des espaces de vente et/ou de présentation de produits, à destination des professionnels (salons professionnels) ou du grand public (salons grands publics).

Montpellier Events ou son représentant est seule habilitée à signer le contrat général de participation à un événement organisé par elle.

La date de commencement de prestation est celle de la date de mise à disposition d'un lieu pour la période de montage du stand.

Le contrat de prestation étant conclu intuitu personae, en considération de l'activité de l'exposant et de la nature des produits ou services déclarés, ce dernier déclarera les firmes qu'il représente. Sauf autorisation préalable de Montpellier Events, il s'interdit de céder ou de sous-louer tout ou partie de l'emplacement loué. Si une ou plusieurs sociétés partagent le stand d'un exposant en titre, un montant forfaitaire par co-exposant est facturé en supplément. La déclaration des co-exposants est obligatoire.

1.2. Pièces constitutives du contrat

Le contrat général de participation comprend les différentes pièces suivantes, par ordre de prévalence, que l'exposant déclare accepter sans restriction :

- le contrat de participation qui contient notamment l'objet et le prix de la prestation ;
- les documents relatifs aux outils de communication, le cas échéant ;
- les présentes conditions générales de vente Exposants ;
- le guide de l'exposant, comprenant notamment les fiches infos, les bons de commandes, le règlement général des manifestations commerciales de l'UNIMEV et le règlement intérieur ;
- et, le cas échéant, tous autres règlements particuliers qui auront été mis à disposition des exposants par Montpellier Events.

Les exposants sont tenus de connaître et de respecter les mesures de sécurité imposées par les pouvoirs publics ou par l'organisateur. L'exposant devra être présent sur son stand lors de la visite de la Commission de Sécurité. MONTPELLIER EVENTS décline toute responsabilité en cas de fermeture d'un stand ordonnée par la Commission pour inobservation des règlements.

2. L'ENGAGEMENT DE L'EXPOSANT

La signature du contrat de participation entièrement et lisiblement rempli vaut pour l'exposant commande ferme et définitive des éléments qui y sont décrits au prix tel qu'arrêté.

Les infractions au présent règlement par d'autres exposants ne pourront engager les responsabilités de l'Organisateur, ni même l'obliger à en poursuivre la réparation.

Montpellier Events précise ici qu'il n'a accepté comme condition substantielle et déterminante de conclure le contrat de prestations qu'en raison du fait que l'exposant lui a certifié disposer ou pouvoir disposer de tous les moyens nécessaires financiers, techniques, (conformes à l'ensemble des règles légales, réglementaires, d'usages ou autres applicables en pareille matière) propres à la participation à l'événement organisé par Montpellier Events.

Il appartient à chaque exposant d'accomplir les formalités douanières pour les matériels et produits en provenance de l'étranger.

La participation à l'événement implique pour l'exposant l'acceptation de toute disposition nouvelle qui peut être imposée par les circonstances et que l'organisateur se réserve de signifier aux exposants et ce, dans l'intérêt de la manifestation.

3. LA PRESTATION FOURNIE

3.1. Configuration d'espaces

Dès réception de sa commande par l'organisateur, l'exposant recevra, en cas d'acceptation, une facture globale confirmant la réception d'un acompte et son numéro d'enregistrement.

Le contrat général de participation prévoit une configuration des espaces répondant aux demandes de l'exposant.

Montpellier Events a vérifié l'exactitude de toutes les mesures et dispositions des stands indiqués sur le plan de l'exposition mais il se réserve le droit de modifier ou de changer les attributions des stands si cela s'avère nécessaire pour ajuster le plan de l'exposition. L'organisateur se réserve le droit de réduire ou d'augmenter la surface du

stand sollicité par l'exposant dans la limite de 10%.

3.2. Services accessoires obligatoires

Les fluides (eau, gaz, électricité, télécommunications, accroches) sont l'accessoire indissociable des espaces et sont fournis par Montpellier Events en exclusivité.

3.3. Tenue des stands

Les stands doivent être maintenus dans un bon état de propreté. Les emballages en vrac, les objets ne servant pas à la présentation du stand, le vestiaire du personnel doivent être mis à l'abri du regard des visiteurs. Le stand devra être occupé en permanence pendant les heures d'ouverture par une personne compétente. Il est interdit de laisser des objets exposés recouverts pendant les heures d'ouverture. Le nettoyage de chaque stand doit être fait chaque jour par les soins de l'exposant ou par un prestataire chargé par l'exposant et être achevé pour l'ouverture de la manifestation.

3.4. Prestations complémentaires

Montpellier Events pourra par ailleurs fournir à la demande de l'exposant des prestations complémentaires (restauration, installation générale, exposition, aménagements, mobilier, équipements techniques (son, lumière, vidéo), manutention de tout type de matériel présent dans les espaces du chef de l'exposant.

Pour autant l'exposant pourra s'il le souhaite commander ailleurs les prestations complémentaires susvisées qui seront alors appelées prestations extérieures. Dans ce cas, il s'engage à veiller au professionnalisme des exposants ou des prestataires extérieurs, qu'il déclarera auprès de Montpellier Events.

Les prestataires extérieurs devront fournir :

Le cas échéant :

- une liste nominative des salariés étrangers soumis à autorisation de travail, précisant pour chaque salarié : sa date d'embauche, sa nationalité, le type et le numéro d'ordre du titre valant autorisation de travail.

