

# Guide de l'exposant

APS

Paris – Porte de Versailles  
Pavillon 5.1

**Du 7 au 9 Octobre 2025**

The APS logo consists of the letters 'APS' in a white, sans-serif font, centered within a solid red circle.

APS

**RX** France



# Bienvenue !

## Le Guide de l'Exposant vous permet de trouver au plus vite l'information dont vous avez besoin !

Vous trouverez toutes les informations nécessaires afin de préparer au mieux votre participation au salon APS 2025.

### Ce guide comporte 3 parties :

- Les informations générales, à lire et à suivre pour mener à bien les démarches que vous allez effectuer.
- L'ensemble des formulaires à consulter et/ou compléter.
- L'aménagement de votre stand.

Avant de commencer, assurez-vous que :

1. L'emplacement que vous avez réservé correspond à vos besoins (trappes d'eau, superficie etc..).
2. Que vos identifiants pour accéder à votre espace exposant vous ont bien été transmis par email : [no-reply@rxglobal.com](mailto:no-reply@rxglobal.com) Pensez à vérifier vos spams !

Vous n'avez pas reçu vos identifiants ?

Contactez notre service client : [Helpdesk Form](#)

**Au plaisir de vous retrouver très prochainement !**

# Sommaire

## 1. Comment préparer ma venue

### A. Informations générales

- Vos contacts
- Planning salon
- Rétro planning

### B. Comment arriver sur site

- Plan du site
- Accès véhicules & livraisons
- Badges d'accès

### C. Informations pratiques

- Surveillance des stands
- En montage
- En période d'ouverture
- En démontage
- \* Rappel sur les démarches concernant la main d'œuvre étrangère (dédié aux standistes et décorateurs).
- \* Rappel sur les règles de sécurité des intervenants sur site.

### D. Exposant responsable

### E. Règlement technique d'architecture

## 2. Formulaires à consulter et à retourner

### A. Règlement de sécurité incendie

- Déclaration matériel en fonctionnement

### B. Notice SPS

Sécurité et Protection de la Santé

### C. Assurance complémentaire (facultative)

## 3. Aménagement de mon stand

### A. Stands équipés

### B. Espaces nus

### C. Prestataires référencés

# 1. Comment préparer ma venue



Comment préparer ma venue

# A.

## Informations générales

### Vos contacts



#### Organisateur

**RX France**  
+33 (0)1 47 56 00 00  
52 quai de Dion Bouton  
92800 Puteaux

#### Direction salon

**Jean-François Sol-Dourdin**

#### Département marketing et communication

**Jana Zitnanska**  
Directrice marketing  
[jana.zitnanska@rxglobal.com](mailto:jana.zitnanska@rxglobal.com)

**Eliska Chodelkova**  
Coordinatrice marketing  
[eliska.chodelkova@rxglobal.com](mailto:eliska.chodelkova@rxglobal.com)

#### Département commercial

**Nathalie Charbonnier**  
Directrice commerciale

**Florian Lafitte**  
Directeur des ventes  
Tél. : +33 (0)1 47 56 50 11  
[florian.lafitte@rxglobal.com](mailto:florian.lafitte@rxglobal.com)

#### Silvia Petit

Responsable commerciale  
+33 (0)1 47 56 65 97  
[silvia.petit@rxglobal.com](mailto:silvia.petit@rxglobal.com)

#### Rodolphe Chane-wai

Responsable commerciale  
+33 (0)1 47 56 50 30  
[rodolphe.chanewai@rxglobal.com](mailto:rodolphe.chanewai@rxglobal.com)

#### Département technique

**Marie Bodinier**  
Service Exposant  
+33 (0)9 87 39 99 13  
+33 (0)6 59 85 49 17  
[service.technique.aps@rxglobal.com](mailto:service.technique.aps@rxglobal.com)

# Planning Montage / Démontage

	DIMANCHE 05-oct	LUNDI 06-oct	MARDI 07-oct	MERCREDI 08-oct	JEUDI 09-oct	VENDREDI 10-oct
			SALON			
7h00			7h00- Livraisons / Ouverture exposants	8H00 - Livraisons / Ouverture exposants		7h00
8h00	8h00	8h00				DEMONTAGE Stands nus
9h00	MONTAGE Stands nus	MONTAGE Stands nus	9H00	9H00	9H00	
10h00			14h00 - Arrivée des exposants stands équipés	OUVERTURE PUBLIC		
11h00						
12h00						
13h00						
14h00						
15h00		MONTAGE Stands nus				
16h00		MONTAGE Stands nus				
17h00		MONTAGE Stands nus			17h00	
18h00		MONTAGE Stands équipés	18H30	18H30	17H30 - 19H30 DEMONTAGE Stands équipés	
19h00	20H00	20H00				
20h00					19H30 - 23h00 DEMONTAGE Stands nus	
21h00						
22h00						
23h00						

Toutes structures et décors devront impérativement avoir quitté le pavillon au plus tard le vendredi 10 octobre à 14h00.

Les réserves et le mobilier des stands équipés devront être vidés de leur contenu dès la fermeture du salon et au plus tard à 19h30 le jeudi 09 octobre. Le démontage des stands équipés devra être terminé le 09 octobre.

Les exposants et leurs prestataires devront obligatoirement suivre le planning établi par l'organisateur pour accéder au site durant les périodes de montage et démontage.

**Attention !** Pas d'alimentation électrique le 05 octobre et le vendredi 10 octobre ( voir horaire de mise sous tension ) . En cas de besoin, commandez votre coffret de chantier auprès de **VIPARIS** : [www.viparisstore.com](http://www.viparisstore.com)

Vous avez réservé un espace nu ? Pensez à commander votre coffret électrique auprès de **VIPARIS** : [www.viparisstore.com](http://www.viparisstore.com)



**Horaire**  
mise sous tension:  
6/10: 08h00 - 20h00  
7/10: 08h00 - 20h00  
8/10: 08h00 - 20h00  
9/10: 08h00 - 18h00

# Rétro planning

Mes actions	A faire au plus tard le	Destinataire	
Choix de la dotation de mobilier (uniquement stands équipés sauf PRESENCE)	15 septembre 2025	CAMERUS	<a href="#">Espace Exposant</a> → Dotation mobilière
Prestations de services	08 septembre 2025	Formulaires sur l'Espace exposant	<a href="#">Espace Exposant</a> → Préparer mon stand
Déclarer mon décorateur / mes prestataires	08 septembre 2025	Espace exposant du salon	<a href="#">Espace Exposant</a> → Déclarer mon prestataire
Envoi du projet de stand « NU »	01 septembre 2025	DECOPLUS	<a href="mailto:w.decoplus@free.fr">w.decoplus@free.fr</a>
Règlement sécurité incendie (cf. page 33) Déclaration du matériel en fonctionnement	08 septembre 2025	Chargée de sécurité AFS	<a href="#">Espace Exposant</a> / <a href="mailto:afs@afsconseils.fr">afs@afsconseils.fr</a>
Notice SPS (cf. page 34)	08 septembre 2025	D.Ö.T.	<a href="#">Espace Exposant</a> / <a href="mailto:sps@d-o-t.fr">sps@d-o-t.fr</a>
Prestations du parc	22 septembre 2025	VIPARIS STORE	<a href="https://www.viparisstore.com/">https://www.viparisstore.com/</a>
LOGIPASS	29 septembre 2025	En ligne sur Internet	<a href="https://logipass.viparis.com/">https://logipass.viparis.com/</a>

