



UICN
CONGRÈS
MONDIAL DE LA
NATURE
Marseille



MANUEL DE L'EXPOSANT

VERSION 4

INFORMATIONS UTILES SUR PLACE

Dernière mise à jour : 27 août 2021

Ce document contient les dernières mises à jour concernant l'exposition de l'UICN et remplace toute version antérieure. La version actuelle contient toutes les informations et exigences relatives au déroulement de l'exposition sur le site. Le manuel peut être mis à jour une fois de plus avant l'événement. Veuillez vous assurer de consulter la [Page des exposants](#) pour obtenir la dernière version - tout changement sera mis en évidence dans le document. Le [dossier Dropbox pour exposants](#) contient également les documents utiles pour l'exposition.

Note : les sections qui ont été mises à jour sont **surlignées en jaune** dans la table des matières. Les nouvelles sections sont **surlignées en bleu**.

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES	2
UN CONGRÈS DURABLE	5
1. Politique de développement durable et démarche ISO 20121	5
2. Les exposants, ambassadeurs d'un Congrès responsable et inclusif	5
SANTÉ ET SÉCURITÉ SUR LE SITE	6
1. Pass sanitaire obligatoire pour accéder au site	6
2. Centre de test temporaire	6
3. Mesures de santé et de sécurité sur votre stand et pendant vos événements	7
LE SITE	7
L'EXPOSITION	8
HEURES D'OUVERTURE DE L'EXPOSITION	9
1. Accès au Hall d'exposition	9
2. Cérémonie d'ouverture du Congrès et inauguration du Hall 3	10
3. Nocturne	10
INSTALLATION ET ENLÈVEMENT	10
1. Installation des exposants et remise des stands	10
2. Enlèvement et démontage	10
SERVICES D'ASSISTANCE AUX EXPOSANTS	11
1. Assistance entre maintenant et le Congrès	11
2. Assistance aux exposants sur le site	11
3. Service d'assistance aux visiteurs	12
4. Personnel d'assistance	12
INSCRIPTION	12
1. Inscription des exposants	12
2. Inscription des orateurs / présentateurs	13
3. Retrait des badges	13
EXPÉDITION ET STOCKAGE	14
1. Expédition des commandes avant le Congrès	14
2. Stockage sur place	15
3. Stockage des bagages	15

APPORTER SON PROPRE MATÉRIEL	16
1. Apporter du matériel encombrant	16
2. Apporter des équipements légers	16
3. Apporter des liquides sur le site	16
4. Dimensions des tunnels de sécurité	16
RESTAURATION ET BOISSONS	16
1. Commandes de restauration avant le Congrès	16
2. Consommation individuelle sur place	17
3. Fontaines à eau	17
ÉLECTRICITÉ	17
1. Prises de courant	17
2. Consommation d'énergie	18
3. Les prises françaises	18
BANQUES, CHANGE ET GUICHET AUTOMATIQUE	18
TRI DES DÉCHETS	18
SERVICES DE NETTOYAGE	19
AUDIOVISUEL & INFORMATIQUE	19
1. Accès Internet	19
2. Service de lecteurs de badges	19
3. Équipement audiovisuel et informatique	19
MOBILIER ET PLANTES	20
TRANSPORT ET LOGEMENT	20
1. Transport / Se rendre / Se déplacer à Marseille	20
2. Logement	20
PROMOTION DE VOTRE STAND D'EXPOSITION ET DE VOS ÉVÉNEMENTS	21
1. Matériel de communication sur place	21
2. Kit de communication pour les exposants	21
3. Promotion via l'application mobile du Congrès	22
4. Pages dédiées sur le site web du Congrès pour les moyens et grands stands	22
5. Annonces lors du Congrès	22
Organiser DES ÉVÉNEMENTS DANS LE HALL 3	23
1. Horaires officiels des événements	23
2. Salle de prévisualisation des orateurs	24
3. Coordination des événements sur les stands et sur la scène centrale	24
4. Sonorisation des stands moyens et grands	24
RÈGLES ET RÈGLEMENTS	25

1.	Règles de conduite pour les événements	25
2.	Zéro plastique à usage unique.....	25
3.	Droit du travail français	25
4.	Politique anti-harcèlement et stratégie de genre.....	25
5.	Filmer et photographier	26
6.	Visuels et matériel protégé par le droit d'auteur	26
7.	Sûreté et sécurité	27
8.	Assurance	27
9.	Langues	27
10.	Paieement.....	27
11.	Dommmages.....	27
12.	Fumer et vapoter.....	28
13.	Règles d'accès au Congrès.....	28

UN CONGRÈS DURABLE

1. Politique de développement durable et démarche ISO 20121

En raison de sa portée internationale et de son importance reconnue pour la préservation de la biodiversité et la conservation de la nature au niveau mondial, le Congrès mondial de la nature de l'UICN se doit d'être exemplaire en matière de développement durable.

C'est pourquoi le ministère de la Transition écologique et l'UICN se sont engagés dans une démarche de certification ISO 20121 visant à mettre en place un système de management responsable du Congrès qui contribue aux 17 Objectifs de Développement Durable des Nations Unies, dans le respect des principes d'inclusion, d'intégrité, de transparence et de vigilance.

Des valeurs fortes ont été définies pour guider ce système de management responsable : Exemplarité, Mobilisation, Ouverture et Sobriété.

Le système de gestion responsable vise à assurer l'excellence environnementale et la durabilité du Congrès par la mise en œuvre d'une [politique de développement durable](#) basée sur quatre enjeux majeurs :

- **Engagement environnemental** : Mettre en œuvre une organisation éco-responsable et à faible émission de carbone, minimiser l'utilisation des ressources ainsi que la production de déchets, et promouvoir l'économie circulaire.
- **Engagement économique et social** : Maximiser l'engagement et l'impact territorial, en donnant l'opportunité aux différents acteurs locaux de s'impliquer dans l'événement et en facilitant l'emploi pour tous, le volontariat et le bénévolat.
- **Engagement patrimonial** : Renforcer la dynamique territoriale durable, en valorisant le patrimoine naturel local et les pratiques durables en termes de conservation de la nature et de préservation de la biodiversité.
- **Engagement d'inclusion** : Organiser un événement fédérateur, offrant la possibilité à tous les publics de participer à l'événement dans des conditions de confort, d'équité, de sécurité et d'intégrité pour tous. Il s'agit notamment d'un engagement fort en faveur de l'égalité des genres, comme indiqué dans la [Stratégie d'intégration des questions d'égalité hommes-femmes lors des événements de l'UICN](#), et de l'organisation d'un événement sans harcèlement pour tous les participants, comme indiqué dans la [Politique de l'UICN de lutte contre le harcèlement, y compris l'intimidation et le harcèlement sexuel, pour les événements de l'UICN](#). Dans ce contexte, l'UICN est fière que le Congrès ait reçu le label français "[Label événement égalité femmes-hommes](#)".

2. Les exposants, ambassadeurs d'un Congrès responsable et inclusif

Tout comme les équipes organisatrices et les prestataires, les exposants de l'exposition de l'UICN agissent en tant qu'ambassadeurs auprès du grand public, non seulement en sensibilisant aux enjeux de la biodiversité mais aussi en appliquant les éco-gestes et en respectant les orientations durables définies pour un Congrès responsable et en soutenant l'événement inclusif et respectueux.

Du montage au démontage, et pendant toute la durée de l'accès, les exposants sont invités à soutenir et à s'engager dans tous les domaines décrits dans ce document en

- a) Exploitant leur stand et les événements qui y sont organisés de manière durable ;
- b) S'efforçant d'assurer l'équité et la diversité entre les genres dans leur recrutement et la sélection des intervenants ;
- c) Se conformant à la [Politique de l'UICN de lutte contre le harcèlement](#) et en signalant toute violation conformément aux procédures décrites dans l'annexe de cette politique.

SANTÉ ET SÉCURITÉ SUR LE SITE

Compte tenu de la situation sanitaire actuelle, tous les organisateurs et participants du Congrès doivent veiller à mettre en place les mesures sanitaires nécessaires pour que l'événement se déroule en toute sécurité, tant pour les visiteurs que pour les équipes impliquées.

1. Pass sanitaire obligatoire pour accéder au site

Pour accéder à la manifestation, les autorités françaises exigeront la présentation d'un pass sanitaire électronique ou papier (application TousAntiCOVID pour les résidents français ou certificat sanitaire européen / "green pass" pour les résidents Schengen), ou de documents équivalents en français ou en anglais pour les participants venant de l'extérieur de l'espace Schengen (preuve de vaccination, test antigénique ou RT-PCR de moins de 72h, preuve d'immunité / certificat de guérison du COVID-19) pour tous les acteurs du Congrès mondial de la nature de l'UICN (exposants, organisateur, prestataires, partenaires, bénévoles, etc.) du 1er septembre au 11 septembre 2021. Le pass sera contrôlé à la Porte A et à la Porte B à chaque entrée du site.

