

DIRECTIVES DE L'EXPO 2005
A L'INTENTION
DES PARTICIPANTS OFFICIELS

GL2-2-1

Directives relatives
à l'assistance financière accordée
aux pays en voie de développement
pour l'Exposition Internationale de 2005, Aichi,
Japon
(1ère partie)
(mai 2004)



L'Association japonaise pour l'Exposition
Internationale de 2005

L'Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005 publiera des directives à l'intention des participants officiels, qui couvriront tous les aspects de l'Exposition, de la préparation des constructions modulaires à l'exploitation au quotidien des pavillons.

Les directives seront numérotées de façon séquentielle comme suit : GL1-1, GL1-2, GL1-3, puis GL2-1, GL2-2, GL2-3, etc., sachant que GL est l'abréviation de "Guidelines" en anglais et que le premier chiffre rappelle le Règlement Spécial de l'EXPO 2005 AICHI auquel lesdites directives se rapportent. Ainsi toutes les directives commençant par GL1 sont fondées sur le Règlement Spécial No.1, celles commençant par GL2 , sur le Règlement Spécial No.2 et ainsi de suite.

Les directives seront publiées au fur et à mesure des besoins, et non dans l'ordre numérique. Ainsi, les "Directives GL4-1 relatives aux aménagements sur les constructions modulaires allouées aux participants officiels" seront publiées parmi les premières puisqu'elles contiennent des informations dont les participants auront besoin très tôt pour planifier et concevoir leurs projets d'exposition dans leur pavillon respectif. Les participants officiels sont priés de suivre ces directives au moment de leurs préparatifs et sont invités à prendre contact avec Official Participation Group, dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous, pour toute demande de clarification ou pour toute question concernant les directives.

Official Participation Group
Japan Association for the 2005 World Exposition

Adresse :	Iino Building 7F 2-1-1 Uchisaiwaicho, Chiyoda-ku Tokyo 100-0011 Japon
E-mail :	ofipat@expo2005.or.jp
Tél. :	+81-3-5521-1612
Fax. :	+81-3-5521-1613

Introduction

En octobre 2003, le gouvernement japonais et l'Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005 (ci-après dénommée "l'Association") ont décidé d'accorder une assistance financière aux pays en développement ayant annoncé leur intention de participer à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon (ci-après dénommée "l'EXPO 2005 AICHI"), afin que leurs présentations illustrent de façon pertinente "La Sagesse de la Nature", thème de l'EXPO 2005 AICHI, afin de faciliter le bon déroulement des journées nationales et autres manifestations connexes et afin d'assurer une gestion appropriée des pavillons pendant l'EXPO 2005 AICHI. Les pays éligibles ont été informés de cette décision par la voie diplomatique.

Les présentes Directives contiennent les informations relatives à la nature de cette assistance dans les domaines énumérés ci-dessous, les procédures de dépôt de demandes d'assistance pour les pays en développement qui le souhaitent, etc. Des informations relatives à d'autres types d'aides financières sont données séparément (cf. articles 1, 2, 3, 11, 12, et 13 du tableau pages 5-6.)

Frais pouvant être couverts par l'assistance financière

- iv *Frais relatifs aux travaux standards d'aménagement intérieur et extérieur des pavillons (y compris les travaux d'installation de la climatisation, d'adduction d'eau et d'évacuation des eaux usées et de branchement au réseau électrique), frais relatifs aux présentations et à la mise en scène dans les pavillons, y compris les équipements et autres matériaux nécessaires à cet effet.*
- v *Frais de transport (classe économique) et frais de séjour au Japon pour deux personnes travaillant à temps plein à l'administration du pavillon pendant la période de préparation (un mois avant l'EXPO 2005 AICHI) et pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI (6 mois)*
- vi *Frais d'embauche d'un(e) hôte(sse) japonais(e) affecté(e) à temps plein au secrétariat du pavillon pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI*
- vii *Frais de relations publiques payables au Japon avant et pendant l'EXPO 2005 AICHI*
- viii *Frais de dédouanement, de transport et d'entreposage au Japon des objets destinés à être exposés (transport aller-retour entre le site de l'EXPO 2005 AICHI et le port de Nagoya, etc.). Toutefois les frais relatifs aux produits destinés aux activités commerciales ne sont pas couverts.*
- ix *Frais nécessaires pour assurer le fonctionnement du pavillon pendant l'EXPO 2005 AICHI : frais de sécurité et de nettoyage, frais généraux (eau, gaz, électricité, etc.), prime d'assurance de responsabilité civile.*
- x *Frais de démontage et de mise au rebut des installations du pavillon à la fin de l'EXPO 2005 AICHI.*

