

# GUIDE EXPOSANT

## OPEN SOURCE EXPERIENCE

**PARIS**

06 & 07  
- DÉCEMBRE 2023 -

- PALAIS  
DES CONGRÈS

## VOS CONTACTS

- 1 QUESTION TECHNIQUE : → [logistic@sido-event.com](mailto:logistic@sido-event.com)

→ Nicolas BASTIDE → 06 62 08 58 14

- 1 QUESTION  
COMMUNICATION/MARKETING :

→ [contact@opensource-experience.com](mailto:contact@opensource-experience.com)

→ Ludivine Dumont → 06 61 91 58 78

→ Lucile Huin → 06 61 91 37 76

→ Jeanne Levrat → 06 61 84 18 00

Nous sommes là pour vous aider, n'hésitez pas à nous solliciter !

Ce guide vous aide à organiser votre participation au salon selon le type de stand que vous avez.

Retrouvez votre stand dans la liste ci-dessous et laissez-vous guider.

## SOMMAIRE

PAGE 2 - J'ai un Espace Co-work de 4 m<sup>2</sup>

PAGE 3 - J'ai un Stand All Inclusive

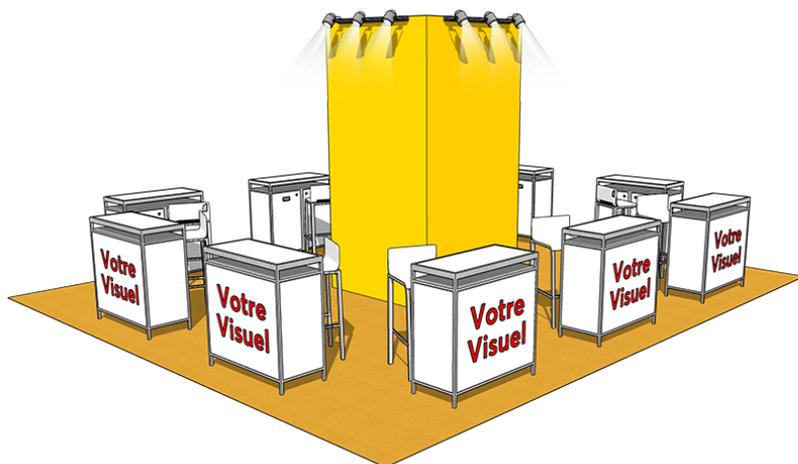
PAGE 4 - J'ai un Stand Équipé

PAGE 5 - J'ai un Espace Associations

PAGE 6 - FAQ : toutes les réponses  
aux questions que vous vous posez  
ou devez vous poser.

PAGE 7 - FAQ : je souhaite  
communiquer sur ma présence  
au OpenSource Experience.

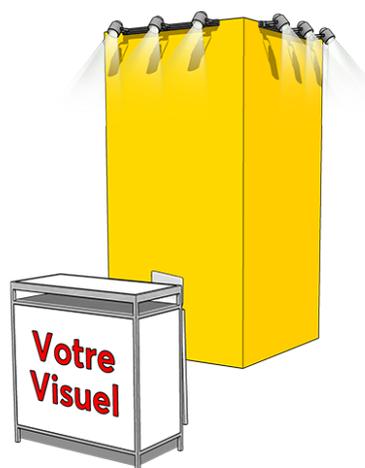
# MON ESPACE COWORK DE 4M<sup>2</sup>



## DÉJÀ INCLUS AVEC MON ESPACE :

- 1 desk d'accueil
- 1 tabouret haut
- 1 multiprise
- 1 adhésif personnalisé sur votre desk
- Wifi exposant
- 1 réserve partagée
- Moquette

visuels non contractuels



## 1/2/3... je me prépare !

### 1 / PERSONNALISEZ VOTRE STAND AVANT LE MARDI 31 OCTOBRE 2023 :

- ENVOYEZ-NOUS VOTRE VISUEL de 94,2 x 81,5 cm [ICI](#)  
Voir [ICI](#) les spécificités des fichiers pour vos visuels
- BESOIN D'AUTRE CHOSE ?
  - Une licence lecteur de badge pour scanner vos contacts
  - Un écran vidéo
  - Internet en filaire
  - Un repas sur stand
 Commandez [ICI](#) vos besoins complémentaires éventuels.
- SAISISSEZ [ICI](#) le texte descriptif de votre entreprise (affiché sur tous nos supports de communication)