2. Centre de test temporaire

Le site dispose d'un centre de dépistage temporaire pour les personnes nécessitant un test antigène/RT-PCR. Il est situé au Jardin Chanot, accessible par la porte d'entrée A du Parc Chanot.

Le centre de test sera ouvert de 7h00 à 20h00 du 1er au 11 septembre et fermera à 17h00 le 11 septembre.

Les résultats des tests antigéniques seront disponibles après 30 minutes. Les résultats des tests RT-PCR sont disponibles sur demande après 12 à 24 heures.

Le centre de dépistage enverra le résultat du test par courrier électronique ainsi que par le biais du système SI-DEP pour les bénéficiaires de l'assurance maladie française, permettant un téléchargement automatique dans l'application TousAntiCovid.

Coût du test antigène/RT-PCR

Les ressortissants français bénéficient de la gratuité, mais les visiteurs étrangers devront payer les frais suivants,

- Test antigénique = environ 22 €.
- Test RT-PCR = environ 44€

Rendez-vous en ligne

Pour faciliter la gestion opérationnelle, prise de rendez-vous en ligne au lien suivant

covid.synlab.fr/static?reverse#/F113/appointment

Sélectionnez le lieu de prélèvement "Test Center - Congrès de l'UICN - Marseille".

Les personnes ayant un rendez-vous seront prioritaires.

Résultat du test antigénique ou du test RT-PCR

Si le résultat du test est positif, la personne devra s'isoler immédiatement en attendant de retourner dans son logement pour une auto-quarantaine (si asymptomatique) ou de se rendre au centre médical/hôpital si nécessaire.

Informations complémentaires

- De plus amples informations sur le passeport santé sont disponibles sur le site du gouvernement français : www.gouvernement.fr/info-coronavirus.
- Veuillez consulter régulièrement le site web du Congrès pour obtenir les informations les plus récentes sur la santé et la sécurité au Congrès : www.iucncongress2020.org/fr/propos/sante-et-securite.

3. Mesures de santé et de sécurité sur votre stand et pendant vos événements

Veillez consulter les [Directives sanitaires pour les exposants](#) pour des informations actualisées sur les mesures applicables sur le stand et pendant les cocktails.

Veillez noter qu'une signalétique spécifique sera ajoutée à l'entrée de tous les moyens et grands stands, indiquant la capacité maximale par stand / salles de réunion et précisant le flux de visiteurs. Votre point focal COVID sera chargé de s'assurer que les visiteurs de votre stand respectent les règles de distanciation sociale et que les surfaces comme les tables ou les écrans tactiles sont désinfectées après contact.

Veillez noter que vous devez désinfecter tous les casques pour le système de sonorisation silencieux après chaque utilisation. Il est de votre responsabilité de respecter cette règle. Les participants peuvent utiliser leurs casques/écouteurs personnels avec les récepteurs à condition qu'ils soient équipés d'un connecteur jack standard.

Si vous organisez des cocktails sur votre stand, le point focal COVID du stand veillera à ce que la capacité maximale ne soit pas dépassée et à ce que vos invités portent leurs masques pendant les périodes où ils ne consomment pas de nourriture et de boissons.

Pour de plus amples détails, veuillez consulter les [Directives sanitaires pour les exposants](#), qui continuent d'être mises à jour jusqu'au Congrès ; **veillez donc à les consulter régulièrement.**

Remarque : tous les exposants et participants sont invités à télécharger et à activer l'application française TousAntiCOVID.

LE SITE

Situé au cœur de Marseille, le Parc des Expositions et des Congrès de Marseille Chanot accueille chaque année de nombreux événements nationaux et internationaux. Facilement accessible en métro depuis le centre ville, le site s'étend sur 17 hectares et dispose de 60 000 m² d'espaces confortables et modulables.

Marseille Chanot

Parc des expositions et des Congrès
13266 Marseille Cedex 08 / France
www.marseille-chanot.com

Le Congrès de l'UICN utilisera six de ces salles, créant ainsi un environnement spacieux, dynamique et engageant pour l'événement.

Veillez noter les dates suivantes pour les composantes du Congrès :

- L'Exposition se tiendra du 4 au 9 septembre dans le Hall 3.
- Le Forum aura lieu du 4 au 7 septembre, principalement dans le Hall 8.
- L'Assemblée des Membres de l'UICN se réunira du 8 au 10 septembre avec une première séance au début du Congrès dans le Hall 1.
- Les Espaces Génération Nature, ou "Espaces Générations Nature", se dérouleront du 4 au 11 septembre dans le Hall 2.



L'EXPOSITION

Le Hall d'exposition, situé dans le Hall 3 du Parc Chanot, est conçu pour être un espace dynamique, prestigieux, ouvert et percutant de 14 000 m², offrant aux visiteurs une immersion totale dans les thèmes du Congrès à travers des villages thématiques et des événements.

L'exposition, y compris les événements sur les stands et les événements sur les scènes centrales, se déroulera entièrement en personne. Toutefois, les exposants de stands moyens et grands ont la possibilité de commander un forfait de livestreaming pour leurs stands individuels jusqu'au 16 juillet 2021.

L'exposition sera ouverte à la fois aux participants inscrits au Congrès et au grand public (gratuitement / sans inscription requise), ce qui permettra aux exposants de présenter leurs recherches, innovations et autres travaux à un large public.

Le Hall d'exposition pourra accueillir environ 90 petits (6m²), 21 moyens (72 m²) et 5 grands (170 m²) stands ainsi que 3 scènes centrales, ce qui attirera un grand nombre de participants au Congrès dans le Hall 3.

Il y aura également un restaurant et un take-away, 3 coins Internet, 3 zones de réseautage et un service d'assistance dans le Hall d'exposition pour aider les visiteurs et les participants inscrits au Congrès à répondre à toutes leurs questions.

Veuillez consulter la page "[Je suis un exposant](#)" sur le site web du Congrès où vous trouverez :

- Le programme actualisé de l'exposition.
- Le plan de l'exposition
- La liste des exposants
- Un Q&R spécifique pour l'exposition
- La dernière version du manuel de l'exposant

HEURES D'OUVERTURE DE L'EXPOSITION

1. Accès au Hall d'exposition

	Dates	Accès aux exposants	Accès au Grand Public	Accès aux Congressistes
Installation exceptionnelle pour certains exposants avec du gros matériel (uniquement sur approbation de l'UICN)	Mercredi 1er septembre	08:00 - 18:00	Pas d'accès	Pas d'accès
Installation pour tous les exposants	Jeudi 2 septembre	08:00 - 18:00	Pas d'accès	Pas d'accès
Installation matériel léger (uniquement le matériel pouvant passer par les tunnels de sécurité), réception des stands, inauguration du Hall 3	Vendredi 3 septembre	08:00 - 21:30	Pas d'accès	19:00 - 21:00
Heures d'ouverture régulières + nocturne	Samedi 4 septembre	09:00 - 22:30	10:00 - 22:00	09:30 - 22:00
Heures d'ouverture régulières	Dimanche 5 septembre	09:00 - 21:30	10:00 - 17:30	09:30 - 21:00
Heures d'ouverture régulières	Lundi 6 septembre	09:00 - 21:30	10:00 - 17:30	09:30 - 21:00
Heures d'ouverture régulières	Mardi 7 septembre	09:00 - 21:30	10:00 - 17:30	09:30 - 21:00
Heures d'ouverture régulières	Mercredi 8 septembre	09:00 - 21:30	10:00 - 17:30	09:30 - 21:00
Heures d'ouverture régulières et enlèvement	Jeudi 9 septembre	09:00 - 22:00	10:00 - 17:30	09:30 - 21:00
Enlèvement de gros équipements (uniquement sur approbation de l'UICN)	Friday 10 September	08:00 - 12:00	Pas d'accès	Pas d'accès

Toutes les heures sont sujettes à d'éventuelles modifications.

2. Cérémonie d'ouverture du Congrès et inauguration du Hall 3

La cérémonie d'ouverture du Congrès aura lieu le 3 septembre de 17h00 à 19h00 et est accessible aux participants inscrits (et donc aux personnes en possession d'un badge d'accès complet de l'exposant).

A la demande de l'état français l'accès à la salle plénière pour assister à la cérémonie d'ouverture sera uniquement sur invitation. Tou.t.e.s les autres participant.e.s peuvent suivre la cérémonie d'ouverture depuis les salles de relais mises à disposition sur le site. En outre, la retransmission sera également disponible publiquement sur la plateforme de streaming accessible via le site web du Congrès.

Les détails concernant la cérémonie d'ouverture seront publiés dans le [programme en ligne](#).

Pour rappel, il y aura une inauguration du hall d'exposition lors de la réception d'ouverture, qui aura lieu de 19h00 à 21h00 sur les esplanades extérieures. Les exposants sont donc vivement encouragés à être présents sur leur stand le **3 septembre de 19h00 à 21h00**.