En fonction de la situation :

- un extrait d'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou Kbis),
- une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers.

Dans tous les cas :

- attestation de régularité fiscale, émanant de l'administration fiscale,
- attestation de vigilance, émanant de l'Urssaf,
- attestation d'assurance Responsabilité Civile (dommages corporels et matériels).

L'exposant s'engage en outre à prendre toutes mesures utiles afin que ces prestataires extérieurs respectent et préservent en bon état les biens meubles et immeubles composant les locaux, et sera solidaire de son sous-traitant en cas de non-respect de l'une quelconque des règles du contrat de participation.

L'exposant ne pourra faire intervenir que des prestataires ayant préalablement renoncé à tous recours contre Montpellier Events du fait de tout engagement de sa responsabilité à leur égard, sauf malveillance avérée.

L'exposant s'engage à indemniser Montpellier Events des conséquences directes et/ou indirectes de toute demande ou action judiciaire ou non qu'un prestataire extérieur, ses préposés ou ses Compagnies d'Assurances formuleraient ou intenteraient contre lui (Montpellier Events) en ce compris tous frais et honoraires que ce dernier aura dû engager pour faire valoir ses droits.

3.5. Durée de la prestation

La location des espaces loués s'entend pour les périodes précisées au contrat de participation qui prévoit les temps de manifestation, mais aussi les temps de montage et de démontage.

En cas de dépassement d'occupation, Montpellier Events fera évacuer les locaux par tous les moyens. Cette disposition n'exclut pas le droit pour Montpellier Events de réclamer, le cas échéant, une indemnité pour maintien abusif dans les locaux et pour le préjudice en découlant.

3.6. Indisponibilité des services et des espaces

Montpellier Events se réserve expressément le droit de fournir en lieu et place des espaces ou du matériel commandé, tout espace ou matériel équivalent à même d'assurer un usage identique, l'exposant reconnaissant que la condition substantielle de sa commande repose dans l'utilisation des espaces ou du matériel qui peut être faite et non dans sa consistance même.

4. OBLIGATIONS DE L'EXPOSANT

4.1. Paiement du prix

4.1.1. Tarifs de mise à disposition d'espaces

Les tarifs de mise à disposition des espaces et des services accessoires applicables en fonction de la configuration

choisie sont ceux précisés au contrat de participation.

Les services supplémentaires dépendent des demandes de l'exposant et font l'objet d'une facturation supplémentaire, telle que prévue au devis.

4.1.2. Modalités de paiement

Le virement bancaire est le seul moyen de paiement autorisé pour les exposants dont le siège social est à l'étranger. L'exposant joint alors au contrat de participation un justificatif de paiement. Le chèque est en outre autorisé pour les autres exposants.

Sauf dispositions particulières, l'échéancier des règlements est le suivant, pour toute signature du contrat de réservation plus de quatre mois avant le jour d'ouverture de l'événement :

Rétro planning D=premier jour de l'événement	Montant des acomptes cumulés (Contrat initial et avenants)
Date de signature	30 %
D - 2 mois	100 %

Les demandes d'acomptes seront adressées par Montpellier Events vingt jours avant la date d'échéance sauf pour le premier acompte prévu aux conditions particulières.

La TVA au taux en vigueur est due par tous les exposants, quelle que soit leur nationalité. Les exposants étrangers (hors CEE) doivent faire eux-mêmes les démarches pour obtenir son remboursement.

Les règlements devront parvenir à Montpellier Events aux échéances prévues. Tout retard dans le paiement des sommes dues, qu'il s'agisse d'acomptes à leur date d'exigibilité ou de la facture finale à sa réception, entraîne de plein droit sans que soit nécessaire l'envoi d'une mise en demeure préalable l'application d'intérêts moratoires dont le montant est fixé à trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur, sans qu'il puisse être inférieur au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes majoré de 10 points de pourcentage, sans préjudice des frais de recouvrement qui pourraient être exigés. En tout état de cause, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros sera due au premier rappel.

S'il est constaté un retard dans le versement des acomptes dans les 15 jours calendaires précédant la date de commencement de la prestation, et/ou s'il n'a pas, à première demande, fourni à Montpellier Events l'ensemble des éléments du dossier visés aux présentes, l'organisateur pourra résilier de plein droit et sans préavis le contrat de prestations, l'ensemble des sommes dues au titre de ce contrat restant dû en totalité à Montpellier Events sans préjudice de tous dommages et intérêts pouvant en résulter.

4.2. Règlement propre à la prestation

4.2.1. Agréments et autorisations administratives

L'exposant reconnaît s'être parfaitement informé de l'ensemble des différents agréments et/ou autorisations administratives ou autres que nécessite l'exécution de sa prestation, qu'il a seul la responsabilité de requérir. Il lui appartient d'être vigilant quant au suivi des évolutions réglementaires éventuelles.

L'assistance, au travers des informations, conseils et recommandations que Montpellier Events pourra lui apporter en la matière, n'est pas considérée par les parties comme opérant un quelconque transfert ou partage de responsabilité en la matière.

L'exposant ne pourra arguer du défaut d'obtention en temps utile de tout ou partie desdits agréments et/ou autorisations et/ou licences ou autres pour revendiquer une quelconque réduction des sommes dues à Montpellier Events.