### 2 / ORGANISEZ VOTRE PARTICIPATION :

- CREEZ vos badges et imprimez-les jusqu'à la dernière minute [ICI](#)
- ORGANISEZ vos livraisons en fonction de vos besoins avec DB Schenker (voir page 6)
- INFORMEZ-VOUS impérativement [ICI](#) des règles de sécurité et autres informations importantes pour le salon

### 3 / VENEZ SUR VOTRE STAND LE MARDI 5 DECEMBRE 2023 :

- NOUS VOUS ATTENDONS à l'accueil exposant de 14h à 20h pour répondre à vos éventuelles questions.
- RETROUVEZ [ICI](#) le plan d'accès et les infos parking

**Je suis prêt ! MERCREDI 6 DECEMBRE 2023 À 7H00, je peux accéder  
à mon stand, 9H00 ouverture aux visiteurs.**

# MON STAND ALL INCLUSIVE



visuels non contractuels

## DÉJÀ INCLUS AVEC MON ESPACE :

- 1 boîtier électrique de 1kW
- 1 réserve de 1m2 comprenant 3 patères et 1 étagère à l'intérieur
- 1 pack mobilier comprenant 1 desk d'accueil + 1 tabouret + 1 table + 3 chaises + 1 porte doc + 1 poubelle
- Coton gratté sur la réserve / couleur au choix
- Bâches personnalisées sur vos 2 cloisons, coton gratté sur la 3ème cloison s'il n'y a pas d'angle ouvert
- Moquette / couleur au choix
- 1 adhésif personnalisé sur desk
- 1 enseigne avec n° de stand et nom d'exposant
- Éclairage
- 2 paniers repas par jour
- Application lecteur de badges
- Wifi exposant

## 1/2/3/4... je me prépare !

### 1 / PRÉPAREZ VOS VISUELS

→ Vous trouverez sur votre [Espace Exposant](#) les dimensions des fichiers à nous fournir pour vos visuels.

### 2 / PERSONNALISEZ VOTRE STAND AVANT LE MARDI 31 OCTOBRE 2023

→ ENVOYEZ-NOUS vos visuels HD [ICI](#)

Voir [ICI](#) les spécificités des fichiers pour vos visuels

→ Choisissez vos couleur de moquette et coton gratté [ICI](#)

→ BESOIN D'AUTRE CHOSE ?

Ex. : un écran vidéo mural ou sur pied, du mobilier complémentaire, une ligne internet en filaire, une augmentation de puissance électrique, + de repas sur stand...

Commandez [ICI](#) vos besoins complémentaires éventuels.

→ SAISISSEZ [ICI](#) le texte descriptif de votre entreprise (affiché sur tous nos supports de communication)

### 3 / ORGANISEZ VOTRE PARTICIPATION

→ CREEZ vos badges et imprimez-les jusqu'à la dernière minute [ICI](#)

→ ORGANISEZ vos livraisons en fonction de vos besoins avec DB Schenker (voir page 6)

→ INFORMEZ-VOUS impérativement [ICI](#) des règles de sécurité et autres informations importantes pour le salon

### 4 / VENEZ SUR VOTRE STAND LE MARDI 5 DECEMBRE 2023 :

→ NOUS VOUS ATTENDONS à l'accueil exposant de 14h à 20h pour répondre à vos éventuelles questions.

→ RETROUVEZ [ICI](#) le plan d'accès et les infos parking

**Je suis prêt ! MERCREDI 6 DECEMBRE 2023 À 7H00, je peux accéder à mon stand, 9H00 ouverture aux visiteurs.**

# MON STAND ÉQUIPÉ



## DÉJÀ INCLUS AVEC MON ESPACE:

- 1 boîtier électrique de 1kW
- 1 pack mobilier (1 desk d'accueil + 1 tabouret + 1 table + 3 chaises + 1 porte doc)
- Coton gratté gris sur les murs
- Moquette bleue
- 1 adhésif personnalisé sur desk
- 1 enseigne avec n° de stand et nom d'exposant
- Éclairage
- Wifi exposant

## 1/2/3... je me prépare !

### 1 / PERSONNALISEZ VOTRE STAND AVANT LE MARDI 31 OCTOBRE 2023 :

- ENVOYEZ-NOUS VOTRE VISUEL de 94,2 cm x 81,5 cm [ICI](#)  
Voir [ICI](#) les spécificités des fichiers pour vos visuels
- BESOIN D'AUTRE CHOSE ?
  - Une licence lecteur de badge pour scanner vos contacts
  - Un écran vidéo
  - Internet en filaire
  - Un repas sur stand
  - Changer ma couleur de moquette ou de coton gratté
 Commandez [ICI](#) vos besoins complémentaires éventuels.
- SAISISSEZ [ICI](#) le texte descriptif de votre entreprise (affiché sur tous nos supports de communication)