3. Nocturne

Le soir du 4 septembre 2021, il y aura une ouverture nocturne de 21h00 à 22h00 ouverte à tous.

Le Grand Public sera autorisé à accéder à l'exposition jusqu'à 22h00. Par conséquent, les exposants sont vivement encouragés à prolonger leur présence sur leur stand jusqu'à 22h00.

INSTALLATION ET ENLEVEMENT

1. Installation des exposants et remise des stands

Les exposants sont tenus d'avoir leur stand prêt le 2 septembre, dans la mesure du possible. À partir du 2 septembre 18h00, des contrôles de sécurité, déminage et le nettoyage des stands auront lieu. Une fois ces procédures terminées, seul le matériel qui passera par les tunnels de sécurité pourra être amené sur le site le 3 septembre.

Les exposants recevront une formation sur place sur la santé et la sécurité et sur le règlement de l'exposition le 3 septembre à 10h30. Les détails seront confirmés en temps utile.

Le matériel de stand réservé via le Tool-kit de l'exposant et/ou expédié par DHL devrait vous attendre dans votre stand ou sera livré le 2 septembre au plus tard.

Si votre matériel n'est pas dans votre stand, veuillez vous adresser au Service Desk de Congrex.

Le fond graphique sera installé par le constructeur du stand pendant la phase de montage et avant l'installation des exposants.

Les exposants seront contactés par MCO / Congrex pour une approbation finale du stand.

2. Enlèvement et démontage

L'exposant devra retirer ses affaires et tout matériel qu'il a apporté, ou qu'une tierce partie sous-traitée par lui a apporté pour le stand d'exposition, le 9 septembre entre 21h00 et 22h00.

Veuillez contacter Congrex si vous avez besoin de plus de temps pour enlever votre matériel. Si l'UICN donne son accord, vous pourrez enlever votre matériel le 10 septembre entre 8h00 et 12h00, pendant le démontage.

DHL livrera les cartons et les emballages à partir de 21h00 sur votre stand et récupérera les articles à expédier à 22h00. Vous pouvez aussi déjà retirer des cartons plus petits au Service Desk de Congrex pendant la journée pour emballer vos petits articles plus tôt. Pour tout enlèvement spécial le 10 septembre (sur approbation de l'UICN), DHL chargera le 10 matin au plus tard.

Le Service Desk de Congrex sera ouvert pour vous aider avec les envois sortants.

ATTENTION : Tout le matériel commandé via le Tool-kit de l'exposant ou fourni par l'UICN doit être retourné dans son intégralité, sans dommage ni perte. Veuillez vous assurer avant de partir que tout le matériel est correctement laissé sur le stand, que rien n'est endommagé ou manquant. Si vous avez des écouteurs et des récepteurs, veillez à les compter régulièrement et à ce que vos participants vous les rendent. Tout dommage ou perte vous sera facturé en totalité.

Veillez à ne rien laisser sur votre stand, après le 9 septembre 22h00, qui ne soit pas clairement étiqueté pour l'expédition. Tout déchet doit être séparé dans les poubelles respectives. Les articles que vous souhaitez donner pour être réutilisés par des tiers doivent être organisés avant le Congrès et leur ramassage devrait idéalement être effectué par les personnes concernées le dernier jour du Congrès, à condition que les articles soient suffisamment petits pour être portés à la main. Les articles plus volumineux doivent être expédiés par DHL à la tierce partie concernée.

SERVICES D'ASSISTANCE AUX EXPOSANTS

1. Assistance entre maintenant et le Congrès

Pour toute question liée à la logistique de votre stand d'exposition, veuillez consulter la [page Exposants](#), qui présente le plan de l'exposition, la liste des exposants et une section utile de [questions-réponses](#).

Congrex se fera également un plaisir de répondre à vos questions. Vous pouvez les joindre à l'adresse iucn@congrex.com.

Si vous avez des questions concernant l'inscription et l'hébergement, veuillez contacter GL events à l'adresse iucn@gl-events.com.

Pour toute question concernant la construction de stands et la conception/les graphiques, veuillez contacter MCO à l'adresse iucn@mcocongres.com.

Pour toute question concernant la programmation de vos événements, veuillez contacter l'équipe du Forum à l'adresse CongressForum@iucn.org.

Si vous avez des questions sur les mesures de santé et de sécurité sur le site ou sur le Congrès en général, veuillez vous référer à www.iucncongress2020.org/fr/propos/sante-et-securite ou vous abonner à la [newsletter du Congrès](#).

Veillez à toujours mentionner votre numéro de stand dans vos communications.

2. Assistance aux exposants sur le site

Pour toute question ou assistance sur place, veuillez vous rendre au Service Desk de Congrex, situé à gauche de l'entrée principale du Hall d'exposition, derrière la salle "Réimagine".

Léni (fournisseur AV/IT), DHL (fournisseur d'expédition) et GL events (fournisseur de scanners de badges) seront également présents au Service Desk pour vous aider.

Le Service Desk est ouvert aux heures où les exposants ont accès au Hall d'exposition, y compris pendant les heures d'installation et d'enlèvement.

3. Service d'assistance aux visiteurs

Le service d'assistance sur place, situé à l'entrée du Hall 3, sera le principal service d'assistance pour le Grand Public.

4. Personnel d'assistance

Pour les exposants qui ont commandé des services d'hôtes/hôtesse, veuillez noter que les hôtes/hôtesse commenceront 30 minutes avant l'ouverture de l'exposition pour donner des instructions et aider à la préparation du stand. Le point de rencontre se situe sur votre stand. Les hôtes/hôtesse porteront une chemise blanche et un pantalon noir. L'inscription du personnel de soutien sera gérée par le fournisseur d'inscription et de logement, GL Events, et ce processus sera effectué automatiquement par Congrex.

INSCRIPTION

1. Inscription des exposants

Deux types de badges permettent aux exposants d'accéder au Hall d'exposition pendant l'installation, les jours d'exposition et l'enlèvement : le badge du personnel du stand et le badge complet de l'exposant pour le Congrès.

Les badges du personnel du stand donnent accès à/au :

- Hall d'exposition pendant l'installation, les jours d'exposition et l'enlèvement, c'est-à-dire du 2 septembre au 9 septembre (du 1^{er} septembre au 10 septembre pour les objets encombrants exceptionnels et après accord de l'UICN).
- Toutes les zones accessibles au grand public
- Accès au site par la [Porte A ou B](#)

Accès aux badges complets des exposants du Congrès :

- Même accès que les badges du personnel du stand
- Accès à toutes les sessions [sur place](#) et [en ligne](#)
- Accès au site par la [Porte A ou B](#)

Les forfaits de stand comprennent le nombre suivant de badges.

Type de stand	Badge Personnel de stand	Badge exposant d'accès complet au Congrès
Grand stand d'exposition 170m ² (précédemment 150m ²)	20	15
Stand d'exposition moyen 72m ² (précédemment 60m ²)	10	5
Petit stand d'exposition 24m ²	12	4
Petit stand d'exposition 18m ²	9	3
Petit stand d'exposition 12m ²	6	2
Petit stand d'exposition 6m ²	3	1

Tous les exposants doivent être inscrits pour entrer sur le site du Congrès. Veuillez vous assurer d'inscrire votre personnel de stand dès que possible en utilisant les informations d'identification fournies par GL events à votre point focal de stand. Veuillez ne pas vous inscrire directement sur le site Internet du Congrès car le système ne vous reconnaîtra pas en tant qu'exposant. L'UICN ne procédera pas au remboursement des frais d'inscription si votre personnel s'inscrit par le mauvais canal.

Veillez noter que toutes les inscriptions des exposants devront être contrôlées par les autorités locales pour des raisons de sécurité. Les autorités locales se réservent le droit de refuser la participation d'une personne qui ne passe pas le contrôle de sécurité. L'UICN n'est pas impliquée dans ce processus et ne peut donc pas être tenue responsable de ces décisions. Il est de la responsabilité de l'exposant de remplacer tout personnel refusé par les autorités par une nouvelle inscription, s'il le souhaite.

2. Inscription des orateurs / présentateurs

Lieu d'intervention	Nécessité de s'inscrire ?
Intervenants sur un stand	Non - le 4 septembre et pour les événements sur les stands se déroulant de 10h00 à 17h30 (le Hall d'exposition est accessible au Grand Public). Oui - pour les événements sur les stands se déroulant de 17h30 à 20h30 (accès réservé aux congressistes).
Intervenants sur les scènes centrales	Non le 4 septembre et pour les événements sur les stands se déroulant de 10h00 à 17h30 (salle d'exposition accessible au Grand Public). Oui - pour tous les événements se déroulant de 17h30 à 20h30 (accès réservé aux congressistes). Oui - si l'orateur souhaite utiliser les écrans de la scène centrale pour accéder à sa salle et télécharger ses présentations sur le centre de prévisualisation des orateurs dans le Hall 1.
Intervenants sur une salle hybride du Forum	Oui - pour accéder à leur salle et télécharger leurs présentations vers le centre de prévisualisation des orateurs dans le Hall 1.