Sauf accord de Montpellier Events pour reporter cette échéance, au plus tard 30 jours calendaires avant la date contractuelle de commencement d'exécution de la prestation, l'exposant devra produire les Agréments, Autorisations et Licence nécessaires.

En cas de participation à un événement en dépit de la non-production des éléments ci-dessus, l'exposant supporterait seul toutes les conséquences directes ou indirectes en résultant. Il s'engage également à dédommager Montpellier Events de tous coûts supplémentaires et préjudices que ce dernier devrait engager de ce fait.

4.2.2. Règlementation applicable

L'exposant s'engage à respecter l'ensemble des dispositions légales et réglementaires régissant ou étant amené à régir l'événement. Montpellier Events ne saurait être inquiétée du non-respect par l'exposant d'une quelconque des dispositions législatives et/ou réglementaires applicables.

4.3. Utilisation des prestations

4.3.1. Utilisation des lieux

L'exposant ne peut disposer des lieux que conformément au contrat de participation signé avec Montpellier Events.

L'exposant s'engage à ne pas dépasser les limites de l'espace imposé par la configuration choisie et contractualisée.

L'exposant s'interdit d'y tenir et/ou d'y laisser tenir des réunions contraires aux bonnes mœurs et/ou la paix publique et/ou à l'ordre public.

4.3.2. Entrée dans les lieux

A défaut pour l'exposant d'informer, lors de l'entrée dans les lieux, la direction de Montpellier Events de tout problème constaté, les locaux et les équipements demandés sont réputés remis à l'exposant en parfait état de propreté, de réparation et de fonctionnement.

4.3.3. Dégradation

Toute dégradation constatée par Montpellier Events au cours d'une manifestation engage la responsabilité solidaire de son auteur et de l'exposant. Si l'auteur n'est pas identifié, l'exposant supporte seul les frais de réparation.

4.4. Utilisation du bloc-marque désignant l'équipement ou l'évènement

Toute association d'une marque appartenant à Montpellier Events avec tout service, marque ou produit de l'exposant ne peut se faire qu'avec l'autorisation préalable et écrite de Montpellier Events. Cependant, l'exposant est autorisé à informer sa clientèle de sa participation à l'évènement en mentionnant le nom de l'évènement et du lieu où il se déroule (Arena, Zénith Sud, Parc des Expositions ou Corum) en utilisant obligatoirement le logotype transmis.

À l'expiration du contrat, l'exposant s'engage à ne plus utiliser les marques précitées et à les supprimer de tout support matériel, notamment sur toute publicité ou tout document commercial.

4.5. Gardiennage

Aucun service de gardiennage n'est organisé par Montpellier Events lors des périodes de montage et de démontage de l'évènement ; il appartient aux exposants d'assurer la surveillance de leurs stands, l'organisateur ne pouvant en aucun cas être tenu pour responsable de la disparition de matériel ou de marchandises laissés sans surveillance.

La veille d'ouverture de l'évènement au public, le gardiennage de nuit n'est effectif qu'après la sortie des exposants et la fermeture des halls (horaire de fin de montage indiqué sur le guide de l'exposant). Le dernier jour d'ouverture au public de l'évènement, le démontage commence après l'heure de fermeture (indiqué sur le guide de l'exposant).

L'exposant est tenu d'évacuer le hall dans les délais indiqués par l'organisateur.

De manière générale, pendant les périodes d'ouverture des lieux au public et/ou aux exposants, l'exposant reste seul responsable des biens placés dans les espaces loués, qui restent sous sa garde. En cas d'impossibilité pour un exposant d'assurer de manière efficace la garde de son stand, il lui appartient de se rapprocher de Montpellier Events aux fins de commande de prestations de gardiennage de stand.

4.6. Accès et livraison

Pour les besoins des expositions, les livraisons s'effectuent par les entrées désignées par l'organisateur.

L'organisateur s'engage à faciliter l'accès au personnel et prestataires habilités dont la liste lui est communiquée.

Chaque exposant ou délégué pourvoira au transport, à la réception, à l'expédition de ses colis, ainsi qu'à leur reconnaissance sur les lieux de l'exposition. Tous les colis devront être déballés à l'arrivée. Si les exposants ne sont pas présents pour recevoir leurs marchandises, l'organisateur pourra les faire entreposer, débarrer ou réexpédier d'office aux frais, risques et périls de l'exposant. Les exposants ne doivent pas obstruer les allées ni empiéter sur celles-ci et en aucun cas gêner leurs voisins. Un emplacement pour l'entreposage des emballages vides peut être mis à la disposition des exposants. Les exposants ne démonteront pas leur stand et ne retireront aucun de leurs articles avant la fin de la manifestation.

5. ACTIVITÉS ANNEXES

5.1. Promotion de l'évènement

Sauf refus exprès de sa part, l'exposant accepte que son image soit diffusée dans la presse (écrite et télévisée), site internet, affiches, prospectus et autres moyens de communication dont le seul but est de contribuer à la promotion de l'évènement.

5.2. Publicité

5.2.1. Publicité autour de l'évènement

Les renseignements nécessaires à la rédaction du

Catalogue Officiel et du site web de l'évènement seront fournis par l'exposant sous sa responsabilité. L'organisateur ne sera en aucun cas responsable des omissions, des erreurs de reproduction et de composition qui pourraient se produire.