Terminologie

L'Association:

Association japonaise pour l'Exposition internationale de 2005 (Organisateur de l'EXPO 2005 AICHI, et à ce titre, responsable d'aider tous les participants officiels)

Participant:

Participants officiels (tels que définis à l'article 9 du Règlement général)

Pavillon:

Structure modulaire appartenant à la section du participant

JETRO:

Japan External Trade Organization (Organisation japonaise pour le commerce extérieur)

Personnel du pavillon:

Personnel envoyé par le participant pour travailler dans son pavillon pendant l'EXPO 2005 AICHI.

Sommaire

Chapitre 1

Répartition des rôles entre les pays en développement participants et l'Organisateur

- I. Le participant formule et met en œuvre son propre projet d'exposition1
- II. Le gouvernement japonais et l'Association apportent une assistance financière aux pays en développement participants pour leurs présentations dans les pavillons1
- III. Où s'adresser pour toute question concernant les présentes Directives2

Annexe 1

Programme d'assistance financière offerte aux pays en développement par le gouvernement japonais et l'Association5

Annexe 2

Calendrier destiné aux participants bénéficiant d'une assistance financière7
- Formulaire de demande à soumettre par tous les participants et dates-limites de dépôt
- Formulaire de demande à soumettre par les participants bénéficiant de l'assistance financière et dates-limites de dépôt

Chapitre 2

Assistance financière offerte aux pays en développement par le gouvernement japonais et l'Association

- I. Règles communes s'appliquant à tous les types d'assistance financière9
- II. Présentation détaillée de chaque type d'assistance financière
 - iv Frais relatifs aux travaux standards d'aménagement intérieur et extérieur des pavillons (y compris les travaux d'installation de la climatisation, d'adduction d'eau et d'évacuation des eaux usées et de branchement au réseau électrique), frais relatifs aux présentations et à la mise en scène dans les pavillons, y compris les équipements et autres matériaux nécessaires à cet effet.11
 - v Frais de transport (classe économique) et frais de séjour au Japon pour deux personnes travaillant à temps plein à l'administration du pavillon pendant la période de préparation (un mois avant l'EXPO 2005 AICHI) et pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI (6 mois)15
 - vi Frais d'embauche d'un(e) hôte(sse) japonais(e) affecté(e) à temps plein à l'administration du pavillon pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI18
 - vii Frais de relations publiques payables au Japon avant et pendant l'EXPO 2005 AICHI21
 - viii Frais de dédouanement, de transport et d'entreposage au Japon des objets destinés à être exposés (transport aller-retour entre le site de l'Expo et le port de Nagoya, etc.). Toutefois les frais relatifs aux produits destinés aux activités commerciales ne sont pas couverts.23
 - ix Frais nécessaires pour assurer le fonctionnement du pavillon pendant l'EXPO 2005 AICHI : frais de sécurité et de nettoyage, frais généraux (eau, gaz, électricité, etc.), prime d'assurance de responsabilité civile.25
 - x Frais de démontage et de mise au rebut des installations du pavillon à la fin de l'EXPO 2005 AICHI.30

CHAPITRE 1

Répartition des rôles entre le pays en développement participants et l'Organisateur

I. Le participant formule et met en œuvre son propre projet d'exposition.

Les participants sont les principaux acteurs de l'EXPO 2005 AICHI. Chaque participant prend part à la Merveilleuse Symphonie Interculturelle de l'Expo en y présentant sa culture originale et son savoir-faire unique pour illustrer le thème de l'Expo, "La Sagesse de la Nature". C'est donc aux participants eux-mêmes de choisir les concepts et les projets qu'ils ont pour leurs présentations dans les pavillons. Les procédures qu'ils doivent suivre pour préparer leurs présentations sont expliquées ci-après.