Si vous avez des questions concernant l'inscription, veuillez contacter GL events à iucn@gl-events.com.

3. Retrait des badges

Les exposants et le personnel des stands pourront retirer leurs badges et cordons au bureau d'inscription situé à la Porte A à partir du 1^{er} septembre 2021 de 13h00 à 18h00, sur présentation de leur carte d'identité ou de leur passeport ou aux heures d'ouverture indiquées dans le tableau ci-dessous. L'accès au site se fera par la Porte B pour le personnel des stands et par la Porte A ou B pour les exposants munis d'un badge d'accès complet.

Les autorités locales ont exigé que les badges soient retirés par chaque personne individuellement pour confirmer leur identité (aucun retrait collectif possible).

La zone d'inscription sera située après la porte d'entrée principale, Porte A, et après le contrôle des passeports sanitaires et des contrôles de sécurité.

Les heures d'ouverture des guichets d'inscription sont les suivantes :

Date	Horaires
Mercredi 1 ^{er} septembre	13:00 - 18:00
Jeudi 2 septembre	08:00 - 18:00
Vendredi 3 septembre	08:00 - 19:30
Samedi 4 septembre	07:15 - 19:30
Dimanche 5 septembre	07:15 - 19:30
Lundi 6 septembre	07:15 - 19:30
Mardi 7 septembre	07:15 - 19:30
Mercredi 8 septembre	08:00 - 16:30
Jeudi 9 septembre	08:00 - 14:30
Vendredi 10 septembre	08:00 - 14:30

Pour des raisons de sécurité, les exposants et le personnel des stands devront porter leur badge de manière visible à tout moment dans le Hall d'exposition et lors de l'accès aux autres zones du Congrès.

EXPÉDITION ET STOCKAGE

1. Expédition des commandes avant le Congrès

DHL a été désigné comme transporteur officiel du Congrès mondial de la nature de l'UICN. DHL sera la seule société à assurer l'expédition, y compris la manutention, le stockage et le dédouanement pour cet événement.

Pour rappel, DHL sera utilisé si votre matériel ne peut pas être apporté au lieu du Congrès par des moyens manuels. Si vous habitez à proximité, DHL organisera un service d'enlèvement.

Contact DHL :

Horst Froehling

Email : horst@dhl-exh.com

Tous les documents relatifs à l'expédition au Congrès se trouvent dans la [Dropbox pour les exposants](#), qui comprend :

- Les directives d'expédition
- Le formulaire de commande
- La liste des prix

Délai prolongé

DHL peut encore accepter des commandes jusqu'à la dernière semaine d'août. Veuillez contacter DHL dès que possible pour vous assurer que votre matériel arrive à temps.

Limites maximales d'expédition

Dans le cadre de la stratégie du Congrès vert, l'empreinte carbone liée au transport sera calculée et ajoutée à vos frais d'expédition afin de réduire les émissions. Une expédition maximale de matériel sera autorisée selon le tableau ci-dessous.

Pour les expéditions dépassant les quotas ci-dessous, veuillez noter que la taxe de réduction des émissions de CO₂ sera doublée en tant que frais de pénalité. La taxe de réduction des émissions de CO₂ et les frais de pénalité seront versés au [Fonds d'atténuation des émissions de carbone du Congrès](#).

Poids maximal d'expédition	
Grand stand d'exposition 170m ² (précédemment 150m ²)	80 kg
Stand d'exposition moyen 108m ² (précédemment 90m ²)	60 kg
Stand d'exposition moyen 72m ² (précédemment 60m ²)	45 kg
Petit stand d'exposition 24m ²	32 kg
Petit stand d'exposition 18m ²	24 kg
Petit stand d'exposition 12m ²	16 kg
Stand d'exposition Small 6m ²	8 kg

Par conséquent, veuillez noter que tous les envois destinés à l'entrepôt avancé doivent être envoyés à l'adresse suivante **UNIQUEMENT** :

ESI c/o IUCN 2021 Parc Chanot Marseille
12 Avenue du Noyer a la Malice
F-95380 Louvres
France

Si vous n'utilisez pas DHL comme transporteur, veuillez demander à votre transporteur de contacter Horst Froehling.

- La distribution dans le Parc Chanot jusqu'à votre stand d'exposition aura lieu les 1^{er} et 2 septembre.
- L'enlèvement aura lieu le 9 septembre (et le 10 septembre pour tout matériel volumineux, après accord de l'IUCN).
- N'expédiez pas de marchandises directement sur le site. Le fret expédié avant cette date peut être refusé par le site et pourrait se voir facturer des frais de réacheminement par votre transporteur.

Étiquetage et documents

- Veuillez remplir le [formulaire de commande logistique](#) et l'envoyer à horst@dhl-exh.com.
- Fournir une description détaillée des marchandises en anglais, la quantité, le poids et le prix en EUR.

2. Stockage sur place

Tout le matériel sera stocké dans le stand car aucun stockage supplémentaire n'est disponible sur le site.

3. Stockage des bagages

Si vous apportez votre matériel dans une valise, vous pouvez la laisser à la bagagerie. La bagagerie sera située près de la zone d'inscription, à côté du Hall 1 - Palais des Événements. La bagagerie sera ouverte aux mêmes dates et heures que le bureau d'inscription.

Cependant, les exposants sont priés de laisser leurs bagages à l'hôtel dans la mesure du possible, car l'espace sera limité.

APPORTER SON PROPRE MATÉRIEL

1. Apporter du matériel encombrant

Une fois que vous avez retiré votre badge à la Porte A, vous pouvez apporter du matériel encombrant par la Porte C comme suit : tout matériel encombrant, et tout matériel dépassant les dimensions des tunnels de sécurité, doit être apporté à la main le 2 septembre entre 08h00 et 18h00 par la [Porte C](#) du Parc Chanot.

Aucun véhicule ou voiture personnelle ne peut entrer dans le Parc Chanot pour des raisons de sécurité et de criblage et tout le matériel doit être expédié par DHL ou apporté à la main. Aucun équipement volumineux plus grand que les tunnels ne sera autorisé après le 2 septembre à 18h00.

2. Apporter des équipements légers

Tous les équipements qui entrent dans les tunnels de sécurité et qui ne font pas partie de la liste des objets non autorisés (cette liste sera communiquée sur le site web du Congrès en temps voulu) peuvent être amenés sur le site par la Porte A.

Aucun véhicule / voiture personnelle ne peut entrer dans le Parc Chanot pour des raisons de sécurité et de criblage et tout le matériel doit être soit expédié par DHL, soit apporté à la main s'il rentre dans le tunnel de sécurité (sinon, veuillez vous référer à la section précédente).

3. Apporter des liquides sur le site

Les liquides peuvent être apportés sur le lieu de l'événement (comme le gel hydroalcoolique) mais veuillez noter que les récipients en verre ne sont pas autorisés et seront rejetés au portique de sécurité. Tout liquide doit être dans des récipients en plastique/métal/aluminium.

4. Dimensions des tunnels de sécurité

Tunnels de taille moyenne : 60cm x 50cm (disponibles à toutes les entrées du Parc Chanot et à chaque point de contrôle)

Grands tunnels : 75cm x 55cm (un tunnel disponible à l'entrée A)

RESTAURATION ET BOISSONS

1. Commandes de restauration avant le Congrès

Veuillez passer toutes vos commandes de restauration via la [plateforme officielle de restauration](#) au plus tard le **lundi 23 août 2021**. Toute commande passée entre le 20 août et le 23 août fera l'objet d'une augmentation de prix pour les commandes tardives.

Cette plateforme vous permet de commander des aliments et des boissons fournis par le traiteur officiel du Congrès, La Truffe Noire, tels que des pauses café, des lunch boxes, des finger foods, des boissons non alcoolisées et des boissons chaudes telles que du café, du thé ainsi que de la bière ou du vin.

Les alcools tels que la bière, le cidre et le vin seront servis dans les espaces de restauration pendant la journée et pourront être commandés sur la plateforme. À partir de 18h00, d'autres types d'alcool pourront être commandés.

Pour les petits stands, nous vous informons que vous pouvez uniquement commander des boissons et des petites collations mais que vous ne pouvez pas organiser d'événement sur votre stand.

Si vous avez des questions concernant votre commande ou si vous souhaitez obtenir des informations supplémentaires sur les articles proposés, veuillez contacter GL events à l'adresse servicesadditionnels.live@gl-events.com. Si vous avez besoin d'augmenter les quantités d'une commande existante par la suite, veuillez le faire en écrivant un e-mail plutôt que de passer une commande supplémentaire.