5.2.2. Publicité dans les espaces et dans les limites de son périmètre délégué

Toute présence publicitaire, ainsi que la distribution de tout document publicitaire ne pourra être effectuée par les exposants que sur leur stand. Les enquêtes et sondages sont interdits, sauf dérogation accordée par l'organisateur. L'organisateur se réserve le droit exclusif de l'affichage dans l'enceinte du salon.

L'exposant ne peut en aucun cas faire de la publicité, sous quelque forme que ce soit, pour des firmes non exposantes. Toute publicité lumineuse ou sonore et toute attraction, spectacle ou animation, doit être soumis à l'agrément de l'organisateur qui pourra revenir sur l'autorisation accordée, en cas de gêne apportée aux exposants voisins, à la circulation et à la sécurité. La sonorisation doit être inférieure à 50 décibels. Les exposants qui font usage de musique à l'intérieur du hall, même pour de simples démonstrations de matériel sonore, doivent traiter directement avec les organismes intéressés, en particulier la SACEM, la SACD, l'ASTP ou le CNV et régler les droits et taxes qui pourraient être dus à ces organismes.

6. ANNULATION RÉSILIATION

6.1. Dédit

L'exposant pourra se dédire de ses engagements en le notifiant à Montpellier Events par lettre recommandée avec accusé de réception avant la date de commencement de la prestation.

L'utilisation de ce droit par l'exposant entraînera immédiatement et de plein droit le paiement d'une indemnité au profit de Montpellier Events égale à :

- 50% des sommes dues au titre du/des contrats signés si le dédit intervient plus de 3 mois avant le premier jour de montage de l'évènement ;
- 100% de ce montant si le dédit intervient dans les 3 mois précédant le premier jour de montage de l'évènement.

L'exposant qui n'occupe pas son espace le jour de l'ouverture de la manifestation, ou à la date-limite d'installation fixée par l'organisateur, est réputé s'être dédit de ses engagements. L'organisateur peut librement disposer de l'espace d'exposition qui lui avait été attribué et supprimer tout visuel relatif à ses produits ou services.

6.2. Manquements graves

Tout manquement grave par une partie à l'une quelconque de ses obligations entraîne de plein droit la faculté pour l'autre partie de mettre fin au contrat par simple lettre recommandée avec accusé de réception huit jours après une mise en demeure restée sans effet, de remédier au manquement constaté.

Montpellier Events sera dispensée de tout préavis en cas de manquement relatifs à la sécurité, aux dispositions relatives à l'utilisation des lieux des présentes CGV et en cas de défaut ou retard de paiement, la notification de Montpellier Events valant résiliation de plein droit. De même, Montpellier Events sera dispensé de tout préavis pour toute infraction aux différents règlements régissant l'évènement pendant cet évènement se poursuivant malgré notification.

Tout produit ne correspondant pas à la nomenclature de l'évènement ou différent de ceux mentionnés au contrat de participation sera retiré par l'exposant dès notification par Montpellier Events.

En cas de délais accordé par Montpellier Events pour se conformer aux règles de l'évènement, l'exposant ne pourra utiliser les espaces jusqu'à disparition de la cause du désordre. Aucun abatement ne sera pratiqué, en raison des heures ou jours perdus par l'exposant.

Les parties s'entendent pour qu'en cas de résiliation par l'exposant ou de son fait, notamment en cas d'impossibilité de pouvoir exposer du fait d'un défaut d'obtention des agréments et autorisations mentionnés à l'article 4.2, ou du fait d'un manquement au titre du présent article, il sera fait application de l'article 6.1. des présentes, manquements étant considérés comme l'expression par l'exposant de son droit au dédit.

7. RISQUES RESPONSABILITÉ

7.1. Assurances résiliation

Il est expressément convenu que l'exposant contractera à la conclusion du contrat de prestation, une police contre tout risque d'annulation, résolution ou résiliation du contrat de prestation ou de tout ou partie de la prestation, par l'exposant ou quelle qu'en soit la cause, même cas de force majeure, de telle sorte que Montpellier Events soit couverte

intégralement du préjudice financier en résultant.

Cette condition est essentielle et déterminante pour Montpellier Events sans laquelle elle n'aurait pas conclu.

Si cette assurance n'était pas souscrite, la responsabilité de l'exposant serait engagée pour les risques inhérents à l'annulation.

7.2. Responsabilité civile

Montpellier Events dégage sa responsabilité pour tous dommages corporels et matériels qui pourraient être causés par la manipulation, y compris par le personnel de Montpellier Events, de tout matériel de l'exposant ou loué par lui.

Les matériels spéciaux ou installations spéciales éventuellement apportées par l'exposant, avec l'accord de Montpellier Events, devront faire l'objet d'une assurance qui sera présentée huit jours avant leur dépôt dans les lieux.

L'exposant répond de toute perte ou détérioration du matériel mis à sa disposition.

Il est, par ailleurs, responsable de tout dommage pouvant survenir dans les locaux loués et leurs dépendances, soit aux personnes, soit aux biens, si ce dommage a été causé notamment par lui-même, ses employés ou ses mandataires.

L'exposant sera tenu de produire à la direction de Montpellier Events une police d'assurance en bonne et due forme, en cours de validité, le garantissant de tous chefs de responsabilité qui peuvent lui incomber au titre de l'activité exercée.

