



ICT 4 all Exposition

15 - 19 novembre 2005, PalExpo du Kram, Tunis - Tunisie



Règlement général pour les Exposants de ICT 4 all Exposition, Tunis 2005

Organisation, Promotion et Facturation:

Otto Frei AG
Marktgasse 3
CH-3011 Berne
Suisse
Tél. +41 31 311 35 66
Fax +41 31 311 35 67
expo@ict4all-tunis.org
www.expo.ict4all-tunis.org

Paiements:

Compte bancaire:
Bank Coop AG, Amthausgasse 20
CH-3001 Bern, Suisse
No clearing : 8443 / Swift COOPCHBB30A
No compte : 788468.29.02.30-3

Règlement général pour les Exposants à l'ICT 4 all Exposition, Tunis 2005

(Nommé ci-après « règlement général »)

1. ICT 4 all Exposition

Le but de ICT 4 all Exposition est d'enrichir le noyau politique de la seconde phase du Sommet Mondial sur la Société de l'Information (SMSI), du 16 au 18 novembre 2005 à Tunis (Tunisie) en démontrant la dimension humaine des Technologies de l'Information et de la Communication (TIC) grâce au rassemblement d'acteurs uniques.

ICT 4 all Exposition (mentionnée ci-après « Exposition ») couvre une surface nette de plus de 6.000 m². Elle est constituée d'une exposition et d'ateliers.

ICT 4 all Exposition contribue à une utilisation plus efficace des TIC.

2. L'Exposition

L'Exposition présente des projets concrets, des solutions, des applications et des services dans le domaine des TIC. Les objectifs de l'Exposition sont les suivants :

Objectif 1: développer les réseaux de contacts

La présence d'acteurs multiples favorisera le partage de connaissances et d'expériences. De même, elle encouragera les partenariats en matière de TIC au service de tous. Enfin, le rôle du secteur privé en tant que créateur de modèles économiques capables de rendre les technologies de l'information et de la communication accessibles à tous sera mis en évidence.

Objectif 2: présenter des solutions concrètes

Présenter des exemples d'entreprises, d'organisations et de pays actifs dans les TIC au service de tous. Les exposants présentent des technologies, des produits, des projets, des approches, des pratiques réussies et des innovations.

Objectif 3: encourager les échanges

Réfléchir sur des expériences spécifiques, des modèles innovateurs et des tendances futures dans le domaine des TIC au service de tous.

Objectif 4: stimuler la prise d'actions

Stimuler la prise d'actions innovantes qui tiennent compte des objectifs des différentes parties prenantes, stimuler des partenariats orientés vers l'action, stimuler des programmes conjoints et des modèles de financement.

L'Exposition se concentre sur cinq thèmes liés à la déclaration de principes et au plan d'action du Sommet Mondial sur la Société de l'Information :

- e-Solutions
- Accès inclusif
- Développement et Solidarité
- Partenariat et Financement
- Recherche et Innovation

3. Organisation de l'Exposition

Le pays hôte, la Tunisie, représenté par le COSMSI (le Comité du Sommet Mondial sur la Société de l'Information) a confié à

OTTO FREI AG
Marktgasse 3
3011 Berne
Suisse

le soin d'organiser l'Exposition. Otto Frei AG (mentionné ci-après l'« Organisateur ») est donc responsable du bon déroulement de toute activité promotionnelle, administrative et logistique liée à l'Exposition.

4. Lieu, dates et heures d'ouverture

L'ICT 4 all Exposition se déroulera dans la Halle 2 et son extension du « Kram PalExpo » (mentionné ci-après « lieu d'exposition ») à Tunis, en Tunisie, du mardi 15 au samedi 19 novembre 2005.