L'Association, à savoir l'Organisateur de l'EXPO 2005 AICHI, construit les pavillons qui abriteront les expositions des participants. Ces pavillons sont mis à leur disposition libres de tout loyer. Ils consistent en modules de 18 mètres de largeur, 18 mètres de longueur et 9 mètres de hauteur. Il est possible de partager l'occupation d'un module entre plusieurs participants. Les espaces d'expositions sont attribués par l'Association, qui en informe les participants. Chaque participant signe ensuite un contrat de participation, conçoit et prépare sa présentation dans son pavillon, fabrique et rassemble les objets à exposer, entreprend les travaux d'aménagement extérieur et intérieur du pavillon, transporte et installe les objets à exposer et procède à tous les autres préparatifs nécessaires au bon fonctionnement du pavillon conformément aux règles et procédures stipulées dans le Règlement général et dans les Règlements spéciaux.

Pour toute information concernant la disposition des lieux (plan du pavillon, disposition des branchements aux réseaux d'électricité, de gaz, de télécommunications, d'eau potable, d'évacuation des eaux usées, spécifications techniques), concernant la date de remise du pavillon (15 septembre 2004) etc., se référer au Règlement spécial No 4 et aux Directives GL4-1 relatives aux aménagements sur les constructions modulaires allouées aux participants officiels.

II. Le gouvernement japonais et l'Association apportent une assistance financière aux pays en développement participants pour leurs présentation dans les pavillons

1. Pays éligibles

- (1) Pays désignés par résolution des Nations Unies comme faisant partie des pays les moins avancés, et pays ayant un PNB par habitant équivalent ou inférieur à US\$745 dans les Indicateurs de développement 2001 de la Banque Mondiale (pays les moins avancés, ou PMA, pays à faible revenu, ou PFR respectivement). (Ci-après ces pays sont dénommés PMA, PFR).
- (2) Pays ayant un PNB par habitant entre US\$746 et US\$2,975 dans les Indicateurs de développement 2001 de la Banque Mondiale. (Ci-après ces pays sont dénommés pays à revenu intermédiaire – tranche inférieure ou PRITI)
- (3) Pays exposant dans un pavillon conjoint proposé par l'Association (même s'ils ne satisfont pas aux conditions stipulées aux paragraphes (1) et (2) ci-dessus les pays exposant dans un pavillon conjoint pourront bénéficier d'un minimum d'assistance) et organisations internationales exposant dans un pavillon

conjoint (Secrétariat du Système d'Intégration d'Amérique centrale ou SICA, Secrétariat du Forum des îles du Pacifique ou PIF, Secrétariat de la Communauté des Andes ou CAN). (Ci-après dénommées "pays exposant dans un pavillon conjoint").

2. Conditions d'attribution de l'assistance

- (1) Le participant doit soumettre à l'Association un projet d'exposition correspondant au thème "La Sagesse de la Nature" retenu pour l'EXPO 2005 AICHI, conformément au Règlement spécial No. 1.
- (2) Le participant doit conclure un contrat de participation avec l'Association conformément au Règlement spécial No. 2.
- (3) La présentation en pavillon doit être inférieure à un module. (Un pays participant éligible en fonction des critères de PNB devient inéligible dès lors qu'il souhaite avoir un pavillon d'exposition unique dépassant un module)
- (4) Après avoir pris connaissance des différents types d'assistance financière proposés par le gouvernement japonais par la voie diplomatique aux pays en voie de développement, le participant doit soumettre une demande d'assistance par écrit par la voie diplomatique.
- (5) Le participant doit se conformer au Règlement général, aux Règlements spéciaux, à la législation et à la réglementation en vigueur au Japon, ainsi qu'aux directives et consignes supplémentaires établies par l'Association sur la base du Règlement général et des Règlements spéciaux. Il doit suivre les procédures en matière d'assistance financière stipulées dans les présentes Directives.

3. Nature de l'assistance

- (1) L'assistance est divisée en trois grandes catégories selon à quel pays elle s'adresse, énumérées au paragraphe 1 ci-dessus. Le type et le montant de l'assistance varient en fonction de la catégorie.
- (2) Après avoir reçu une demande officielle spécifique d'un participant éligible, le gouvernement japonais et l'Association détermineront le type et le montant de l'assistance octroyée dans les conditions décrites à l'Annexe 1.
Veuillez noter que les montants indiqués dans les présentes directives ont été majorés de 5% par rapport aux sommes annoncés en octobre 2003 dans les Principes généraux en matière d'assistance financière, afin de couvrir la taxe sur la consommation (équivalent de la TVA japonaise).
- (3) Les frais excédant le plafond de l'assistance, les coûts de fabrication des objets à exposer, les frais d'acheminement de ces objets vers le Japon et hors du Japon, ainsi que tous les frais liés aux activités commerciales ne sont pas couverts par l'assistance et restent entièrement à la charge du participant.