En cas de non-respect de cet article, Montpellier Events se réserve le droit de ne pas mettre les locaux et/ou prestations techniques et/ou de service à disposition et de considérer le contrat comme résilié du fait de l'exposant.

7.3. Dommage aux biens

Les marchandises, matériels et agencements exposés sont garanties par l'exposant lui-même en fonction de la valeur des biens exposés. En cas de dommage subi par l'exposant, Montpellier Events ne saurait se substituer à l'assureur en cas d'absence de prise en charge par ce dernier.

7.4. Renonciation à recours

L'exposant :

- renonce à tout recours à dater de la signature des présentes contre Montpellier Events (la malveillance exceptée de ce dernier) et ses assureurs pour tous dommages matériels et/ou immatériels, résultant d'incendie, d'explosion, d'effondrement ou de dégâts des eaux dont la responsabilité incomberait à Montpellier Events, causés :
 - À ces derniers et à leurs biens présents dans les locaux (quelle que soit la situation juridique desdits biens (propriété, location, prêt, dépôt, possession)
 - À leurs préposés respectifs.

■ s'engage irrévocablement à ce que les polices d'assurances qu'il souscrita comportent à cette même date, à effet immédiat, une renonciation identique contre Montpellier Events.

Montpellier Events dégage sa responsabilité pour tous dommages corporels.

7.5. Risque commercial / Fréquentation / Annulation

L'Exposant souscritra les assurances nécessaires afin de couvrir tous risques financiers liés à :

- une décision de fermeture administrative des locaux et espaces où sont situés les stands
- un cas de force majeure ou à toutes causes extérieures à la volonté ou au fait des parties entraînant le retard dans l'ouverture, l'arrêt prématuré, la suspension ou l'annulation temporaire ou définitive de la manifestation.
- une fréquentation inférieure à la fréquentation espérée ou attendue.

La responsabilité de Montpellier Events ne pourra être engagée dans ces circonstances et il ne sera procédé à aucun remboursement des sommes versées ou des frais engagés.

8. CONTESTATIONS ET LITIGES

Tout litige sur l'interprétation ou l'exécution du présent cahier des conditions générales, des options, de la réservation ou du contrat de prestation lui-même, sera porté devant le tribunal compétent de MONTPELLIER. Le droit français est applicable.

Seul le texte en français des documents fait foi entre les parties.

GENERAL PARTICIPATION CONTRACT

1.1. Field of application

These conditions apply to contractual relations between Montpellier Events ("the Organiser") and any Exhibitor wishing to occupy a sales space at an event organised by Montpellier Events

The term "Event" refers to a trade show, fair or any other event providing Exhibitors with spaces for the sale and/or presentation of products aimed at professionals (trade fairs) or the general public (public fairs)..

Montpellier Events or its representative is solely authorised to sign a participation contract for those events which it organises.

The start date for the provision of services is the date a space is made available for the stand installation or set-up period.

As the service contract is concluded *intuitu personae*, in view of the Exhibitor's business activity and the type of products or services declared, the latter shall register the companies which it represents. It is forbidden to assign or sublet all or part of the rented space without prior authorization from Montpellier Events. If one or several companies share the stand of a contract-holding Exhibitor, an additional fixed amount per co-exhibitor will be charged. All co-exhibitors must be registered.

1.2. Parts constituting the contract

The general contract of participation comprises the following parts in order of prevalence, which the Exhibitor fully accepts:

- The participation contract, which notably includes the purpose and the price of the service;
- The documents relating to the marketing/ communication aids, where relevant;
- These Exhibitor general Terms of Sale;
- The Exhibitor Guide, which includes in particular: information sheets, order forms, UNIMEV general rules and regulations governing exhibitions and the internal regulations;
- and, where applicable, other special regulations which may have been provided to Exhibitors by Montpellier Events.

Exhibitors are responsible for being aware of and complying with all safety measures imposed by the public authorities or by the Organiser. The Exhibitor must be present at its stand during the inspection visit by the Safety Commission. Montpellier Events shall not be held liable in the event a stand is closed by order of the Commission for failure to comply with regulations.

2. EXHIBITOR'S UNDERTAKING

The signature of the participation contract, fully and legibly completed, shall be deemed as the fixed and final order of the Exhibitor for the items described at the prices therein indicated.

The Organiser shall not be held liable for any violations of the present regulations by any other exhibitors, nor shall said violations obligate it to demand redress.

Montpellier Events hereby affirms that it has accepted, as substantial and determining condition, to conclude the services contract solely due to the fact that the Exhibitor has certified that it disposes or is able to dispose of all the necessary financial and technical means (compliant with all legal regulations and rules of use or other applicable rules in equivalent matters), needful to its participation in the event organised by Montpellier Events.

It is the responsibility of each Exhibitor to complete all customs formalities for equipment and products coming from abroad.

Participation in the event implies acceptance by the Exhibitor of any new provisions which may be imposed by circumstances, which the Organiser reserves the right to impose on Exhibitors in the best interests of the event.

3. SERVICES PROVIDED

3.1. Configuration of space

As soon as the Exhibitor order is received by the Organiser, the Exhibitor shall receive, if admitted, an overall invoice confirming receipt of the deposit and a registration number.

The general participation contract calls for a configuration of Spaces which meet the request of the Exhibitor.