Heures d'ouverture (sous réserve de modifications) :

Mardi 15 novembre	9:00 – 18:00
Mercredi 16 novembre	9:00 – 18:00
Jeudi 17 novembre	9:00 – 18:00
Vendredi 18 novembre	9:00 – 18:00
Samedi 19 novembre	9:00 – 16:00

5. Demande d'admission à l'Exposition

5.1. Les Exposants

Sont susceptibles d'être choisis comme Exposants (mentionnés ci-après « Exposants ») :

- des gouvernements et établissements publics
- des organisations internationales
- des organismes non gouvernementaux et des organismes de la société civile
- des entités du secteur privé

5.2. Inscription

Les inscriptions doivent être soumises via Internet (www.expo.ict4all-tunis.org). Le document d'inscription (PDF) doit être imprimée, signée et envoyée à OTTO FREI AG par fax au plus vite. Pour des questions supplémentaires, veuillez contacter expo@ict4all-tunis.org. Une fois le document d'inscription (PDF) soumise, l'Organisateur enverra un email de confirmation à l'Exposant. Cette confirmation constitue une étape préliminaire qui ne donne aucun droit à l'Exposant quant à l'espace attribué.

5.3. Description de projet et de l'entreprise/organisation

Avec l'inscription, l'Exposant doit soumettre :

a) une description de projet (mentionnée ci-après « projet »). La description de projet (de maximum 1500 caractères) doit contenir les objets exposés et les services dans leur intégralité.

La description de projet doit contenir les éléments suivants :

- la description du projet et ses objectifs
- l'état du projet :
 - en phase de planification
 - en phase de réalisation
 - déjà réalisé
- les expériences et les leçons qui en ont été retirées

Le projet doit être inspiré d'un intérêt dans les technologies de l'information et de la communication et doit tenir compte des objectifs de l'Exposition. Les TIC incluent tous les médias électroniques, les technologies et les services, de la radio aux solutions de programmation des TI, en passant par les nouvelles solutions hardware ou le financement et l'aide de départ.

Les Exposants peuvent présenter un ou plusieurs projets qui ont déjà été réalisés ou qui sont en voie de réalisation.

Il est nécessaire de soumettre un projet pour chaque 20 m² (ou fraction de cette surface) réservés. De plus, lorsque les Exposants soumettent plus d'un projet, ceux-ci doivent être de nature différente.

b) une description de l'entreprise/organisation de maximum 500 caractères.

La description de projet et de l'entreprise/organisation ainsi que le formulaire d'inscription doivent être soumis par voie électronique. Le formulaire d'inscription et le formulaire pour la description du projet sont accessibles en ligne à l'adresse www.expo.ict4all-tunis.org/f/participation_form.htm.

Ces descriptions sont des informations importantes qui seront publiées dans le catalogue ICT 4 all Exposition et autre matériel de communication.

Les descriptions de projets et d'entreprise/organisation ne seront acceptées qu'en anglais ou en français.

5.4. Demande concernant les pavillons

Un pavillon représente un stand collectif qui peut accueillir un ensemble d'entreprises ou d'organisations exposant sous le même toit.

Le Coordinateur du pavillon doit effectuer la demande d'admission initiale.

Cette demande d'admission doit être accompagnée d'une description du concept général du pavillon (maximum 1000 caractères), ce concept liant tous les Co-Exposants (mentionnés ci-après « Co-Exposants ») qui y participent.

Une description de chaque projet de chaque Co-Exposant du pavillon devra être soumise sous forme électronique ultérieurement (maximum 1500 caractères par description).

En supplément à la location de la surface du pavillon, une taxe de CHF 500.- par Co-Exposant (accepté par l'Organisateur) sera facturée au Coordinateur du pavillon.

Le Coordinateur du pavillon est responsable :

- du paiement total à l'Organisateur de l'espace d'exposition alloué (montant incluant la surface non aménagée du pavillon, CHF 500.- par Co-Exposant et tout autre frais lié à l'exposition)
- de l'organisation entière du pavillon
- de l'allocation de l'espace aux différents Co-Exposants, en conformité avec le présent règlement général
- de la distribution d'une copie du règlement général et de toutes les autres instructions (manuel de l'Exposant etc.) à tous les Co-Exposants du pavillon et d'assurer l'application de ces règles.

6. Conditions financières

6.1. Prix de location

Surface non aménagée, coût par m² en francs suisses (CHF) :

Types d'organisation / entreprise	Pays d'origine*	CHF/m ² TTC
Entreprises de grande dimension (> 500 employés)	Tous les pays	480.-
Petites et moyennes entreprises (< 500 employés)	Economies à revenu élevé	480.-
Petites et moyennes entreprises (< 500 employés)	Economies à faible revenu, économies à revenu moyen inférieur, économies à revenu moyen supérieur	240.-

Organisations ONG	Gouvernementales /	Economies à revenu élevé	480.-
Organisations ONG	Gouvernementales /	Economies à faible revenu, économies à revenu moyen inférieur, économies à revenu moyen supérieur	240.-
Organisations internationales / Organisations des Nations Unies		Tous les pays	240.-

*Consultez la liste de la Banque Mondiale pour une liste des pays et des catégories d'économies:
<http://www.worldbank.org/data/countryclass/classgroups.htm>

Voir article 5.4. pour les coûts supplémentaires des Co-Exposants.

