

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Pouvoir adjudicateur :

ATOUT FRANCE
Agence française de développement touristique



Service juridique
79/81 rue de Clichy
75009 PARIS

Téléphone : 01 42 96 70 00

Marché relatif à l'organisation de l'édition 2018 du Salon « RENDEZ VOUS EN FRANCE »

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

SOMMAIRE

| | |
|---|-----------|
| ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES | 4 |
| 1.1 OBJET DU MARCHÉ | 4 |
| 1.2 HISTORIQUE DU SALON | 4 |
| 1.3 DETAILS DU SALON | 6 |
| 1.4 LIEU D’EXECUTION DES PRESTATIONS | 7 |
| 1.5 DUREE DU MARCHÉ ET DELAIS D’EXECUTION..... | 7 |
| 1.6 PIECES CONTRACTUELLES..... | 7 |
| ARTICLE 2. MISSIONS ET PRESTATIONS ATTENDUES DANS LE CADRE DU MARCHÉ | 8 |
| 2.1 PREPARATION ET ORGANISATION LOGISTIQUE ET TECHNIQUE EN AMONT ET PENDANT LE SALON..... | 8 |
| 2.2 ORGANISATION DE LA MISSION..... | 9 |
| 2.3 COMMUNICATION ET EDITIONS..... | 10 |
| 2.4 GESTION DES INSCRIPTIONS ET DES INVITATIONS | 10 |
| 2.4.1 Inscription des exposants | 11 |
| 2.4.2 Inscription des voyageurs internationaux | 11 |
| 2.4.3 Inscription des journalistes et des VIP | 11 |
| 2.5 AMENAGEMENT GENERAL DU SALON | 11 |
| 2.5.1 L’accueil | 11 |
| 2.5.2 L’exposition | 12 |
| 2.5.3 La restauration..... | 13 |
| 2.5.4 La signalétique | 13 |
| 2.5.5 La moquette sur les allées et les parties communes | 13 |
| 2.5.6 La décoration | 14 |
| 2.6 PLAN DU SALON | 14 |
| 2.7 LOGISTIQUE ET MOYENS TECHNIQUES | 14 |
| 2.8 MOYENS HUMAINS | 14 |
| 2.9 COMMERCIALISATION DE LA MANIFESTATION | 15 |
| 2.10 GESTION DES VISITEURS | 15 |
| 2.10.1 Hébergements..... | 15 |
| 2.10.2 Transferts | 16 |
| 2.11 MISSIONS ET PRESTATIONS DEMANDEES POUR L’OUTIL CONVENTION D’AFFAIRES | 16 |
| 2.11.1 Historique | 16 |
| 2.11.2 Le besoin | 17 |
| 2.11.3 Les fonctionnalités..... | 18 |
| 2.11.4 Environnement d’exploitation | 25 |
| 2.11.5 Dispositions diverses | 26 |
| 2.12 GESTION DES RELATIONS ET NEGOCIATIONS AVEC LES TITULAIRES ET FOURNISSEURS | 27 |
| 2.13 SUIVI TECHNIQUE ET FINANCIER DE LA MANIFESTATION | 27 |
| 2.14 BILAN ET EVALUATION DE LA MANIFESTATION | 27 |
| ARTICLE 3. CONDITIONS D’EXECUTION | 27 |
| 3.1 QUALITE DE LA PRESTATION | 27 |
| 3.1.1 Généralités | 27 |
| 3.1.2 Reporting..... | 28 |
| 3.1.3 Le respect de la réglementation applicable..... | 28 |
| 3.1.4 Recueillir l’accord préalable du pouvoir adjudicateur | 28 |
| 3.1.5 Préconisations | 29 |
| 3.2 RESPONSABILITES | 29 |
| ASSURANCE – DOMMAGES CAUSES AU MATERIEL LOUE | 29 |
| ASSURANCE ANNULATION | 29 |
| 3.3 SOUS-TRAITANCE | 30 |
| 3.4 CO-TRAITANCE..... | 31 |

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

| | |
|---|-----------|
| 3.5 MODIFICATIONS EN COURS DE MARCHE | 31 |
| 3.6 PROPRIETE INTELLECTUELLE | 31 |
| 3.6.1. Œuvres créées par le Prestataire | 31 |
| 3.6.2. Utilisation des marques et logos | 33 |
| ARTICLE 4. CONDITIONS FINANCIERES | 33 |
| 4.1 CONTENU DES PRIX | 33 |
| 4.2 MODALITES DE PAIEMENT | 34 |
| 4.2.1 Avance | 34 |
| 4.2.2 Acomptes | 35 |
| 4.3. MODALITES DE REGLEMENT | 35 |
| 4.4 RETARD DE PAIEMENT | 36 |
| ARTICLE 5. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES TRAVAUX | 36 |
| ARTICLE 6. CONDITIONS D'ANNULATION DU SALON | 37 |
| 6.1 ANNULATION PAR ATOUT FRANCE | 37 |
| 6.1.1 Annulation totale | 37 |
| 6.1.2 Annulation partielle | 38 |
| 6.2 ANNULATION PAR LE TITULAIRE | 38 |
| ARTICLE 7. UTILISATION DES MARQUES ET LOGOS PAR LE TITULAIRE | 38 |
| ARTICLE 8. CONSEQUENCES DE LA RESILIATION ANTICIPEE | 38 |
| ARTICLE 9. ANNEXES | 39 |
| ARTICLE 10. LANGUE | 39 |
| ARTICLE 11. LITIGES ET DIFFÉRENDS | 39 |
| ARTICLE 12. DEROGATIONS AU CCAG FCS | 40 |

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

ARTICLE 1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du marché

La présente consultation concerne la sélection d'un titulaire chargé de **l'organisation de l'édition 2018 du salon « Rendez-vous en France » pour le compte du pouvoir adjudicateur** (organisation, gestion de la commercialisation, réalisation et suivi de la manifestation, mise en place d'un outil informatique de convention d'affaires permettant l'inscription de tous les participants et la prise des rendez-vous d'affaires avant le salon).

Organisé par Atout France en partenariat avec les organismes régionaux du tourisme français (CRT, Agence d'Attractivité...) et l'Office du Tourisme et des Congrès de Paris, le salon Rendez-vous en France réunit chaque année au printemps l'ensemble des prestataires français du tourisme qui commercialisent leurs produits à l'étranger et des tour-opérateurs venus du monde entier. Ce rendez-vous est l'occasion unique pour tous les participants de nouer et d'entretenir des relations commerciales.

Regroupant 2 100 opérateurs du tourisme (750 exposants représentatifs de l'offre touristique française et 900 acheteurs et prescripteurs internationaux), cet événement suit un cycle de 3 ans : 2 années en région, 1 année à Paris.

Le salon Rendez-vous est basé sur un concept mobilisateur établi sur des rendez-vous entre les professionnels du tourisme français et les prescripteurs étrangers invités. En 2017, 23 400 rendez-vous ont ainsi été préprogrammés.

Les caractéristiques du marché sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières.

1.2 Historique du salon

En 1994 : Atout France, délégué général, avec le Comité régional du Tourisme Paris Ile-de-France et l'Office du Tourisme et des Congrès de Paris organise, en partenariat avec Air France et la SNCF, l'opération Rendez-vous Paris Ile-de-France qui est le lieu de rencontre des offres et des produits touristiques français de ces régions avec les tour-opérateurs internationaux qui programment la France.

De la même façon, les Comités Régionaux du Tourisme du Sud et de l'Ouest de la France organisaient, avec le concours de Atout France et en coordination avec ces rendez-vous en Ile-de-France, les salons touristiques professionnels « C.I.T Grand Sud » et « Cap à l'Ouest », ces 3 opérations constituant solidairement les « Rendez-vous France ».

Depuis 2000 : il est apparu souhaitable, aux différents partenaires, de permettre à l'ensemble des régions françaises qui le souhaiteraient d'intégrer les Rendez-vous France pour créer à terme un grand salon professionnel de la destination France, permettant, avec ses déclinaisons régionales, d'une part de présenter une dimension supérieure de la manifestation en rapport avec la place de la France au premier rang mondial des destinations touristiques et d'autre part de réaliser des économies d'échelle.

En 2000, 9 régions ont rejoint l'opération francilienne en tant que partenaires, devenue Rendez-vous France / Paris Ile-de-France.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Edition 2002 : le salon associe de nouveau les régions Paris Ile-de-France, Alsace, Bourgogne, Champagne-Ardenne, Franche Comté, Lorraine, Picardie, Nord Pas-de-Calais, Rhône-Alpes et accueille la région Auvergne et les DOM TOM (Guadeloupe, Martinique, Réunion, Nouvelle Calédonie et Tahiti) soit 15 régions partenaires de l'opération Rendez-vous France 2002 / Paris Ile-de-France.

De 2002 à 2005 : l'organisation des « Rendez-vous France » est restée géographiquement scindée en 3 opérations :

- Rendez-vous France / Paris Ile-de-France : 10 régions métropolitaines partenaires plus 5 DOM
- C.I.T Grand Sud : 5 régions partenaires
- Cap à l'Ouest : 5 régions partenaires

Edition 2006 : le salon évolue avec le rapprochement de Rendez-vous France / Paris Ile-de-France, du CIT Grand Sud et de Cap à l'Ouest pour former un seul workshop : Rendez-vous France. Rendez-vous France a lieu les lundi 3 et mardi 4 avril 2006 à Paris Expo, Porte de Versailles (hall 3).

Edition 2009 : le nom de la manifestation, jusque là dénommée *Rendez-vous France*, change pour intégrer la nouvelle signature de promotion du tourisme français : Rendez-vous en France.

Edition 2018 : 13^{ème} édition du salon « Rendez-vous en France » dans le format tel qu'il a été arrêté en 2006.

Rappel du calendrier des éditions du salon :

| Année | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 | 2010 | 2011 | 2012 | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|----------------------------------|--------------------------|------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---|---|---|-------------------------------------|-------------------------------|
| Région et ville d'accueil | Ile de France - Paris | Alsace - Strasbourg | Rhône - Alpes - Lyon | Ile de France - Paris | Riviera Côte d'Azur - Nice | Aquitaine - Bordeaux | Ile de France - Paris | Midi Pyrénées - Toulouse | Auvergne - Clermont-Ferrand | Paris Ile-de-France | Montpellier - Occitanie | Rouen - Normandie |
| Lieu du salon | Paris Expo - Hall 3 | Parc des Expositions | Halle Tony Garnier | Paris Porte de Versailles - Hall 3 | Palais des Expositions Acropolis | Parc des Expositions - Hall 1 | Paris Porte de Versailles - Hall 3 | Parc des Expositions - Halls 1, 2, 3, 4 | Grande Halle d'Auvergne | Paris Porte de Versailles - Hall 7.3 | Parc des expositions de Montpellier | Parc des expositions de Rouen |
| Dates | Lundi 3 et mardi 4 avril | Mardi 27 et mercredi 28 mars | Mardi 1er et mercredi 2 avril | Mardi 31 mars et mercredi 1er avril | Mardi 30 et mercredi 31 mars | Mardi 29 et mercredi 30 mars | Mardi 27 et mercredi 28 mars | Mardi 26 et mercredi 27 mars | Mardi 1 ^{er} et mercredi 2 avril | Mardi 31 mars et mercredi 1 ^{er} avril | Mardi 5 et mercredi 6 avril | Mardi 28 et mercredi 29 mars |
| Lieu de la soirée France | Grand Palais | Parlement Européen | Rue Mercière | 104 | Hippodrome de Cagnes / mer | CAPC | Aquarium de Paris Cinéaquarium | Aéroport de Toulouse Matabiau | Polydôme de Clermont-Ferrand | Centre Pompidou | Park&Suites Arena | Zénith de Rouen |