### 2 / ORGANISEZ VOTRE PARTICIPATION :

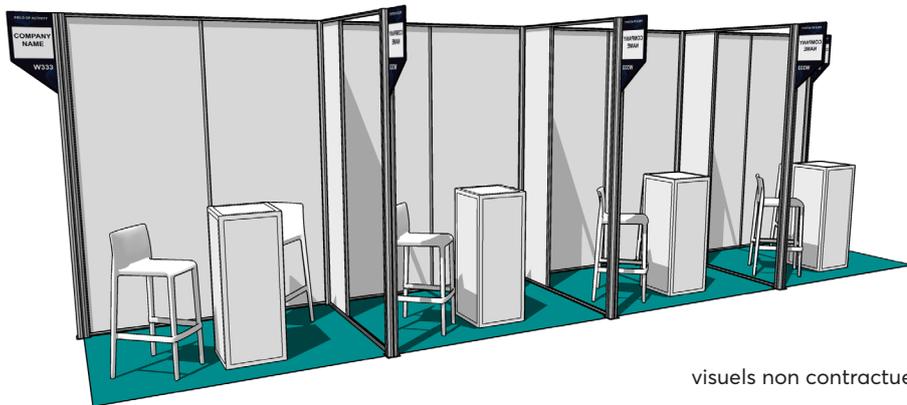
- CREEZ vos badges et imprimez-les jusqu'à la dernière minute [ICI](#)
- ORGANISEZ vos livraisons en fonction de vos besoins avec DB Schenker (voir page 6)
- INFORMEZ-VOUS impérativement [ICI](#) des règles de sécurité et autres informations importantes pour le salon

### 3 / VENEZ SUR VOTRE STAND LE MARDI 5 DECEMBRE 2023 :

- NOUS VOUS ATTENDONS à l'accueil exposant de 14h à 20h pour répondre à vos éventuelles questions.
- RETROUVEZ [ICI](#) le plan d'accès et les infos parking

**Je suis prêt ! MERCREDI 6 DECEMBRE 2023 À 7H00, je peux accéder à mon stand, 9H00 ouverture aux visiteurs.**

# MON ESPACE ASSOCIATIONS



visuels non contractuels

## DÉJÀ INCLUS AVEC MON ESPACE :

- Alimentation électrique
- 1 enseigne avec n° de stand et nom d'exposant
- Wifi exposant
- Moquette, cloison de fond et cloison(s) mitoyenne(s) ajourée(s)
- 1 petit comptoir fermant à clef et 2 tabourets

## 1/2/3 ... je me prépare !

### 1 / PERSONNALISEZ VOTRE STAND AVANT LE MARDI 31 OCTOBRE 2023 :

#### → BESOIN D'AUTRE CHOSE ?

- Une licence lecteur de badge pour scanner vos contacts
- Un repas sur stand

Commandez **ICI** vos besoins complémentaires éventuels.

#### → SAISISSEZ **ICI** le texte descriptif de votre entreprise (affiché sur tous nos supports de communication)



### 2 / ORGANISEZ VOTRE PARTICIPATION :

- CREEZ vos badges et imprimez-les jusqu'à la dernière minute **ICI**
- ORGANISEZ vos livraisons en fonction de vos besoins avec DB Schenker (voir page 6)
- INFORMEZ-VOUS impérativement **ICI** des règles de sécurité et autres informations importantes pour le salon

### 3 / VENEZ SUR VOTRE STAND LE MARDI 5 DECEMBRE 2023 :

- NOUS VOUS ATTENDONS à l'accueil exposant de 14h à 20h pour répondre à vos éventuelles questions.
- RETROUVEZ **ICI** le plan d'accès et les infos parking

**Je suis prêt ! MERCREDI 6 DECEMBRE 2023 À 7H00, je peux accéder à mon stand, 9H00 ouverture aux visiteurs.**

# FAQ

## Horaires d'ouverture visiteurs et plan d'accès :

**Mercredi 6 décembre** de 9h00 à 18h00 (dès 7h pour les exposants)

**Jeudi 7 décembre** de 9h00 à 18h00 (dès 8h pour les exposants)

Retrouvez [ICI](#) le plan d'accès

## Cocktail exposants :

Le mercredi soir à la fermeture du salon, l'organisation vous invite à partager un moment convivial.

De 18h à 21h, nous vous accueillerons pour un apéritif dinatoire, réservez votre début de soirée !

