



Assises Nationales
du **Logement** et
de la **Ville**
6ème édition



CITÉ
INTERNATIONALE
UNIVERSITAIRE
DE PARIS

25 juin 2024

GUIDE EXPOSANT



Table des matières

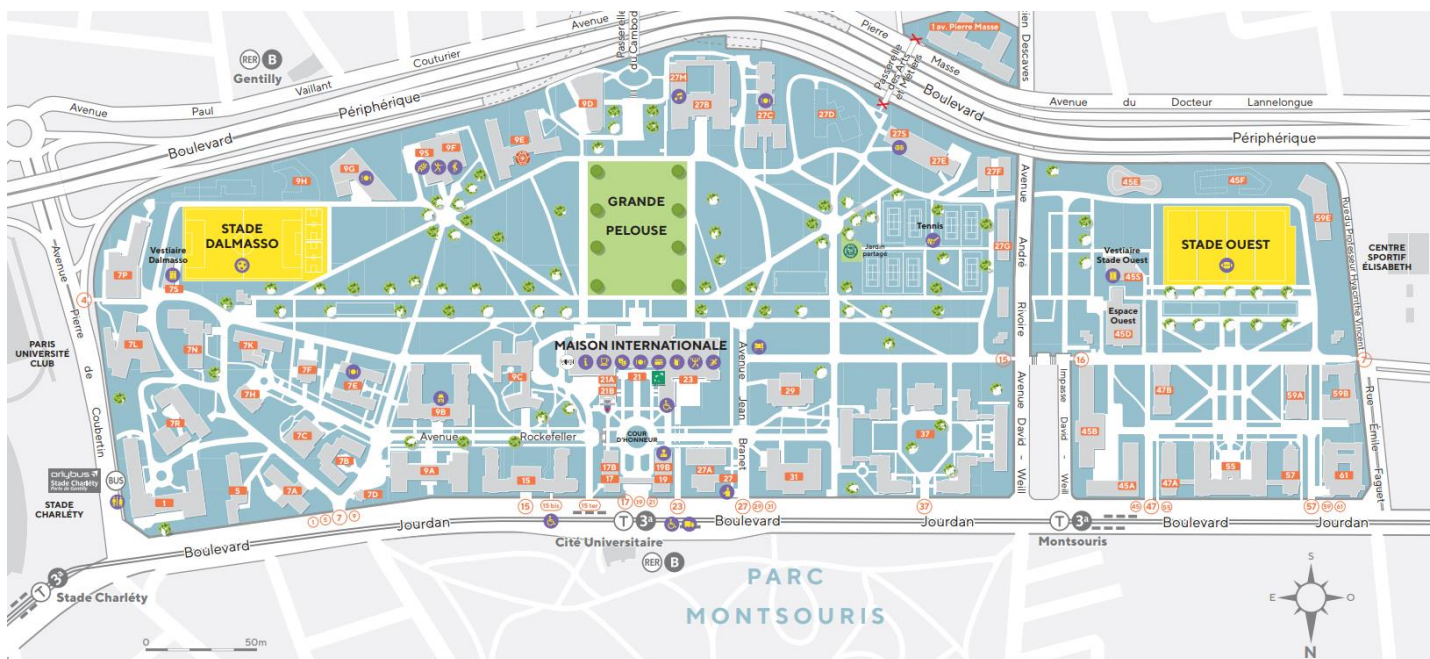
GUIDE EXPOSANT	1
I- Informations générales.....	3
A. Accès, stationnement, parking.....	3
B. Hébergements.....	4
C. Horaires exposants	6
D. Plateforme espace exposant.....	7
1) Accès administrateur.....	7
2) Mise en relation visiteurs-exposants et prise de rendez-vous.....	7
3) L'envoi d'invitations	8
II- Stands zone d'exposition.....	9
A. Stand 4m ²	9
1)Aménagement stand 4m ²	9
2)Signalétique stand 4m ²	9
B. Stand 8m ²	11
1)Aménagement stand 8m ²	11
2)Signalétique stand 8m ²	11
C. Exposants start-up e-solutions pour l'immobilier.....	12
1)Aménagement.....	12
2)Signalétique	13
III - Règlement.....	14
IV - Vos contacts privilégiés.....	16

I- Informations générales

- **Date de l'événement :**
Mardi 25 juin 2024
- **Lieu :**
Cité Internationale Universitaire de Paris
17 Bd Jourdan, 75014 Paris
- **Horaires visiteurs jour J :**
Accueil de 08h30 à 18h00
- **Accueil exposants jour J :**
Comptoir dédié à l'entrée
- **Horaires montage-démontage exposants :**
La prestation réalisée par l'organisateur est complète : stand entièrement équipé avec signalétique. Il n'y a pas de montage et démontage à prévoir par les exposants. Les exposants doivent venir avec leur badge exposant, leurs cartes de visite, leurs documentations, leur PC. Les stands étant de dimensions réduites, il est interdit d'emmener d'autre matériel (kakémono...) afin de favoriser le networking et la mise en relation.
Il conviendra donc d'arriver le 25 juin 2024 à **partir de 8h00**.