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

1.3 Détails du salon

Calendrier prévisionnel

| | |
|-------------------|---|
| Jour 1 – vendredi | Arrivée des tour-opérateurs pour les éductours en régions (facultatifs) |
| Jour 2 – samedi | Eductours en régions (facultatifs) |
| Jour 3 – dimanche | Eductours en régions (facultatifs) |
| Jour 4 – lundi | Arrivée des tour-opérateurs à Paris Montage des stands exposants Soirée d'accueil des TO (+/- 1 000 personnes)* |
| Jour 5 – mardi | Workshop Soirée France réunissant exposants et visiteurs de 20h30 à 01h00** (+/- 2 000 personnes) |
| Jour 6 – mercredi | Workshop Premiers retour pays des tour-opérateurs en fin de journée Soirée(s) partenaire(s) |
| Jour 7 – jeudi | Retour pays des tour-opérateurs |

**soirée organisée et prise en charge par la région/ville d'accueil partenaire de Atout France et hors du présent cahier des charges*

***soirée organisée et prise en charge par Atout France et hors cahier des charges*

Le salon Rendez-vous en France accueillera en 2018 environ 2100 professionnels :

- Les visiteurs :
 - environ 800 tour-opérateurs et agences de voyages étrangers en provenance de 67 pays, sélectionnés et invités exclusivement par Atout France (avec paiement d'un droit d'entrée)
 - environ 100 agences de voyages françaises, sélectionnés et invités exclusivement par Atout France (avec paiement d'un droit d'entrée)
 - environ 160 invités (VIP, presse...) sur liste préétablie (accès gratuit)
 - 40 journalistes de la presse professionnelle internationale tourisme et une cinquantaine de la presse française (accès gratuit)
- Les exposants : 1000 professionnels français, représentants de 750 sociétés.
- Langue utilisée par le public : anglais et français

Cette manifestation est l'événement annuel phare organisé par Atout France à la fois stratégiquement puisqu'elle fédère l'ensemble des titulaires de l'offre de tourisme de loisirs de toutes les destinations françaises, en terme d'image puisque la manifestation bénéficie d'une large visibilité dans la presse en France comme à l'international (près de 40 journalistes internationaux invités et une cinquantaine de la presse française présents en 2017), en terme de retombées économiques pour la destination puisqu'il s'agit d'un

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

événement à but commercial où se vendent les prestations touristiques françaises pour l'année N+1.

1.4 Lieu d'exécution des prestations

En 2018 le salon aura lieu à Paris Porte de Versailles, Pavillon 7.1, Les espaces ont déjà été réservés par Atout France (option en attente de devis).

1.5 Durée du marché et délais d'exécution

Le contrat prendra effet à compter de sa notification au titulaire et s'achèvera le 30 septembre 2018.

Il s'agit d'un marché renouvelable deux fois, pour les éditions 2019 et 2020, qui se dérouleront dans une ville à définir par Atout France.

Le marché sera renouvelé par décision expresse de Atout France notifiée au titulaire au moins 2 mois avant la fin normale du marché.

En cas de non renouvellement, le titulaire ne pourra prétendre à indemnisation.

En cas de renouvellement, les prix seront ceux indiqués à l'acte d'engagement et dans la décomposition des prix.

L'organisation du salon est détaillée de la façon suivante, ces délais d'exécution devant être impérativement tenus :

Montage : samedi 25, dimanche 26 et lundi 27 mars 2018

Exploitation : mardi 28 et mercredi 29 mars 2018

Démontage : jeudi 30 mars 2018

En cas de renouvellement du marché, de nouveaux délais seront notifiés au titulaire.

Il convient de noter que les délais applicables en cas d'affermissement de la tranche optionnelle telle que définie au CCP seront ceux indiqués ci-dessus.

1.6 Pièces contractuelles

Les pièces constitutives du marché sont les pièces générales et des pièces particulières.

Les pièces générales, bien que non jointes aux autres pièces constitutives du marché, sont réputées connues du titulaire.

Les pièces particulières sont :

- l'Acte d'engagement ;
- le présent Cahier des clauses particulières (CCP) ;
- le Règlement de la Consultation (RC) ;

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- l'offre technique et financière du titulaire (dont la décomposition des prix) sous réserve qu'elle ne contrevienne pas aux dispositions contenues dans les autres pièces du marché.

Les pièces générales sont :

- Le Cahier des Clauses Administratives Générales « Fournitures courantes et services » ;
- L'ensemble des normes françaises dans leur édition en vigueur à la date de consultation ;
- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016.

ARTICLE 2. MISSIONS ET PRESTATIONS ATTENDUES DANS LE CADRE DU MARCHÉ

❖ **Dans le cadre de la tranche ferme, le titulaire sera chargé des missions suivantes :**

- Gestion et suivi de la commercialisation de la manifestation ;
- Gestion et suivi des inscriptions des exposants (français), des visiteurs (tour-opérateurs étrangers (90%) et des tour-opérateurs et agences de voyages français (10%) = invités payants) ;
- Prestations de réceptif des participants ;
- Mise en place d'un outil informatique d'inscription des participants et de gestion des « rendez-vous d'affaires » ;
- Gestion des relations et négociations avec les prestataires et fournisseurs ;
- Suivi technique et financier de la manifestation (avec avance financière auprès des fournisseurs) ;
- Gestion des visiteurs et exposants pendant la manifestation ;
- Bilan et évaluation de la manifestation.

La consistance de ces prestations, en tranche ferme, est plus spécifiquement définie ci-dessous.

2.1 Préparation et organisation logistique et technique en amont et pendant le salon

Atout France souhaite confier au titulaire la préparation et l'organisation logistique et technique du salon en amont et pendant le salon.

Ces missions que le candidat retenu mène aux côtés de Atout France se définissent comme suit :

- Créer l'identité visuelle du salon (en conservant le logo du salon). La couleur du logo peut être modifiée ;
- Proposer un aménagement général des espaces ;
- Assurer le suivi de la commercialisation des stands ;
- Assurer la gestion et le suivi des inscriptions des exposants et des visiteurs via le site internet dédié au salon www.rendezvousenfrance.pro ;

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- Contractualiser directement avec tous les fournisseurs retenus (après mise en concurrence par le titulaire) ;
- Définir le budget des dépenses prévisionnelles en travaillant dans l'enveloppe budgétaire allouée, tenir ce budget, conduire les actions de mises en concurrence, optimiser le rapport qualité/prix et contrôler l'exécution des prestations fournies en amont et sur place ;
- Fournir et gérer toute la logistique nécessaire au déroulement efficace du salon en amont et pendant le salon ;
- Gérer les visiteurs et les exposants pendant la manifestation ;
- Prévoir le bilan et l'évaluation de la manifestation.

Atout France exécutera les missions suivantes :

- Définition de la communication du salon (contenu) ;
- Elaboration des tarifs (politique commerciale) ;
- Sélection des hôtels recevant les invités et négociation avec les hôteliers ;
- Affectation des délégations de tour-opérateurs dans les hôtels ;
- Facturation et suivi financier des inscriptions des exposants et des visiteurs ;
- Développement et suivi du partenariat ;
- Elaboration du contenu de la conférence de presse du salon y compris la recherche des intervenants ;
- Réservation et prise en charge avec les partenaires transporteurs de l'acheminement des visiteurs internationaux depuis et vers leur pays d'origine jusqu'à la gare ou l'aéroport d'arrivée en région.

Le titulaire devra se conformer aux objectifs et prescriptions définis par Atout France dans le cadre des missions indiquées ci-dessus.

Souhaitant inscrire son activité dans une démarche responsable, Atout France met tout en œuvre pour produire une organisation événementielle durable. C'est pourquoi Atout France a réalisé en 2014 le 1^{er} Bilan Carbone® du salon Rendez-vous en France.

Le périmètre retenu était le suivant : organisation, énergies, déplacements, hébergements, restauration, aménagements, fret, déchets...

Objectifs :

- Confirmer son engagement dans l'éco-conception ;
- S'engager dans une démarche de progression ;
- Prolonger les engagements « développement durable » de ses services dans ses productions ;
- Connaître ses impacts pour les maîtriser et les réduire.

Le candidat est invité à formuler dans son offre toute proposition du candidat allant dans le sens d'une démarche éco responsable.

2.2 Organisation de la mission

Dans le cadre de sa contribution à la réflexion sur l'optimisation de la manifestation et plus particulièrement de l'organisation, le titulaire :

- Participera en tant que de besoin au comité de pilotage (3 comités en moyenne par an). Composition : équipe projet Atout France, partenaires régionaux et locaux et transporteurs.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- Proposera un point régulier sur ses missions à l'équipe projet de Atout France (réunions d'étape régulières).

2.3 Communication et éditions

- Communication

Le logo du salon est à conserver. Il peut faire l'objet d'adaptations et le titulaire est libre de faire des propositions dans ce sens (couleur, graphisme...).

Le logo France est à intégrer dans l'ensemble de la communication. La charte d'identité de ce logo est jointe en Annexe 5.1.

Un ou des concepts d'identité visuelle devront être proposés par le candidat ainsi que tous les éléments graphiques qui ont trait à la communication du salon et son identité (conception et réalisation d'une charte graphique déclinée sur : la signalétique, le programme, le site internet, le site mobile, les invitations, le plan, les catalogues, les badges...).

Dans cette optique vous pouvez consulter le site 2017 du salon : www.rendezvousenfrance.pro et la version mobile du site : <http://rdvef.pro>.

- Editions, supports électroniques ou mobiles

Concerne tous les outils nécessaires à un salon professionnel : plaquette de commercialisation, catalogues, invitation officielle... Chaque prestation s'entendra accompagnement et coordination de la communication par le titulaire, inclus.

Le candidat devra fournir à Atout France l'ensemble des éléments dudit concept de communication (maquettes, dessins, photographies, illustrations, logos, schémas, polices de caractères spécifiques, références de pantone, affiches, etc.) sur CD Rom/clé USB.

2.4 Gestion des inscriptions et des invitations

Pour les visiteurs internationaux, les prestations suivantes sont intégrées à leur inscription (sauf cas particulier) :

- pour la plupart, le transport (avion ou train) depuis leur pays d'origine ;
- les transferts depuis la gare ou l'aéroport jusqu'à la ville d'accueil ;
- l'hébergement du lundi et du mardi soir voire mercredi soir en fonction des retours prévus avec les transporteurs partenaires ;
- le dîner ou la soirée du lundi ;
- les transferts hôtels, soirées, exposition, pendant la manifestation ;
- la participation à la soirée France du mardi.

Pour les exposants, la souscription à un stand* exclu les prestations de transport, d'hébergement et de restauration hors déjeuners sur le salon et soirée France.

* Voir plaquette de commercialisation en Annexe 5.2.

Pour les exposants et les visiteurs, le titulaire devra récupérer toutes les informations nécessaires au bon déroulement de la manifestation mais également faire les extractions de données nécessaires pour envoyer régulièrement le fichier à jour des inscrits (toutes les semaines puis tous les jours la semaine précédent le salon).