Comment préparer ma venue

# B. Comment arriver sur site

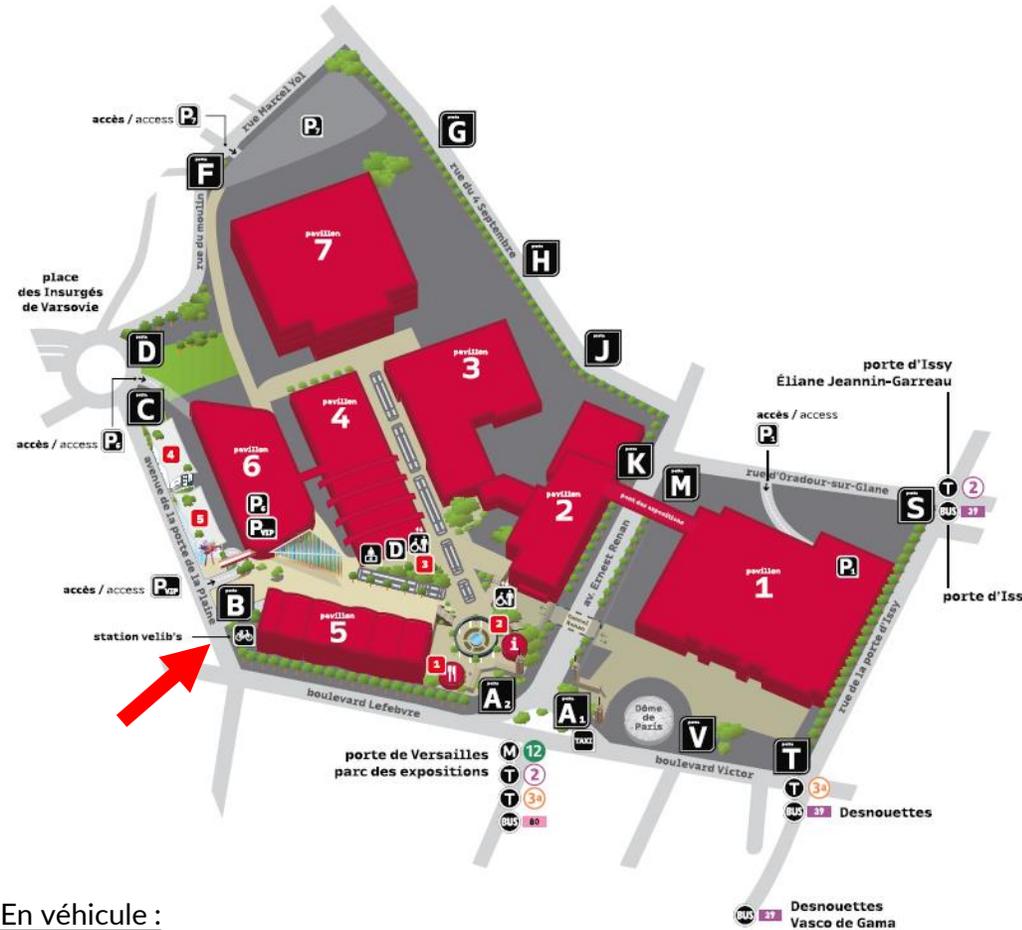
## Plan du site

### Important

L'accès au stand ne vous sera autorisé uniquement lorsque vous aurez réglé à RX France l'intégralité de leurs factures de stand.



Lieu : parc des expositions Paris Porte de Versailles  
1, place de la porte de Versailles - 75015 PARIS



### En véhicule :

Paris Expo Porte de Versailles : 1, place de la Porte de Versailles, Paris  
Parking 6 : accès Place des Insurgés de Varsovie, 75015 Paris

### En transports :

METRO : ligne 12, station Porte de Versailles – sortie 1 pour accéder aux pavillon 5.1  
TRAMWAY : T2 et T3a, station Porte de Versailles – Parc des Expositions  
BUS : ligne 80, station Porte de Versailles – Parc des Expositions et ligne 39, station Desnouettes  
VELO : station Vélib' avenue Ernest Renan

### ACCÈS - ACCESS

entrées piétonnes - pedestrian entrances



transports - transports



### SERVICES SUR LE SITE - SERVICES



hub des services



restauration et hôtels  
food and drink / accommodation



# Accès véhicules Livraisons



L'accès aux **aires de livraison** est gratuit mais **soumis à l'enregistrement des véhicules sur la plateforme LOGIPASS :**

<https://logipass.viparis.com>

Pour toute question sur le LOGIPASS, merci de contacter la hotline dédiée :

[infos-exposants@viparis.com](mailto:infos-exposants@viparis.com)

tel : +33 (0)1 40 68 11 30



## Périodes de montage, démontage, et livraisons quotidiennes

La demande LOGIPASS concerne tous les accès de véhicules pendant les périodes de montage, de démontage et pour les livraisons quotidiennes aux abords du pavillon.

Le stationnement sur les aires de livraison est limité au strict besoin de la livraison.

**Aucun camion ou véhicule de tourisme ne pourra pénétrer dans le pavillon. Seuls sont autorisés les engins de manutention.**

### 1 - Création demande d'accès

Chaque intervenant crée son espace utilisateur pour créer sa demande d'accès. Il utilise son espace dédié pour suivre ses demandes et imprimer son pass d'entrée.

### 2 - Approbation des demandes

Les demandes faites sur les plages horaires correspondant à la branche d'activité (installateur / exposant / livreur) et au type de véhicule sont validées automatiquement. Les autres demandes font l'objet d'une approbation manuelle (dérogations) dans la limite des places disponibles.



## Livraisons pendant l'ouverture

Accès livraison exposants : le 7 octobre de 7h00 à 9h00, porte B et du 8 au 9 Octobre 2025 de 8h00 à 9h00, porte B.

Lors des livraisons, le stationnement dans le Parc est limité à 1 heure.

Passé ce délai, les véhicules en infraction seront enlevés sans préavis, aux frais de leurs propriétaires.

# Accès véhicules Livraisons

En cas de saturation, les services de gardiennage et de sécurité peuvent être contraints d'interdire temporairement l'entrée du Parc des expositions.

Aucun véhicule ne pourra pénétrer à l'intérieur du bâtiment (sauf dérogation spéciale du Commissariat Général).

Renseignements sur les accès, la circulation, le stationnement et les enlèvements :  
Tél. : +33 (0)1 40 68 11 30

## Pavillon 5.1

### Entrée des véhicules :

Par la porte B.

### Sortie des véhicules :

Par la porte B.



En montage et démontage, seuls les véhicules légers chargés de cartons seront autorisés à stationner avec un délai d'une heure.

L'accès au Parc sera fermé pendant l'ouverture du salon.  
Tous les véhicules seront dirigés vers le parking.

### Adresse pour vos livraisons

VIPARIS - Porte de Versailles  
Salon APS  
Pavillon 5.1  
Société (à renseigner)  
N° Stand (à renseigner)  
Contact + numéro de téléphone



Les réceptions de colis sont sous la responsabilité de chaque exposant.

Un représentant du stand doit être présent sur le stand au moment de la livraison.

Aucun colis ne sera réceptionné par l'organisateur.

## Badges d'accès



**Les personnes non identifiées n'auront pas d'accès au site.**

Pendant le montage / démontage, le site est un chantier interdit au public.

**L'accès au pavillon en montage / démontage et durant l'ouverture du salon est soumis à la présentation d'un badge nominatif et d'une pièce d'identité.**



### Décorateurs / livreurs

#### Badge de montage / démontage

Afin de pouvoir accéder au pavillon lors du montage et démontage, chaque personne devra être enregistrée au préalable et munie de son badge de montage/démontage associé à un papier d'identité. Vous devrez imprimer votre badge de montage / démontage après validation de celui-ci.

#### Badge de maintenance : accès en ouverture

Afin de pouvoir accéder au pavillon lors de l'ouverture du salon, chaque personne devra être enregistrée au préalable et munie de son badge de maintenance associé à un papier d'identité. Les badges de maintenance sont soumis à modération.

Pour vous enregistrer, cliquez sur le lien ci-après : <https://solar.rxfrance.fr>

Procédure à suivre : [Guide utilisation SOLAR](#)

Pour toute question, contactez : [operations.registration@rxglobal.com](mailto:operations.registration@rxglobal.com)



### Exposants

#### Badge exposant

Les badges exposant sont obligatoires pour l'accès des exposants pendant la période d'ouverture. Les badges exposant sont aussi valables pendant les périodes de montage / démontage.

Pour vous enregistrer, vous devez vous rendre sur votre Espace Exposant : [Se connecter](#)

Afin d'imprimer vos badges exposants, assurez-vous d'avoir soldé l'ensemble de vos prestations auprès de votre responsable facturation.

Pour toutes questions, contactez le service client via notre [formulaire en ligne](#).



### Présence de mineurs

Les mineurs (hors jeunes travailleurs déclarés) sont interdits sur le montage et sur le démontage du salon.