A. Accès, stationnement, parking

- Entrée principale
17 Bd Jourdan, 75014 Paris
- Parking
Parking Charlety (8 minutes à pied de la Cité Internationale)
- Transports en commun et autres moyens d'accès
 - **RER** : RER B, arrêt Cité Universitaire
 - **Métro** : Métro ligne 4, station Porte d'Orléans
 - **Tramway** : T3a, arrêt Cité Universitaire



Carte interactive de la Cité Internationale :

<https://www.ciup.fr/wp-content/uploads/2022/01/Plan-CIUP.pdf>

B. Hébergements

HÔTELS ****

Hôtel B55

55 Rue Boussingault, 13e arr.
75013 Paris
Tél. : +33 (1) 81 80 31 90

Mercure Paris Alesia

185 Boulevard Brune, 14e arr.
75014 Paris
Tél. : +33 (1) 45 39 68 50

Novotel Paris 14 Porte d'Orléans

21, Boulevard Romain Rolland, 14e arr.,
75014 Paris
Tél. : +33 (1) 41 17 26 00

Courtyard by Marriott Paris Arcueil

6, Avenue President Salvadore Allende,
94110 Arcueil
Tél. : +33 (1) 77 01 21 21

HÔTELS ***

Hôtel du Parc Montsouris

4 rue du Parc Montsouris, 14e arr.
75014 Paris
Tél. : +33 (1) 45 89 09 72

Villa Royale Montsouris

144 Rue De La Tombe Issoire, 14e arr.
75014 Paris
Tél. : +33 (1) 56 53 89 89

Acropole

199 Boulevard Brune, 14e arr.
75014 Paris
Tél. : +33 (1) 45 39 64 17

ibis Paris Porte D'Orleans

33, Rue Barbès,
92120 Montrouge
Tél. : +33 (1) 42 31 67 00

ibis Paris Porte d'Italie

13 rue du Val de Marne,
94250 Gentilly
Tél. : +33 (1) 49 69 94 94

HÔTELS **

ibis budget Porte D'Orleans

15-21 Boulevard Romain Rolland, 14e arr.,
75014 Paris
Tél. : +33 (8) 92 68 05 39

C. Horaires exposants

	Date	Horaires
Ouverture aux exposants		
	Mardi 25 juin 2024	A partir de 08h00
Ouverture au public		
	Mardi 25 juin 2024	De 08h30 à 18h00
Repliement des exposants		
	Mardi 25 juin 2024	De 18h00 à 18h15
<p><i>Tous les éléments d'exposition (documentations, matériel...) doivent être retirés et évacués impérativement de 18h00 à 18h15.</i></p> <p><i>Les chariots/diables... transportant votre matériel dans la salle d'exposition devront être munis de roues caoutchoutées afin d'éviter que les sols puissent être détériorés.</i></p>		
Démontage des stands par les prestataires de la Cité Internationale Universitaire de Paris	Mardi 25 juin 2024	Dès 18h15
Dès le démontage des stands par les équipes de la Cité Internationale Universitaire de Paris, les éléments d'exposition non évacués par les exposants seront placés en benne.		

D. Plateforme espace exposant

1) Accès administrateur

La personne ayant les accès administrateurs sera en charge de :

- **Renseigner les champs pour la visibilité en ligne de l'exposant** : logo, présentation société, marchés et centres d'intérêts...
- **Inscrire les collaborateurs présents sur le stand** (ils recevront un email avec leurs identifiants les invitant à se connecter à leur espace personnel)
- **Définir le représentant principal du stand** parmi ces collaborateurs
- **Transmettre les éléments de signalétique** par email à ilona.ligault@batiactugroupe.com (consignes ci-dessous)

Si vous n'êtes pas la personne en charge de l'organisation, merci de contacter par email ilona.ligault@batiactugroupe.com afin de procéder au changement de contact.