Toutes les inscriptions se font via le site internet bilingue dédié à l'événement et développé par le titulaire : www.rendezvousenfrance.pro

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

2.4.1 Inscription des exposants

Le titulaire devra assurer :

- L'enregistrement des inscriptions ;
- Les relances ;
- Les validations ;
- Le suivi commercial et technique ;
- Le suivi des plannings de rendez-vous ;
- La réalisation du guide technique de l'exposant, en accord avec Atout France.

Des lignes téléphoniques, ainsi qu'une adresse email devront être disponibles dès le lancement de la commercialisation, permettant aux personnes intéressées par la manifestation d'avoir un point de contact permanent.

2.4.2 Inscription des voyageurs internationaux

Participants payants, les visiteurs internationaux sont invités via la plateforme internet du salon. La gestion des inscriptions se fait sous le contrôle des bureaux à l'étranger du réseau Atout France qui accèdent chacun au back office du site dans lequel un accès dédié par marché leur est réservé.

La base de données des visiteurs internationaux invités est élaborée par Atout France.

Le titulaire assure, en étroite collaboration avec l'équipe projet de Atout France :

- La réalisation du dossier technique visiteurs ;
- Les relations avec les bureaux Atout France en charge des inscriptions ;
- Le suivi des inscriptions via le site internet dédié ;
- Le suivi des plannings de rendez-vous ;
- Le suivi des plans de transport et des transferts.

2.4.3 Inscription des journalistes et des VIP

Participants non payants, la gestion de ces visiteurs se fait hors site internet. Un fichier d'invités est pré-réalisé par Atout France.

Les invités reçoivent par courrier un carton d'invitation papier réalisé par le titulaire ; Atout France assure le mailing de l'invitation (fourniture des enveloppes, mise sous pli, personnalisation, affranchissement) selon le calendrier défini.

Le titulaire sera chargé d'acquérir, créer et éditer les badges logotés nominatifs remis sur place sur la base du fichier des inscriptions du site internet et des fichiers journalistes et invités transmis par Atout France.

Le commissariat général devra, en outre, posséder un stock de badges vierges suffisants pour le jour de la manifestation. Tous les formats et supports de badge peuvent être proposés à partir du moment où ils sont efficaces (lisibilité, contrôle d'accès à l'entrée du salon, contrôle d'accès éventuel aux soirées, comptage des entrées).

2.5 Aménagement général du salon

(Hors moyens techniques, voir ci-après en 2.7)

Atout France attend des conseils sur l'aménagement général de la manifestation au niveau des différents espaces, afin qu'ils soient organisés de façon attractive et conviviale.

2.5.1 L'accueil

A l'entrée de la manifestation, cet espace permet d'accueillir, de diriger, d'informer les participants tout au long des 2 jours du salon et la veille lors de l'installation des exposants. Il

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

comprendra un nombre suffisant de comptoirs et d'hôtes pour la remise de badges ou la diffusion d'information.

4 personnes de Atout France seront prévues à l'accueil : 1 pour les demandes spécifiques qui émaneraient des exposants et les inscriptions et/ou règlements sur place, 1 pour l'accueil des visiteurs, 1 pour l'accueil des journalistes et 1 pour les personnalités. Un dispositif a minima équivalent devra être proposé par le titulaire pour assurer ses fonctions de commissariat général.

Deux lignes pour appareil carte bleue sont à prévoir (côté visiteurs et exposants). Les TPE seront fournis par Atout France.

L'accès étant payant, aucune autre possibilité d'accéder à la manifestation ne doit exister.

Une réserve pour entreposer des documents remis aux participants est à prévoir (dossier, cadeaux...).

La surface du vestiaire doit être suffisamment grande pour accueillir les bagages des participants le 2^{ème} jour du salon.

Chaque espace devra être équipé, meublé et éclairé autant que de besoin.

Sont donc à prévoir :

- Une zone d'accueil (avec 4 accès dédiés : 1/exposants, 2/visiteurs, 3/VIP, 4/Presse) équipée et représentative de l'esprit de convivialité et de professionnalisme du salon ;
- Une réserve ;
- Un vestiaire à proximité de l'accueil ;
- Une bagagerie attenante au vestiaire ;
- 1 bureau organisateur ;
- 1 bureau VIP ;
- 1 commissariat général.

2.5.2 L'exposition

Elle s'organise autour de plusieurs espaces et se compose comme suit (base 2017).

Surface prévisionnelle : 9 500 m².

- Environ 630 stands équipés (base 2017) :
Certains stands pourront être partiellement installés et/ou meublés voire utilisés nus. Certains exposants peuvent demander un regroupement et/ou un décroisement de leurs stands.
 - 72 tables de travail comprenant moquette, enseigne, 1 table carrée, 2 chaises, 1 corbeille ;
 - 122 stands partagés de 6 m² comprenant moquette, cloisons, enseigne, rail de spot, 2 tables carrées, 4 chaises, 1 meuble de rangement (ou un comptoir avec rangement fermant à clé intégré), 1 corbeille ;
 - 300 stands classiques de 4,5 m² comprenant moquette, cloisons, enseigne, rail de spot, 1 table rectangulaire ou 2 tables carrées, 4 chaises, 1 meuble de rangement (ou un comptoir avec rangement fermant à clé intégré), 1 corbeille ;
 - 22 stands multirégionaux de 6 m² comprenant moquette, cloisons, enseigne, rail de spot, 1 table rectangulaire ou 2 tables carrées, 4 chaises, 1 meuble de rangement (ou un comptoir avec rangement fermant à clé intégré), 1 corbeille ;
 - 24 stands nationaux de 12 m² comprenant moquette, cloisons, enseigne, rail de spot, 1 table rectangulaire ou 2 tables carrées, 4 chaises, 1 meuble de rangement (ou un comptoir avec rangement fermant à clé intégré), 1 corbeille et 1 ensemble salon (table + fauteuils) ;
 - 7 stands hôteliers regroupant chacun entre 5 et 20 sociétés sur des surfaces allant de 24 à 100 m².

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Il est également à prévoir sur la surface d'exposition, les m² nécessaires à l'aménagement par leurs soins des stands des partenaires officiels du salon :

- Stands partenaires des organismes régionaux du tourisme (CRT, Agence d'Attractivité...) et de la SNCF, stands de 10 à 90 m² nus aménagés par chaque partenaire (12 stands en 2017 - voir Annexe 5.3 avec les surfaces des stands) ;
- Stand Atout France et ses partenaires (Air France et Entreprises du Voyage), d'une surface de 80 m² environ, au centre de l'exposition.
- Deux zones « bars permanents » d'environ 100 m² chacune.

Ouverts en continu et proposant boissons softs chaudes et froides et mignardises matin et après-midi, ils sont accessibles par les visiteurs et les exposants (prestation comprise dans leur participation). Ils devront être positionnés aux extrémités de l'exposition afin d'en favoriser, autant que faire ce peu, la zone d'exposition attenante. Ces espaces pourraient être sponsorisés par des exposants adhérents de Atout France. L'aménagement des bars serait alors à adapter en fonction des souhaits des sponsors et à implanter à proximité de leurs stands. La négociation des sponsorings est effectuée par Atout France.

- Une cyber zone d'environ 80 m² proposant des ordinateurs et des tablettes en libre accès internet (10 points d'accès à prévoir).
- Une salle de conférence de presse d'environ 100 personnes (proposition de VIPARIS en attente).
- 4 salles de réunion de 20 à 30 m² (proposition de VIPARIS en attente).

2.5.3 La restauration

La surface de restauration est attenante au lieu du workshop. Environ 2200 personnes y déjeunent, en un seul service d'une heure, le mardi et le mercredi (restauration « à la place »).

Surface prévisionnelle : 3 000 m².

Des offices traiteurs en nombre suffisants doivent être prévus en concertation avec le traiteur qui interviendra sur le salon (cuisines, dessertes...).

Un cahier des charges traiteurs devra être proposé par le candidat retenu, en concertation avec Atout France. Le titulaire consultera 2 à 3 traiteurs de la région, étudiera les offres, les présentera à Atout France aux fins de sélectionner le traiteur qui officiera pour l'ensemble des prestations de restauration inhérentes au salon (accueil café le jour de l'inauguration, open bars, cocktail de presse, déjeuners) ou de commandes qui pourraient émaner des exposants directement.

2.5.4 La signalétique

La signalétique générale, dont le principe graphique doit être inclus dans la proposition du candidat, doit concerner chaque espace pour que les participants trouvent facilement leur direction. Elle comprend également deux panneaux reprenant les logos des partenaires et sponsors du salon.

Une signalétique directionnelle extérieure au hall d'exposition est à prévoir. Le titulaire a la charge de l'exécution, de la fabrication et de la mise en place de la signalétique selon le principe graphique qui aura été retenu.

La proposition devra préciser l'ensemble du dispositif de signalétique proposé en intérieur comme en extérieur.

2.5.5 La moquette sur les allées et les parties communes

La proposition doit intégrer l'acquisition et la pose de moquette sur les surfaces occupées mais pourra faire l'objet d'une révision à la baisse en fonction de l'implantation d'ensemble du salon et de la qualité (variable) des sols des surfaces exploitées. La proposition devra intégrer les coûts nets au m² et les surfaces concernées.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

2.5.6 La décoration

La décoration de l'accueil et des espaces communs (plantes, luminaires, etc.) et l'habillage des espaces restauration doivent être prévus et en lien avec la charte graphique du salon.

2.6 Plan du salon

Le candidat devra faire une proposition d'implantation des 3 espaces : accueil et parties communes, exposition et restauration.

A titre indicatif est joint en Annexe 5.4 le plan du salon Rendez-vous en France 2017.

Les plans du Pavillon 7.1 dans les versions nécessaires à l'élaboration des projets de plan d'implantation du hall sont à demander directement auprès de Viparis contact :

Vanina Ravier - Tél. +33 (0)1 40 68 25 59

2.7 Logistique et moyens techniques

Le titulaire s'occupe directement (ou organise une mise en concurrence de fournisseurs extérieurs) de la fourniture des moyens techniques suivants :

- La location et la gestion des équipements nécessaires à :
 - l'installation générale et au mobilier ;
 - les équipements électriques (boîtiers, distribution, etc.) ;
 - les équipements audiovisuels (micros, ordinateurs, vidéoprojecteurs, pour la cyber zone, la salle de conférence de presse etc.) ;
 - l'éclairage et la sonorisation ;
 - les prestations annexes (élingues...) ;
 - la prestation nettoyage ;
- L'organisation de l'exposition suivant le plan d'implantation : stands, mobiliers, réception en temps et en heure, stockage et livraison de la documentation, etc. ;
- La définition du plan de sécurité, avec l'aide d'un chargé de sécurité et l'envoi de l'ensemble des documents aux organismes en charge du contrôle ;
- La fourniture des connexions internet (WiFi et lignes ADSL) en nombre suffisant pour couvrir les besoins visiteurs et exposants du salon et l'utilisation du site mobile du salon (2000 connexions en simultané) ;
- La mise à disposition des matériels de communication pour l'équipe d'organisation le jour de la manifestation (talkies walkies...).

Il est entendu que toutes les assurances nécessaires à l'exécution de la prestation sont prises en charge par le titulaire. Parallèlement Atout France, organisateur de l'événement, souscrit à une assurance Responsabilité Civile Organisateur (RCO).

2.8 Moyens humains

Le titulaire s'occupe directement (ou organise une mise en concurrence de fournisseurs) de la fourniture des moyens humains suivants :

- Service de gardiennage et personnel de sécurité ;
- Service d'accueil et vestiaire (hôtesses...) ;
- Service de ménage (permanence sanitaire...) ;
- Manutentionnaires éventuels (aide aux exposants, réalisation des kits d'accueil des visiteurs le samedi précédent le salon...) ;

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- Régisseur.