## C. Informations pratiques

# Surveillance des stands



### Surveillance de stands

La surveillance générale pendant le salon est prise en charge par l'organisateur. Il s'agit là d'une obligation de moyen et non de résultat. Il appartient aux exposants de maintenir un responsable ou un gardien sur leur stand tant que du matériel y subsiste. Nous vous recommandons de faire surveiller vos installations, surtout la nuit.

Les matériels informatiques ou audiovisuels (tels que caméras, caméscopes, appareils photo, micro, hors écrans TV fixé sur la structure du stand ou sur support sur pied) doivent être remisés dans un meuble et/ou dans un local fermant à clé pendant les heures de fermeture du salon au public et aux exposants.

Nous vous rappelons que les risques de vols sont importants pendant les périodes de montage et de démontage, ne laissez donc pas votre stand sans surveillance. La surveillance de son stand incombe à l'exposant. L'exposant doit assurer la surveillance de son stand pendant les heures d'ouverture du montage, du salon et du démontage. Soyez également vigilant envers vos effets personnels.

Retrouvez le bon de commande de notre prestataire Gardiennage sur votre Espace Exposant.



### Sinistre et vol

Tout sinistre doit être déclaré par écrit à l'organisateur et, sous peine pour l'assuré de perdre son droit au bénéfice de l'assurance, doit être déclaré à la compagnie d'assurance à l'aide des formulaires-types tenus à la disposition de l'exposant. Cette déclaration doit être faite dans les vingt-quatre heures s'il s'agit d'un vol ou dans les cinq jours dans les autres cas, en indiquant les circonstances du sinistre et le montant approximatif des dommages.

Tout vol doit faire l'objet d'une plainte déposée par l'exposant auprès des autorités de police du ressort du lieu de l'organisation du salon. L'original du dépôt de la plainte est joint à la déclaration de sinistre.

#### Dans les 24 heures

Déposer une plainte auprès du Commissariat de Police correspondant au lieu où s'est déroulé le sinistre :

Commissariat de Police

250 rue de Vaugirard - 75015 PARIS Tél. : +33 (0)1 53 68 81 00

#### Dans les 48 heures

Transmettre l'original de dépôt de plainte au Commissariat Général ou à l'issue du salon :

RX France

52-54 Quai de Dion Bouton - 92800 PUTEAUX

# Informations pratiques

## Pendant le montage



### Emballages vides-dépôt de matériaux

Les emballages vides doivent être évacués sans délai et entreposés par les exposants ou leurs prestataires en dehors du pavillon.

Il n'existe aucune possibilité de stockage dans le pavillon.

Des entreprises de transport & logistique sont référencées et habilitées à travailler sur ce salon. Retrouvez leurs bons de commandes sur votre Espace Exposant.



### Manutention

Des entreprises de transport & logistique sont référencées et habilitées à effectuer la manutention de vos colis sur ce salon.

Retrouvez leurs bons de commandes sur votre Espace Exposant.



### Douane

Il appartient à chaque exposant d'accomplir les formalités douanières pour les matériels et produits en provenance de l'étranger. L'organisateur ne peut être tenu responsable des difficultés qui pourraient survenir lors de ces formalités.

# Informations pratiques

## Pendant l'ouverture au public



### Animations sonores et enseignes lumineuses

Les animations (sons, vidéos, mascottes...) doivent être déclarées auprès de l'organisateur pour acceptation. Le niveau sonore maximal est fixé à 70 décibels, mesuré à 1m du stand. L'organisateur se réserve le droit de faire baisser ce seuil si l'émission sonore induit une gêne significative pour les stands environnants.

L'exposant est seul responsable du respect des droits de propriété intellectuelle relatifs à la diffusion de musique. En conséquence, l'exposant doit effectuer la déclaration relative à la diffusion de musique sur son stand auprès de la SACEM et doit en assurer le paiement avant le salon.

<https://clients.sacem.fr/autorisations/manifestation-avec-de-la-musique-en-fond-sonore>

L'exposant garantit l'organisateur de tout recours et/ou toute réclamation de tout tiers du fait du non-accomplissement de ses obligations.

Toutes formes d'animations ou démarches commerciales sont strictement interdites en dehors des limites du stand sauf si l'exposant a réservé cette visibilité auprès de l'organisateur.

Toute publicité lumineuse ou sonore doit être soumise à l'agrément de l'organisateur qui pourra revenir sur l'autorisation accordée, en cas de gêne apportée aux exposants voisins, à la circulation ou à la tenue de l'exposition.

Les enseignes «gyrophares» et similaires ne sont pas autorisées.  
Les enseignes ou signalisations lumineuses sont autorisées.  
En aucun cas, elles ne peuvent être intermittentes ou clignotantes.

# Informations pratiques

## Pendant l'ouverture au public



### Distribution publicitaire / prospectus

La distribution de documents et objets publicitaires est strictement interdite en dehors des limites de votre stand.  
Toute distribution de prospectus est interdite dans les allées sans contrat préalable avec la direction du salon.



### Parking

Le parking du Parc des Expositions devient payant à l'ouverture du salon.  
VIPARIS propose aux exposants un abonnement permettant un accès illimité quotidien entrée/sortie pour la durée de la manifestation.  
Cet abonnement est à commander directement sur : <https://www.viparisstore.com>



### Traiteurs

Les exposants peuvent faire appel soit aux traiteurs installés sur le site (Horeto), soit à des traiteurs agréés par l'administration de VIPARIS.  
Tous les traiteurs sont autorisés à assurer des prestations sur le Parc sous réserve de se déclarer avant la réalisation de la prestation auprès de VIPARIS et de finaliser un contrat ponctuel d'intervention sur la base d'une redevance.

Contact : VIPARIS – Myriam MOTTIN  
Tél : +33 (0)7 60 86 65 23 / [myriam.mottin@viparis.com](mailto:myriam.mottin@viparis.com)  
**En l'absence de cet agrément, l'accès au parc leur sera refusé.**



### J'opte pour une restauration durable

Éviter le gaspillage alimentaire en commandant les quantités adéquates.  
Privilégier les produits bio, locaux et de saison.  
Supprimer les plastiques en privilégiant la vaisselle réutilisable ou recyclable, et en apportant sa gourde.  
Sélectionner un traiteur ayant mis en place une politique RSE et ayant leur laboratoire proche du lieu de réception.

# Informations pratiques

## Pendant le démontage

**Nous vous recommandons de transmettre ces informations à vos transitaires, transporteurs et décorateurs.**



### Stands équipés et aménagements complémentaires

Les réserves de ces stands, ainsi que le mobilier de location, devront être vidés de tout leur contenu dès la fermeture du salon et au plus tard à 19h30 pour leur démontage par les équipes de l'installateur.



### Stands nus - Nettoyage / Remise en état de l'emplacement du stand

Les exposants et leurs prestataires devront obligatoirement respecter le planning établi par l'organisateur. Le démontage des stands commencera le jeudi 9 Octobre à partir de 18h00 et se terminera le vendredi 10 Octobre avant 14h00.

#### Tout dépassement de ces horaires entraîne :

- la destruction du stand aux frais de l'exposant,
- le paiement de l'indemnité d'occupation supplémentaire au prorata du prix au m2,
- les dommages et intérêts au loueur des lieux.

**L'exposant accepte de payer tous les frais occasionnés par sa défaillance ou celle de son décorateur, installateur ou autre personne, morale ou physique, agissant pour son compte.**

*(cf. Attestation de démontage, disponible dans la déclaration prestataire sur votre Espace Exposant)*

Nous vous recommandons de retirer dès le début du démontage de vos stands toute publicité, multimédia, produit de valeur, ou tout autre objet que vous voulez récupérer.

**Toute détérioration (trous, peinture et marquage...) est strictement interdite.**

**Votre emplacement doit être restitué dans l'état initial. Tous les détritrus (moquette, gravois, adhésifs, scotchs au sol...) devront être retirés pour le 10 Octobre avant 14h00.** Passé ce délai, l'organisateur se réserve le droit de facturer forfaitairement à l'exposant, les frais liés à l'enlèvement de marchandises, de documentation, de démolition de stand, d'enlèvement de moquette, et de diverses remises en état. Les infractions au règlement seront constatées et consignées.