2. Consommation individuelle sur place

Pour la consommation individuelle, les exposants sont encouragés à découvrir et soutenir les restaurateurs qui s'engagent pour le Congrès avec une offre :

- Bio/Locale/Saisonniers : 100% de produits de saison, 70% de produits locaux et/ou biologiques.
- Durable : vaisselle compostable/réutilisable, pas de bouteilles en plastique.
- Anti-gaspillage : don des invendus alimentaires aux associations, recyclage des déchets organiques.
- Végétarien : au minimum une offre végétarienne.

Ces restaurateurs seront situés :

- Dans l'espace restauration du Hall 3, composé d'un restaurant et d'un take-away.
- Dans l'espace restauration situé sur les Esplanades 3 et 4.

Les 1er et 2 septembre, un food truck "Le Ptit Food Truck" sera disponible dans l'Allée Rabatau.

Les espaces de restauration seront disponibles à partir du 4 septembre 2021.

Si les repas sont apportés de l'extérieur, visez le zéro déchet en utilisant des contenants réutilisables (boîtes, couverts, serviettes en coton).

3. Fontaines à eau

Les exposants sont vivement encouragés à demander à leurs équipes d'apporter des gourdes ou d'utiliser les gobelets réutilisables proposés aux points de restauration et aux fontaines à eau, qui seront disponibles dans tout le site pour des recharges gratuites, rapides et faciles. Nous décourageons fortement l'utilisation de sacs et de bouteilles en plastique à usage unique - ceux-ci ne seront pas disponibles à la vente sur le site.

Tous les participants munis d'un badge d'exposant complet pour le Congrès recevront une gourde gratuite à utiliser pendant le Congrès.

ÉLECTRICITÉ

1. Prises de courant

Tous les exposants disposeront d'un minimum de 2 prises de courant par stand. Les prises de votre stand peuvent être utilisées gratuitement pour les ordinateurs portables/chargeurs de téléphone uniquement. Le branchement d'articles plus volumineux ou d'équipements audiovisuels ne sera pas pris en charge par les boîtiers électriques et vous serez facturé pour tout court-circuit causé par vous.

Les équipements électriques supplémentaires apportés par le biais du Tool-kit de l'exposant seront installés conformément à votre demande avant le Congrès, pendant la phase de montage et avant l'installation des exposants par le site. Si vous n'avez indiqué aucun emplacement, le fournisseur le placera à l'endroit jugé le plus approprié. Tout changement d'emplacement sera facturé à l'exposant.

Pour les petits stands ayant commandé une alimentation électrique individuelle, le boîtier électrique sera placé dans un coin de votre stand d'exposition. Veuillez vous munir d'une rallonge en fonction de l'endroit où vous souhaitez placer votre appareil à charger.

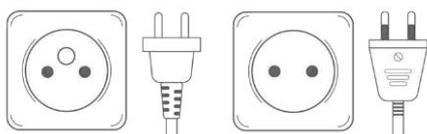
2. Consommation d'énergie

Les exposants sont priés d'être économes en énergie et d'éteindre les lumières, les équipements et les prises multiples lorsqu'ils ne sont pas utilisés. Les exposants ne doivent utiliser que l'éclairage et l'équipement électrique indispensables pour le stand spécifique et pour ce qui est électroniquement vital.

Pour rappel, les appareils électroménagers (y compris les machines à café, bouilloires, réfrigérateurs, etc.) et les raccords d'eau ne sont pas autorisés sur les stands pour des raisons de durabilité.

3. Les prises françaises

Les boîtiers électriques de votre stand comporteront des fiches et des prises françaises.



Nous vous demandons de visiter ce site world-power-plugs.com/france pour vérifier si vous avez besoin d'adaptateurs pour vos appareils.

BANQUES, CHANGE ET GUICHET AUTOMATIQUE

Les banques sont normalement ouvertes de 08h30 à 16h00 les jours de semaine. Elles sont fermées le samedi et le dimanche. Les principales devises peuvent être changées à l'aéroport, dans les bureaux de change et dans toutes les banques françaises.

Il y a deux guichets automatiques au Parc Chanot pour retirer de l'argent - un juste à l'extérieur du Hall d'exposition (face à l'Esplanade 3&4) et un près du contrôle de sécurité à la Porte A (accessible si vous passez devant le Hall 9 et vous dirigez vers la Porte A).

TRI DES DÉCHETS

Les exposants sont responsables de l'apport de leurs déchets aux stations de recyclage. Aucune poubelle individuelle n'est autorisée dans les stands. Tous les exposants sont tenus de trier leurs déchets générés pendant le Congrès selon les instructions définies et dans l'un des points de tri prévus à cet effet dans l'ensemble du Parc Chanot et dans le Hall d'exposition. Si vous n'êtes pas sûr de savoir quoi jeter dans quelle poubelle, n'hésitez pas à demander à Congrex ou au bureau d'information.

Pensez toujours aux possibilités de réutilisation ou de don avant de jeter un objet ou un matériau.



Bacs de tri sélectif disponibles dans le hall 3 :

- Déchets organiques (y compris la vaisselle compostable)
- Plastiques / Canettes / Papier
- Autres déchets
- Déchets COVID

SERVICES DE NETTOYAGE

Pendant le Congrès, des services de nettoyage seront fournis pour les zones communes du Hall d'exposition (zones de restauration, allées, salles de repos) uniquement.

Il est de votre responsabilité de maintenir votre stand d'exposition en état de propreté à tout moment. Si vous avez commandé et payé le nettoyage de votre stand pendant le Congrès (aspiration du sol et essuyage du mobilier), ce nettoyage sera effectué après les heures d'ouverture officielles.

AUDIOVISUEL & INFORMATIQUE

1. Accès Internet

Le Hall 3 sera équipé de bornes Wi-Fi accessibles aux exposants et aux participants via une adresse SSID unique pour le Congrès et un mot de passe unique. Le Grand Public pourra accéder au réseau 3G/4G/5G depuis le Parc Chanot.

L'accès Internet filaire réservé par le biais du Tool-kit de l'exposant sera configuré et testé avec l'exposant le 3 septembre avant l'inauguration du Hall d'exposition.

En aucun cas, les exposants de l'UICN ne seront autorisés à créer un réseau Wi-Fi privé pour leurs propres besoins sur leur stand. Un réseau Wi-Fi privé est une connexion créée à partir d'un smartphone (point d'accès mobile/connexion partagée) ou d'un point d'accès filaire (LAN/RJ45) et à laquelle est connecté un modem Wi-Fi privé. L'interdiction de telles connexions contribuera à la bonne réception et utilisation du réseau Wi-Fi du Parc Chanot. Nous vous remercions par avance de votre compréhension et de votre collaboration en la matière.

2. Service de lecteurs de badges

Le service de lecteurs de badges sera situé au Service Desk de Congrex et une assistance sur place sera fournie pendant toute la durée de l'exposition.

Veuillez récupérer votre/vos lecteur(s) le 2 ou le 3 septembre au Service Desk de Congrex.

Il est fortement recommandé de retourner le(s) lecteur(s) tous les soirs au Service Desk de Congrex afin de recharger la batterie pendant la nuit.

Un fichier Excel contenant vos scans vous sera envoyé dans les 7 à 14 jours suivant la fin de l'événement. Seuls les participants qui ont autorisé la diffusion de leurs données au moment de leur inscription via la plateforme d'inscription (valable pour le partage des données de tous les participants) seront inclus dans ce fichier.

Chaque lecteur perdu ou non restitué sera facturé à l'exposant.

Pour les lecteurs de licence mobiles, le code de licence et les instructions vous seront envoyés par e-mail avant le Congrès. Avec ce code, vous devrez vous connecter à un portail en ligne où vous pourrez télécharger votre licence à installer sur l'appareil. Une liste Excel avec les scans sera disponible pour le téléchargement en temps réel.

3. Equipement audiovisuel et informatique

Les équipements audiovisuels et informatiques seront branchés et placés selon votre demande avant le Congrès sur le stand pendant la phase de montage et avant l'installation des exposants. Si vous n'avez indiqué

aucun emplacement, le fournisseur le placera à l'endroit jugé le plus approprié. Tout changement d'emplacement sera facturé à l'exposant.

Les spécifications des écrans 55" sont disponibles dans la [Dropbox pour les exposants](#).

Les écrans de télévision auront leur fonction de sourdine activée. L'audio ne doit pas être utilisé et aucun système de sonorisation ne peut être utilisé pour diffuser des sons forts, à l'exception de certains moyens et grands stands qui pouvaient commander un système de sonorisation via le Tool-kit. Cependant, ici aussi, il est seulement autorisé d'avoir le son modeste pour ne pas déranger les autres exposants.