2.9 Commercialisation de la manifestation

Dans le cadre de la gestion opérationnelle, du suivi des inscriptions et des prises de rendez-vous via l'outil informatique, le titulaire technique, avec les moyens humains nécessaires, assure notamment les prestations suivantes :

- L'enregistrement des inscriptions (exposants et visiteurs) ;
- Les relances ;
- La validation des inscriptions (en concertation avec Atout France) ;
- Le suivi commercial technique.

La commercialisation de la manifestation s'articule comme ci-dessous :

- Réalisation de la plaquette de commercialisation => titulaire + Atout France (contenu) ;
- Réalisation des listings des exposants et prospects => Atout France ;
- Gestion du site internet d'inscription => titulaire (+ Atout France à certaines étapes de validation) ;
- Vérification et suivi des inscriptions dans le back office et relance des prospects => titulaire ;
- Suivi et relance pour le règlement des inscriptions => Atout France ;
- Emission des factures => Atout France ;
- Contrôle des prestations => titulaire.

Atout France confiera au titulaire la mise en place d'un outil informatique d'inscription des participants et de gestion des rendez-vous via internet (cf. descriptif en 3.12).

2.10 Gestion des visiteurs

2.10.1 Hébergements

La gestion des hébergements et les contrats s'y afférant seront confiés, en liaison avec Atout France, au titulaire retenu. Pour l'édition 2018, Atout France a déjà pris des options et négocié des tarifs sur des hôtels parisiens (8 hôtels).

Hébergement : 900 chambres sur 3 nuits (in lundi 26 mars, out jeudi 30 mars). Offre homogène en 3, 4 ou 5 étoiles.

Localisation : le plus près possible de l'exposition ; 20 à 30 minutes en car maximum.

Le titulaire assure également :

- o Réservation et contractualisation avec les hôteliers selon les allotements optionnés et les tarifs négociés par Atout France ;
- o Suivi des contrats avec les hôteliers ;
- o Réalisation et coordination de la remise des kits d'accueil des visiteurs dans les hôtels ;
- o Gestion et suivi des rooming lists des hôtels ;
- o Gestion de l'accueil dans les différents hôtels ;
- o Suivi de la facturation ;
- o Contrôle des prestations.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Atout France a d'ores et déjà sélectionné et prénégocié les tarifs liés à l'hébergement pour l'édition 2018 du salon Rendez-vous en France à Paris. Le montant total pour ce poste s'élève à environ 450 000 € HT. Ce montant sera réglé par le titulaire aux hôteliers.

2.10.2 Transferts

- Gestion de l'accueil aux aéroports et gares parisiennes ;
- Organisation et gestion des transferts aéroports – hôtels – salon – soirées ;
- Gestion des plans de vol, en relation avec les bureaux Atout France et l'équipe projet au siège ;
- Gestion des transferts en collaboration avec Atout France et la région d'accueil.

Sont concernés les transferts :

- depuis les aéroports et les gares vers les hôtels des tour-opérateurs et retour après la manifestation ;
- depuis et vers les hôtels vers la soirée France (à affiner en fonction du lieu de la soirée) ;
- depuis et vers les hôtels vers la soirée d'accueil et les éventuelles soirées du mercredi ;
- Depuis et vers les hôtels vers le site d'exposition le mardi matin et soir et le mercredi matin voire soir pour les visiteurs qui seraient encore hébergés par l'organisation du salon le mercredi soir.

2.11 Missions et prestations demandées pour l'outil convention d'affaires

2.11.1 Historique

2006 : Atout France développe, sur sa propre plateforme internet franceguide.com, un outil informatique de gestion des inscriptions et de rendez-vous adapté à Rendez-vous France. Ce logiciel est également utilisé sur les autres événements organisés par Atout France, en France (Workshop Grand Ski et Destination Vignobles, Rencontres partenariales de juin et septembre...) et dans le réseau international sur certains marchés.

2007, 2008 : Atout France souhaite développer des fonctionnalités plus complexes et mieux adaptées à ses besoins dans le cadre de Rendez-vous France et fait appel au titulaire mandaté pour ces éditions pour développer un nouveau module de « Convention d'affaires » plus performant.

▪ Modules à prévoir :

- Modules d'inscription en front et back office des exposants ;
- Modules d'inscription, bilingues, en front et back office des visiteurs ;
- Module de gestion de rendez-vous ;
- Module de gestion des plans de transports et de l'hébergement des visiteurs (intégré au site ou hors site) ;
- Création des interfaces graphiques de chaque édition ;
- Mise à disposition d'un modérateur au sein de l'équipe du titulaire.

▪ Gestion en front office :

- Création du site d'information (sans code d'accès) et d'inscription (avec codes) ;
- Accès à l'outil par un URL contrôlé par le titulaire : www.rendezvousenfrance.pro et la version mobile du site : <http://rdvef.pro> ;
- Optimisation de l'outil pour Internet Explorer, Mozilla, Chrome... ;
- Mise en place des éléments graphiques ;

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- Développement de formulaires d’inscription exposants et visiteurs (bilingue) avec entrées différentes et personnalisées des informations (gestion des achats de prestations, des badges, de téléchargement de logos et visuels...);
 - Accès aux inscriptions contrôlées par des codes d’accès ;
 - Création de différents groupes pour les participants et organisateurs ;
 - Intégration des participants au module de gestion de rendez-vous.
- **Gestion en back office :**
 - Création de différents statuts d’invités : invités, enregistrés, validés, inscrits ;
 - Création des moyens de contrôle des inscriptions pour la validation par Atout France ;
 - Création de modules spécifiques pour les administrateurs au siège et dans le réseau Atout France ;
 - Création(s) d’export(s) (Excel et csv) spécifiques et accessibles par Atout France en temps réel ;
 - Mise en place d’outils de tri des exposants et des visiteurs par pays, région et date d’inscription notamment ;
 - Analyse statistique d’utilisation et de fréquentation du site.
 - **Mise en place du module de prise de rendez-vous :**
 - Accès individuel de chaque participant à son propre module de prise de rendez-vous ainsi qu’à son planning ;
 - Affichage des profils des sociétés participantes ;
 - Création d’un moteur de recherche par mots clés et par des critères prédéfinis, et d’un filtre de recherche en fonction d’une « critérisation » des visiteurs et des exposants (pour permettre une mise en relation des 2 populations par affinité) ;
 - Paramétrage du module de rendez-vous selon des paramètres spécifiques selon la catégorie de participant.
 - **Outil d’emailing :**
 - Création d’un outil d’emailing pour la personnalisation des envois ;
 - Création d’email d’alerte vers les organisateurs.
 - **Création d’une procédure d’utilisation des différents modules de l’outil :**
 - Gestion des inscriptions en front office pour les participants ;
 - Gestion des inscriptions en back office pour les organisateurs, avec différents niveaux d’administration :
 - un administrateur dans chacun des bureaux Atout France ;
 - des administrateurs au siège ;
 - Gestion de l’outil d’emailing.
 - **Production par le titulaire d’un rétroplanning détaillé des différentes étapes de production et réalisation.**

2.11.2 Le besoin

L’outil informatique de convention d’affaires devra répondre aux besoins suivants :

| | |
|---------------------------------|--|
| Gestion du site web | Intégration des éléments graphiques déclinés par le titulaire ; Interface bilingue ; |
| Gestion des participants | Différents niveaux d’administration des participants (en fonction des typologies et des droits) ; Import / Export des bases de données ; Accès segmenté des participants en fonction de leur sous-groupe |

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

| | |
|--|--|
| | d'appartenance ; Evénement payant pour tous les participants, sauf une catégorie dite « Partenaires » ; |
| Gestion du module de prise de rendez-vous | Moteur de croisement des données d'inscription des différentes populations permettant une recherche qualitative des participants et constituant une aide à la prise de rendez-vous ; Remplissage des plannings de rendez-vous par planification régulière ; Recherche et impression des plannings ; Fonction d'enregistrement et de traitement des no-shows ; |
| Gestion des statistiques | Accès aux statistiques générales de l'événement ; Module d'enquête de satisfaction ; |

2.11.3 Les fonctionnalités

Montage

Le site front-office doit présenter une unité graphique avec les autres outils de communication du salon (plaquette de commercialisation, catalogues...).

Le montage du site doit être établi par le titulaire grâce aux éléments fournis par Atout France :

- Bases de données des invités de Atout France, à la fois exposants et visiteurs ;
- Textes des pages d'accueil (avec et sans connexion) et bilingue pour la partie visiteurs ;
- Formulaires d'inscription ;
- Tarifs ;
- Modèles des emailings ;
- Modèle de la fiche récapitulative envoyée à Atout France ;
- Conditions particulières de participation et les conditions de services de Atout France.

La base de données de l'outil proposé devra se synchroniser avec les bases de données Excel de Atout France qui contiennent les informations sur les exposants et les visiteurs.

Gestion des niveaux d'administration

Les différents intervenants dans la gestion de l'événement disposent de droits d'accès spécifiques :

- **titulaire** : super-administrateur;
- **Atout France « siège »** : administrateur (accès aux inscriptions exposants et visiteurs, tous marchés confondus, accès aux push mails/ emailings envoyés par les administrateurs secondaires et aux exports) ;
- **Atout France « réseaux » des 33 bureaux à l'international** : administrateurs restreints - par marché de visiteurs - (accès restreint aux inscriptions et aux push mails de leur marché. Il conviendra de créer une quarantaine d'accès administrateurs différents).

Les utilisateurs pourront se connecter de façon simultanée sur la plateforme, sans interférence avec les autres utilisateurs.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Gestion des participants

Le site doit permettre la mise en place d'une entrée distincte pour chaque profil (entrée visiteurs avec une version anglaise et française et entrée exposants).

Un participant peut être « responsable » (inscription principale) ou « collaborateur » (inscriptions liées) d'une société.

Le participant « responsable » est chargé de l'inscription de ses collaborateurs : l'inscription de tous les participants d'une société (le responsable + les collaborateurs éventuels) doit se faire au cours d'une seule et même connexion.

Les participants à un événement sont sélectionnés dans une base de données. Un participant peut être exposant ou visiteur.

L'outil propose deux listes : les exposants et les visiteurs. Chaque liste est accompagnée du nombre de participants qu'elle comprend.

Fonctions demandées :

- Ajout d'un participant par « demande spontanée en ligne » via le front office en tant qu'exposant ;
- Ajout d'un participant par « demande spontanée en ligne » via le front office en tant que visiteur ;
- Création de participant en back-office ;
- Suppression d'un participant ;
- Recherche d'un participant ;
- Détail d'un participant dans chaque liste (exposants et visiteurs) ;
- Sélection de participants dans la liste ;
- Tri multicritères de chaque liste (état d'inscription, nom commercial, ville, pays, région, activité principale, code postal, sous-groupe tarifaire...).

Spécificités pour le profil exposant

Chaque exposant peut être :

- Adhérent ou non adhérent de Atout France;
- Nouveau ou ancien exposant ;
- Partenaire de l'événement ;
- Subventionné ou non subventionné par son organisme régional du tourisme.

Ces différents profils doivent être pris en compte au moment de l'inscription et donner lieu à une **grille tarifaire personnalisée**. Le système devra aussi adapter le bon de commande à cette grille tarifaire en le complétant de manière automatique.