**Pour mémoire, l'exposant doit faire procéder à l'enlèvement de ses propres déchets et ne peut utiliser, en aucun cas, les bennes de l'organisateur.**

Pour l'enlèvement de vos déchets, nous vous conseillons de contacter la société chargée du nettoyage du salon. Retrouvez leur bon de commande sur votre Espace Exposant.

# Main d'œuvre étrangère

## Rappel des règles

### **l'article L 341-6 du Code du travail :**

« Nul ne peut, directement ou par personne interposée, engager, conserver à son service, employer pour quelque durée que ce soit un étranger non muni d'un titre l'autorisant à exercer une activité salariée en France ».

**ATTENTION :** si vous faites appel à des décorateurs ou des standistes étrangers pour intervenir sur votre stand. Ces derniers doivent s'assurer que tous les travailleurs étrangers qui travaillent sur le sol Français dont ils feront appel sont déclarés via le **portail SIPSI** : [www.sipsi.travail.gouv.fr](http://www.sipsi.travail.gouv.fr)

L'utilisation du **Télé-service SIPSI** est devenue **obligatoire** depuis le 1er octobre 2016. Il est le seul mode autorisé de transmission de la déclaration préalable de détachement pour les prestataires étrangers.

En tant qu'exposant sur le salon et commanditaires des prestations, vous êtes soumis à une obligation de vigilance. Vous devez vous faire remettre une copie de la **déclaration de détachement**.

Si ces démarches ne sont pas respectées, l'inspection du travail peut mettre en suspend votre chantier sur site, voir annuler votre participation au salon.

Afin d'avoir plus d'informations sur ce sujet, nous vous invitons à consulter le site internet SIPSI : [Sipsi \(travail.gouv.fr\)](http://Sipsi.travail.gouv.fr), ou sur Immigration professionnelle : [recrutement de main d'oeuvre étrangère - Direccte Ile-de-France](#)

Conformément à la législation française, tout entrepreneur intervenant sur le site, devra tenir à disposition de l'Inspection du travail, les registres réglementaires du personnel, ainsi que le double des titres de travail des travailleurs de nationalités étrangères. L'entreprise utilisant du personnel intérimaire doit s'assurer :

- Que la personne est apte à effectuer le travail auquel elle est destinée
- Que le certificat d'aptitude médicale pour la profession déterminée a bien été délivré
- Que l'intéressé est en règle (carte de travail, carte de séjour)
- Que le personnel a subi une formation à la sécurité

Tout employeur établi hors de France qui prévoit d'effectuer une prestation de service sur le territoire français doit transmettre avant le début de son intervention en France une **DECLARATION PREALABLE DE DETACHEMENT** de ses salariés à l'inspection du travail du lieu de réalisation de sa prestation.

# Sécurité des travailleurs

## Rappel des règles



Durant les périodes de montage et de démontage, l'accès aux espaces d'expositions et d'événements est réglementé. Vous devez respecter les consignes qui vous seront données par les organisateurs et toutes les personnes chargées de la gestion des accès et de la sécurité.

- Le port des E.P.I. (Equipements de Protection Individuels) est obligatoire durant toute la période de montage et démontage du salon.
- Chaussures de sécurité obligatoires en montage et démontage
- Les issues de secours doivent rester dégagées et libres d'accès.
- Les R.I.A (Robinets d'Incendie Armés) doivent rester accessibles en permanence.

Il est interdit d'utiliser les échelles, escabeaux et marchepieds comme poste de travail.



L'emploi d'une nacelle élévatrice est soumis à la réglementation en vigueur.

Les conditions d'utilisation et de fonctionnement de la nacelle doivent être affichées sur la nacelle elle-même.

Le conducteur et l'accompagnateur **doivent porter un casque.**

Le conducteur doit être en possession d'un **CACES ou toute autorisation équivalente** : autorisation de conduite délivrée par l'employeur après vérification de l'aptitude médicale (certificat annuel) et épreuve pratique de formation.

Il doit être âgé de plus de 18 ans.

# D. Exposant Responsable



## Ensemble engageons-nous pour le développement durable du salon

Conscient des enjeux environnementaux et sociaux, APS a choisi de s'inscrire dans une démarche de développement durable.

**Agissons tous ensemble.** Pour vous accompagner dans cette démarche, nous mettons à disposition cet outil qui vous permettra de (re-)découvrir les bonnes pratiques que vous pouvez mettre en place à votre échelle.



### J'opte pour des transports bas carbone

Favoriser les déplacements bas carbone (train, voie fluviale et maritime, vélos, camions électriques...).

Mutualiser la livraison avec d'autres participants à l'événement.

Les manutentionnaires / transitaires officiels du salon organisent des transports groupés.



### Je réduis mes emballages

Eviter au maximum le suremballage.

Privilégier des matériaux facilement recyclables ou mieux réutilisables.



### Je pense écoconception

Privilégier des matériaux réutilisables et recyclables, ainsi que l'éclairage en LED.

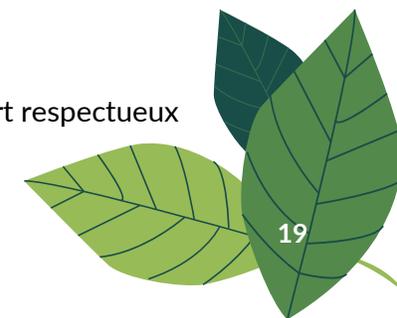
Pour la construction des stands, nous proposons des stands sur-mesure éco-conçus.

Sur nos bons de commande, nous facilitons votre compréhension grâce aux pictogrammes recyclables et réutilisables.

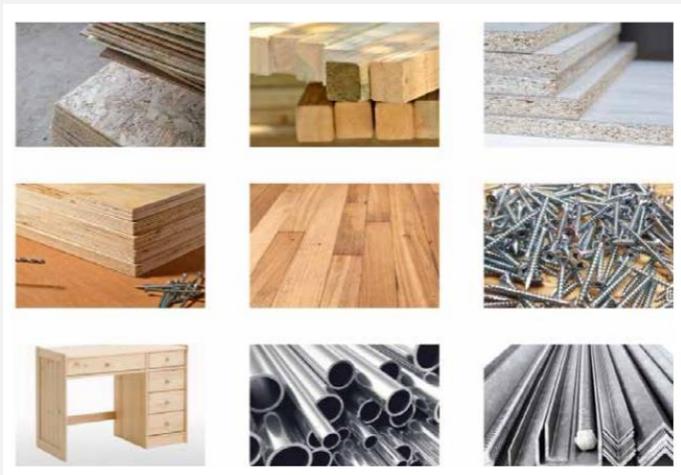


### J'adopte une communication responsable

Adapter le tirage des prospectus et goodies aux besoins, opter pour un support respectueux de l'environnement, adopter des goodies éthiques et/ou zéro-déchet.



# Exposant responsable



## Je valorise mes déchets (structures de stands, matériaux lourds, moquettes ...)

Respecter les deux heures de neutralisation des engins de manutention à la fin de l'événement nécessaire au recyclage de nos moquettes.

Stands nus, prévenez-nous dès le montage si vous avez des matières revalorisables ! Organisez le retrait de vos déchets :

J'ai MOINS de 1m3 de déchets sur mon stand

Je trie sur place et je les dépose en tas Dans les allées selon leur nature :

- Cartons
- Papier
- Brochures
- Bois
- Ferraille
- Plastique PE - Film plastique transparent
- Autres déchets  
Hors déchets dangereux et déchets d'équipement électrique / électronique

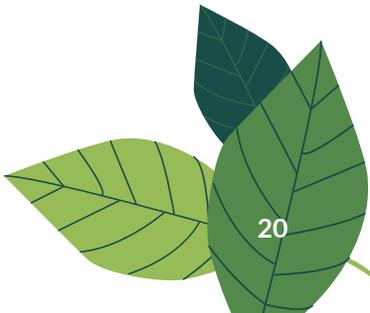
J'ai PLUS de 1m3 de déchets sur mon stand

Je commande l'évacuation de mes déchets auprès du prestataire MILLENIUM. Ils seront valorisés en centre de traitements.

## POUR COMMANDER L'EVACUATION DE MES DECHETS :



Retrouvez le bon de commande du prestataire en charge du nettoyage sur votre Espace Exposant.