## Parking :

Le Palais des Congrès de Paris dispose d'un parking souterrain de grande capacité sous le bâtiment.

La réservation n'est pas nécessaire.

Retrouvez [ICI](#) le plan d'accès

## Démontage :

### - Horaires :

Le démontage du salon débute dès la fermeture au public le Mercredi 09 novembre à 18h00 et est prévu jusqu'à minuit.

L'utilisation d'engins roulants (chariots élévateurs et transpalettes) est strictement interdit avant 18h, voir [ICI](#) les règles de sécurité.

### - Gestion des déchets :

Avant de quitter votre stand, merci d'évacuer vos déchets. Tout abus pourra vous être facturé.

## Accès montage / livraisons / réception et reprise colis :

DB SCHENKER est désigné comme prestataire exclusif par le palais de congrès pour sa logistique, la gestion de l'aire de livraison, le déchargement et l'acheminement jusqu'à votre stand.

Vous trouverez [ICI](#) un dépliant expliquant leur fonctionnement. Deux cas de figure possible :

- Vous ou votre transporteur, avez besoin de décharger sur le stand de petits colis (à la main ou à l'aide d'un diable), il faudra alors créer un [logipass \(OBLIGATOIRE\)](#) afin d'accéder au dépose express, 30 min max. Attention au dépassement horaire (cf dépliant explicatif). Nous vous communiquerons le lien logipass 1 mois avant le salon.

- Si l'utilisation d'un transpalette ou fenwick est nécessaire, il est **IMPÉRATIF** de contacter DB SCHENKER afin de vous établir un devis :

Tel : +33(0)1.48.63.32.81

mail : [foires.expositions@dbschenker.com](mailto:foires.expositions@dbschenker.com)

Télécharger leur [grille tarifaire](#) et leur [bordereau de commande](#).  
Même principe pour la reprise de marchandise.

**ATTENTION : toute livraison directe au Palais des Congrès sans avoir contacté DB Schenker en amont se verra refusé**

## Hébergement :

Retrouvez [ICI](#) les solutions d'hébergements proposées par l'organisateur.

## Comment fonctionne l'application lecteur de badge ?

Quelques jours avant le salon, vous recevrez un QR code pour paramétrer l'application sur votre smartphone.

Le mardi 5 décembre, à l'accueil exposant, l'équipe sera à votre disposition pour vous aider si besoin sur ce sujet.

Vos leads seront envoyés au responsable de stand à la fin du salon par l'équipe organisatrice.

## Règles de Sécurité :

Je consulte [ICI](#) les règles de sécurité. J'informe [DOT](#) de ma présence sur le salon lors du montage [via ce formulaire](#) et je m'engage à respecter les consignes de sécurité.

## Quels fichiers dois-je fournir pour l'impression des visuels de mon stand ?

Si vous ne trouvez pas les dimensions de vos visuels sur votre espace exposant, le service logistique est disponible pour vous les fournir.

Informez-vous [ICI](#) des contraintes techniques des visuels à fournir.

## Mes badges exposants

Je crée mes badges exposants [ICI](#) jusqu'à la dernière minute.

Vous recevrez un email avec votre badge à télécharger et imprimer.

## Mobilier :

Pour tout besoin de location de mobilier, contactez [CAMERUS](#).

## Restauration :

Il y a plusieurs points de restauration dans le Palais des Congrès et dans les rues avoisinantes.

Vous avez également la possibilité de commander des plateaux repas livrés sur votre stand, [ICI](#).

Vous avez besoin d'un traiteur : contactez un des [traiteurs](#) agréés par le Palais de Congrès

## Assurance :

Je souhaite souscrire une assurance complémentaire, voir [ICI](#) celle proposée par l'organisateur.

# FAQ

## Je communique sur ma présence

### J'anime un workshop « Etude de cas » :

Votre workshop sera présenté sur notre site internet ainsi que dans le programme du salon. Merci de bien vouloir envoyer par mail à [steven@opensource-experience.com](mailto:steven@opensource-experience.com) le titre et le descriptif de votre session en français et en anglais, ainsi que la biographie et la photo de votre (ou vos) intervenant(s) en français et en anglais ainsi que ses coordonnées complètes (fonction exacte, numéro de téléphone portable et adresse e-mail) avant le **06 Octobre 2023**. Vous êtes garant de votre support de présentation et vous êtes tenu d'apporter votre ordinateur. La salle est équipée de 2 mange-debout et 4 tabourets ainsi que d'un écran. Une hôtesse à l'entrée assurera l'accueil des auditeurs (scan du badge notamment). Le fichier des auditeurs de votre workshop vous sera envoyé après l'événement.