Montpellier Events has verified the accuracy of all of the dimensions and placement of the stands indicated in the exhibition floor plan, but it reserves the right to modify

the assignment of the stands if it deems so necessary in order to adjust the exhibition floor plan. The organiser reserves the right to reduce or increase the stand surface area requested by the Exhibitor, by up to 10%.

3.2. Mandatory accessory services

Fluids (water, gas, electricity, telecommunications, connections) are an integral accessory to the Spaces and are provided exclusively by Montpellier Events.

3.3. Appearance of stands

Stands must be kept clean. Packaging and objects which are not used in the presentation of the stand, as well as stand personnel clothing, must be stowed out of sight of visitors. The stand must be permanently occupied by an authorised person during opening hours. It is forbidden to leave objects on display covered during opening hours. Each stand must be cleaned daily by the Exhibitor or a service provider contracted by the Exhibitor, and be completed by the event opening time.

3.4. Additional services

Montpellier Events may furthermore provide, at the request of the Exhibitor, additional services (catering, general installation, exhibition, moving, furniture, technical equipment (sound, light, video), or handling of any type of materials present in the spaces occupied by the Exhibitor.

Furthermore, the Exhibitor may, if it so desires, order the above-mentioned supplementary services from third parties, which shall be referred to as external services. In this case, it undertakes to ensure the professionalism of the exhibitors and external providers, who shall be reported to Montpellier Events.

External providers must supply:

As applicable:

- A detailed list of foreign employees subject to a work permit. For each employee, specify: employment start date, nationality, type and order number of the document acting as work authorization.

Depending on the situation:

- a statement of registration with the "registre du commerce et des sociétés (K or Kbis)" (commerce and business registry)
- an identification card showing membership with the "répertoire des métiers" (trade registry).

In all cases:

- a certificate of tax compliance, issued by the tax authorities,
- a certificate of vigilance issued by URSSAF,
- confirmation of civil liability insurance (injury and property damage)

The Exhibitor furthermore undertakes to take all useful measures to ensure that said third parties respect and preserve in good condition the goods and property making up the premises and will be jointly responsible with their subcontractor in the event of breach of any of the participation contract's rules.

The Exhibitor may only involve providers who have previously waived the right to all recourse against Montpellier Events for any liability towards them, other than proven malice.

The Exhibitor undertakes to indemnify Montpellier Events of all direct and indirect consequences of any claim or lawsuit which an external provider, its employees or its insurance companies may formulate or bring against Montpellier Events, including all costs and fees which the latter may incur in order to defend its rights

3.5. Duration of provision of services

The rental of the Spaces is deemed to be for the periods specified in the participation contract, which includes the period of the event as well as setting up and dismantling periods.

In the event that the Exhibitor exceeds the said time periods, Montpellier Events shall have the premises evacuated by any means necessary. This provision does not exclude the right of Montpellier Events to claim, as needed, compensation for abusive occupation of the premises and for any damages arising thereof.

3.6. Unavailability of services and space

Montpellier Events expressly reserves the right to provide, in lieu and in place of the spaces and/or the equipment ordered, any equivalent space or equipment which would provide identical use; the Exhibitor acknowledges that the material condition of its order rests on the use of the spaces and/or the equipment and not in the consistency of the same.

4. OBLIGATIONS OF THE EXHIBITOR

4.1. Payment of the price

4.1.1. Rates for the provision of spaces

The applicable rates for provision of spaces and accessory services based on the selected configuration are those specified in the participation contract

Additional services depend on the requests of the Exhibitor and shall be subject to a separate invoice, as provided for in the quote.

4.1.2. Means of payment

A bank transfer is the only payment method authorised for Exhibitors whose head office is located outside France. The Exhibitor shall send proof of payment together with the participation contract. Other Exhibitors may also pay by cheque if desired.

Except for special provisions otherwise, the schedule of payments is as follows for any signatory of the reservation contract more than four months before opening day of the event:

Timescale D=first day of event	Total accumulated instalment payments (Initial contract and amendments)
Date of signature	30%
D - 2 months	100%

Requests for payments shall be addressed by Montpellier Events twenty days before their due date, except for the first payment as provided for in the special terms and conditions.

VAT at the applicable rate is due by all Exhibitors regardless of nationality. Exhibitors from outside the EU must take measures to obtain their refund themselves.

Payments must reach Montpellier Events by the expected due dates. Any late payment of the sums due, whether payment instalments at the date they fall due or the final invoice upon receipt of such, shall result, *ipso jure* and without need for prior notice, in the application of a default interest rate, the amount of which shall be fixed at three times the current legal rate of interest and no less than the interest rate applied by the European Central Bank to its most recent main refinancing operations increased by 10 percentage points, without prejudice to any recovery costs incurred that may be claimed. In any event, a fixed compensation for recovery costs of 40 Euros shall be due upon the first reminder.

In the event of late payment of instalments within 15 calendar days preceding the event's starting date, and/or if the Exhibitor has not, on first request, supplied Montpellier Events with all of the paperwork referred to in these Terms, the organiser may terminate the contract by operation of law and without notice. In this event, all amounts due relating to this contract remain due to Montpellier Events in their entirety without prejudicing any damages that might result therefrom.

4.2. Regulations specific to services

4.2.1. Administrative approvals and authorisations

The Exhibitor acknowledges to be fully informed of all of the various permits and/or authorisations, administrative and other, required for the performance of its activities that they are solely responsible for obtaining. It is their duty to diligently monitor any possible regulatory changes.