III. Où s'adresser pour toute question concernant les présentes Directives

1. "Official Participation Group" de l'Association (Groupe chargé des relations avec les participants officiels)
 - (1) Questions concernant les mesures d'assistance financière
 - (2) Dépôt des demandes d'assistance financière dans les domaines suivants :
sécurité et surveillance, nettoyage, frais généraux (eau, gaz, électricité),

prime d'assurance responsabilité civile, démontage du pavillon et mise au rebut des matériaux de construction après la clôture de l'EXPO 2005 AICHI, dédouanement, transport et entreposage des colis

Coordonnées :

Official Participation Group

Direction Internationale et financière

Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005

Nagoya Daiya II Bldg. 4F

3-15-1 Meieki, Nakamura-ku

Nagoya, Aichi 450-0002, JAPON

Tél.: +81-52-569-2108

Fax: +81-52-569-2114

E-mail: kokusai@expo2005.or.jp

URL: <http://www.expo2005.or.jp/ofipat>

2. JETRO

- (1) Dépôt des demandes d'assistance financière dans les domaines suivants :
travaux d'aménagement (décoration intérieure et extérieure, présentation et mise en scène dans le pavillon), équipements et matériel dans le pavillon*, frais de transport et de séjour de deux membres étrangers pour l'administration du pavillon, embauche d'un(e) hôte(sse) local(e), frais de relations publiques.

*S'adresser toutefois directement à l'Association pour l'assistance relative aux travaux d'installation de branchements aux différents réseaux de services généraux (cf. p10)

- (2) Tous les formulaires de demandes inclus dans les présentes Directives sont des originaux détachables à renvoyer au JETRO. Le participant est prié de conserver un double par devers lui. Les formulaires dûment remplis doivent être envoyés au JETRO à la fois par fax et par courrier postal (par avion).

Coordonnées

EXPO 2005 AICHI Team, Fair Trade Department

Japan External Trade Organization (JETRO)

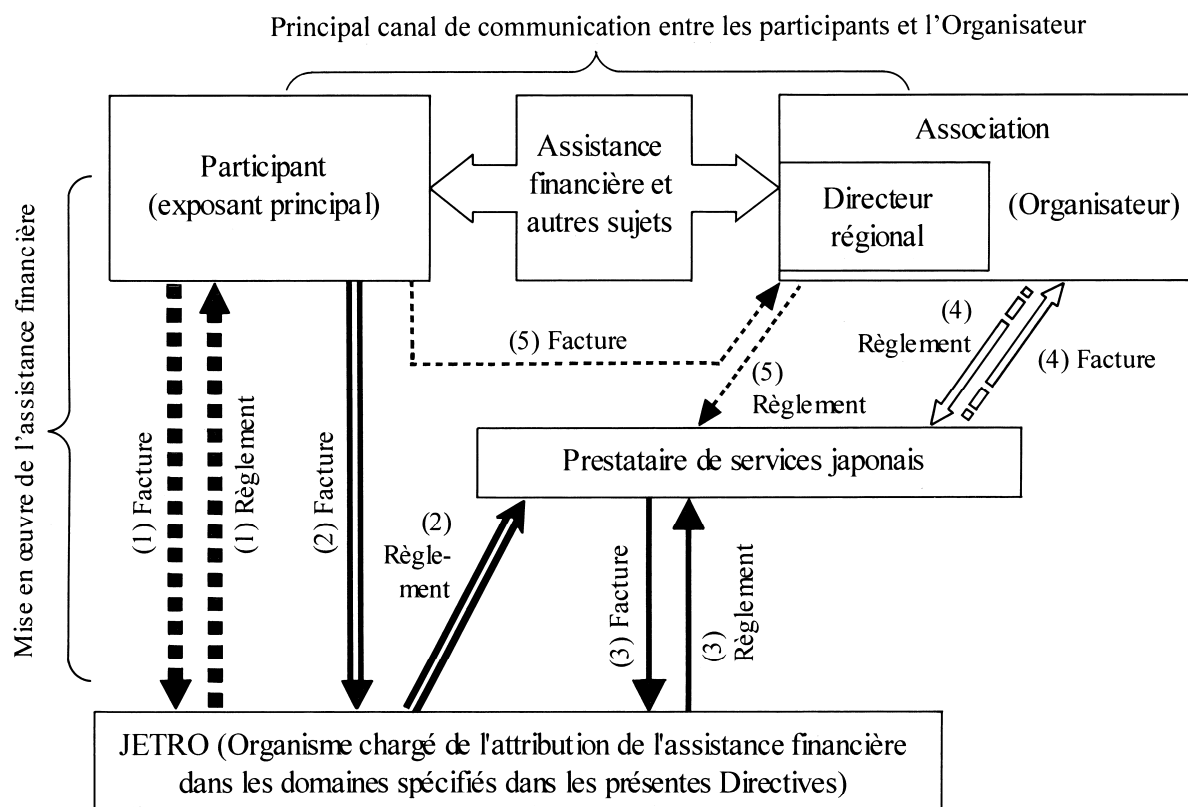
2-2-5 Toranomon, Minato-ku, Tokyo 105-8466, JAPON