Par ailleurs, selon le profil de l'exposant et le type de stand choisi dans la grille tarifaire, le système doit permettre automatiquement d'adapter le nombre de badges autorisé par stand.

Par ailleurs, la validation des exposants se fait à 3 niveaux, via l'outil :

- Vérification des éléments par le titulaire ;
- Validation par Atout France ;
- Validation de la subvention par la région concernée. Un accès au back-office sera donc à prévoir également pour chaque organisme régional, pour leur permettre une validation en ligne.

• **Ouverture des participants sélectionnés**

La fonction d'ouverture d'un participant donne accès à sa fiche. Cette fiche reprend les données affichées dans la liste ci-dessus et les complète avec des informations supplémentaires. L'accès à la fiche du participant et sa modification, pourront se faire directement via le back office.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Informations attendues :

- La raison sociale et le nom commercial ;
- L'adresse (champs 1, 2 ,3) ;
- Le code postal ;
- Le statut d'adhésion à Atout France et intégration de son n° d'adhérent (exposant) ;
- Son profil : nouveau/ancien exposant, subventionné/non subventionné par sa région (exposant) ;
- Le statut réglementaire (immatriculation dans le cas d'un opérateur de voyage ou classement dans le cas d'un hébergeur) et intégration des références correspondantes ;
- Le filtre marketing (réponse à un formulaire selon laquelle un participant autorise ou non Atout France à utiliser son adresse email pour des opérations marketing) ;
- L'activité principale ;
- Les réponses du participant aux formulaires d'inscription ;
- L'état d'inscription de l'exposant : état dans le workflow d'inscription ;
- Son jour d'arrivée, son jour de départ (le planning pouvant être calculé en fonction de ces deux dates) ;
- Le collaborateur responsable, les collaborateurs accompagnants ;
- L'historique du participant dans l'événement : emailings, inscription... ;
- Le récapitulatif de la commande du participant (avec export de la commande sous forme de bon de commande au format PDF) ;
- Les login et mot de passe du participant (éventuellement de chaque collaborateur).

• **Les collaborateurs associés à un participant :**

La fiche d'un collaborateur montre les informations concernant le collaborateur et son activité (son rôle) dans l'événement :

- Civilité ;
- Nom ;
- Prénom ;
- Fonction ;
- Email ;
- Téléphone ;
- Société.

Module de prise de rendez-vous

• **La prise des rendez-vous par les visiteurs**

Ce sont les visiteurs inscrits qui prennent rendez-vous avec les exposants inscrits.

Un outil de croisement de données performant permet aux visiteurs de rechercher les sociétés correspondant à leurs attentes, parmi les exposants (un système de pictogrammes peut hiérarchiser les résultats et proposer une lecture simple du croisement des données).

Ce système de croisement des données doit permettre de pondérer les résultats afin de proposer un ordre de classement le plus fin possible des résultats « match » entre les deux populations de participants.

Fonctions demandées :

- Moteur de croisement des données ;
- Fonctions de tri multiples et croisés (par région, activité, thématique) ;
- Moteur de recherche, avec mot clé.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

• **La sollicitation de rendez-vous par les exposants**

Parallèlement à la prise des rendez-vous par les visiteurs, les exposants peuvent solliciter via la plateforme les visiteurs afin qu'ils prennent rendez-vous avec eux. L'exposant pourra accompagner sa demande d'un objet et d'un message.

La demande de l'exposant pourra être :

- acceptée par le visiteur. Elle sera alors placée dans les plannings de rendez-vous de l'exposant et du visiteur, en fonction de la compatibilité des agendas ;
- refusée par le visiteur. L'outil devra permettre au visiteur de justifier son refus, qui sera lisible sur le site par l'exposant.

Fonctions demandées :

- Moteur de croisement des données ;
- Fonctions de tri multiples et croisés (par pays, profil, produit recherché, région recherchée, thématique programmée) ;
- Dépôt de message possible pour appuyer la demande de rendez-vous, avec la visibilité de la date d'envoi de la demande, un champ objet, un champ de saisie libre pour le message ;
- Prise en charge des alphabets russe et chinois notamment ;
- Alerte vers le visiteur pour répondre à la sollicitation (mail prédéfini permettant au visiteur acceptation ou refus de la demande de rendez-vous sans connexion directe sur le site) ;
- Si la sollicitation de rendez-vous est déclinée, intégrer la possibilité de justifier le refus par le visiteur, justificatif qui sera visible en ligne par l'exposant concerné.

• **La planification des rendez-vous**

La planification régulière des rendez-vous pris par les visiteurs permet aux premiers inscrits d'être les premiers servis.

Fonctions demandées :

- Outil de gestion des plannings par planification ;
- Suivi des quotas de rendez-vous ;
- Possibilité d'action manuelle sur les rendez-vous (notamment dans le cas de participants n'ayant pas assez de rendez-vous) ;
- Suivi et résolution des conflits d'horaires ;
- Fonction d'export du nombre de rendez-vous planifiés et en attente (tris par société, par typologie de participant, par pays, par région...) ;
- Possibilité de fermer les plannings si besoin (pour les responsables Atout France du réseau ou pour les partenaires ne souhaitant pas prendre de rendez-vous...) ;
- Possibilité d'envoyer un message personnalisé aux exposants ;
- Gestion des no-shows.

• **L'annulation de rendez-vous**

Les visiteurs et les exposants peuvent demander à annuler un ou des rendez-vous. Une proposition doit être faite dans ce sens (condition d'autorisation à définir, ex : exposants ayant plus de 30 rendez-vous).

• **Le planning de rendez-vous**

Le planning de chaque participant est adapté à ses dates de présence, et comprend toutes les plages disponibles sur la durée de l'événement.

Il convient de mettre en forme différemment chaque type d'activité du participant : rendez-vous, conférence, déjeuner, rendez-vous privé...

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Le planning se présente sous 3 formes :

- Planning sur la totalité de l'événement, présenté sous forme de tableau / agenda (type Outlook), reprenant :
 - Titre de l'événement ;
 - Nom du collaborateur ;
 - Détails de l'activité prévue : jour, horaire, lieu, nom, prénom, fonction et société du participant rencontré et pays d'origine de la personne rencontrée, ainsi que la correspondance des participants issue du site.
- Planning exporté sous format PDF conforme à l'identité graphique retenue pour le salon pour enregistrement, impression et envoi par email aux participants.

Les exposants listent leurs éventuels « no-shows » de rendez-vous et envoient l'information via le site mobile du salon <http://rdvref.pro>.

L'outil doit permettre *in fine* l'envoi d'un email personnalisé à l'attention des visiteurs qui auraient effectué un « no-show » (courrier personnalisé avec le détail des exposants qui les ont signalés comme no-show). Le courrier incite les visiteurs à aller voir l'exposant sur son stand.

Tout planning complet devra être signalé au moment de la prise de rendez-vous :

- la société ou la personne concernée, qu'elle soit exposante ou visiteur, ne pourra plus être sollicitée pour des rendez-vous ;
- son profil sera identifié comme non disponible, dans la liste des éventuelles sollicitations de rendez-vous en attente.

Gestion du site internet

La gestion du site internet de l'événement est entièrement prise en charge par le titulaire. Atout France n'intervient pas techniquement dans le paramétrage de l'outil, ni de ses pages.

Gestion des push-mails et des emailings

L'outil des mailings « Message board » contient la liste des emails envoyés aux participants à l'événement.

Les emails sont de 2 sortes :

- Les push-mails, dont l'envoi est programmé automatiquement via des règles de messagerie et qui correspondent à chaque changement de statut du participant (Invité, Enregistré, Validé, Inscrit) ;
- Les emailings, dont l'envoi est à l'initiative des organisateurs de l'événement (relance à l'inscription, informations générales, dossier technique, accès aux plannings...).

Les administrateurs secondaires Atout France doivent pouvoir envoyer à leurs délégations respectives des push mails et des emailings totalement personnalisés, sans impacter ni modifier les emailings des autres administrateurs secondaires.

• Recherche et accès aux emails

Pour chaque email, l'outil propose les informations suivantes :

- Titre de l'email ;
- Description ;
- Etat (en cours ou envoyé) ;
- Mailing de test – BAT Bon à Tirer (oui/non) ;

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- Créateur ;
- Date d'envoi ;
- Nombre de destinataires ;
- Accusé de réception ;
- Attachement de pièces jointes (éventuellement générées à partir de données stockées sur le site même, exemple : la fiche récapitulative d'inscription au format PDF).

Fonctions demandées :

- Détail d'un emailing ;
- Création d'un emailing.

• **Réalisation d'un emailing**

Les informations concernant un emailing reprennent les données de la liste précédente, avec :

- La rédaction de l'emailing (prévisualisation de l'email éditable) ;
- Le segment destinataire : sélection des participants selon un pré paramétrage ou selon une recherche dynamique : tous, groupe ou sous groupe, pays, activité, inscription terminée ou non, règlement acquitté ou non, est intervenant, est inscrit à une activité ou à un type d'activité...

Fonctions demandées :

- Edition du mail ;
- Attachement de pièces jointes (éventuellement générées à partir de données stockées sur le site même, exemple : la fiche récapitulative d'inscription au format PDF) ;
- Envoi ;
- Envoi de test (BAT) ;
- Aperçu du mail ;
- Choix de segment ;
- Accusé de réception.

L'outil devra assurer l'envoi des emails, ou à défaut l'interface (avec une solution externe d'envoi d'emails).

• **Cas des emailings d'enquêtes de satisfaction**

La réalisation des enquêtes de satisfaction initie deux emailings :

- un emailing vers le type exposant, avec les relances associées ;
- un emailing vers le type visiteur, avec les relances associées.

Fonctions demandées :

- Détail du mailing : titre, adresse d'envoi, adresse de réponse, nom de l'envoyeur ;
- Modifier le corps du texte ;
- Définir un mail par sous-groupe ;
- Modifier la date d'envoi ;
- Programmer l'envoi ;
- Contenir dans l'email un lien direct vers l'enquête incluant les codes d'accès du participant, sans qu'il doive les ressaisir ;
- Accusé de réception.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Gestion des exports

Le système devra proposer des fonctionnalités permettant d'exporter à tout moment par Atout France et le titulaire des données par lots sous la forme de fichiers Excel et csv.

L'accueil du gestionnaire devra présenter la liste des exports déjà effectués sur l'événement.

Informations attendues :

- Nom de l'export ;
- Base source ;
- Demandeur ;
- Date d'export ;
- Estimation du nombre de lignes exportées.

Fonctions demandées :

- Possibilité de créer un export ;
- Possibilité de relancer un export ;
- Création d'export ;
- Choix de la source de données :
 - Participants ;
 - Activités ;
 - Enquêtes ;
 - Emailings.

Pour chaque source de données, choix des informations à exporter entre :

- Participants : champs de société, champs de collaborateurs, informations relatives à l'événement, historiques, activités, détail des prestations commandées et montant total de la commande, plannings (ce dernier export doit être accessible en un clic pour tous les participants d'un même type) ;
- Rendez-vous : titre, description, horaires, participants, inscrits ;
- Enquêtes, données participants, toutes les questions des enquêtes ;
- Emailings : liste emailings datés, listes adresses pour un mailing.

Au cours de l'événement, seront demandés des exports des visiteurs et exposants comprenant l'ensemble des champs complétés par les participants sur le site. Ce besoin est impératif et devra être anticipé au moment du montage du site.

Des exports dédiés devront également être mis en place pour les bureaux Atout France (export des visiteurs de leur zone) et les organismes régionaux du tourisme (export des exposants de leur région).

