***Pour participer à un évènement de l’OACI en tant qu’exposant, veuillez compléter les trois premières pages.***

 **Les avantages pour les exposants**

* C’est une remarquable opportunité pour présenter et étaler vos produits et vos services à notre public composé de représentants du secteur public et privé du monde entier, aussi bien que de représentants de la Région Afrique-Océan Indien (AFI) au Conseil de l’OACI.
* Améliorez la visibilité et la renommée de votre organisation en promouvant vos produits et/ou services de marque à votre stand et nouez des contacts avec des hauts fonctionnaires des administrations de l’aviation civile et avec des dirigeants de l’industrie.
* Nouez des contacts avec des décideurs de haut niveau et explorez comment des nouvelles technologies, équipements et processus peuvent assister les Etats et l’industrie à répondre aux exigences et aux défis – actuels et futurs – liés à la sécurité et la sûreté de l’aviation.
1. **Confirmation:** La confirmation de l’accord avec l’exposant sera garantie en renvoyant ce document dûment complété et signé, et en payant les frais (coût total).

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise |       |
| Personne de contact | Appellatif M. [ ]  Mme [ ]  Mlle [ ]  Dr [ ]  |
| Prénom |       |
| Nom de famille |       |
| Titre |       |
| Adresse |        |
| Ville |       | Province |       |
| Code postal |       | Pays |       |
| Numéro de tél. |       | Numéro de fax |       |
| Adresse e-mail |       |

1. **Réservez un espace d’exposition\*:** Indiquez ci-dessous les dimensions de la surface d’exposition et vos choix de numéros de stand par ordre de préférence. Votre gérant de projet vous enverra un e-mail de confirmation pour indiquer le numéro de votre stand.

Pour une liste des services d’exposition offerts par l’OACI, voir l’Annexe A. Pour le plan de l’exposition et la disposition des stands, voir l’Annexe B.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Espace d’exposition** | **Dimensions exprimées en pieds** | **Dimensions exprimées en mètres** | **Sélection** | **Numéro(s) du stand** | **Coût****USD** |
|  | Simple  | 10’ × 6’ | 3 x 2 | [ ]  |       | $3.500 |
|  | Double | 20’ x 6’ | 6 x 2 | [ ]  |       | $6.300 |

*\*Toutes les mesures sont approximatives.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Distribution du matériel promotionnel** | **Coût** |
| Confirmation a été reçue de l’OACI pour une simple feuille de matériel promotionnel imprimée (216 mm x 279 mm ou A4) à insérer dans le sac des délégués. [ ]  | $1.500 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Coût total** (Stand d’exposant & Matériel promotionnel) |       |

1. **Répertoire des programmes**

Votre logo, une description des produits/services de votre entreprise et vos coordonnées seront inclus dans le répertoire du colloque. Veuillez compléter ce formulaire et l’envoyer par e-mail à vleblanc@icao.int ou sbenabdallah@icao.int.

 Logo de l’entreprise

Veuillez nous envoyer par e-mail le logo de votre entreprise. La résolution du fichier doit être au minimum 300 dpi dans l’un des formats suivants:

(1) .jpg

(2) .tif

(3) .bmp

(4) .eps

**Coordonnées et description**

Veuillez compléter le tableau ci-dessous. Tous les champs sont obligatoires et la description de l’entreprise, des produits et des services ne devrait pas dépasser 100 mots.

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’entreprise |       |
| Appellatif |  M. [ ]  Mme [ ]  Mlle [ ]  Dr [ ]  |
| Prénom |       |
| Nom de famille |       |
| Adresse e-mail |       |
| Adresse site web |       |
| Description de l’entreprise(Max 100 mots) |       |

1. **Facturation et paiement**

Sur réception de l’accord avec l’exposant dûment complétée, l’OACI vous enverra une facture pour les frais de parrainage du colloque. La facture sera envoyée par e-mail en format PDF et l’original sera envoyé au commanditaire par la poste.