Tél.: +81-3-3582-5315

Fax: +81-3-3505-0450

E-mail: FAJ@jetro.go.jp

Relations entre les participants, l'Association et le JETRO en matière d'assistance financière aux pays en développement



< Cinq modalités de distribution de l'assistance financière >

- (1) Le JETRO rembourse le participant: Indemnités journalières et frais de déplacement au Japon pour le personnel du pavillon, dépenses de relations publiques
- (2) Le JETRO règle un prestataire de services japonais recruté par le participant pour les frais de construction (aménagement extérieur et intérieur, présentation et mise en scène de l'exposition), les frais d'équipements et de matériel.
- (3) Le JETRO engage un prestataire de services japonais et le règle pour le compte du participant : embauche du personnel local, frais de transport et de séjour du personnel du pavillon
- (4) L'Association engage un prestataire de services japonais et le règle pour le compte du participant : frais de construction des modules, des pavillons, des travaux d'installation de branchements aux différents réseaux de services généraux, de démontage des pavillons, d'enlèvement des déchets, primes d'assurance responsabilité civile, frais de nettoyage, frais généraux, frais de surveillance et de sécurité soit pour les pays les moins avancés n'ayant pas atteint le plafond de l'assistance, soit pour les pays exposant dans un pavillon conjoint
- (5) L'Association règle les dépenses dues au prestataire de services à qui le participant a passé commande, à la place de ce dernier : frais de dédouanement, de transport et de manutention de colis au Japon.

(Annexe 1)

Programme d'assistance financière offerte aux pays en développement
par le gouvernement japonais et l'Association

(Les montants indiqués sont TTC)

	Catégories de pays éligibles Types de frais pouvant être couverts par l'assistance	Pays les moins avancés (PMA) et pays à faible revenu (PFR) *PNB inférieur à \$745	PRITI *PNB entre \$746 et \$2,975	Pays exposant dans un pavillon conjoint *PNB non pris en compte. Les organisations internationales ne peuvent recevoir une aide que pour les catégories iii-xiii
※	1. Frais de construction des modules	○	○	○
	2. Aide à l'élaboration du projet d'exposition (envoi d'experts : 1 ou 2 par pays)	○	○	○ Aide à l'élaboration du projet
	3. Formation de base du personnel chargé de l'administration du pavillon (sélection de stagiaires : 1 ou 2 par pays)	○	○	○
iv	4. Frais relatifs aux travaux standards d'aménagement intérieur et extérieur des pavillons (y compris les travaux d'installation de la climatisation, d'adduction d'eau et d'évacuation des eaux usées et de branchement au réseau électrique), frais relatifs aux présentations et à la mise en scène dans les pavillons, y compris les équipements et autres matériaux nécessaires à cet effet	○ plafonné à ¥26,25 millions	○ plafonné à ¥21 millions	○ Montant total assorti des conditions stipulées séparément
v	5. Frais de transport (classe économique) et frais de séjour au Japon pour deux personnes travaillant à temps plein à l'administration du pavillon pendant la période de préparation (un mois avant l'EXPO 2005 AICHI) et pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI (6 mois)	○	○	○
vi	6. Frais d'embauche d'un(e) hôte(sse) japonais(e) affecté(e) à temps plein à l'administration du pavillon pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI	○	○	○
vii	7. Frais de relations publiques (y compris les frais de réalisation des catalogues) payables au Japon avant et pendant l'EXPO 2005 AICHI	○ plafonné à ¥1,05 million	×	○ plafonné à ¥1,05 million
viii	8. Frais de dédouanement, de transport et d'entreposage au Japon des objets destinés à être exposés (transport aller-retour entre le site de l'Expo et le port de Nagoya, etc.). Toutefois les frais relatifs aux produits destinés aux activités commerciales ne sont pas couverts	○ plafonné à ¥2,1 millions	×	○ plafonné à ¥2,1 millions
ix	9. Frais nécessaires pour assurer le fonctionnement du pavillon pendant l'EXPO 2005 AICHI : frais de sécurité et de nettoyage, frais généraux (eau, gaz, électricité, etc.), prime d'assurance de responsabilité civile.	○ plafonné à ¥6,3 millions	○ frais généraux uniquement plafonné à ¥2,1 millions	○ Montant total assorti des conditions stipulées séparément
x	10. Frais de démontage et de mise au rebut des installations du pavillon à la fin de l'EXPO 2005 AICHI	○ Exemption totale	○ Exemption totale	○ Exemption totale