2) Mise en relation visiteurs-exposants et prise de rendez-vous

Une fois inscrit, chaque collaborateur (également la/le responsable de l'organisation), dispose d'un accès privilégié aux visiteurs en amont de l'événement.

Sur l'espace personnel, dans l'onglet « Chercher des contacts » à gauche, il est possible d'effectuer une recherche de contacts selon le profil souhaité : par département, par centres d'intérêts, par marchés, par secteur d'activité ou grâce au champ libre.

Il est également possible de télécharger la liste des inscrits.

Les exposants peuvent envoyer des messages et organiser leur participation en prenant des rendez-vous en amont avec ces contacts le jour-j en cliquant sur « se rencontrer ». Les visiteurs peuvent également contacter les exposants.

Les demandes de rendez-vous ainsi que le planning se trouve dans l'onglet « Contacts & RDV » à gauche.

The screenshot displays the 'Visiteurs' (Visitors) section of the 'Assises Nationales' platform. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Mon profil', 'Contacts & RDV', and 'Messages'. The main content area is titled 'Visiteurs' and features a 'RÉCAPITULATIF DE MON PLANNING DU 25 JUIN 2024' at the top. Below this, there is a search bar for contacts with filters for 'Dans quel département?' and 'Quels marchés vous intéressent?'. A red circle highlights the 'Liste des inscrits (450)' link in the top right corner of the search area. The search results show 34 profiles corresponding to the search criteria, with details such as name, profession, and interests.

Post-événement, il sera possible de télécharger :

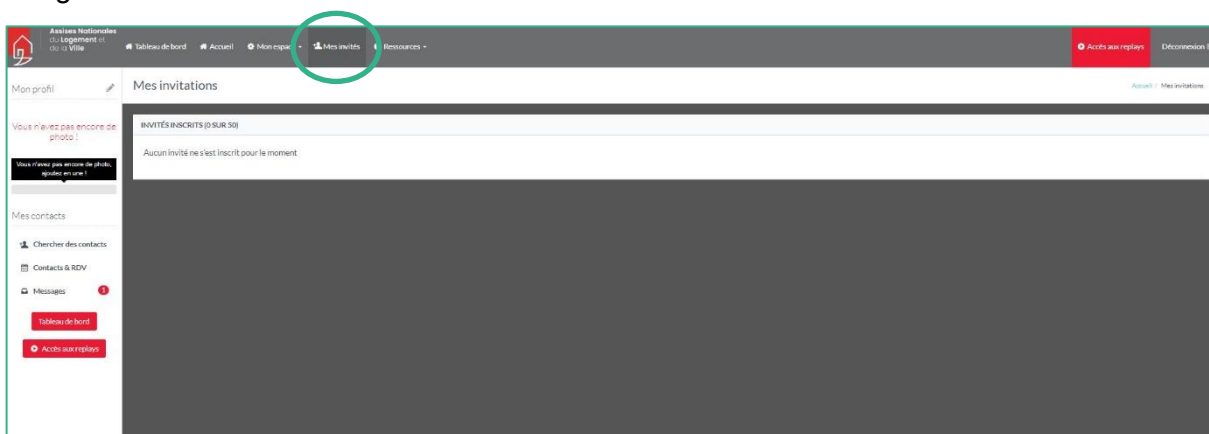
- **La liste des contacts (avec adresses emails et téléphones) avec qui l'exposant aura été en contact via la plateforme avant l'événement**
- **La liste des contacts qui auront été scannés le jour-j sur le stand** (les informations sur l'application de scan badges seront communiquées ultérieurement)

3) L'envoi d'invitations

Chaque exposant bénéficie d'un quota d'invitations à envoyer à ses contacts le plus en amont possible.

Un code d'invitation gratuit personnel vous sera transmis par mail par Ilona LIGAULT (ilona.ligault@baticatugroupe.com). Il vous suffira ensuite de le transférer à vos contacts.

Vous pourrez consulter les contacts qui se sont inscrits grâce à votre code invitation dans l'onglet « mes invités ».



II- Stands zone d'exposition

Plan d'exposition

Il vous sera communiqué dès finalisation de la commercialisation.

Informations générales

La configuration des stands permet de favoriser les rencontres entre les exposants et les visiteurs.

Le personnel recommandé par surface d'exposition est de :

- **3 personnes pour les stands de 4m²**
- **6 personnes pour les stands de 8m²**
- **2 personnes pour les stands start-up et e-solutions pour l'immobilier**

A. Stand 4m²

Votre stand sera accessible le mardi 25 juin 2024 dès 08h00.