# Exposant responsable



## Je réduis et trie mes déchets (emballages, magazines, flyers, bouteilles...)

Lors de l'ouverture du salon, participez au tri sélectif grâce aux poubelles mises à disposition pour le public. Après le départ des visiteurs, déposez les déchets dans les allées triés selon leur nature :



### Réemploi, suivi du tri

**RE'UP**

[contact@bereup.com](mailto:contact@bereup.com)

### Propreté, évacuation des déchets

**Millenium**

[stand@millenium-sas.com](mailto:stand@millenium-sas.com)



## Je partage mes bonnes idées

N'hésitez pas à nous partager vos idées, vos actions ou vos réalisations mises en place sur votre stand à l'adresse mail suivante :

[service.technique.aps@rxglobal.com](mailto:service.technique.aps@rxglobal.com)

Nous vous lirons attentivement.



# E. Règlement technique d'architecture



**RX** France

**1 – Pour tous les exposants** (stands équipés, stands nus, My Stand Maker) :  
Déclarer le matériel en fonctionnement présent sur votre stand **avant 08 septembre 2025**  
Le formulaire est présent sur votre Espace Exposant.

**2 – Uniquement pour les stands nus :**

**a) PLAN TECHNIQUE**

Si vous avez des contraintes techniques sur votre emplacement, rapprochez-vous de notre Service Technique Exposants avant de commencer la conception de votre stand afin de récupérer votre plan technique (contraintes en hauteur, piliers, RIA ...)

Contact : [service.technique.aps@rxglobal.com](mailto:service.technique.aps@rxglobal.com)

**b) VALIDATION RESPECT REGLEMENT ARCHITECTURE → avant le 01 septembre 2025**

Dès votre projet finalisé, déposez vos plans indiquant les vues au sol et en élévation par mail :  
DECO PLUS / [w.decoplus@free.fr](mailto:w.decoplus@free.fr)

. Notre prestataire vérifiera ainsi le respect du règlement d'architecture. Contact :  
DECO PLUS / +33 (0)9 67 78 93 85 / [w.decoplus@free.fr](mailto:w.decoplus@free.fr)

**c) COMMANDE PRESTATIONS TECHNIQUES / ETUDE DE FAISABILITÉ**

Commandez vos élingues, fluides... auprès de VIPARIS : <https://www.viparisstore.com/>  
Afin de finaliser votre commande, un plan technique vous sera demandé.

Ce dernier est nécessaire pour la pose de votre commande mais aussi pour étudier la faisabilité de votre projet (notamment pour l'élingage).

La commande ne sera pas validée tant que la faisabilité n'aura pas été confirmée par VIPARIS.

**d) VALIDATION FINALE**

Votre projet ne sera considéré comme validé qu'à réception de la validation DECOPLUS et confirmation de faisabilité du projet par VIPARIS.

# Règlement technique d'architecture

**IMPORTANT :** en signant votre demande de participation, vous avez pris l'engagement de respecter et de faire respecter par tous décorateurs, installateurs ou entrepreneurs, l'ensemble des clauses du règlement général y compris la durée de montage et de démontage.

L'organisateur du salon se réserve le droit de faire modifier ou de faire démonter par l'installateur général (et aux frais de l'exposant ) toutes les installations qui ne respecteraient pas le règlement d'architecture et susceptibles de gêner les exposants voisins ou le public.

Le service technique vérifiera toutes les installations des stands et pourra refuser toutes celles qui ne seront pas conformes au projet approuvé.

D'autre part, l'organisation se réserve le droit de faire effectuer par un organisme de contrôle agréé, et aux frais de l'exposant, un rapport attestant de la stabilité des structures de stand.

## Accrochages en hauteur (élingues, drisses) :

Les accrochages à la charpente du pavillon sont réalisés exclusivement par les services techniques du parc des expositions de Paris Porte de Versailles.

Les commandes sont à passer sur le VIPARIS STORE : <https://www.viparisstore.com/>

Les éléments suspendus devront respecter les règles d'architecture.

Il est obligatoire de faire contrôler vos structures suspendues (tout élément élingué) par une société agréée afin d'obtenir un procès-verbal de stabilité.

L'exposant doit fournir une attestation de conformité.

## Visite 360

Découvrez Paris Expo Porte de Versailles grâce à la visite 360 :

<https://explore.viparis.com/places/paris-expo-porte-de-versailles/>

# Règlement technique d'architecture

Si vous faites appel à un standiste, pensez à lui envoyer ce document afin qu'il puisse tenir compte de ce règlement lors de la conception de votre stand.

Les **constructions des stands** doivent être effectuées en tenant compte des hauteurs\* (à partir du sol) et des retraits suivants :

	Hauteur maximale	Règles & Retraits
Construction	5.00m	Cette règle s'applique à tous les stands lorsque la hauteur ou zone du pavillon le permet. <b>Retrait par rapport aux allées</b> Du sol à 5 m de hauteur : pas de retrait <b>Retrait par rapport aux cloisons de mitoyenneté</b> Du sol à 2.50 m de hauteur : pas de retrait De 2.50 à 5 m de hauteur : retrait de 1 m
Cloisons de separation/ mitoyenneté	2,50m	Les cloisons donnant sur des stands voisins devront être lisses, unies, peintes en blanc ou recouvertes de textile mural blanc ou gris, sans aucun type de signalisation, ni câble électrique, ni tasseau.
Signalétique	5.00m*	L'enseigne est limitée à 5,00 m de hauteur à partir du sol du bâtiment et doit être édifée en <b>retrait d'au moins 1 m</b> par rapport aux stands mitoyens. <b>NOUVEAU : L'accrochage de signalétique sur drisses</b> ne peut être effectué que par les services techniques VIPARIS. >>Prestation à commander sur <a href="http://www.viparisstore.fr">www.viparisstore.fr</a>
Enseigne structure avec élingue	5.00m*	Superstructure ajourée pouvant comporter label ou sigle lumineux de l'exposant. Elles doivent être élinguées ou bien n'être solidaire de la structure que par une armature légère. L'enseigne est limitée à 5,00 m de hauteur à partir du sol du bâtiment et doit être édifée en <b>retrait d'au moins 1 m</b> par rapport aux stands mitoyens.
Herse d'éclairage ou pont lumière	5.30m	Les herse d'éclairage ont une hauteur limite de 5,30 mètres lorsque la hauteur ou zone du pavillon le permet. Elles sont admises, élinguées et indépendantes au-dessus des structures du stand, avec un retrait de 1m par rapport aux stands mitoyens. La pose d'un vélum est réalisable après validation du pourcentage de couverture auprès de notre chargé de sécurité. Rappel : la surface à couvrir doit être inférieure à 299 m <sup>2</sup> et le vélum devra être de type croc feu, vélum filet, etc...



\* Selon l'emplacement de votre stand, cette hauteur pourra être abaissée.

Veillez-vous rapprocher de votre contact technique pour connaître les zones de hauteur limitée propre à votre emplacement.

# Règlement technique d'architecture

## Limites de stands

Aucun élément de décoration, mobilier, enseigne, faisceaux d'éclairage ne doit dépasser les limites du stand.

## Allées libres

Les exposants devront laisser **les allées libres** de toutes canalisations, câbles ou éléments de décoration, tant au sol qu'en hauteur. **En revanche, les canalisations et câbles répondant aux exigences de l'organisateur ou des services de sécurité pourront traverser l'emplacement des stands si besoin.**

## Ouverture des stands

Chaque façade/côté de stand donnant sur une allée doit obligatoirement respecter une **ouverture de 50% minimum**, de manière à permettre un large accès au stand, à ne pas gêner les voisins et à permettre une grande visibilité et une bonne circulation.

Peuvent être considérés comme ouverture :

- Toute décoration ou mobilier ne dépassant pas 1m de hauteur, hors cloisons basses (ex: plante, comptoir d'accueil..)
- Tout élément mobile, sur toute sa hauteur, permettant l'accès physique au stand.

L'organisateur se réserve le droit de faire modifier l'agencement du projet reçu à toutes fins utiles.

## Dégradations

Les exposants sont responsables pour eux-mêmes et pour les entreprises travaillant pour leur compte de tous les dégâts et dommages occasionnés aux constructions du bâtiment lors du transport, de l'installation ou de l'enlèvement de leur matériel.