※	11. Frais de séjour au Japon d'un chef de délégation pour les cérémonies de la Journée nationale (le billet d'avion n'est pas couvert)	○	○	○
	12. Frais engagés pour l'organisation de manifestations spéciales pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI, telles que la Journée nationale (y compris les billets d'avion et les frais de séjour pendant 10 nuitées pour 10 artistes maximum prenant part aux spectacles, manifestations, etc.)	○ Partiellement	×	○ Partiellement (PMA et PFR seulement))
	13. Billet d'avion et frais de séjour (dix nuitées), pour un expert (conservateur) chargé des présentations dans le pavillon, qui sera invité au Japon pour prendre part à un programme d'échanges artistiques, et transport des objets à exposer à l'intérieur du Japon	○ Partiellement	×	○ Partiellement (PMA et PFR seulement))

※ Outre les présentes Directives, veuillez vous référer aux documents suivants qui détaillent la prise en charge de ces frais.

1. Explicité dans Règlement spécial No. 4 et les Directives GL4-1.
2. L'Association contactera chaque participant séparément en fonction de chaque projet d'exposition.
3. 11. 12. 13. Des informations supplémentaires seront publiées ultérieurement.

Calendrier destiné aux participants bénéficiant d'une assistance financière

Remarques :

Formalités à remplir par tous les participants

Formalités à remplir par les participants bénéficiant de l'assistance financière

	Nom des documents à soumettre et des Directives publiées ou à venir, et où les trouver (aucune date-limite spécifiée sur le doc.)	2003						2004												2005												2006											
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Projet d'exposition								25 janvier Demande d'autorisation provisoire d'un projet d'exposition (GL4-1 Formulaire No.002)						25 mai Demande d'autorisation d'un projet d'exposition (GL4-1 Formulaires No. 003 /004)							25 mars					25 sept.																	
								fin mars Signature du Contrat de participation Reference III-6																																			
Assistance aux PVD	Formulaire de demande						31 déc. Requête d'assistance financière																																				
iv Aménagement des constructions modulaires	GL4-1 Notification de l'Inspecteur des plans et travaux GL4-1 Demande d'autorisation provisoire d'un projet d'exposition GL4-2 Liste de contrôle pour la conformité avec les normes applicables aux structures temporaires GL4-2 Liste de contrôle pour la conformité avec les dispositions prévues par la Loi sur les normes de construction GL4-2 Liste de contrôle des équipements de prévention et de lutte contre les incendies GL4-2 Liste de contrôle pour la conformité avec les normes de sécurité des bâtiments aveugles GL4-6 Plan/Rapport d'utilisation des matériaux de construction GL4-6 Plan / Rapport relatif aux émissions de gaz à effet de serre													15 sept. Remise des pavillons							10 fév. Aménagements et achèvement de l'intérieur du pavillon									25 oct. Restitution des pavillons													
														15 sept.																													
v. Transport et hébergement du personnel étranger	Accréditation													1er avril Demande d'hébergement des participants officiels Soumission des documents relatifs aux frais de séjour du personnel étranger							15 oct.																						
vi Personnel d'accueil japonais														30 juin Soumission de la procuration pour le recrutement du personnel local et autres formulaires d'audition																													
vii Relations publiques	GL2-1 Demande d'autorisation d'utilisation des logos																					1er oct.		31 mars		1er avril				14 oct.													
viii Dédouanement, transport et manutention de marchandises (▲ le cas échéant)	GL7-1 Déclaration d'admission dans la zone franche d'exposition Hozei de L'EXPO 2005 (6 exemplaires) GL7-1 Facture pro forma et liste de colisage (5 exemplaires) GL7-1 2. Demande de transfert de marchandises (3 exemplaires) ▲ GL7-1 Demande de retrait d'échantillons (3 exemplaires) ▲																																										