1) Aménagement stand 4m²

Structure et mobilier	Surface : 2ml x 2m Cloisons bois recouvertes de coton gratté – Hauteur 2.50m Retour de cloison 50cm 1 comptoir 1 mange-debout 3 tabourets 1 corbeille à papier 1 multiprise 1 spot à tige Moquette au sol
-----------------------	--

2) Signalétique stand 4m²

Dans le cadre de la signalétique incluse dans votre offre, voici les éléments techniques à nous faire parvenir par email :

- Pour la réalisation de vos enseignes → **logo au format vectoriel (fichier ai ou eps) à transmettre pour le 13 mai au plus tard.**
- Pour la réalisation de votre fond de stand au format 2m largeur x 2,50m hauteur → **fichier PDF (HD 300 dpi CMJN – vectorisé – sans fond perdu ni trait de coupe) au ¼ du format réel soit un fichier de 500mm largeur x 625mm hauteur à transmettre pour le 13 mai au plus tard.**

Recommandations à prendre en considération dans la réalisation du fond de stand :

- Ne pas apposer de texte ou visuel majeur à moins de 37,5mm des bords (150mm en taille réelle)
- Ne pas apposer de texte ou visuel majeur à moins de 50mm du haut compte tenu du spot d'éclairage (200mm en taille réelle)



Visuel et mobilier non contractuels

B. Stand 8m²

Votre stand sera accessible le mardi 25 juin 2024 dès 08h00.

1) Aménagement stand 8m²

Structure et mobilier	Surface : 4m x 2m Cloisons bois recouvertes de coton gratté – Hauteur 2.50m Retour de cloison 50cm 1 mange-debout 1 comptoir 4 tabourets 1 corbeille à papier 1 multiprise 2 spots à tige Moquette au sol
-----------------------	--

2) Signalétique stand 8m²

Dans le cadre de la signalétique incluse dans votre offre, voici les éléments techniques à nous faire parvenir par email :

- Pour la réalisation de vos enseignes → **logo au format vectoriel (fichier ai ou eps) à transmettre pour le 13 mai au plus tard.**
- Pour la réalisation de votre fond de stand au format 4m largeur x 2,50m hauteur → **fichier PDF (HD 300 dpi CMJN – vectorisé – sans fond perdu ni trait de coupe) au ¼ du format réel soit un fichier de 1000mm largeur x 625mm hauteur à transmettre pour le 13 mai au plus tard.**

Recommandations à prendre en considération dans la réalisation du fond de stand :

- o Ne pas apposer de texte ou visuel majeur à moins de 37,5mm des bords (150mm en taille réelle)
- o Ne pas apposer de texte ou visuel majeur à moins de 50mm du haut compte tenu des spots d'éclairage (200mm en taille réelle)



Visuel et mobilier non contractuels

C. Exposants start-up e-solutions pour l'immobilier

La configuration des espaces permet de favoriser les rencontres entre les exposants et les visiteurs.

Le personnel recommandé par surface d'exposition est de 2 personnes.

Votre stand sera accessible mardi 25 juin dès 08h00.

1) Aménagement

Structure et mobilier	1 table haute 2 tabourets 1 prise 1 corbeille à papier
-----------------------	---

2) Signalétique

Dans le cadre de la signalétique incluse dans votre offre, voici les éléments techniques à nous faire parvenir par email

- Pour la réalisation de votre enseigne → **logo au format vectoriel (fichier ai ou eps) à transmettre pour le 13 mai au plus tard.**
- Pour la réalisation de votre totem signalétique au format **0,38m largeur x 0,93m hauteur** → **fichier PDF (HD 150 dpi CMJN – vectorisé – sans fond perdu ni trait de coupe) au format réel à transmettre pour le 13 mai au plus tard.**

Recommandations à prendre en considération dans la réalisation du fond de stand :

- Ne pas apposer de texte ou visuel majeur à moins de 50 mm des bords
- Votre enseigne (logo) sera positionnée au-dessus de votre visuel comme le montre le schéma suivant :



III - Règlement

STATIONNEMENT-STOCKAGE

- Aucun stationnement ou stockage d'aucune sorte ne sont autorisés dans l'enceinte de la Cité Internationale Universitaire de Paris.
- Le stationnement est interdit sur les couloirs de circulation et sur les périmètres de sécurité.