Parois, sol, piliers : il est interdit d'y effectuer des percements, scellements, saignées ou découpages. Il est également interdit de les peindre.

# Règlement technique d'architecture

## Stand de plus de 200m<sup>2</sup>

Merci de contacter le conseiller technique et sécurité du salon.

## Stands réutilisés

Ils sont soumis au « Règlement d'Architecture » du salon, comme les stands nouvellement construits. Le projet doit être communiqué à notre partenaire en charge de la validation.

## Stands à étage

Les stands à étage ne sont pas autorisés.

## Velum

Si vous souhaitez poser un velum, merci de valider le pourcentage de couverture avec notre chargé de sécurité. La pose d'un velum, classé M1 en réaction au feu, de type croc feu, filet ou coton-gratté est autorisée.

## Revêtement de sol

Les stands sont livrés avec moquette à l'exception des stands nus et ceux installés par un décorateur qui en assurera la fourniture, la pose, la dépose et l'enlèvement. Toute dégradation du plancher existant du fait des exposants sera à leur charge. Il leur appartient donc de prendre toute mesure (plastiques, contreplaqué, etc.) permettant d'assurer la protection du sol du hall en cas de risque, en particulier peinture.

## Bardages sur poteaux et pavillon

Le bardage permanent des poteaux ne peut être ni peint, ni percé, ni encollé.

Les bardages sur poteaux ont une hauteur de :

\* 4 mètres pour le Pavillon 5.1 (seulement certains poteaux)

Ils peuvent être utilisés en totalité par les exposants pour y accrocher enseignes ou éléments de décoration. Tout élément fixé par agrafage devra être déposé en fin d'exposition par les soins de l'exposant et le bardage débarrassé des agrafes.

Il est interdit de percer ou d'abimer le poteau.

À défaut, la remise en état sera facturée à l'exposant.

# Règlement technique d'architecture

## Accessibilité personnes à mobilité réduite

Tout stand équipé d'un plancher supérieur à 2 cm de hauteur sur lequel le public peut être amené à monter devra comporter obligatoirement une rampe d'accès. Cette dernière devra avoir une largeur de 0,90 m et une pente comprise entre 2% et 5%. Celle-ci sera intégrée au stand et ne devra pas déborder sur les allées.

## Caniveaux de distribution des fluides

La distribution des fluides dans les pavillons est assurée par un ensemble de caniveaux. Les caniveaux et trappes sont entièrement fermés par des plaques de fonte qu'il est interdit de manipuler. Seule la Société d'Exploitation du Parc des Expositions est habilitée à utiliser ces caniveaux.

Pour plus de renseignements, contactez : [contact@e-viparisstore.com](mailto:contact@e-viparisstore.com)

### ATTENTION !

L'accès à l'eau n'est pas garanti sur tous les stands et doit être validé par le service technique.

Il est fortement recommandé d'installer un plancher technique pour couvrir les tuyaux d'arrivée et d'évacuation d'eau.

Par ailleurs, l'organisateur ne peut fournir de goulottes sur les stands.

## Accès aux pavillons

Retrouvez ci-dessous les limites de poids pour le pavillon 5.1:

1,2 t/m<sup>2</sup> pour une surface de 30 m<sup>2</sup>, 0,96 t/m<sup>2</sup> pour une surface en dessous de 30 m<sup>2</sup>.

Tous les pavillons sont accessibles de plain-pied par de nombreuses portes latérales. Les véhicules ne sont pas autorisés à y pénétrer. Seuls sont autorisés les engins de manutention. Des parkings à proximité immédiate de chacun des pavillons sont à la disposition des installateurs pendant le montage et le démontage du salon.

# Règlement technique d'architecture

## Animation, sonorisation et enseignes lumineuses

Les animations (sons, vidéos, mascottes...) doivent être déclarées auprès de l'organisateur pour acceptation. Le niveau sonore maximal est fixé à 70 décibels, mesuré à 1m du stand. L'organisateur se réserve le droit de faire baisser ce seuil si l'émission sonore induit une gêne significative pour les stands environnants.

Toutes formes d'animations ou démarches commerciales sont strictement interdites en dehors des limites du stand sauf si l'exposant a réservé cette visibilité auprès de l'organisateur.

Toute publicité lumineuse ou sonore doit être soumise à l'agrément de l'organisateur qui pourra revenir sur l'autorisation accordée, en cas de gêne apportée aux exposants voisins, à la circulation ou à la tenue de l'exposition.

Les enseignes «gyrophares» et similaires ne sont pas autorisées.  
Les enseignes ou signalisations lumineuses sont autorisées.  
En aucun cas, elles ne peuvent être intermittentes ou clignotantes.

## Ballons captifs

Les ballons gonflés à un gaz plus léger que l'air (air ou hélium) et servant d'enseigne devront respecter les hauteurs et retraits autorisés. Si le ballon est gonflé à l'hélium, aucun stockage de bouteilles d'hélium (vides ou pleines) ne sera autorisé dans le pavillon. Il est également interdit de remettre en pression pendant la présence du public. Si le ballon est éclairant, l'enveloppe devra avoir une réaction au feu M2.

La longueur de leurs attaches devra être définitive et respecter les mêmes retraits que les éléments élingués. Le non-respect de cette obligation autorisera l'organisateur à procéder à l'enlèvement de ceux-ci.

## Véhicules exposés

Les véhicules mis en place sur les emplacements devront avoir leur réservoir vidé de leur carburant, la batterie inaccessible au public et un moyen d'extinction adapté au véhicule. Pour tout complément d'information, nous vous invitons à contacter notre chargé de sécurité : **AFS Conseils & Sécurité** / [afs@afsconseils.fr](mailto:afs@afsconseils.fr)

# Règlement technique d'architecture

## Commandes de désenfumage et postes d'incendie fixe / R.I.A.

Sur les bardages de périphérie, ou les poteaux, sont placés des commandes de désenfumage ou des extincteurs. Les interphones doivent rester dégagés en permanence. Le balisage de ces installations doit rester visible.

Le Robinet d'Incendie Armé (R.I.A.) devra rester visible et accessible, donc libre de tout coffrage, porte, rideau ou décoration, sur un rayon de 1 m.

Un rideau flottant est cependant toléré devant l'appareil, rideau de couleur neutre. Un report de signalétique sera réalisé au-dessus du rideau (plaque rouge, lettres R.I.A. blanches ou pictogramme, 40 cm x 15 cm).

Son accès devra être possible : un cheminement de 1 m de large au minimum, devra être réservé depuis l'allée la plus proche.

## Commission de sécurité

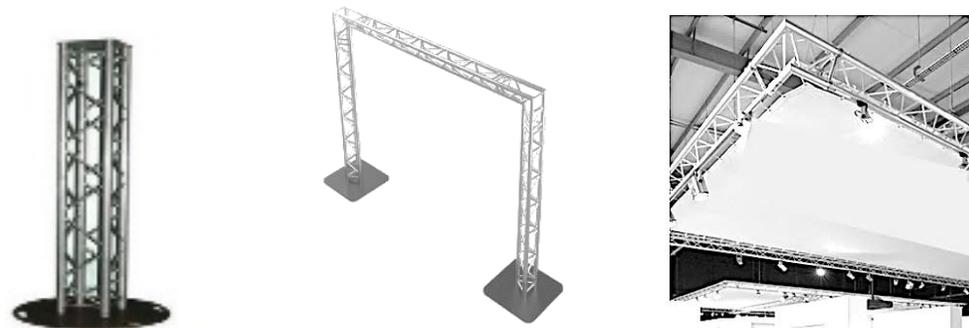
Toutes les installations devront être conformes aux prescriptions édictées par la Préfecture de Police. Le Commissariat Général vérifiera toutes les installations de stands et refusera toutes celles qui ne seront pas conformes au Règlement du salon.

En raison du passage de la Commission de Sécurité, l'installation des stands doit être terminée la veille d'ouverture du salon.