Veuillez sélectionner un des modes de paiement suivants. Nous préférons le paiement par carte de crédit.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| [ ]  | Virement bancaire | [ ]  | Chèque |  |  |
| [ ]  | Visa | [ ]  | Master Card | [ ]  | American Express |

Pour faire le paiement par carte de crédit, veuillez introduire les détails de votre carte ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Numéro de carte |       | Date d’expiration |       |
| Nom du détenteur de la carte |       |
| Signature |  |

**Conditions requises pour le paiement.**

**Les paiements doivent être effectués avant l’évènement et sont dus à la réception de la facture. Les paiements peuvent se faire par chèque, virement bancaire ou cartes de crédit indiquées ci-dessus.**

1. **Matériel promotionnel**

Il est interdit aux exposants de placer des dépliants, des plaquettes, des brochures et d’autres articles de promotion (p.ex. des stylos, clés USB, tasses, bloc-notes, etc.) sur les autres tables ou stands. Les exposants peuvent utiliser les tables qui leur sont attribuées pour étaler leur matériel promotionnel.

Le matériel promotionnel ne devrait pas promouvoir un usage militaire ou faire référence à la République de Taiwan.

1. **Transport et dédouanement**

L’OACI ne sera pas responsable pour les frais du transport et du dédouanement du matériel de l’exposition.

1. **Conditions d’annulation**

Cet accord avec l’exposant peut être annulé par le signataire de l’accord, sans pénalité, dans les sept jours civils suivant la réception de la confirmation de l’accord de l’OACI. Si la demande d’annulation est reçue par l’OACI sept jours mais avant 15 jours civils après la réception de la confirmation, l’exposant devra payer une pénalité de 25% des frais exigibles. Les annulations faites après le délai de 15 jours feront l’objet d’une pénalité de 50% des frais. Cependant, si l’annulation est faite pendant les 14 jours civils avant la date d’ouverture de l’évènement, la pénalité sera de 100% des frais.

1. **Acceptation**

Le soussigné certifie l’acceptation des modalités et des conditions de cet accord pour exposer lors des activités organisées dans le cadre du  *Renforcement des capacités pour la sécurité et la sûreté de l’aviation (SECFAL)* qui auront lieu à Maputo, Mozambique, du lundi 18 au jeudi 21 mai 2015.

Signature: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date:

1. **Soumission de l’accord**

La confirmation de l’attribution des espaces d’exposition vous sera garantie en renvoyant cet accord dûment complété et signé et en payant les frais (coût total). Veuillez renvoyer l’accord par e-mail (scan ou format PDF) à vleblanc@icao.int ou sbenabdallah@icao.int.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Services** | **Inclus** | **Pas inclus** | **Commentaires** |
| **A l’OACI** |  |  |  |
| Tapis pour les espaces d’exposition du colloque. | ✓ |  | A confirmer par la salle. |
| Approvisionnement en électricité (une prise de courant par espace simple) avec un câble de rallonge et une barre multiprise. | ✓ |  | A confirmer par la salle. |
| Connexion Internet sans fil illimitée. | ✓ |  |  |
| Sécurité 24 heures des lieux publics. | ✓ |  | A confirmer par la salle. |
| Logo de l’exposant, coordonnées, URL et description des produits/services de l’entreprise dans le répertoire des programmes. | ✓ |  |  |
| Badges gratuits pour délégués ou exposants et pochette ou sac de délégués. | ✓ |  | Un badge gratuit pour chaque espace d’exposition simple. Deux badges gratuits pour les stands à double espace d’exposition. |
| Invitation aux pause-café, déjeuners et cocktails commandités. | ✓ |  | Pour les exposants du colloque détenteurs de badges de délégués ou d’exposants. |
| Nettoyage quotidien des lieux publics. | ✓ |  | A confirmer par la salle. |
| **Prestataires de services officiels nommés par l’OACI** |  |  |  |
| Manutention de matériaux, entreposage à l’avance, location de mobilier supplémentaire, de chaises, tables, bannières graphiques, accessoires électriques, transformateurs. |  | ✓ | Devrait être réglé avec le prestataire de service officiel nommé par l’OACI. |
| Services de transport et de dédouanement. |  | ✓ | Devrait être réglé avec le commissionnaire en douane officiel nommé par l’OACI. |
| Equipement audio-visuel, ordinateurs portables, télévisions, lecteurs DVD. |  | ✓ | Devrait être réglé avec le fournisseur d’équipement audio-visuel officiel nommé par l’OACI. |
| **Construction du Stand d’exposition** |  |  |  |
| Stands d’exposition mesurant 3 x 2 ou 6 x 2 mètres. |  | ✓ | Il faut utiliser les services du prestataire de services officiel pour construire le stand offrant la configuration de base ou on peut construire son propre stand. |

 ****