### J'ai une prise de parole :

Merci de bien vouloir renseigner par mail à [steven@opensource-experience.com](mailto:steven@opensource-experience.com) la biographie et la photo de votre (ou vos) intervenant(s) en français et en anglais ainsi que ses coordonnées complètes (fonction exacte, numéro de téléphone portable et adresse e-mail) avant le **06 Octobre 2023**.

Vous recevrez un mail de mise en relation avec l'animateur et les autres intervenants 3 semaines avant l'événement afin de préparer le déroulé de la table ronde.

### Je souhaite communiquer et bien préparer ma présence au salon (bannières, e-invitation...) :

Notre équipe met à votre disposition un espace pour vos outils de communications personnalisés avec votre logo et numéro de stand : Bannières fixes et animées, e-invitation...  
via <https://mediakit.opensource-experience.com>

Pour toute demande supplémentaire, merci de l'exprimer accompagnée de votre logo et numéro de stand à [contact@opensource-experience.com](mailto:contact@opensource-experience.com)

NB : Nous vous conseillons d'envoyer vos invitations en plusieurs vagues 3 semaines avant le salon puis 1 semaine avant.

### Je souhaite relayer un use-case sur le blog du OSXP :

Notre blog est une plateforme collaborative à disposition de nos partenaires et exposants. Seuls les retours d'expérience client, visions du marché, billets d'humeur sont publiés.

Vous pouvez nous faire parvenir votre use-case complet (titre, corps de texte, images, vidéo et tags souhaités...) à l'adresse [contact@opensource-experience.com](mailto:contact@opensource-experience.com).

### J'ai un dossier de presse à diffuser sur le salon

Il vous suffit de le déposer à l'Accueil Exposant le **Mardi 05 Décembre 2023** à l'attention du service marketing. Il sera mis à disposition des journalistes.

### J'ai une publicité dans le guide de visite :

Merci de nous transmettre un fichier HD 300 dpi avec 5mm de débord format portrait 26cm x 19cm.

Ce fichier est à remettre impérativement avant le **06 Octobre 2023** à l'adresse [contact@opensource-experience.com](mailto:contact@opensource-experience.com)