Afin d'afficher des fichiers vidéo et photo sur les écrans, nous vous recommandons d'utiliser une clé USB que vous pourrez connecter aux ports USB des écrans de télévision. Si vous souhaitez afficher des fichiers PowerPoint, il est conseillé d'utiliser un ordinateur portable connecté à l'écran.

Veillez noter que l'ordinateur portable loué, l'écran et le système de sonorisation de chaque stand seront interconnectés.

Tous les récepteurs et casques devront être retournés dans leur intégralité au fournisseur audiovisuel. Vous êtes responsable de tout équipement perdu ou endommagé. Veillez donc à compter régulièrement les récepteurs et les casques d'écoute pour vous assurer que tout est retourné.

MOBILIER ET PLANTES

Le mobilier et les plantes seront placés sur le stand pendant la phase de montage et avant l'installation des exposants.

L'entretien des plantes pendant le Congrès (arrosage, rempotage si nécessaire) aura lieu la nuit.

TRANSPORT ET LOGEMENT

1. Transport / Se rendre / Se déplacer à Marseille

Privilégiez la mobilité douce pour vos déplacements vers et depuis le Congrès en utilisant les transports en commun (train, métro, bus), le covoiturage et le vélo, en privilégiant les alternatives à l'avion (ferry, TGV...), et sinon en privilégiant les vols sans escale avec les trajets les plus courts.

Attention : il n'y a pas de parking disponible au Parc Chanot.

Vous trouverez [ici](#) toutes les informations pratiques pour organiser vos déplacements en mobilité durable.

Un comptoir de transport sera disponible à l'aéroport et à la gare Saint-Charles où des tarifs préférentiels seront proposés aux participants du Congrès.

2. Logement

Le processus de logement pour le Congrès est géré par la société d'inscription et de logement Live by GL events. Ils proposent une variété d'hôtels de différentes catégories, localisations et prix à des tarifs négociés.

Les exposants sont encouragés à séjourner dans un hôtel engagé dans une démarche responsable, situé à distance de marche du Congrès et/ou bien desservi par les transports publics.

Lors de la réservation d'un hébergement, demandez les principes et programmes environnementaux de l'hôtel, et vérifiez s'ils sont conformes à ceux établis par le Congrès. Les hôtels qui proposent un programme de durabilité sont signalés par un logo My Green Congress sur la plateforme d'inscription.

Vous trouverez de plus amples informations sur la manière de réserver un logement sur le [site web du Congrès](#) ou en contactant directement l'agence de logement par courriel à l'adresse iucn.housing@gl-events.com.

PROMOTION DE VOTRE STAND D'EXPOSITION ET DE VOS ÉVÉNEMENTS

1. Matériel de communication sur place

Les bannières mobiles peuvent être apportées sur le site le 2 septembre mais ne peuvent pas être fixées aux cloisons (elles doivent être autonomes) et doivent rester dans la structure du stand.

Les bannières enroulées sont autorisées et doivent rester dans la structure du stand.

Les affiches peuvent être apportées à l'exposition et fixées aux cloisons (à l'intérieur du stand uniquement), mais la colle, les perceuses, les épingles et les vis de toutes sortes ne sont pas autorisées. En guise d'alternative, vous pouvez utiliser du ruban adhésif double face, du BluTack ou des ficelles en fibres naturelles pour suspendre les affiches aux murs.

Pour tout cadeau/produit offert aux visiteurs, privilégiez les articles utiles, réutilisables et produits de manière éthique. Pour des raisons de durabilité, aucun sac promotionnel ne sera fourni aux participants.



La distribution de papier / brochures / présentations / documents etc. est strictement interdite au Congrès.

Les supports partagés et numériques doivent être privilégiés. Sinon, des copies de consultation peuvent être utilisées dans le strict respect des normes sanitaires.

Référez-vous au site web du Congrès ou à vos propres sites web pour toutes les informations qui peuvent y être trouvées et/ou téléchargées. Utilisez les codes QR pour faciliter ces références.

2. Kit de communication pour les exposants

Pour soutenir vos efforts de marketing, veillez à utiliser le [kit de communication pour les exposants](#).

Ce kit comprend la bannière des exposants à partager sur leurs médias sociaux pour promouvoir leur stand au Congrès, les logos du Congrès et comment les utiliser, les directives de la marque du Congrès de l'IUCN, les conventions de dénomination du Congrès, les vidéos promotionnelles et de témoignages du Congrès, etc.

Ce kit de communication sera régulièrement mis à jour avec les derniers messages et outils promotionnels ; veillez donc à le consulter de temps en temps.

Utilisez le [kit de médias sociaux](#) #IUCNcongress pour partager votre enthousiasme pour le Congrès avec des vidéos, des images et des exemples de posts.

Vous trouverez des images et des textes que vous pourrez utiliser dans vos tweets/posts sur le site du Congrès ici. Nous mettrons cette page à jour régulièrement pendant la période précédant le #IUCN Congrès. N'hésitez pas à revenir sur cette page pour découvrir de nouvelles ressources.

3. Promotion via l'application mobile du Congrès

Tous les exposants seront mis en avant sur l'application mobile du Congrès, qui sera disponible vers la fin du mois d'août 2021.

Les petits stands seront mis en avant avec le nom, le numéro et l'emplacement de leur stand, ainsi qu'une brève description fournie à Congrex lors de la procédure de candidature.

Les moyens et grands stands seront promus avec le logo de leur stand, leur nom, leur numéro de stand, leur emplacement, une description complète et des liens vers leur(s) site(s) web et leurs médias sociaux, tels qu'indiqués sur votre page dédiée sur le site web du Congrès.

En outre, la liste des événements que vous accueillez sur votre stand et sur les scènes centrales sera disponible dans le programme officiel de l'application mobile.

4. Pages dédiées sur le site web du Congrès pour les moyens et grands stands

Vous avez reçu l'accès à votre page dédiée sur le site web du Congrès et vous êtes responsable de la mise à jour de cette page afin que les participants et les visiteurs puissent en savoir plus sur votre organisation / société et obtenir les dernières informations sur votre stand.

Veuillez consulter les [lignes directrices pour la mise à jour votre page dédiée](#).

Les points focaux pour la programmation d'événements sur les moyens et grands stands ont reçu un accès au backend de la plateforme, afin de créer des expositions ou des événements sociaux / culturels qui figureront dans le programme officiel du Congrès.

Tous les événements créés sur le backend figureront dans le programme officiel du Congrès de la même manière que les sessions du Forum, et pourront être recherchés au moyen de divers filtres. Le programme des événements de l'exposition pourra également être consulté sur l'application mobile du Congrès.

Veuillez consulter les [lignes directrices pour la programmation des événements de stand](#).

5. Annonces lors du Congrès

Le service de communication de l'UICN souhaite amplifier les principales annonces du Congrès par le biais des communications du Congrès. Avec des centaines de sessions en si peu de temps, il leur est impossible de connaître ou de couvrir tout ce qui se passe d'important au Congrès, mais ils feront de leur mieux.

Si vous avez un événement à votre stand / sur une scène centrale / dans une salle hybride où vous prévoyez de faire une annonce importante, [veuillez utiliser ce formulaire](#) pour vous assurer que les communications de l'UICN en soient informées.

Veuillez noter toute personne VIP ou tout autre aspect particulier de l'événement qui pourrait constituer une occasion unique de prendre des photos, ainsi que le contenu de l'annonce. Les services de communication de l'UICN ne peuvent pas promettre qu'ils seront en mesure de couvrir votre événement, mais ce formulaire leur permettra d'en prendre connaissance et de l'intégrer dans la communication du Congrès, le cas échéant. Le formulaire ne prend que quelques minutes à remplir, alors n'hésitez pas à le remplir pour vous assurer que vos grandes annonces ne seront pas oubliées.

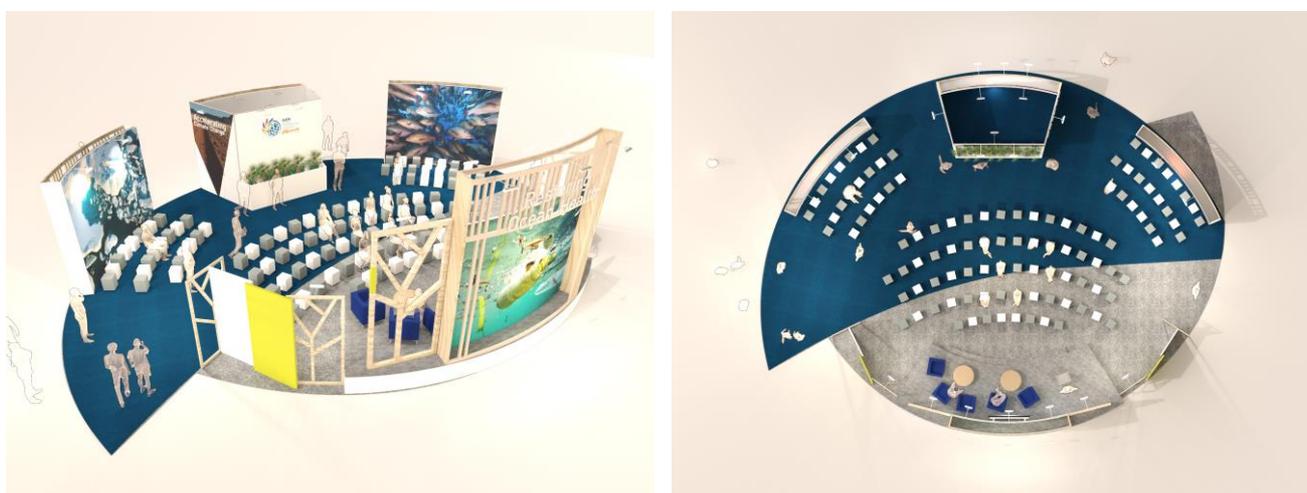
Pour toute question sur ce processus, n'hésitez pas à contacter l'équipe de communication de l'UICN à congresscomms@iucn.org.

ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS DANS LE HALL 3

Le Hall d'exposition permettra aux exposants de moyens et grands stands de concevoir et de programmer une série d'événements différents sur leurs stands, en fonction du public cible et du moment de la journée.

Veuillez consulter le [programme officiel du Congrès](#) et filtrer par "type de session" -> "événement exposant" ou "événement social / culturel" pour trouver la liste de tous les événements se déroulant dans le Hall 3.

Le Hall d'exposition comprendra également 3 scènes centrales. Chaque scène est équipée d'un projecteur, d'un écran et d'un système de sonorisation silencieux. La capacité d'accueil est de 100 personnes.



Maquette des scènes centrales

Les événements de stand (et de scène centrale) doivent se concentrer sur les dimensions de durabilité et/ou de conservation de votre travail. Les événements sur les stands et les scènes centrales doivent s'aligner sur au moins un des cinq objectifs du Forum, afin d'assurer la cohérence du message et de la portée. Ces événements doivent également s'aligner sur au moins un des [sept thèmes du Congrès](#). Bien que les exposants soient libres de proposer des événements sur d'autres sujets liés à la conservation et à la biodiversité, ils doivent s'efforcer de garantir l'alignement thématique lors de la conception d'un événement.

Lors de la conception des événements, les exposants doivent accorder une attention particulière à l'intégration de la dimension de genre et à l'engagement de la prochaine génération de leaders.

Pour rappel, les stands (et les scènes centrales) ne peuvent être utilisés pour promouvoir ou vendre des produits et/ou des services.

1. Horaires officiels des événements

Jours	Horaires	Public cible
4 - 9 septembre	09:30 – 10:30	Congressistes
4 - 9 septembre	11:00 – 12:30	Congressistes et Grand Public
4 - 9 septembre	14:00 - 17:00	Grand Public
4 - 9 septembre	18:00 - 20:30	Congressistes

Seuls les événements prévus dans les créneaux horaires officiels ci-dessus figureront dans le [programme officiel du Congrès](#). Dans les créneaux horaires donnés, la programmation des événements qui figureront dans le programme officiel du Congrès est entièrement laissée à l'appréciation des exposants. Les exposants sont fortement encouragés à laisser suffisamment de temps entre les événements programmés sur le stand pour permettre le nettoyage et la désinfection nécessaires des espaces. Les exposants ne sont pas tenus de remplir tous ces créneaux avec des événements pour chacun des six jours d'ouverture de l'exposition.

Les exposants sont également libres d'organiser des événements sur leur stand en dehors de ces créneaux horaires pendant les heures d'ouverture de l'exposition, mais ces événements ne seront pas inclus dans le programme officiel du Congrès.

2. Salle de prévisualisation des orateurs

Toutes les présentations, qui auront lieu sur la scène centrale et dans une salle hybride, passeront par le système de prévisualisation des orateurs. Par conséquent, veuillez vous assurer que les orateurs sont inscrits au Congrès comme expliqué dans la section "[Inscription des orateurs / présentateurs](#)".

La salle de prévisualisation des orateurs est située dans le Hall 1, à gauche de l'entrée, et est indiquée par une signalétique.

Veillez à ce que vos orateurs se rendent à la salle de prévisualisation 24 heures avant leur session avec une clé USB contenant leur présentation.

Lorsque vous programmez votre événement dans le Programme Officiel, veuillez à ajouter les coordonnées et l'ordre des intervenants dans les détails de chaque événement. Cela permettra de garantir un processus sans heurts avec la salle de projection des orateurs.

Les orateurs recevront plus de détails sur le système de prévisualisation des orateurs à la fin du mois d'août.

3. Coordination des événements sur les stands et sur la scène centrale

L'équipe du Forum coordonne le contenu général du Forum, tant dans les salles du Forum proprement dites que dans le Hall d'exposition, en vue d'élaborer un programme dynamique et inclusif pour toute la période (du 4 au 9 septembre 2021). L'équipe du Forum peut suggérer des modifications afin de s'assurer que les événements prévus par les exposants sont conformes aux objectifs du Forum, aux thèmes du Congrès et/ou aux critères de sélection du Forum. L'équipe du Forum se réserve le droit d'annuler des événements du programme en cas de désalignement persistant.

L'équipe est joignable à l'adresse suivante : congressforum@iucn.org.

4. Sonorisation des stands moyens et grands

Par défaut, les packages de stands moyens (design de présentation uniquement) ou grands comprennent un système de sonorisation silencieux avec des casques, ce qui donne aux exposants la possibilité d'organiser des événements tout au long de la journée, selon le calendrier des heures d'ouverture.

Le nombre de casques d'écoute inclus dans le forfait dépend de la taille de chaque stand, c'est-à-dire 24 casques d'écoute pour les stands moyens (présentation) et 50 casques d'écoute pour les grands stands.

Veillez noter que les exposants seront responsables de la désinfection des casques entre chaque événement, en utilisant des lingettes désinfectantes biodégradables actives contre les virus. Un premier paquet de lingettes désinfectantes sera fourni à tous les exposants de moyens et grands stands.

RÈGLES ET RÈGLEMENTS

1. Règles de conduite pour les événements

Les événements de l'exposition ne doivent pas bloquer les allées ni obstruer et/ou interférer avec la circulation des personnes sur le sol de l'exposition / dans le Hall d'exposition, et ne doivent pas entraver les procédures de sûreté et de sécurité et/ou le flux des participants à aucun moment.

Les événements de l'exposition doivent être menés dans le respect des stands voisins, en veillant à ce que le bruit soit réduit au minimum. L'UICN se réserve le droit de déterminer à quel moment le son constitue une interférence avec les autres exposants et doit être interrompu.

2. Zéro plastique à usage unique

Zéro plastique à usage unique : N'apportez pas et n'utilisez pas d'articles en plastique destinés à être utilisés puis jetés (sacs en plastique, gobelets en plastique, emballages en plastique, pailles, etc.)

3. Droit du travail français

L'exposant doit se conformer au droit du travail français pour tout le personnel travaillant sur le stand pendant le Congrès - ceci s'applique, sans s'y limiter, au personnel de l'exposant et au personnel temporaire sous contrat et/ou aux bénévoles.

4. Politique anti-harcèlement et stratégie de genre

L'UICN s'efforce d'offrir à tous une expérience professionnelle, respectueuse et exempte de harcèlement. Le Congrès célébrera la diversité de tous les participants, exposants et employés, et l'UICN attend de chaque participant et exposant qu'il se conduise de manière professionnelle, respectueuse et responsable à tout moment et qu'il se conforme à la [Politique de l'UICN de lutte contre le harcèlement, y compris l'intimidation et le harcèlement sexuel, pour les événements de l'UICN](#).

Conformément à la [Stratégie d'intégration des questions d'égalité hommes-femmes lors des événements de l'UICN](#), les contributions au Congrès mondial de la nature de l'UICN doivent mettre l'accent sur l'égalité des chances et l'engagement actif des femmes et des hommes dans la conception et la réalisation de tous les événements.

Promouvoir l'égalité des sexes à travers votre stand et les événements qui s'y déroulent et s'assurer que tout le personnel de votre stand, y compris les hôtes/hôtesse engagés, connaissent et respectent la politique et la procédure anti-harcèlement pour les événements de l'UICN.

Assurez-vous que les orateurs et les participants à l'événement de votre stand respectent les principes énoncés dans cette politique. Veuillez signaler toute violation de cette politique en contactant iucneventsethicsline@iucn.org, en appelant le +41-22-9990349 ou en vous adressant à un membre du personnel de l'UICN.

Les exposants sont encouragés à intégrer dans tous les supports de communication mis en place :

- La mixité des genres des intervenants
- La diversité d'origine des intervenants
- La communication non générique des messages

- La taille des polices de caractères adaptée aux personnes déficientes visuelles (cf. norme AFNOR)
- L'intégration de sous-titres pour les communications vidéo destinées aux personnes malentendantes.