Calendrier destiné aux participants bénéficiant d'une assistance financière

	Nom des documents à soumettre et des Directives publiées ou à venir, et où les trouver (aucune date-limite spécifiée sur le doc.)	2003						2004												2005												2006					
		7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
viii Dédouanement, transport et manutention de marchandises (▲ le cas échéant)	GL7-1 Demande de transfert d'articles sous douane à une zone hors douane ▲ GL7-1 Descriptif de l'utilisation prévue pour les articles présentés (projet, résultat de la transformation) ▲ GL7-1 Demande d'agrandissement / de réduction de la capacité d'accueil des colis (3 exemplaires)▲ GL7-1 Emplacement prévu des travaux (plan d'étage en triple exemplaire) ▲ GL7-1 Plan indiquant la localisation du bâtiment (3 exemplaires)▲ GL7-1 Rapport d'inspection de marchandises en provenance de l'étranger▲ GL7-1 Demande de ramassage de matériaux d'emballage superflus ▲ GL7-1 Demande d'expédition temporaire de caisses vides et matériaux d'emballage ▲ GL7-1 Déclaration de réexportation hors de l'EXPO GL7-1 Déclaration de mise au rebut d'articles en provenance de l'étranger (5 exemplaires) ▲ GL7-1 15. Demande de mise au rebut / de destruction ▲ GL7-2 Désignation du représentant officiel																																				
ix Frais généraux																																					
ix Assurance	GL8-1 Demande de souscription d'assurance																																				
ix Sécurité																																					
Journées Nationales, Manifestations	Programme détaillé Liste de la délégation Informations sur les vols et les hôtels des hôtes de marque																																				
Activités commerciales	GL7-1 Descriptif de l'utilisation prévue pour les articles présentés GL9-1 Demande de licence commerciale GL10-1 Demande de licence commerciale à vocation alimentaire																																				
Remboursement de la taxe sur la consommation	GL12-3 1. Déclaration d'inscription en tant qu'entreprise imposable de la taxe sur la consommation GL12-3 2. Déclaration de recours aux dispositions exceptionnelles pour le choix de la période d'imposition de la taxe sur la consommation																																				

Au plus tard 90 jours avant la première expédition

Inclure la liste des biens à assurer contre les incendies et la liste des biens à couvrir par l'assurance tous risques sur les biens meubles

Notification du solde de l'assistance dfinancière (début sept.)
30 sept.
Demande d'assistance pour la sécurité (PMA et PFR uniquement)

CHAPITRE 2

Assistance financière offerte aux pays en développement par le gouvernement japonais et l'Association

I. Règles communes générales s'appliquant à l'assistance financière

Chaque type d'assistance figurant dans les présentes Directives est détaillé à la section II ci-après. Sont présentées ici les règles communes à tous les types d'assistance financière.

1. Les modalités de l'assistance financière sont divisées en cinq catégories décrites dans le diagramme page 4 "Relations entre les participants, l'Association et le JETRO en matière d'assistance financière aux pays en développement". Prière de vous y référer pour en connaître le détail

2. Regroupement des procédures d'assistance financière pour les pavillons conjoints

Le pays ou l'organisation internationale coordonnant un pavillon conjoint sera en mesure de regrouper les procédures d'assistance financière pour l'ensemble du pavillon en remettant des procurations délivrées par les autres occupants du pavillon (document officiel attestant qu'il/elle a été désigné(e) comme leur représentant pour ce qui concerne les procédures d'assistance financière).