# Structures provisoires et démontables

## VERIFICATIONS OBLIGATOIRES POUR LES STRUCTURES PROVISOIRES ET DEMONTABLES

(en application de l'arrêté du 25 juillet 2022 modifié et du cahier des charges du Parc)



Exemple de structures provisoires et démontables de gauche à droite : totem, arche autoportée, pont lumière suspendu avec enseigne

### CAS POSSIBLES POUR LES DÉMARCHES

Vous avez commandé votre structure par le biais de VIPARIS et/ou vous avez un stand fourni par l'organisateur  
ET  
vous n'accrochez rien sous cette structure

Vous n'avez aucune démarche à réaliser : toutes les vérifications réglementaires sont gérées par VIPARIS et/ou l'organisateur

# Structures provisoires et démontables

Retrouvez des contacts de bureaux de contrôle en page 42

*Attention, un **technicien compétent** doit être référencé et formé par l'un des organismes de formation habilités par le Synpase*

## CAS POSSIBLES POUR LES DÉMARCHES

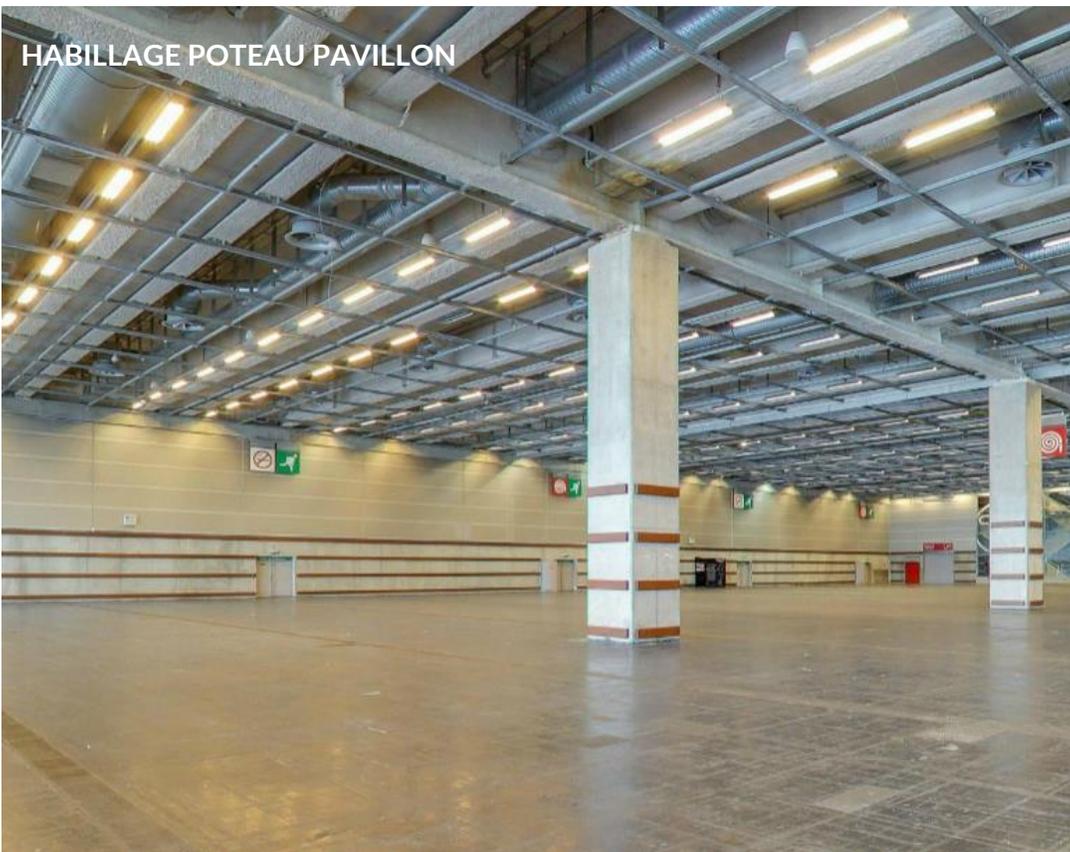
Votre structure n'a pas été commandée à l'organisateur (vous montez votre propre structure)

	<b>Cat. OS1</b> Inférieur à 3,50m*	<b>Cat. OS2</b> Entre 3,5m et 6,2m*	<b>Cat. OS3</b> Supérieur à 6,2m* et/ou plus de 12 élingues et/ou plus de 1000 kg
<b>Vous devez :</b>			
Missionner un bureau de contrôle ou un organisme accrédité avant le début du montage pour obtenir un avis sur dossier (vérification : des notes de calculs, plans,...)		✓	✓
Missionner un bureau de contrôle ou un technicien compétent formé pour la vérification après montage de votre structure		✓	✓ Bureau de contrôle uniquement
Etablir une attestation de bon montage	✓	✓	✓

\*Hauteur du point le plus haut calage compris

Comment préparer ma venue

# Règlement technique d'architecture Pavillon 5.1





# A. Règlement de sécurité incendie --- Déclaration de matériel en fonctionnement

Veillez lire attentivement les Règles de prévention liées à la sécurité incendie, au risque de panique du public et à l'accueil des personnes en situation de handicap que vous retrouverez en intégralité dans votre Espace Exposant.



Le document **Matériel en fonctionnement** disponible sur votre Espace Exposant est à compléter en fonction du matériel exposé sur votre stand.

Pour toute question relative à la sécurité incendie et au matériel en fonctionnement, contactez : **AFS Conseils & Sécurité / [afs@afsconseils.fr](mailto:afs@afsconseils.fr)**

# B.

## Notice SPS Sécurité et Protection de la Santé

Veillez lire attentivement **la Notice SPS Exposant** que vous retrouverez en intégralité dans votre espace exposant.

**Pour les stands équipés Presence / Easy/Business / Identity et les stands nus My Stand Maker**  
Cochez la case mon stand est construit par l'Organisateur.  
Le formulaire est à renvoyer par mail à : [sps@d-o-t.fr](mailto:sps@d-o-t.fr)

**SI VOTRE STAND EST :**

- Construit par l'Organisateur ou par vous-même ou par une seule entreprise sans sous-traitant

**VOUS DEVEZ :** Renvoyer cette attestation à la société D.Ö.T avant le \_\_\_\_\_ et transmettre l'information de cette notice au prestataire mandaté par vos soins qui intervient, lors des périodes de montage et de démontage, sur votre stand.

**Pour les stands nus**

Complétez les informations demandées et renvoyez le formulaire accompagné d'une vue de votre stand.

Le formulaire est à renvoyer par mail à : [sps@d-o-t.fr](mailto:sps@d-o-t.fr)

# C. Assurance complémentaire (facultative)

## Rappel du règlement général du salon

### Article 10.3 - Assurance multirisques exposants

Les exposants sont obligatoirement assurés par l'intermédiaire de l'organisateur pour les risques aux objets présentés. L'assurance multirisques couvre les sinistres ou dommages accidentels touchant un bien appartenant à l'exposant ou dont il a la garde.

L'assurance prend effet au moment où les biens sont déposés sur l'espace d'exposition de l'exposant. Elle cesse dès que les biens quittent l'espace d'exposition à l'issue de la manifestation.

Sont couverts, dans la limite du plafond de garantie de 15.000 € :

- les objets exposés, matériel de présentation, meubles et tous autres biens destinés à être contenus dans l'espace d'exposition ;
- les biens loués ou prêtés, y compris l'espace d'exposition ou le module d'exposition fourni par l'organisateur ;
- le matériel audiovisuel et les écrans plasmas / LCD.

L'exposant a la possibilité de souscrire une garantie complémentaire facultative.

Les limites et le détail des garanties de bases et des garanties complémentaires facultatives sont consultables sur le lien suivant : [BULLETIN D'ADHESION](#)

**Le formulaire de souscription à cette assurance complémentaire (facultative) est disponible via le lien suivant : [BULLETIN D'ADHESION](#)**

**Il est à compléter et à retourner par mail à : [helpdesk.aps@rxglobal.com](mailto:helpdesk.aps@rxglobal.com)**

# 3. Aménagement de mon stand



# A. Stands équipés

**Nos offres de stands équipés sont gérées par nos partenaires officiels.**

Le coffret électrique de votre stand PRESENCE (3Kw), EASY (3Kw) ou BUSINESS ( 4kw) , IDENTITY (4Kw) est intermittent (sous tension uniquement la journée).