Une taxe supplémentaire correspondant aux 50% du prix de la surface non aménagée du stand sera facturée pour les stands à double étage.

Les prix mentionnés ci-dessus s'entendent TTC (Toutes Taxes Comprises).

a) Le prix de la surface non aménagée comprend :

- la surface du stand
- le chauffage, l'éclairage et le nettoyage du hall
- la publicité générale de l'Exposition
- l'inscription dans le catalogue officiel et sur toutes les listes d'Exposants

b) Sont exclus du prix de la surface non aménagée :

- la décoration du stand, les différentes installations ainsi que l'éclairage du stand
- la surélévation du plancher, le cloisonnement de l'espace, les panneaux d'Exposition, les moquettes
- l'assurance (contre le vol, le feu, etc.)
- l'emprunt de matériel
- les places de parc

Si l'Exposant souhaite un stand modulaire, des charges supplémentaires lui seront facturées. Les différents types de stands modulaires disponibles ainsi que leur prix se trouvent sur le site www.expo.ict4all-tunis.org. Les formulaires de commande de stands modulaires sont disponibles dans le Manuel de l'Exposant.

6.2. Modalités de paiement

Une fois la surface définitive allouée par l'Organisateur, l'Exposant principal recevra une première facture d'un montant correspondant aux 35% du prix de la location, payable dans les 30 jours suivant sa réception. Le paiement de la première facture prend valeur de contrat avec l'Organisateur (voir 7.3). Si la facture n'est pas réglée dans un délai de 30 jours, l'Organisateur se réserve le droit d'attribuer la surface réservée à un autre Exposant.

Le solde de 65% de la surface louée sera facturé au moment de l'envoi du manuel de l'Exposant, à partir du mois de juillet 2005.

L'Organisateur devra être en possession du paiement ou d'un document attestant le paiement au plus tard le premier jour de la mise en place de l'Exposition. En l'absence de ce document, l'Organisateur a le droit d'interdire l'accès à l'espace alloué à l'Exposant ou bien d'évacuer le stand ou le pavillon aux frais de l'Exposant.

Dans le cas où la demande d'inscription serait envoyée moins de 30 jours avant l'ouverture officielle de l'ICT 4 all Exposition, le prix total de la location du stand est à payer avant l'ouverture de l'Exposition. L'inscription doit préalablement être acceptée par l'Organisateur.

Les montants doivent être versés à Otto Frei AG, en francs suisses uniquement.

7. Contrat

7.1. Acceptation de la réservation

Une première évaluation des demandes d'admission et des projets reçus débutera au courant du mois de juin 2005. Les Exposants seront avertis de l'approbation de leur réservation et de leur projet. Les réservations et les projets reçus ultérieurement seront évalués sur une base mensuelle, soit les 30 juin, 30 juillet etc. suivant la disponibilité de l'espace restant.

Sur la base du projet soumis sous forme électronique, l'Organisateur est la seule instance autorisée à accepter ou refuser une réservation. La décision est sans appel. L'Organisateur n'a pas à justifier sa décision.

7.2. Allocation de l'espace d'Exposition

Sur la base de la réservation et du projet, l'Organisateur décidera de l'espace à attribuer. L'Organisateur se réserve le droit de réduire l'espace attribué après consultation de l'Exposant. L'Organisateur peut aussi, si nécessaire, déplacer un Exposant et/ou lui assigner un autre espace sans être tenu à aucune compensation, aucune justification de la décision prise n'étant requise.

7.3. Contrat

La demande d'inscription a valeur d'offre ferme de contracter par la signature de l'Exposant. La première facture de l'Organisateur constitue une acceptation intégrale ou partielle de la demande d'inscription de l'Exposant. En payant la première facture dans une période de 30 jours, l'Exposant conclut un contrat valable au point de vue légal avec l'Organisateur, aux conditions mentionnées sur la facture.