Any assistance, in the form of information, advice, or recommendations, which Montpellier Events may provide in this matter, shall not be deemed by the parties as constituting any transfer or sharing of responsibility in this matter.

The Exhibitor may not use any failure to obtain said permits and/or authorisations and/or licenses from any third party in a timely manner as reason to claim any reduction in the sums due to Montpellier Events.

Unless Montpellier Events agrees to delay the deadline, no later than 30 calendar days before the contractual date of the start of the provision of services, the Exhibitor must submit the necessary permits, authorisations and licenses.

In the event that the Exhibitor participates in an event without producing the abovementioned documents, the Exhibitor shall alone bear all direct and indirect consequences which may arise therefrom. It furthermore undertakes to compensate Montpellier Events for any additional costs and damages which the latter may incur as a result.

4.2.2. Applicable regulations

The Exhibitor undertakes to comply with all legal and regulatory requirements governing, or which may govern, the event. Montpellier Events shall in no case be responsible for any lack of compliance by the Exhibitor of any applicable legislative or regulatory requirements.

4.3. Use of services

4.3.1. Use of the premises

The Exhibitor may only dispose of the premises in accordance with the participation contract signed with Montpellier Events.

The Exhibitor undertakes to not exceed the limits of the space imposed by the selected and contracted configuration.

The Exhibitor shall refrain from holding or allowing to be held any meetings which are contrary to good moral standards or the public order or which disturb the peace.

4.3.2. Entry into premises

If the Exhibitor, on entering the premises, does not inform Montpellier Events of any problem observed, it is assumed that the premises and equipment requested are in a perfect state of cleanliness, repair and working order.

4.3.3. Degradation

Any degradation observed by Montpellier Events in the course of the event shall imputed solely to its perpetrator and the Exhibitor. If the perpetrator cannot be identified, the Exhibitor shall alone bear the full costs of repair.

4.4. Use of official logos designating facility or event

Any association of a brand belonging to Montpellier Events with any service, brand or product of the exhibitor may only be possible with the prior written authorisation from Montpellier Events. However, the exhibitor is permitted to inform their customers of their participation at the event and the venue where it is taking place (Arena, Zénith Sud, Exhibition Centre or Corum) using only the logo received.

On expiry of the contract, or in the event of early termination, the Exhibitor undertakes to no longer use the aforementioned trademarks or logos and to remove them from all materials, in particular any advertisements or commercial documents.

4.5. Stand security

Montpellier Events does not provide any form of security guard services during the stand assembly and dismantling periods before and after the event. It is the responsibility of exhibitors to keep watch over their stands; the organiser may not under any circumstances be held liable for the disappearance of equipment or goods left without surveillance.

On the eve of the opening of the event to the public, night time security only comes into effect once exhibitors have left and the halls are closed (end of stand assembly indicated in the exhibitor guide). On the last day of the event opening to the public, dismantling starts at the closing time (indicated in the exhibitor guide).

The exhibitor is obliged to leave the hall by the time indicated by the organiser.

In general, during periods when the event is open to the public and/or to exhibitors, the exhibitor remains solely responsible for the goods placed in the rented spaces, which remain under their safeguarding. If it proves impossible for an exhibitor to effectively provide surveillance of their stand, it is their duty to contact Montpellier Events to order stand security services.

4.6. Access and deliveries

For the needs of exhibitors, deliveries take place through the entrances designated by the Organiser.

The Organiser undertakes to facilitate access to authorised personnel and providers, the list of whom shall be provided to it.

Each Exhibitor or delegate shall provide for the transport, receipt, and shipping of its parcels, as well as to their identification at the exhibition site. All parcels must be unpacked on arrival. If an Exhibitor is not present to receive its goods, the Organiser may have them stored, unpacked or return shipped at the cost and risk of the Exhibitor. Exhibitors must not obstruct the aisles nor encroach on them nor in any way disturb their neighbours. A place for the storage of empty packaging may be made available to Exhibitors. The Exhibitors shall not disassemble their stand nor remove any of their displayed items before the end of the event.

5. ADDITIONAL ACTIVITIES

5.1. Promotion of the event

Excepting express refusal on its part, the Exhibitor agrees that its image may be published in the media (printed or televised), websites, posters, leaflets and other means of communication, whose sole purpose is to contribute to

the promotion of the event.

5.2. Advertising

5.2.1. Advertising relating to the event

The information needful to the publishing of the Official Catalogue of the event website, shall be provided by the Exhibitor, under its responsibility. The Organiser shall in no way be held responsible for any omissions or editing or publishing errors which may occur

5.2.2. Advertising in the spaces and within the limits of its assigned perimeter

All advertising, as well as the distribution of any advertising materials, may only be carried out by exhibitors within their stand. Surveys and opinion polls are prohibited, unless an exception is granted by the Organiser. The Organiser reserves the exclusive right to post displays within the premises of the event.

The Exhibitor may not perform any advertising of any kind, in any form whatsoever, for companies not exhibiting at the event. Any luminous or audible advertising, or any attraction, show or hosted activity, must be submitted to the Organiser for approval, who shall reserve the right to rescind any authorisation granted in the event of disturbance caused to neighbouring exhibitors, the flow of traffic, or for safety reasons. Sound systems must be under 50 decibels. Exhibitors who make use of music within the exhibition hall, even for simple demonstrations of sound equipment, must deal directly with the concerned agencies, in particular the SACEM, SACD, ASTP or CNV and to pay any rights or taxes which may be due to said entities.