# palais des congrès de paris

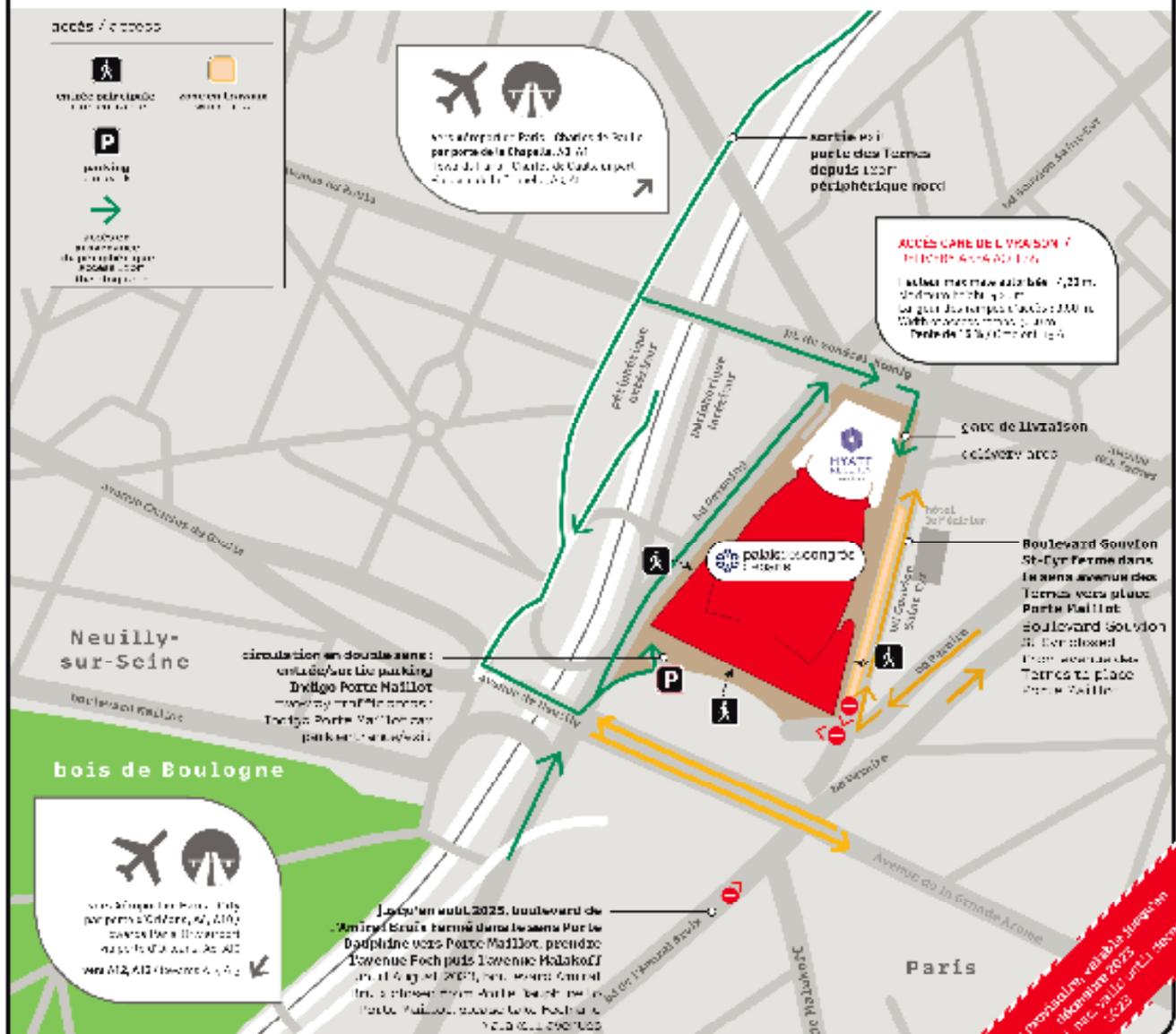
un site  **VIPARIS**

**Attention**  
Attention

Tous les Park & Ride sont  
sous modification ces  
jours de circulation.  
Park & Ride en concert  
avec les autres parkings  
de la région.

## Accès parking Indigo et gare de livraison Indigo car park and delivery area access

-  Le parking Indigo se situe sous le Palais des Congrès.  
An underground car park is available at the Palais des Congrès.