8. Annulation du contrat

8.1. Annulation par l'Organisateur

L'Organisateur peut annuler le contrat à tout moment, sans obligation autre que le remboursement de la somme que l'Exposant aurait déjà payée, en particulier si les conditions d'inscription n'ont pas été ou cessent d'être respectées. L'Organisateur n'est pas tenu de justifier sa décision.

8.2. Annulation par l'Exposant

Tout Exposant qui désire annuler sa participation à l'Exposition ou réduire la surface allouée doit aviser l'Organisateur par écrit. La notification ne libère pas pour autant l'Exposant de ses obligations légales selon le contrat.

L'Organisateur peut toutefois réduire de 50% le prix total de la location de la surface (voir article 6.1) si l'Exposant informe l'Organisateur avant le 30 septembre 2005.

Après cette date, le coût total de la surface sera de toute manière facturé.

L'Organisateur peut immédiatement relouer l'espace libre si l'une des clauses susmentionnées n'a pas été respectée par l'Exposant, y compris les manquements dans les paiements (retard ou non-paiement).

Les stands loués mais restés inoccupés 24 heures avant l'Exposition (c'est-à-dire ne présentant pas les expositions prévues ou sans informer l'Organisateur d'un retard) peuvent être reloués par l'Organisateur à l'avantage de l'Exposition.

9. Publicité

Toute promotion et publicité y compris la distribution de brochures, de cd-rom, etc. dans l'enceinte du « Kram PalExpo » n'est autorisée qu'au stand de l'Exposant dans le cadre officiel mis à disposition par l'Organisateur.

Il est interdit aux Exposants de diriger ou de permettre des présentations, des ventes ou de la publicité pour des produits, des services, des marques ou des compagnies qui ne sont pas compris dans la description de projet.

10. Sous-location

Les Exposants n'ont le droit de transférer ou de sous-louer aucune partie du stand qu'on leur a alloué. Toutefois, l'Organisateur peut permettre à un Exposant de partager le stand avec un ou plusieurs Co-Exposant(s).

11. Sponsoring

Veillez consulter www.worldsummitsponsor.com pour plus d'informations en ce qui concerne les possibilités de sponsoring.

12. Catalogue de l'Exposition

L'inscription dans le catalogue de l'Exposition est obligatoire mais gratuite.

Les descriptions d'entreprise/organisation et de projets seront publiées telles que rédigées dans le formulaire d'inscription en ligne.

L'Organisateur décline toute responsabilité en cas d'erreur ou d'éventuelle omission.

Il est possible d'insérer de la publicité dans le catalogue en contactant l'Organisateur.

13. Règles administratives

13.1. Personnel sur le stand

Les Exposants doivent assurer le bon déroulement de leur stand avec un minimum de deux personnes par projet pendant toute la période de l'ouverture de l'Exposition. Les Exposants sont priés d'assurer une rotation de personnel durant les pauses.

13.2. Montage et démontage du stand

Le stand doit impérativement être monté et décoré jusqu'au 15 novembre 2005 à 9h00, heure d'ouverture de l'ICT 4 all Exposition.

Il ne peut en aucun cas être démonté avant la fermeture officielle de l'Exposition, soit le 19 novembre à 16h00.

13.3. Ventes au comptant à emporter

La vente au comptant à emporter d'objets ou de services est strictement interdite durant l'Exposition sans l'autorisation de l'Organisateur.

13.4. Publications officielles

L'Organisateur est seul compétent pour produire, publier, et distribuer des publications officielles concernant l'ICT 4 all Exposition ou pour octroyer ces droits à une organisation tierce.

13.5. Jeux, tombolas et concours

Tous concours, jeux ou tombolas organisés par les Exposants dans le cadre de l'Exposition et dans l'espace de l'Exposition doivent se rapporter aux Technologies de l'information et de la communication et doivent, de plus, se soumettre aux lois en vigueur dans ce domaine en Tunisie. Ils doivent obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'Organisateur.