Gestion des statistiques

L'interface de statistiques doit être disponible à deux échelles :

- Une échelle événementielle permettant de suivre la fréquentation d'un événement voire de la comparer à l'édition précédente de l'événement ;
- Une échelle « macro » permettant d'évaluer les volumétries impliquées et l'utilisation de l'outil.

Les statistiques de l'événement devront être disponibles sur une interface accessible à tous.

Informations attendues :

- Nom de l'événement ;
- Nombre d'invités par groupe et marché ;

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- Nombre d'inscrits par groupe et marché ;
- Nombre de rendez-vous par région (exposants) ;
- Nombre de rendez-vous par marché (visiteurs) ;
- Nombre de rendez-vous par exposant, par visiteur ;
- Nombre de rendez-vous total ;
- Nombre de no shows et déduction du nombre de participants présents ;
- Statistiques des réponses aux enquêtes de satisfaction de l'événement par question :
 - Répartition des réponses par marché ;
 - Nombre et pourcentage de chaque réponse sur la totalité des réponses ;
 - Répartition des réponses par sous groupe ;
 - Répartition des réponses par activité principale ;
- Répartition des participants par activité ;
- Répartition des participants par pays.

Actions demandées

- Choix de l'événement ;
- Export des statistiques ;
- Affichage graphique ;
- Comparaison avec une autre édition.

Catalogue et album photo en ligne

- **Catalogue en ligne**

L'outil doit permettre la création d'un catalogue en ligne consultable par les participants après l'événement.

Accessible uniquement aux participants inscrits et ayant participé à l'événement (identification demandée avant l'accès), il leur permet :

- d'effectuer une sélection parmi les listes des participants ;
- de mémoriser des tris, des listes thématiques ;
- d'exporter les résultats sous différents formats (PDF, Excel).

- **Album photo**

Un diaporama des meilleures photos est systématiquement réalisé après l'événement.

L'outil devra proposer un moyen simple et disposant de l'espace de stockage nécessaire pour permettre la création, la mise en ligne et la diffusion d'un diaporama.

Modérateur

La société retenue devra veiller à dimensionner correctement les équipes en charge du projet.

Notamment, un modérateur devra être dédié à l'outil : il sera en charge de l'ensemble de la mise en page, de la maintenance, du suivi des performances de l'outil, de la mise en place et du contrôle du module de prise de rendez-vous, et devra apporter à Atout France des réponses précises et rapides en cas de difficulté.

2.11.4 Environnement d'exploitation

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Contraintes métier

Le système devra prendre en charge des pages contenant des langues et des systèmes d'écriture différents : l'encodage des affichages front et Back office sera l'Unicode UTF-8. Toutes les interfaces internet d'inscription et d'enquêtes de satisfaction devront être visibles dans les langues concernées.

Le système devra proposer des temps de chargement inférieurs à 3 secondes pour chaque page ouverte.

Environnement technologique de la solution

Eu égard à la répartition géographique des utilisateurs, le système devra être accessible en Atout France léger, à partir d'un navigateur Internet Explorer 8 et ultérieur, Mozilla, Chrome et Safari.

Transposition des données

L'export de données concernant les participants aux événements doit permettre le suivi des relations de Atout France avec ses partenaires et contacts.

2.11.5 Dispositions diverses

Structure de la réponse

La proposition financière doit être forfaitisée pour l'ensemble des fonctionnalités demandées. Un détail des différents postes de facturation devra figurer sur la réponse de manière à pouvoir avoir une vue claire des combinaisons et options possibles du développement.

Propriété intellectuelle

L'application créée par le titulaire dans le cadre de la présente consultation sera gérée en mode « software as a service », le contenu de la plate-forme restant la propriété de Atout France, notamment les éléments graphiques et les bases de données importées et créées.

Développements ultérieurs

Atout France sera libre d'utiliser ces développements, même partiels, sans l'accord et en dehors des relations avec le titulaire. Le titulaire sélectionné s'engage à fournir les descriptifs nécessaires à des développements ultérieurs en dehors du présent marché.

Réception du module

La réception définitive sera prononcée après démarrage de l'activité et fonctionnement de tous les attendus décrits dans ce cahier des charges.

Garantie

Tout dysfonctionnement constaté des outils mis en place devra être corrigé par le titulaire, sans frais supplémentaire pour Atout France. Le titulaire assurera la livraison, l'installation sur site et la mise en exploitation des traitements corrigés.

La garantie prend effet à la date de la réception définitive, c'est à dire à compter de la date du procès verbal de réception des projets.

La documentation technique

Une documentation technique détaillée de l'outil sera remise à Atout France au moment de la réception de l'outil. Cette documentation devra comprendre :

- Une architecture détaillée de l'outil ;
- Un manuel utilisateur complet.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

2.12 Gestion des relations et négociations avec les titulaires et fournisseurs

Le candidat sélectionné est en charge des relations et négociations avec les différents fournisseurs de la manifestation. Pour chaque poste, il devra soumettre différentes propositions à Atout France qui donnera son bon pour accord, sur une proposition pour chaque prestation.

2.13 Suivi technique et financier de la manifestation

Le titulaire interroge les fournisseurs. Tous les devis sont visés par Atout France qui donnera son « bon pour accord ».

Le titulaire technique contracte avec le fournisseur retenu, puis règle la facture selon les modalités de paiements négociées.

Atout France facture et encaisse les paiements des participants (exposants et visiteurs) et des partenaires dont les dossiers d'inscription ont été validés par le titulaire technique qui assurera le suivi et les relances jusqu'au recouvrement.

Dates prévisionnelles de commercialisation 2018 : 1^{er} novembre 2017 au 19 décembre 2017.

Atout France reverse au titulaire technique les règlements des exposants et partenaires encaissés selon un échéancier d'acomptes à définir et qui débutera le 15 novembre 2017 (avec règlement à 45 jours fin de mois), pour recouvrement des dépenses.

2.14 Bilan et évaluation de la manifestation

Réalisation et suivi d'enquêtes de satisfaction auprès des exposants et visiteurs.

Bilan financier en fin de manifestation.

❖ **Dans le cadre de la tranche optionnelle, que Atout France se réserve ou non ou le droit d'affermir pendant la durée d'exécution du marché (sans indemnité en cas de non affermissement), le titulaire devra fournir le mobilier (tables et chaises) nécessaires à la restauration (déjeuners du mardi et du mercredi).**

ARTICLE 3. CONDITIONS D'EXECUTION

3.1 Qualité de la prestation

3.1.1 Généralités

Le titulaire apportera tout le soin, le professionnalisme et les diligences nécessaires à l'exercice des missions qui lui sont confiées par le pouvoir adjudicateur.

Il s'engage à mettre à la disposition de ce dernier une équipe dédiée et à l'effectif adéquat, impliquée et adaptée aux différents plans de charge du salon et aux besoins exprimés par le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'oblige également à formuler, pendant toute la durée du marché, toutes suggestions ou propositions qui pourraient contribuer à améliorer le bon déroulement du salon et son efficacité.

Le titulaire est tenu à un devoir de conseil et à une obligation de loyauté à l'égard de Atout France.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Il est seul responsable de l'encadrement, du contrôle et de la direction de ses salariés, collaborateurs et/ou titulaires travaillant à la réalisation des prestations objet des présentes.

Il s'engage, pendant la durée du marché, à :

- respecter les délais tels qu'ils auront été arrêtés par Atout France ;
- assurer la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées par Atout France au titre des présentes ;
- réaliser ces prestations de manière professionnelle et se conformer aux règles de l'art applicables aux prestations confiées ;
- ne pas porter atteinte, de quelque manière que ce soit, à l'image, à la réputation et/ou la notoriété de Atout France.

Par ailleurs, le titulaire s'engage à travailler en collaboration avec le titulaire désigné par Atout France pour l'organisation de la soirée France du salon, étant à noter que l'interface et le relai d'informations entre lui et le titulaire désigné par Atout France pour l'organisation de la soirée France sera effectuée par Atout France.

3.1.2 Reporting

Le titulaire rendra régulièrement compte de ses actions à Atout France et établira à ce titre des comptes rendus écrits de ses actions, réunions, contacts téléphoniques ou autres et décisions adoptées, des remises à jour budgétaires, des états précis des engagements et des inscriptions, qu'il communiquera, pour accord à Atout France.

Le titulaire informera, sans délais et de sa propre initiative, Atout France de tout évènement, action ou omission susceptible de l'empêcher, directement ou indirectement, partiellement ou totalement, d'exécuter normalement ses prestations c'est-à-dire dans les conditions exposées aux présentes.

3.1.3 Le respect de la réglementation applicable

Le titulaire s'engage, en sa qualité de professionnel de l'organisation de rencontres professionnelles à strictement respecter toute réglementation applicable aux actions qu'il exécutera et/ou recommandera à Atout France, et s'interdit de lui soumettre des propositions qui ne seraient pas conformes à cette réglementation.

Le titulaire est notamment tenu à une obligation de prudence et de surveillance dans l'exécution des prestations qui lui sont confiées.

Le titulaire certifie qu'il respecte la législation sociale en vigueur applicable aux prestations réalisées dans le cadre des présentes.

3.1.4 Recueillir l'accord préalable du pouvoir adjudicateur

Le titulaire devra recueillir l'approbation écrite de Atout France avant la réalisation des prestations qu'il aura préconisées, tant quant à la nature qu'au coût de celles-ci. Le titulaire devra spécialement informer Atout France des éventuelles pénalités, dédits ou remboursements exigés en cas de modification ou d'annulation, à la demande de Atout France, des travaux en cours préalablement acceptés, sans que la responsabilité du titulaire puisse être engagée en cas de modification ou d'annulation desdits travaux par Atout France.

Atout France se réserve expressément le droit de refuser toutes actions proposées par le titulaire, qui lui sembleraient contraires à l'image ou aux intérêts matériels ou moraux de son entreprise.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

3.1.5 Préconisations

Le titulaire garantit à Atout France la bonne fin de l'exécution des opérations qu'il aura préconisées et qui auront été acceptées par Atout France selon les modalités définies aux présentes.

3.2 Responsabilités

Le titulaire garantit Atout France contre les conséquences de tout dommage, action en responsabilité, recours judiciaire résultant directement du non-respect par le titulaire de l'une de ses obligations.

Le titulaire s'engage à rembourser les dommages et intérêts auxquels Atout France pourrait être condamné, ainsi que tous les frais engendrés par une procédure judiciaire. Cette clause est une clause substantielle du marché.

Assurance Responsabilité civile

Le titulaire souscrit les assurances couvrant les risques et dommages relatifs à l'exécution du contrat et requises par la législation applicable, et notamment les assurances relatives au stockage du matériel, au montage, au démontage, au transport et aux dommages (physiques et matériels) pouvant être causés par le matériel.

Le titulaire déclare être titulaire de polices d'assurance souscrites auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable garantissant la couverture des risques résultant de son activité professionnelle, de l'exécution des travaux et notamment les conséquences de la responsabilité civile lui incombant, et ce pour tous préjudices corporels, matériels et immatériels, consécutifs ou non, causés soit du fait de son personnel ou de ses préposés, soit du fait de ses sous-traitants, soit du fait de ses matériels, engins divers, matériaux ou équipements, lui appartenant ou qui sont sous sa garde, soit du fait de ses missions.

Le titulaire souscrit des assurances complémentaires s'il le juge nécessaire et utile à l'exécution du contrat.