-  Le stationnement de courte durée est autorisé en gare de livraison uniquement pendant les opérations de chargement ou de déchargement. Le stationnement de nuit est formellement interdit.  
Parking in the delivery area is only permissible during loading and unloading. Overnight parking is strictly prohibited.



# palais des congrès de paris

un site **VIPARIS**

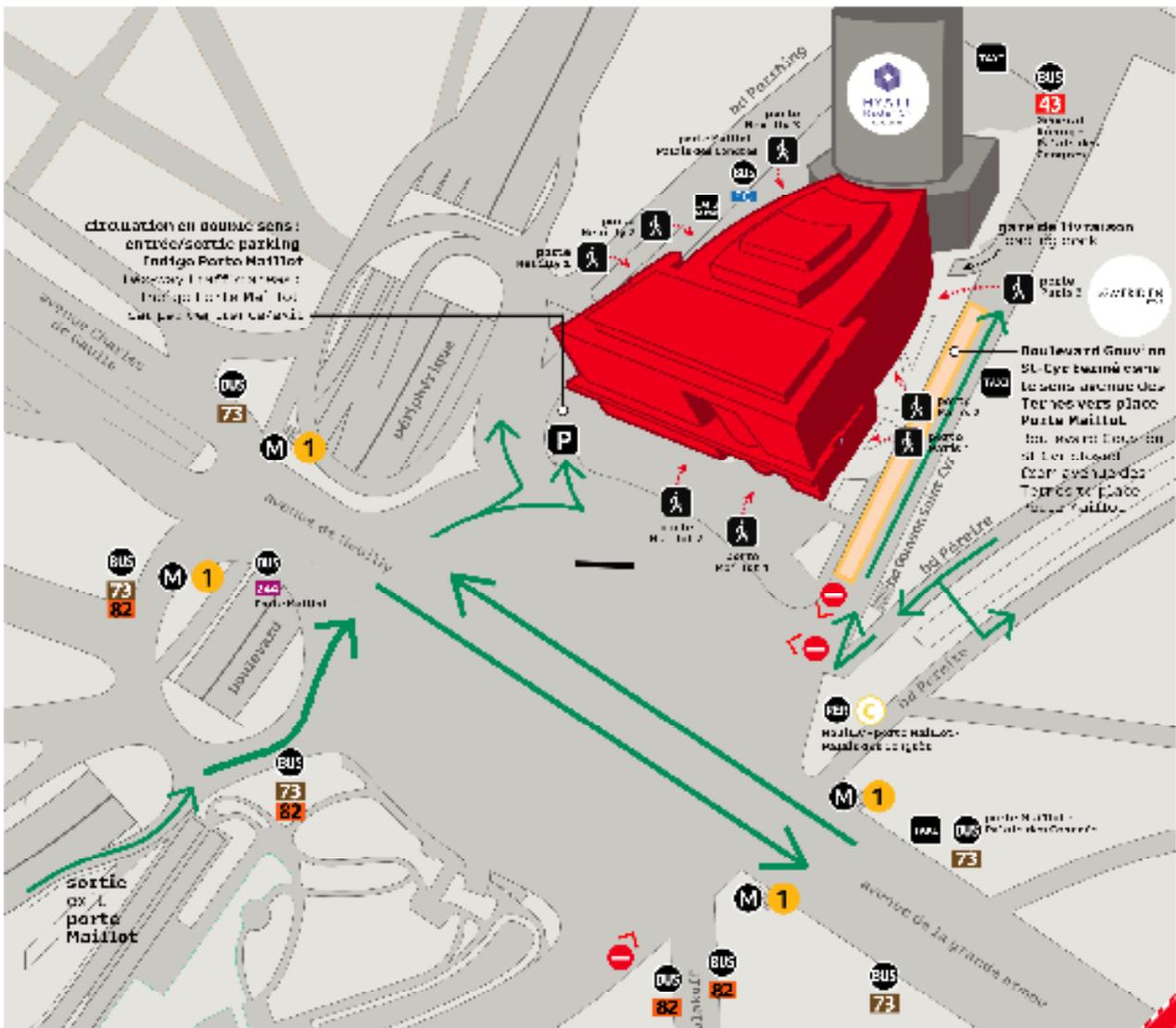
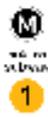
**Attention**  
- attention -