14. Badges d'exposant

Des badges d'exposant pour le personnel présent sur le stand seront attribués gratuitement en fonction de la surface du stand :

- Jusqu'à 20,0 m² 4 badges d'exposant
- Entre 20,1 m² et 49,0 m² 8 badges d'exposant
- À partir de 49,1 m² 10 badges d'exposant

Des badges d'exposant supplémentaires peuvent être achetés auprès de l'Organisateur.

15. Aménagement et décoration du stand

Les Exposants et leurs Co-Exposants ont le devoir d'aménager et de décorer leur stand en utilisant uniquement du matériel ignifugé ou difficilement combustible. Ils ne peuvent en aucun cas faire usage d'objets considérés comme préjudiciables d'une quelconque manière à tout autre Exposant.

L'Organisateur se réserve le droit de déplacer ou de modifier, aux risques et aux frais de l'Exposant concerné, toute installation ou décoration portant préjudice à l'aspect général de l'Exposition, présentant un danger ou nuisant aux autres Exposants ou au public, comme par exemple les objets trop bruyants.

Des informations détaillées au sujet de l'aménagement et de la décoration du stand seront à disposition dans le règlement inclus dans le manuel de l'Exposant. En outre, les Exposants et leurs Co-Exposants s'engagent à respecter la terminologie, la numérotation et les couleurs adoptées par l'Organisateur pour l'orientation des visiteurs à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur des lieux de l'Exposition.

Les Exposants et leurs Co-Exposants doivent s'assurer qu'ils connaissent l'emplacement, les dimensions et les possibilités d'aménagement de leur stand. Les Exposants (ou autres tiers qu'ils auraient mandatés) sont tenus responsables pour tout dommage causé aux murs, aux sols, aux colonnes, aux installations dans le hall de l'Exposition pendant les opérations d'aménagement, d'assemblage, ou de déménagement.

La hauteur maximale du stand est limitée à 5 mètres. Toute autre construction doit être approuvée préalablement par l'Organisateur. Les dessins à l'échelle ainsi que les calculs s'y rapportant de tout stand à deux étages doivent être soumis pour approbation par le lieu d'Exposition au plus tard le 30 septembre 2005.

16. Le manuel de l'Exposant

Au mois de juillet 2005, les Exposants recevront un manuel. Le manuel contient :

- Les dates et les explications concernant la réception de la marchandise, les opérations de montage et de démontage
- Le règlement concernant la construction et l'aménagement du stand
- Les informations générales et les réglementations du site
- La liste de fournisseurs et des prestataires de services
- Tous les formulaires de commande nécessaires : électricité, téléphone/fax, ligne de transmission, équipement audiovisuel, équipement informatique, transport du fret, assurances, places de parc.

17. Responsabilité pour perte, disparition, dommage ou vol

L'Organisateur et le lieu d'Exposition déclinent toute responsabilité en cas de perte, disparition, dommage ou vol.

18. Annulation de l'ICT 4 all Exposition

Si en cas de force majeure, l'ICT 4 all Exposition devait être annulée, toutes les inscriptions deviennent nulles. Les sommes déjà encaissées seront remboursées.

Les Exposants renoncent expressément à toute voie de recours, pour quelque raison que ce soit, contre la décision de l'Organisateur.

19. Modification du règlement général

L'Organisateur a le pouvoir de légiférer dans toutes les situations non prévues dans le présent règlement et d'apporter des modifications ou adjonctions, s'il l'estime approprié.

Le manuel de l'Exposant comprenant le règlement pour la construction et la décoration du stand, ainsi que les circulaires envoyées ultérieurement aux Exposants font partie intégrante du présent règlement.

20. Non respect du règlement ou des instructions

Toute transgression par l'Exposant à l'une des clauses du règlement général ou à d'autres instructions reçues de la part de l'Organisateur sera pénalisée par l'expulsion définitive ou temporaire de l'Exposant sans que celui ou celle-ci puisse prétendre quelque compensation ou remboursement.

21. Litiges

L'Exposant s'engage à soumettre toute plainte à l'Organisateur avant de s'adresser aux autorités de litiges.

Les plaintes écrites doivent être en possession de l'Organisateur au plus tard 5 jours après la fin de l'Exposition. Si le litige ne peut être résolu à l'amiable, l'endroit de juridiction est Berne.

La loi suisse est applicable.

En cas de litige, la version originale, en anglais, du règlement général fait foi.

Berne, juin 2005