## Comment ça fonctionne ?

1. Un numéro de stand et un emplacement vous ont été attribués ainsi que vos codes d'accès à votre **Espace Exposant**.  
Vous allez être contacté par le prestataire en charge de votre stand.
2. **Complétez le formulaire envoyé par notre prestataire.**  
Renvoyez ce document avec vos choix d'aménagement (exemple : coloris moquette et cloisons) et vos éventuelles commandes complémentaires (éclairage ou signalétique supplémentaire).
3. Vous souhaitez commander d'autres prestations pour votre stand ? Consultez la liste de nos prestataires recommandés en page 40 et découvrez leurs catalogues sur votre **Espace Exposant**.
4. Votre stand équipé sera prêt la veille de l'ouverture du salon (cf. planning).  
Les équipes techniques seront à votre disposition sur site pour toute demande concernant l'aménagement de votre stand.

## Dotation mobilier (sauf stand PRESENCE)

- Pour les stands EASY , BUSINESS et IDENTITY :  
Votre **dotation mobilier** est à sélectionner depuis votre **Espace Exposant**.  
Vous avez le choix entre différents types de dotation.  
Cependant, vous ne pouvez pas modifier le contenu d'une dotation.
- **Attention** : votre choix de dotation mobilier n'est finalisé qu'après réception d'un mail de validation indiquant que la commande est prise en compte. (Pensez à vérifier vos spams.)

# A. Stands équipés



## Easy

Vous allez être contacté par notre prestataire **CREATIFS** pour les choix d'aménagement et le suivi de votre stand.



## Presence

Vous allez être contacté par notre prestataire **CREATIFS** pour le choix de moquette et le suivi de votre stand.

Le mobilier n'est pas compris dans la formule. Vous pouvez le commander en supplément sur votre **Espace Expositant**.



## Business

Vous allez être contacté par notre prestataire **STAND ING** pour les choix d'aménagement et le suivi de votre stand.



## Identity

Vous allez être contacté par notre prestataire **LINKS EVENT** pour les choix d'aménagement et le suivi de votre stand.

Visuel non contractuel



Le coffret électrique de votre stand  
PRESENCE (3Kw),  
EASY (3Kw) ou  
BUSINESS (4kw) ,  
IDENTITY (4Kw)  
est intermittent (sous tension  
uniquement la journée).

## B. Espaces nus

La surface est  
délimitée par un  
marquage au sol.

Les cloisons de  
séparation et la  
moquette ne sont  
pas fournies.

Vous avez validé votre emplacement.

Un numéro de stand vous a été attribué ainsi que vos codes d'accès à votre **Espace Exposant**.

### Plusieurs possibilités :

#### Option 1 : Contactez My Stand Maker

Notre équipe de standistes internes est à votre écoute pour vous proposer un stand sur mesure à votre image. Retrouvez plus de détails concernant cette option en page 42 et sur <https://www.mystandmaker.com/>

#### Option 2 : Vous avez votre propre standiste / décorateur

Déclarez votre décorateur sur votre **Espace Exposant**.

La réalisation de votre projet de stand doit être en conformité avec les règles d'architecture ainsi qu'avec le règlement de sécurité incendie.

**Option 3 : Aménagez votre stand grâce aux aménagements complémentaires** de notre prestataire Créatifs by GL. Retrouvez le formulaire sur votre espace exposant.

#### Pensez à réserver :

- Votre coffret électrique
- Vos fluides (air, eau) si nécessaire
- Vos lignes téléphoniques, Internet

Sur le site du Parc des Expositions de Paris Porte de Versailles : [www.viparisstore.com](http://www.viparisstore.com)

#### Important

Vous devez impérativement obtenir la validation de votre projet de stand par notre prestataire :

**DECO PLUS** - [w.decoplus@free.fr](mailto:w.decoplus@free.fr)

Renvoyez les formulaires obligatoires auprès de RX et de nos prestataires (à retrouver sur votre **Espace Exposant**).

Sur site, le chargé de sécurité contrôle la conformité des stands durant le montage. En cas de non-conformité des aménagements ou matériaux, l'exposant et son décorateur devront procéder, à leur frais, aux modifications nécessaires pour être en conformité avant le passage de la Commission de Sécurité le jour de l'ouverture du salon.



Plus d'information sur [www.mystandmaker.com](http://www.mystandmaker.com)

Pour toute demande contactez :  
[mystandmaker.france@rxglobal.com](mailto:mystandmaker.france@rxglobal.com)  
ou au +33 (0)1 47 56 51 24

## My Stand Maker est un service interne à RX France

### Notre mission

Suivre votre projet de A à Z - de la conception au montage/démontage sur salon.

### Notre objectif

Maximiser la visibilité de votre marque et vous permettre d'exposer sereinement.

### Notre méthode

Être à l'écoute de vos besoins, respecter votre budget, être force de propositions.

### Des tarifs maîtrisés

Nous nous engageons à respecter votre budget. De plus, en tant qu'organisateur de nombreux évènements, nous avons pu passer des accords avec nos partenaires pour vous obtenir les meilleurs tarifs en garantissant un rendu optimal.



# C. Prestataires référencés

## Chargé de sécurité incendie

**AFS Conseils & Sécurité**

[afs@afsconseils.fr](mailto:afs@afsconseils.fr)

## Chargé de sécurité Protection & sécurité

**DOT**

+33 (0)1 46 05 76 48

[sps@d-o-t.fr](mailto:sps@d-o-t.fr)

## Mobilier

**Camerus**

+33 (0) 1 57 14 25 25

[exposant@camerus.com](mailto:exposant@camerus.com)

[Showroom Produits – Camerus](#)

## Stand clé en main

**Créatifs**

[aps@creatifs.fr](mailto:aps@creatifs.fr)

**Links Event (Identity)**

+33 (0)1 80 84 49 06

[identity@linkseventgroupe.com](mailto:identity@linkseventgroupe.com)

**STAND ING (Business)**

[virginie@stand-ing.com](mailto:virginie@stand-ing.com)

**Service technique  
(Electricité, Parking, Eau ,  
Internet, Wi-Fi)**

**VIPARIS**

+33 (0)1 40 68 16 16

[contact@e-viparisstore.com](mailto:contact@e-viparisstore.com)

<https://www.viparisstore.com>

## Manutentionnaire / transitaire

**Clamageran Foireexpo**

+33 (0)1 57 25 18 01 ou 03

[paris@clamageran.com](mailto:paris@clamageran.com)

**CLASQUIN**

Tel : +33(0)1 48 63 33 81

## Decoration florale

**Gally**

+33 (0)1 39 63 20 20

[location@gally.com](mailto:location@gally.com)

## Location de materiel

**Informatique - audiovisuel**

**A-LOC**

+33 (0)1 71 16 19 80

[info@a-loc.com](mailto:info@a-loc.com)

## Validation des stands

**DECO PLUS**

+33 (0)9 67 78 93 85

[w.decoplus@free.fr](mailto:w.decoplus@free.fr)

## Poste de police

Rue Grand secours

77700 Chessy

+33 (0)1 60 43 63 00

## Nettoyage

**Millenium**

+33 (0)1 60 19 72 72

[stand@millenium-sas.com](mailto:stand@millenium-sas.com)

## Vérification des Structures Elinguées ICE

**Pierre BEILLE DOMECCQ**

+33 6 88 88 15 91

[pierrebdq@gmail.com](mailto:pierrebdq@gmail.com)

**SOCOTEC**

**Patrick PEREIRA**

+33 6 08 12 08 21

[patrick.pereira@socotec.com](mailto:patrick.pereira@socotec.com)

**QUALICONSULT**

**Didier FAIVRE**

+33 63 65 62 53

[sdvam@qualiconsult.fr](mailto:sdvam@qualiconsult.fr)

## Traiteur

**Poirier**

+33 (0)1 39 13 42 42

[info@poirier.fr](mailto:info@poirier.fr)

## Hotesse

**MAHOLA**

+33 (0) 1 70 38 28 80

[commercial.mahola@armonia.team](mailto:commercial.mahola@armonia.team)

## Gardiennage

**GPS**

+33 (0)1 53 02 01 18

[commercial@gps-sécurité.fr](mailto:commercial@gps-sécurité.fr)

## **RX France**

52 quai de Dion Bouton  
92800 Puteaux

+33 (0)1 47 56 50 00  
[www.rxglobal.com](http://www.rxglobal.com)