Travaux de maintenance courants, modification des flux de circulation. Des travaux de travaux de maintenance peuvent être effectués pendant les événements.

## Autour du Palais des Congrès Around the Palais des Congrès

**Horaires d'ouverture**  
du Palais des Congrès de Paris  
De 7h à 22h30 tous les jours  
Palais des Congrès de Paris opening hours  
From 7am to 10:30pm daily

services / services



les provisions ne valent pas le prix de marché



## PLAN DE VOTRE STAND / *STAND LAYOUT*

Nom d'enseigne / Company Name: .....

Contact: .....

Email: .....

Stand n°: .....

1. Dessinez votre stand sur la ci-dessous.  
*Draw your booth on the grid below.*
2. Positionnez vos prestations techniques commandées à l'aide des symboles.  
*Position your ordered technicals services using the symboles.*

△ Boitier électrique/*Electricity*

⊙ Eau/*Water*

□ Réserve/*Storeroom*

⊠ Etagères/*Shelves*

@ Internet

# Prise déportées/*Additional plug*

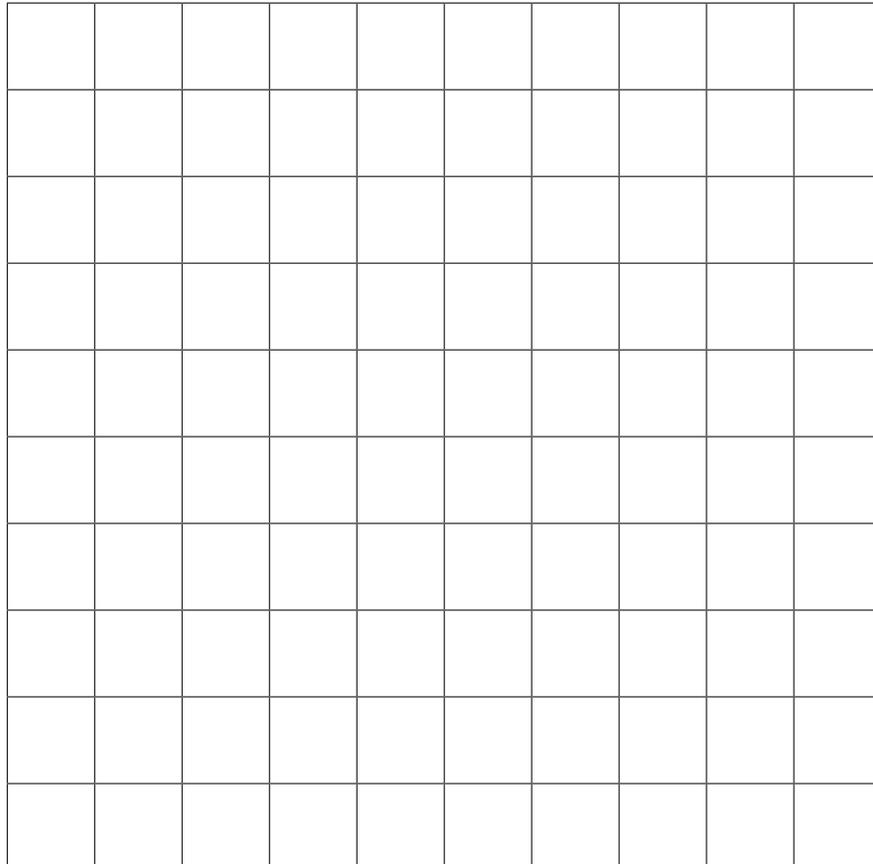
**A** Air Comprimé/*Compressed air*

**P** Barre de penderie/*Cloathrack*

3. Nommez clairement les allées adjacentes ou les stands voisins sur chaque coté de votre stand.

*Name cleary the closest aisle or neighbor stand on each side of the stand.*

Echelle/Scale: 1 carreau/square = 1mx1m = 1m<sup>2</sup>





## INFORMATIONS TECHNIQUES GÉNÉRALES

### 👉 MERCI DE LIRE ATTENTIVEMENT CE DOCUMENT !

#### IMPORTANT - ATTESTATION DE SÉCURITÉ

La société DÖT est en charge du plan de sécurité de notre salon. Vous devez impérativement lui retourner ce document téléchargeable [ici](#).

Le port de chaussures de sécurité (Coquilles + semelles anti-perforation) est obligatoire pour toute personne entrant sur le site du salon durant le montage (**du lundi 4 décembre à partir de 12h et le mardi 5 décembre jusqu'à 20h00**) et le démontage (**Jeudi 7 décembre à partir de 18h00**).

Le port du casque est obligatoire pour tous les nacellistes et pour toute tâche présentant un risque.

#### → MONTAGE

Il est strictement interdit de percer, visser, clouer, sceller dans les murs, bardages, piliers et sols des halls.

Les constructions en hauteur contre les murs des halls sont autorisées à condition que la structure des halls ne soit pas sollicitée.

**Si vous possédez un mur mitoyen**, l'arrière de celui-ci devra être propre, sans logo par respect pour votre voisin. Le département logistique se réserve le droit de vous demander l'exécution de cette règle avant et/ou pendant le salon si elle n'est pas respectée. Le dernier jour de montage, aucun engin motorisé ne sera autorisé dans les halls (sauf dérogation demandée à l'organisateur).

#### → INSTALLATION ÉLECTRIQUE DES STANDS

L'exposant est responsable, pour lui et pour ses prestataires, des connexions électriques sur son stand.

Le personnel de sécurité du bâtiment doit pouvoir accéder au coffret à tout moment.

Il est de la responsabilité de l'exposant de prévoir le matériel nécessaire pour pouvoir se brancher aux installations du parc.

Il est formellement interdit d'utiliser les installations privées du parc des expositions (caniveaux techniques des halls) pour le passage des câbles électriques des stands.

Aucun branchement aérien ou au sol n'est toléré pour relier un stand à un autre séparés par une allée.

La réglementation en vigueur impose un coffret par stand. Seuls les boîtiers électriques fournis par le parc d'exposition sont autorisés sur le salon. L'ilotage des stands entre eux est strictement interdit.

La consommation électrique est incluse dans le prix de la location du coffret à partir du premier jour de montage jusqu'au dernier jour de démontage.

L'organisateur se réserve le droit de facturer toute consommation électrique injustifiée durant les nuits.

#### → CHARGE AU SOL

La charge au sol supportée dans les halls du parc est de 500kg / m<sup>2</sup>.

Toutes machines ou éléments > à 500kg / m<sup>2</sup> devront obtenir une dérogation par le service logistique. L'utilisation de plaque de répartition pourra vous être imposée.

#### → MATÉRIEL

Le matériel d'exposition doit être conforme aux normes de sécurité en vigueur.

#### → MOYEN DE SECOURS

En règle générale, l'ensemble des moyens de secours (RIA, extincteurs, détection) doit être accessible en permanence. Les robinets d'incendie armés (RIA) situés sur les piliers des halls se trouvant inclus dans un stand, peuvent être au même titre que le pilier, habillés d'un décor, mais devront impérativement rester visibles et accessibles en permanence.

#### → FLYERS & PROSPECTION

Il est interdit de distribuer des flyers ou prospectus à l'extérieur des stands.