STANDS

- Dans le souci de conserver une unité, nous vous remercions de ne pas dépasser les limites de l'espace qui vous est attribué.
- Aucun élément de décoration, produit ne doit empiéter sur les allées.
- Au regard de la dimension des stands, des matériaux de petites tailles peuvent être amenés le jour de l'événement.
- Il est interdit d'emmener du matériel extérieur (kakémono, porte-documents...)
- La distribution et la dépose de prospectus dans les allées ainsi qu'à l'entrée de l'événement ne sont pas autorisées.
- Il est strictement interdit de modifier par vous-même l'emplacement de l'alimentation électrique.
- Les animations musicales ne sont pas autorisées sur les stands.
- Il est strictement interdit de coller des supports sur les murs du site (scotch, patafix, adhésif, agrafeuse).
- Les bombes aérosols de peinture, bouteilles de gaz ne sont pas autorisées.
- Aucune possibilité d'accroche aérienne.
- L'exposant reste seul gardien et responsable des biens exposés et plus généralement de ses matériels tout au long de l'événement (montage, démontage, manutentions, déplacements et transports inclus). La responsabilité de l'organisateur ne pouvant donc en aucune façon être engagée.
- L'exposant accepte par ailleurs de supporter seul l'intégralité des risques auxquels peuvent être exposés ses biens et matériels. Il est tenu de prendre toutes les mesures susceptibles de les protéger. Ces mesures n'incombent en aucune façon à l'organisateur.

RESTAURATION

- Aucun traiteur n'est autorisé à effectuer des livraisons à la Cité Internationale Universitaire de Paris pour cause d'exclusivité.
- Les boissons et nourriture provenant de l'extérieur ne peuvent être consommées dans l'enceinte de la Cité Internationale Universitaire de Paris.

ASSURANCES

- L'Exposant doit souscrire à ses frais une assurance garantissant les matériels exposés notamment contre le vol et tous risques liés aux expositions.
Il appartient à l'Exposant de s'assurer de sa couverture et d'entreprendre les démarches nécessaires pour se garantir contre les risques résultant du fait de l'exposition, notamment :
 - o Sa responsabilité civile et celle de ses prestataires depuis l'entrée sur le site au montage jusqu'à la sortie définitive après enlèvement complet des biens et marchandises au démontage,
 - o Le vol, la détérioration ou la destruction de matériels et biens de l'Exposant ou de ses prestataires y compris les conséquences financières qui en résulteraient,
 - o La détérioration de matériels, équipements ou locaux de la Maison Internationale

- Assurance responsabilité civile de l'Exposant
La Maison Internationale ne répond pas des dommages que les Exposants et leurs prestataires pourraient occasionner à des tiers.
Il appartient à chaque Exposant de souscrire une assurance garantissant ces dommages. L'Exposant peut souscrire cette assurance directement auprès de son propre assureur.
La Maison Internationale ne répond pas des dommages causés aux matériels de stands, biens et marchandises, véhicules de l'Exposant ou de ses prestataires ou biens des personnels intervenants pour son compte que ce soit durant le temps de l'exposition, les temps de montage et de démontage ou pendant leur stockage temporaire à la Maison Internationale, antérieurement ou postérieurement à l'exposition.
Il appartient à chaque Exposant de souscrire une assurance garantissant ces dommages.
L'Exposant peut souscrire cette assurance directement auprès de son propre assureur. L'assurance contractée par l'Exposant lui-même doit comporter une renonciation à recours de l'assureur de l'Exposant à l'égard de l'Organisateur, du Propriétaire du site, de la société exploitante du site et de leurs assureurs.
Il appartient à l'Exposant de se renseigner et d'entreprendre toutes les démarches utiles auprès de l'Organisateur.

IV - Vos contacts privilégiés

Directrice du développement Événements Isabelle ZAGNONI	Tél. : 01 84 01 16 25 isabelle.zagnoni@batiactugroupe.com
Directeur de clientèle Sascha LAPRIE	Tél. : 01 84 01 16 57 sascha.laprie@batiactugroupe.com
Relations exposants et partenariats Ilona LIGAULT	Tél. : 01 84 01 16 27 Ilona.ligault@batiactugroupe.com
Organisation Stéphanie FACQUET	Tél. : 01 84 01 16 28 stephanie.facquet@batiactugroupe.com
Organisation conférences Marie BERENGER	marie.berenger@kita-organisation.fr



Assises Nationales
du **Logement** et
de la **Ville**

www.assisesdulogement.com

Un événement Batiactu Groupe

[batiactu]
GROUPE