Le titulaire s'engage à remettre une attestation de ses assureurs, énumérant les garanties souscrites, leur montant et leur durée de validité, sur simple demande de Atout France.

Toute modification, suspension ou résiliation de cette police d'assurance, pour quelque cause que ce soit, devra être signalée à Atout France dans les plus brefs délais.

Atout France déclare être assuré en responsabilité civile professionnelle et exploitation, assurance qui devra (i) garantir les responsabilités que pourraient encourir les personnes autorisées par Atout France à utiliser les produits loués, (ii) être étendue au fait même du matériel loué, et communiquera à première demande du titulaire son tableau de garanties.

Le titulaire est titulaire d'une assurance responsabilité civile professionnelle garantissant ses activités liées aux missions qui lui sont confiées dans le cadre du marché.

Le titulaire s'engage à maintenir ces garanties pendant toute la durée du marché et en apporter la justification à tout moment, sur toute demande, de Atout France.

Assurance – Dommages causés au matériel loué

Atout France souscrit une assurance tous risques dommages aux biens couvrant en valeur à neuf le matériel loué.

Assurance annulation

Afin de prévenir au maximum les risques qui pourraient engendrer l'annulation du salon Atout France pourra souscrire une assurance couverture Annulation soit directement soit par l'intermédiaire du titulaire, qui pourra, en tout état de cause, le conseiller à cet égard.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Si le titulaire est chargé de la souscription, cette assurance sera prise sur demande écrite par Atout France. Le coût de cette assurance sera alors intégré au budget de l'opération.

3.3 Sous-traitance

Le titulaire est habilité à sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché, dans les conditions prévues par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975, et par les articles 62 de l'ordonnance précitée du 23 juillet 2015 et 135 et suivants du décret précité du 25 mars 2016.

En particulier, l'entreprise sous-traitante devra obligatoirement être acceptée et ses conditions de paiement agréées par Atout France.

Dans le cas où la demande de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou de la proposition, le candidat fournit à l'acheteur une déclaration mentionnant :

- a) La nature des prestations sous-traitées ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- c) Le montant maximum des sommes à verser au sous-traitant ;
- d) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- e) Le cas échéant, les capacités du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie.

Il lui remet également une déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction de soumissionner.

La notification du marché public emporte acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Dans le cas où la demande est présentée après le dépôt de l'offre, le titulaire remet contre récépissé à l'acheteur ou lui adresse par lettre recommandée, avec demande d'avis de réception, une déclaration contenant les renseignements mentionnés ci-dessus.

Le titulaire établit en outre qu'aucune cession ni aucun nantissement de créances résultant du marché public ne font obstacle au paiement direct du sous-traitant, dans les conditions prévues à l'article 137 du décret du 25 mars 2016.

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement sont constatés par un acte spécial signé des deux parties.

Le silence de Atout France gardé pendant vingt-et-un jours à compter de la réception des documents mentionnés ci-dessus vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement. L'acceptation de l'agrément d'un sous-traitant ainsi que les conditions de paiement correspondantes sont possibles en cours de marché selon les modalités définies par les textes visés ci-dessus.

Toute sous-traitance occulte pourra être sanctionnée par la résiliation du marché aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

3.4 Co-traitance

En cas de défaillance du mandataire du groupement, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant répondant aux mêmes exigences de compétence et de professionnalisme, sans retard ni délais supplémentaires et sans aucun surcoût pour Atout France. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur d'y procéder, le cocontractant énuméré en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

3.5 Modifications en cours de marché

Le titulaire est tenu de notifier immédiatement à la personne responsable du marché les modifications survenant au cours de l'exécution du marché qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise,
- à la forme de l'entreprise,
- à la raison sociale de l'entreprise ou à sa dénomination,
- à sa nationalité,
- à son siège social,
- à son capital social,
- aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent,
- aux groupements auxquels il participe, lorsque ces groupements intéressent l'exécution du marché.

Ces modifications sont à adresser à :

ATOUT FRANCE
Service juridique
79/81 rue de Clichy – 75009 PARIS

3.6 Propriété intellectuelle

3.6.1. Œuvres créées par le Prestataire

3.6.1.1. Dans le cadre de l'exécution des présentes, et pour le Salon, le Prestataire sera amené à créer des œuvres pour le Client telles que définies ci-après.

Sont considérées comme les œuvres objet de la présente cession, la plaquette de commercialisation, les cartons d'invitation, les photographies, créations, textes, signatures, affiches, plans, maquettes, accroches, les différents contenus et bases de données afférents à l'outil informatique d'inscription des participants et de gestion des « rendez-vous d'affaires » et à sa version mobile, et d'une manière générale, toutes les créations et leurs différents contenus réalisés et/ou transmises par le Prestataire au profit du Client (ci-après les « Œuvres »).

Le Prestataire cède à titre exclusif au Client, qui accepte, ses droits de propriété intellectuelle de nature patrimoniale sur les Œuvres créées dans le cadre du présent contrat aux conditions décrites ci-dessous.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

La rémunération de la cession des droits d'auteur patrimoniaux sur les Œuvres est comprise dans la rémunération versée au Prestataire.

Le Prestataire reconnaît que les sommes ainsi versées couvrent l'intégralité des droits d'auteur patrimoniaux cédés.

3.6.1.2. Les droits d'auteur de nature patrimoniale cédés s'entendent dans le cadre du présent contrat :

- des droits d'utilisation et d'exploitation, à titre commercial et/ou non commercial, sous toutes ses formes et sur tous supports (ouvrages ; brochures ; revues, journaux, magazines; affiches ; cartes postales ; dépliants ; Internet ; ...).
- des droits de reproduction, par tous moyens et sur tous supports (Internet, papier, supports numériques, DVD, CDRom...), ce qui comprend notamment :
 - o le droit de reproduire tout ou partie des Œuvres ou de les faire reproduire par tout tiers sur tous supports ;
 - o le droit de publier et de mettre en circulation toute copie et exemplaire reproduisant tout ou partie des Œuvres ;
 - o le droit de traduire ou de faire traduire tout ou partie des Œuvres en toutes langues ;
- des droits de représentation par tous procédés, ce qui comprend notamment le droit de représenter, faire représenter, diffuser les Œuvres au public, par tous procédés de communication connus ou inconnus à la date de signature du présent contrat (Internet, réseaux sociaux : Facebook, Twitter, Instagram, Flickr, Pinterest) ;
- des droits d'adaptation, modification, traduction, évolution, adjonction, suppression, de tout ou partie des Œuvres dans la limite du respect du droit à l'image.
- Et d'une manière générale, toutes les prérogatives patrimoniales de l'auteur sur sa création.

La présente cession est consentie pour le monde entier, y compris les espaces maritimes et aériens, et pour une durée de 10 (dix) ans à compter du 1^{er} juillet 2017.

Les droits sur les images utilisées pour le visuel du Salon, acquis et négociés par le Prestataire auprès de leurs auteurs pour la France, pour le seul objet du Salon et de sa promotion, sont cédés au Client dans les mêmes conditions et pour la même durée que pour les utilisations prévues dans le cadre des présentes.

3.6.1.3. Le Prestataire déclare détenir sur les Œuvres cédées, directement en tant qu'auteur ou indirectement en tant que cessionnaire, tous les droits nécessaires, à savoir tous les droits d'auteur de nature patrimoniale dans le monde entier, pour procéder à cette cession au profit du Client.

Le Prestataire déclare et garantit notamment qu'il dispose sans restrictions ni réserves pour les territoires et la durée cités à l'article 3.6.2, des droits d'exploitation sur les Œuvres, ainsi que de toutes les autorisations nécessaires de toute personne ayant participé directement ou

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

indirectement à la production et à la réalisation de chacune des Œuvres ou pouvant prétendre à un droit quelconque à l'égard de ces dernières, en vue des exploitations autorisées aux présentes. Le Prestataire tient le Client quitte et indemne de tous frais y compris contentieux susceptibles de résulter de tous recours ou action exercé par tout ayant droit et le garantira de toute condamnation.

Le Prestataire fera son affaire et assumera seul la charge de tous paiements intéressant les personnes ci-dessus mentionnées, qu'elle qu'en soit la cause ou la nature, qui pourraient être dus, réclamés ou qui deviendraient exigibles du fait de l'exercice des droits consentis au Client.

Le Prestataire garantit donc le Client de la jouissance, entière et libre de toute servitude, des droits cédés, contre toute fraude, revendication et éviction quelconque.

Dans l'éventualité où les Œuvres cédées seraient entachées d'un vice de contrefaçon ou autres, la responsabilité du Client serait écartée et le Prestataire en assumerait seul la responsabilité, y compris toutes les conséquences financières. Le Prestataire s'engage à rembourser les dommages et intérêts auxquels le Client pourrait être condamné, ainsi que tous les frais engendrés par une procédure judiciaire. Le Prestataire tient le Client quitte et indemne de tout frais y compris contentieux susceptible de résulter de tous recours ou action exercé par tout autre tiers, et le garantira de toute condamnation. Cette clause est une clause substantielle du contrat sans laquelle le Client n'aurait pas contracté.

3.6.1.4. Le Prestataire reconnaît s'interdire de réaliser, développer ou faire développer par un tiers les Œuvres cédées ni aucune Œuvre semblable et ce pendant toute la durée de cession desdites Œuvres.

Du fait de la cession des droits de propriété intellectuelle intervenus au bénéfice du Client, le Prestataire renonce expressément à revendiquer tout droit éventuel de propriété intellectuelle tant en France que dans le monde, quelque soit le support et pendant la durée de cession desdites Œuvres.

3.6.2. Utilisation des marques et logos

Pour la bonne fin des prestations, le Client autorise le Prestataire à faire usage de sa charte graphique et de ses marques et logos dans le cadre d'une utilisation limitée à l'usage requis pour la bonne fin des présentes, non cessible et non exclusive d'utilisation de la charte graphique, des marques et logos qui seront communiqués au Client dans les meilleurs délais. Cette autorisation est accordée sans limitation géographique, pour toute la durée du contrat.

ARTICLE 4. CONDITIONS FINANCIERES

4.1 Contenu des prix

Les prix du marché sont traités à prix forfaitaires dont la décomposition figure dans le document « décomposition des prix », sur la base du montant porté à l'acte d'engagement.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Les prix sont réputés comprendre toutes les dépenses résultant de l'exécution des prestations, y compris les frais généraux, impôts et taxes, et assurer au titulaire une marge pour risques et bénéfice.

Les prix sont indiqués dans le marché hors taxe à la valeur ajoutée (TVA).

Les prix du titulaire sont réputés tenir compte de toutes les sujétions d'exécution des prestations qui sont normalement prévisibles dans les conditions de temps et de lieu où s'exécutent ces prestations.

Le titulaire est réputé avoir pris connaissance des lieux et de tous les éléments afférents à l'exécution des prestations.

L'acte d'engagement et les actes spéciaux éventuels indiquent ce qui doit être réglé respectivement :

- au titulaire et à ses sous-traitants ;
- au mandataire, ses cotraitants et leurs sous-traitants.