6. CANCELLATION AND TERMINATION

6.1. Withdrawal

The Exhibitor may release itself from its commitments by notifying Montpellier Events by registered letter with receipt before the start date of the provision of services.

The exercise of this right by the Exhibitor shall bring about the immediate and full payment of compensation to Montpellier Events equal to:

- 50% of the sums due under the contract(s) signed if the retraction occurs over 3 months before the first day of the event installation;
- 100% of this amount if the retraction occurs within 3 months before the first day of the event installation.

An exhibitor which does not occupy its exhibition space on the day the event opens or by the set-up deadline specified by the Organiser, shall be considered as having withdrawn. The Organiser may freely dispose of the exhibition space assigned to said Exhibitor and remove any visuals relating to its products or services.

6.2. Serious breaches

Any serious failure by a party to fulfil any of its obligations shall entitle the other party, at its sole discretion, to terminate the contract by registered post with receipt eight days after formal notice without remedy of the observed violation.

Montpellier Events shall be excused from providing any advance notice in the event of a violation related to safety, provisions relating to the use of the premises in these general terms and in the event of failure or delay of payment. Similarly, Montpellier Events shall not be required to observe a notice period in the event of any breach of various regulations governing the event during the event and continuing in spite of a warning.

Any product which does not comply with the product classification of the event or which is different to those stated in the participation contract shall be removed by the exhibitor immediately on the instructions of Montpellier Events.

In the event that Montpellier Events grants the Exhibitor a period of time to comply with the event's rules, the exhibitor may not use the space until the cause of breach has disappeared. No rebate shall be granted in lieu of the time or days lost by the Exhibitor.

The parties agree that in case of termination by the Exhibitor or of its own doing, in particular in the event that the Exhibitor is prevented from exhibiting due to their failure to obtain authorisations and permits stated in article 4.2, or due to violations referred to in this article, article 6.1 of these Terms shall apply; as violations are deemed the expression by the Exhibitor of its right of withdrawal.

7. RISKS AND LIABILITIES

7.1. Termination insurance

It is expressly agreed between the parties that the Exhibitor shall, upon concluding the service contract, take out an insurance policy which covers all risk of cancellation, termination or resolution of the services or for all or part of the services contracted by the Exhibitor, for any reason whatsoever, even in case of force majeure, so that Montpellier Events is fully indemnified against any resulting financial damages.

This condition is essential and determinative for Montpellier Events, without which it would not have concluded the agreement.

If said insurance policy is not subscribed to, the Exhibitor shall be liable for all risks inherent to the cancellation

7.2. Civil liability

Montpellier Events shall accept no responsibility for any injury or property damage which may be caused by the handling, including by Montpellier Events personnel, of any equipment belonging to or rented by the Exhibitor.

Special equipment, or special installations built by the Exhibitor with the permission of Montpellier Events, must be covered by an insurance policy which shall be submitted eight days before said materials arrive at the premises.

The Exhibitor is liable for any loss or deterioration of equipment placed at its disposal.

It is furthermore responsible for any damages which may occur in the rented premises and their dependencies, either to persons or goods, if this damage was caused by the Exhibitor itself, its employees or its representatives.

The Exhibitor must submit to the Montpellier Events management office, a properly made out and valid insurance policy indemnifying it from all liabilities which may be imputed to it in the scope of the activity in question.

In case of failure to comply with this article, Montpellier Events reserves the right to not make the premises and/or technical or other services available, and to consider the contract as terminated by virtue of the Exhibitor

7.3. Damages to goods

Goods, equipment and fitting displayed are covered by the exhibitor themselves to the value of the goods exhibited. In the event of damages incurred by the exhibitor, Montpellier Events cannot be made to pay compensation in place of the insurer if the latter fails to pay compensation.

7.4. Waivers

The Exhibitor:

- waives any right of recourse, from the date of the signing of the present document, against Montpellier Events (except in case of malice by the latter), and its insurers, for all material or immaterial damage resulting from fire, explosion, collapse, or water whose responsibility would fall to Montpellier Events, which are caused :
 - To the latter and their goods present in the premises (regardless of the legal situation of said property (ownership, rental, loan, deposit, possession)
 - To their respective employees.

■ irrevocably undertakes that the insurance policies to which it will subscribe include, on that same date, and with immediate effect, an identical waiver towards Montpellier Events.

Montpellier Events declines responsibility for any physical injuries.

7.5 Commercial risk / Attendance / Cancellation

The Exhibitor shall take out the necessary insurance coverage to cover all financial risks related to:

- an administrative order to close the premises and spaces where the stands are located.
- a case of force majeure, or due to any cause external to the will or deed of the parties, resulting in the delayed opening, premature discontinuation, suspension or temporary or definitive cancellation of the event.
- an attendance lower than that which was expected or hoped for.

Montpellier Events shall in no way be held liable in these circumstances, and shall not disburse any refund of sums paid or expenses incurred

8. DISPUTES AND LITIGATION

All disputes as to the interpretation or execution of the present general terms and conditions, of the options, of the booking, or if the services contract itself, shall be brought before the competent court of MONTPELLIER. French law shall be solely applicable.

Only the French text of the documents between the parties shall prevail.