5. Filmer et photographier

Les équipements permettant de filmer/photographier à des fins non commerciales sont autorisés. La personne ou l'organisation qui prend des photos, des vidéos, des inscriptions audio ou autres des participants au Congrès est entièrement responsable de la gestion de toute information sur les participants qu'elle capture, y compris les images ou les discours, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'UE.

Si vous souhaitez amener votre propre équipe photo/vidéo sur votre stand, les conditions énoncées ci-dessous s'appliquent :

- L'exposant ne peut filmer qu'à l'intérieur de son propre stand, mais pas ailleurs sur le site.
- L'exposant ne peut utiliser les séquences qu'à des fins non commerciales.
- L'exposant doit installer des panneaux clairs à l'entrée de son stand informant les visiteurs que l'exposant (et non l'UICN) filmiera/photographiera à des fins non commerciales et qu'en entrant sur le stand, les visiteurs acceptent de figurer sur ces photos/vidéos de l'exposant.
- L'Exposant ne peut pas filmer les noms/les signes distinctifs d'autres organisations/sociétés
- L'exposant doit se conformer aux exigences d'inscription et de sécurité de son fournisseur telles que spécifiées par la société de logistique Live by GL events et en supporter les coûts le cas échéant.

Si vous souhaitez amener votre propre équipe photo/vidéo et filmer sur les scènes centrales, les conditions énoncées ci-dessous s'appliquent :

- L'exposant ne peut utiliser les séquences qu'à des fins non commerciales.
- L'exposant ne peut filmer que dans le cadre de ses propres événements, à l'exclusion de tout autre événement se déroulant dans les Scènes centrales.
- Le caméraman/la camériste utilise une caméra fonctionnant sur batterie (pas de câblage/électricité nécessaire).
- Le caméraman doit se trouver à l'arrière du public - Pas d'obstruction de la vue pour les participants
- L'exposant ne peut pas filmer le public ni les stands, mais seulement la scène et les orateurs.
- La personne ou l'organisation qui prend des photos, des vidéos, des inscriptions audio ou autres des scènes centrales est entièrement responsable de la gestion de toute information sur les orateurs qu'elle capture, y compris les images ou les discours, conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD) de l'UE.
- L'exposant est responsable de tout dommage et/ou blessure que son personnel pourrait causer et doit avoir une assurance adéquate.
- L'exposant doit se conformer aux exigences d'inscription et de sécurité de son fournisseur, telles que spécifiées par la société de logistique Live by GL events, et en supporter les coûts le cas échéant.

Veuillez contacter GL events à l'adresse iucn@gl-events.com pour plus d'informations sur les modalités d'inscription de vos fournisseurs.

6. Visuels et matériel protégé par le droit d'auteur

L'exposant est responsable de l'obtention de toutes les licences et autorisations nécessaires à l'utilisation de visuels ou autres matériels protégés par le droit d'auteur. L'exposant est responsable et indemnise l'UICN et ses affiliés, ainsi que leurs directeurs, responsables, agents et employés respectifs, contre toute perte, coût, réclamation, cause d'action, procès, dommages, responsabilité, dépenses et coûts, y compris les honoraires raisonnables d'avocat, découlant de toute violation ou contrefaçon (ou violation ou contrefaçon prétendue) par l'exposant, son agent ou ses employés de tout brevet, droit d'auteur sur l'image, marque de commerce ou secret commercial ou privilège, que ce soit pendant l'exposition ou fourni à l'UICN pour être inclus dans le site Internet, dans l'application mobile ou tout autre matériel en ligne ou imprimé connexe.

7. Sûreté et sécurité

Il incombe à l'exposant de prendre toutes les mesures appropriées et nécessaires pour protéger ses biens, matériels, équipements et présentoirs à tout moment. Les objets de valeur (y compris les objets de valeur loués via le Tool-kit de l'exposant) ne doivent à aucun moment être laissés sans surveillance dans le Hall d'exposition.

Le service de sécurité du périmètre sera assuré par le pays hôte pendant la durée du Congrès. Toutefois, l'UICN, le pays hôte, l'organisateur professionnel de l'exposition (Congrex), Marseille Chanot et le service de sécurité du périmètre ne pourront en aucun cas être tenus responsables de la perte ou de la détérioration d'articles ou d'objets de valeur.

L'exposant doit respecter la réglementation anti-incendie afin de garantir la sécurité de tous les participants au Congrès. La réglementation anti-incendie exige que tous les matériaux d'exposition soient ignifugés. Les enseignes et équipements électriques doivent être câblés pour répondre aux spécifications des Underwriters Laboratories. Il est interdit de faire la démonstration d'équipements de combustion de charbon de bois, de bois, de papier ou de combustible liquide. L'exposant doit se conformer aux lois, ordonnances et règlements applicables en matière de santé, d'incendie, de prévention et de sécurité publique (lors de sa participation au Congrès). Les informations sur les articles interdits dans les locaux du Congrès seront publiées sur le site web du Congrès.

Veuillez vous familiariser avec les règles de sécurité dans le Hall 3, localiser les sorties de secours et les extincteurs les plus proches et vous assurer d'être présent. La Commission de sécurité qui approuvera toutes les structures dans le Hall d'exposition pourra vous demander de procéder à des ajustements.

8. Assurance

L'exposant doit avoir une assurance de responsabilité civile pour couvrir toute réclamation pour dommages corporels ou matériels, couvrant la responsabilité générale et civile, la responsabilité des biens, l'indemnisation des travailleurs, la responsabilité de l'employeur et toute autre exigence locale en France.

En outre, les biens d'exposition et le matériel d'emballage doivent être assurés aux frais de l'exposant. Ni le lieu du Congrès, ni Congrex Suisse SA, ni l'UICN n'accepteront de responsabilité pour les dommages, pertes, vols, disparitions ou blessures de quoi que ce soit ou de qui que ce soit pour quelque raison que ce soit.

9. Langues

Les langues officielles du Congrès mondial de la nature de l'UICN sont l'anglais, le français et l'espagnol.

10. Paiement

Le paiement intégral du stand et de tout équipement commandé est exigé à l'avance, comme indiqué sur toutes les factures de Congrex Switzerland Ltd. Si les factures ne sont pas payées en totalité dans les délais prescrits, le montage du stand et/ou la livraison de tout équipement ou service commandé seront refusés sans aucune compensation.

11. Dommages

Le stand d'exposition doit être maintenu propre et en bon état. Aucune partie du stand d'exposition ou des panneaux s'y rapportant ne peut être affichée, clouée ou fixée de quelque manière que ce soit aux colonnes, murs, sols ou autres parties de l'installation. Si le matériel installé ou les activités de l'exposant endommagent le Marseille Chanot, les frais de remise en état seront facturés à l'exposant.

12. Fumer et vapoter

Il est interdit de fumer et de vapoter à tout moment dans le Hall d'exposition ou dans toute autre partie du site qui n'est pas spécifiquement désignée comme zone fumeur. Il y aura 9 zones fumeurs sur place. Veillez à jeter votre mégot de cigarette dans la poubelle appropriée.



13. Règles d'accès au Congrès

Sont interdits sur le lieu du Congrès:

- Objets excédents les dimensions des tunnels de sécurité ci-dessous :
 - Tunnels moyens : 60cm x 50cm / 64cm x 43cm (disponibles à toutes les entrées du Parc Chanot)
 - Grand tunnel : 75cm x 55cm / 82cm x 65cm (disponible à l'entrée A uniquement)
- Objets susceptibles de servir de projectile, de constituer une arme ou de mettre en péril la sécurité du public, en particulier : les armes à feu, toutes munitions y compris factices, les objets tranchants, contondants, coupants, des contenants en verre ;
- Drones (volant)
- Substances chimiques, toxiques ou infectieuses
- Liquides, solides et gaz inflammables, exceptés briquets et e-cigarettes.
- Feu d'artifice, pétard, fusée de détresse, allume feu, gaz lacrymogène etc.
- Drogues illégales
- Moyens de transports (vélos, trottinettes, gyropodes, patins à roulette etc.) excepté fauteuils roulants
- Matériel pouvant créer des interférences avec le matériel audiovisuel dans le Congrès tels que talkie-walkie, modem wifi privé, etc.
- Animaux, exceptés chiens guides d'assistance

Sont autorisés sur le lieu du Congrès :

- Les gourdes et les bouteilles, **si celles-ci ne sont pas en verre**
- Les gels hydro alcooliques
- Briquet ou allumettes

Règles générales :

- Tous les sacs passeront par les tunnels de sécurité et pourront être fouillés à l'entrée du Parc Chanot
- Fumer/vapoter n'est autorisé que dans les zones prévues à cet effet
- Aucune personne en possession d'un objet interdit ne pourra entrer