4.2 Modalités de paiement

Le titulaire adressera à Atout France des factures réglables à 45 (quarante-cinq) jours à compter de leur date de réception, permettant notamment de couvrir les dépenses successives qu'il aura engagées auprès de ses fournisseurs pour la bonne réalisation du salon selon l'échéancier suivant :

- Le 1^{er} novembre 2017 : une facture d'acompte de 25% du montant total du marché ;
 - Le 15 janvier 2018 : une facture d'acompte de 25% HT du montant total du marché
 - Le 15 février 2018 : une facture de 25% HT correspondant au paiement des sommes suivantes :
 - une facture fournisseurs d'acompte de 15% HT du montant total du marché ;
 - une facture d'une partie des honoraires de 10% HT du montant total du marché ;
 - Le 15 mars 2018 : une facture d'acompte de 15% HT du montant total du marché ;
 - Le 1^{er} mai 2018 : une facture correspondant au paiement des sommes suivantes :
 - Solde des factures fournisseurs soit 5% HT du montant total du marché ;
 - Solde des honoraires fixés à 2,5% HT du montant total du marché ;
- Remboursement des frais professionnels (déplacements, frais de vie, frais de structure) à hauteur de 2,5% HT du montant total du marché ;

4.2.1 Avance

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Une avance peut toutefois être accordée au titulaire.

Cette avance n'est due au titulaire que sur la part des prestations non sous-traitées.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

Le montant de l'avance est fixé à 20 % maximum du montant du marché, toutes taxes comprises.

NOTA : une avance peut être versée, sur leur demande, aux sous-traitants bénéficiaires du paiement direct suivant les mêmes dispositions (taux de l'avance et conditions de versement et de remboursement ...) que celles applicables au titulaire du marché.

4.2.2 Acomptes

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit au versement d'acompte.

Le montant de l'acompte ne peut toutefois pas excéder la valeur des prestations auxquelles il se rapporte.

Chaque acompte fait l'objet d'une demande de paiement.

4.3. Modalités de règlement

Les demandes de paiement seront établies en 1 original et 1 copie portant, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom ou la raison sociale du créancier ;
- le cas échéant, la référence d'inscription au répertoire du commerce ou des métiers ;
- le cas échéant, le numéro de SIREN ou de SIRET ;
- le numéro du compte bancaire ou postal pour réaliser le virement ;
- le numéro du marché ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la désignation de l'organisme débiteur ;
- lorsqu'un paiement est prévu à l'issue de certaines étapes de l'exécution du marché, le montant correspondant à la période en cause ;
- les montants et taux de TVA légalement applicables ou le cas échéant le bénéfice d'une exonération ;
- le cas échéant, applications des réfections fixées conformément aux dispositions du CCAG ;
- le montant total TTC des prestations livrées ou exécutées ;
- la date de facturation ;
- en cas de groupement conjoint, pour chaque opérateur économique, le montant des prestations effectuées par l'opérateur économique ;
- en cas de sous-traitance, la nature des prestations exécutées par le sous-traitant, leur montant total Hors taxes, leur montant TTC.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Les demandes de paiement devront parvenir à l'adresse suivante :

ATOUT FRANCE
Direction financière
79/81 rue de Clichy – 75009 PARIS

En cas de groupement solidaire, le paiement est effectué sur un compte unique, ouvert au nom des membres du groupement ou du mandataire sauf stipulation contraire prévue à l'acte d'engagement.

En cas de sous-traitance :

- Le sous-traitant adresse sa demande de paiement libellée au nom du pouvoir adjudicateur au titulaire du marché, sous pli recommandé avec accusé de réception, ou la dépose auprès du titulaire contre récépissé.
- Le titulaire a 15 jours pour faire savoir s'il accepte ou refuse le paiement au sous-traitant. Cette décision est notifiée au sous-traitant et au pouvoir adjudicateur.

Le sous-traitant adresse également sa demande de paiement au pouvoir adjudicateur accompagnée des factures et de l'accusé de réception ou du récépissé attestant que le titulaire a bien reçu la demande, ou de l'avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé.

- Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant.
- Le paiement du sous-traitant s'effectue dans le respect du délai global de paiement.
- Ce délai court à compter de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'accord, total ou partiel, du titulaire sur le paiement demandé, ou de l'expiration du délai de 15 jours mentionné plus haut si, pendant ce délai, le titulaire n'a notifié aucun accord ni aucun refus, ou encore de la réception par le pouvoir adjudicateur de l'avis postal mentionné au troisième paragraphe.
- Le pouvoir adjudicateur informe le titulaire des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

4.4 Retard de paiement

Tout retard dans le paiement des sommes dues, à quelque titre que ce soit et quelle qu'en soit la cause, par Atout France, rendra exigible, après un délai d'1 (un) mois consécutif à une mise en demeure signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, le paiement d'un intérêt de retard calculé sur la base de trois fois le taux d'intérêt légal en vigueur à la date d'échéance.

ARTICLE 5. CONSTATATION DE L'EXECUTION DES TRAVAUX

Par dérogations aux articles 22 à 25 du CCAG « fournitures courantes et services », la nature des prestations nécessitant souvent des délais de réaction très courts, pour chaque prestation, les vérifications quantitatives et qualitatives simples seront effectuées par la personne de Atout France en charge de l'opération au moment de la mise en place des

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

prestations par le titulaire qui s'assurera que l'ensemble de la prestation est conforme au marché ou aux bons de commande.

S'agissant de l'organisation de l'exposition le titulaire sera tenu de faire un état des lieux d'entrée et de sortie avec le parc des expositions en présence ou pas de Atout France.

Atout France prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations que ce soit au niveau quantitatif ou qualitatif du marché.

Atout France, lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner la réception des prestations au moment des vérifications simples. Cette décision oblige le titulaire à présenter à nouveau à Atout France, les prestations mises au point, dans le délai compatible avec l'heure prévue pour l'opération.

En cas de refus du titulaire, Atout France prononcera le rejet des prestations. Dans cette hypothèse de refus de présenter dans le délai imparti les prestations attendues, un procès-verbal sera rédigé sur place et signé par les deux parties.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter par un tiers les prestations aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 6. CONDITIONS D'ANNULATION DU SALON

6.1 Annulation par Atout France

En cas d'annulation de tout ou partie des prestations, à l'initiative d'Atout France, les conditions applicables seront les suivantes :

6.1.1 Annulation totale

En cas d'annulation totale des prestations à l'initiative de Atout France ou du fait de circonstances indépendantes de sa volonté, à l'exclusion de la force majeure,, le titulaire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour annuler toutes les réservations qui pourraient encore l'être.

Les conditions d'annulations négociées par le titulaire auprès de ses fournisseurs seront communiquées à Atout France et feront foi.

Atout France règlera au titulaire, sur présentation des justificatifs, toutes les sommes restant dues en application des conditions d'annulation des fournisseurs concernés ainsi que tous les honoraires dus au titulaire en application du contrat pour la préparation du Salon, en fonction de la date d'annulation, dans les proportions suivantes :

- du 1^{er} octobre 2017 au 1^{er} novembre 2017 : 30% (trente pourcent) des honoraires ;
- du 2 novembre 2017 au 1^{er} décembre 2017 : 50% (cinquante pourcent) des honoraires ;
- du 2 décembre 2017 au 1^{er} janvier 2018 : 75% (soixante-quinze pourcent) des honoraires ;
- du 2 janvier 2018 au 1^{er} avril 2018 : 100% (cent pourcent des honoraires).

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

6.1.2 Annulation partielle

En cas d'annulation d'un ou plusieurs participants préalablement inscrit(s) au Salon ou d'une ou plusieurs prestations, le titulaire s'engage à faire ses meilleurs efforts pour annuler toutes les réservations qui pourraient encore l'être.

Les conditions d'annulations négociées par le titulaire auprès de ses fournisseurs seront communiquées à Atout France et feront foi.

Atout France règlera au titulaire, sur présentations des justificatifs, des prestations réellement exécutées, toutes les sommes restant dues en application des conditions d'annulation des fournisseurs concernés ainsi que la totalité des honoraires dus au titulaire.

6.2 Annulation par le titulaire

En cas d'annulation de tout ou partie des prestations du fait du titulaire pour quelque motif que ce soit, à l'exclusion de la force majeure, les acomptes et/ou avances déjà versés au titulaire par Atout France lui seront intégralement restitués, au prorata de la part de prestations non exécutées et des prestations exécutées et non encore réglées par le Atout France sans préjudice de tous dommages-intérêts ainsi que les honoraires y relatifs.

Le titulaire prendra également à sa charge les frais et éventuelles pénalités dues aux fournisseurs concernés du fait de ces annulations.

ARTICLE 7. UTILISATION DES MARQUES ET LOGOS PAR LE TITULAIRE

Pour la bonne fin des prestations, Atout France autorise le titulaire à faire usage de sa charte graphique et de ses marques et logos dans le cadre d'une utilisation limitée à l'usage requis pour la bonne fin des présentes, non cessible et non exclusive d'utilisation de la charte graphique, des marques et logos qui seront communiqués par Atout France dans les meilleurs délais. Cette autorisation est accordée sans limitation géographique, pour toute la durée du marché.

ARTICLE 8. CONSEQUENCES DE LA RESILIATION ANTICIPEE

Par dérogation à l'article 32 du Cahier des Clauses Administratives Générales « fournitures courantes et service », en cas de résiliation liée à une défaillance du titulaire uniquement :

- le montant des prestations déjà réalisées et réglées par Atout France reste dû au titulaire ;
- le montant des prestations réalisées mais non encore réglées par Atout France sera pris en charge financièrement par Atout France et fera l'objet d'un paiement par ce dernier ;

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

- le titulaire prendra à sa charge les frais et éventuelles pénalités dues aux fournisseurs concernés du fait de cette résiliation.

En cas de résiliation liée à une défaillance de Atout France uniquement :

- aucun remboursement d'acompte ne sera réalisé,
- le montant des prestations déjà réalisées et réglées par Atout France reste dû au titulaire, aucun remboursement d'acompte ne sera donc réalisé ;
- le montant des prestations réalisées mais non encore réglées par Atout France sera pris en charge financièrement par Atout France et fera l'objet d'un remboursement par ce dernier ;
- Atout France prendra à sa charge les frais et éventuelles pénalités supportées par le titulaire et notamment celles éventuellement dues aux fournisseurs concernés du fait de cette résiliation sur présentation de justificatifs.

ARTICLE 9. ANNEXES

- 9.1 Charte du logo France et du logo du salon
- 9.2 Plaquette de commercialisation du salon Rendez-vous en France 2017
- 9.3 Surface des stands partenaires 2017
- 9.4 Plan du salon Rendez-vous en France 2017
- 9.5 Dossier technique Exposant 2017
- 9.6 Quotas de visiteurs par pays 2017
- 9.7 Dossier de presse du salon Rendez-vous en France 2017
- 9.8 Diagramme des états de l'événement
- 9.9 Schéma de navigation de l'« outil convention d'affaires »
- 9.10 Approche financière globale
- 9.11 Galerie de photos de l'édition 2017 à Rouen

ARTICLE 10. LANGUE

Tous les documents, inscriptions sur matériel, correspondances, demandes de paiement ou modes d'emploi doivent être entièrement rédigés en langue française.

S'ils sont rédigés dans une autre langue, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français, certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

ARTICLE 11. LITIGES ET DIFFÉRENDS

Les parties tenteront de régler leur différend à l'amiable.

En cas d'échec, le tribunal compétent est le tribunal de grande instance de Paris.

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

ARTICLE 12. DEROGATIONS AU CCAG FCS

De manière générale, les présentes dispositions particulières priment sur les dispositions générales contenues dans les CCAG applicables au présent marché.

Plus précisément, l'article 5 du présent Cahier des Clauses Particulières déroge aux articles 22 à 25 du Cahier des Clauses Administratives Générales « fournitures courantes et service ».

L'article 8 déroge aux articles 29 et suivants.