3. Documents à fournir avec la demande et conditions afférentes

- (1) Les dépenses doivent être engagées au Japon et être le résultat de commandes passées auprès d'entreprises ayant statut juridique au Japon. Il doit s'agir de dépenses éligibles pour l'assistance financière (à l'exclusion des indemnités journalières et des frais de voyage à l'intérieur du Japon du personnel du pavillon).

- (2) Justificatifs de paiement

- (a) Facture

- (b) Reçu

- (c) Bon de livraison (dans le cas de prestations, remettre le contrat de commande de la prestation et le rapport d'achèvement des travaux)

*S'il en résulte la production d'articles (matériel promotionnel tel que des pin's, des dépliants etc.), joindre trois échantillons desdits articles.

*Si plusieurs versements ont été effectués, joindre les justificatifs de chaque paiement.

*Joindre les documents originaux ; les duplicata ne seront pas acceptés.

*Les pièces sur lesquelles les sommes auront été modifiées ne seront pas acceptées.

- (3) Les documents de demande doivent présenter une cohérence temporelle ("A ≥ B" signifie que la date du document A doit être antérieure à celle du document B)

- (a) Cas de factures estimatives (frais de construction [aménagement intérieur

et extérieur, montage de l'exposition], coûts d'équipements et de matériel)

Demande d'assistance financière du participant avec les documents joints requis $\geq$ notification d'approbation du JETRO $\geq$ facture (de l'entreprise prestataire) avec les justificatifs requis.

(b) Cas de factures après remise des biens et services (dépenses de relations publiques, de sécurité, etc.)

Bon de commande (Contrat passé avec l'entreprise prestataire) $\geq$ Bon de livraison ou rapport d'achèvement des travaux $\geq$ Facture $\geq$ Reçu $\geq$ formulaire de demande d'assistance financière (de remboursement des frais)

(4) Les documents et justificatifs doivent être revêtus d'un sceau officiel (ou d'une signature ayant valeur équivalente) pour attester de leur validité.

(5) La date-limite de dépôt des demandes indiquée dans les formulaires est celle de réception par le JETRO et/ou l'Association desdits documents. Les participants doivent donc se donner une marge de temps suffisante.

4. Examen

Le JETRO vérifie que le contenu des demandes des participants est conforme aux règlements stipulés dans les présentes directives, approuve ou refuse l'assistance financière et informe le participant de sa décision, y compris des raisons du refus le cas échéant.

5. Mode de paiement

Le paiement est effectué en yens japonais sur un compte bancaire au Japon. (le JETRO prendra en charge les frais bancaires). Il en va de même pour le remboursement des frais engagés, qui seront directement versés au participant, sur un compte au Japon désigné par le Commissaire général du participant.

6. Clause d'exemption

Le gouvernement japonais, l'Association et le JETRO déclinent toute responsabilité en cas de tort, dommages, frais supplémentaires, retard accidentel ou acte illégal que pourraient subir les parties éligibles pour l'assistance financière tel que stipulé dans les présentes Directives ou des tiers directement concernés en vertu de dispositions conformes aux présentes Directives, à l'exception de cas résultant d'actes délibérés, de négligence grave ou de non exécution de la part du gouvernement japonais, de l'Association ou de JETRO (ou de l'entreprise prestataire engagée). En outre, l'Association décline toute responsabilité pour tout incident ne relevant pas de sa compétence juridique tel que catastrophe naturelle, grève, acte terroriste, force majeure et guerre.

II. Présentation détaillée de chaque type d'assistance financière

- iv Frais relatifs aux travaux standards d'aménagement intérieur et extérieur des pavillons (y compris les travaux d'installation de la climatisation, d'adduction d'eau et d'évacuation des eaux usées et de branchement au réseau électrique), frais relatifs aux présentations et à la mise en scène dans les pavillons, y compris les équipements et autres matériaux nécessaires à cet effet.*

Assistance offerte à tous les pays éligibles, quelle que soit la catégorie dont ils relèvent
--

1. Nature de l'aide

L'assistance japonaise relative aux travaux standard d'aménagement extérieur et intérieur des constructions modulaires (y compris les travaux d'installation de la climatisation, d'adduction d'eau et d'évacuation des eaux usées et de branchement au réseau électrique), au montage de l'exposition dans les pavillons, y compris les équipements et le matériel nécessaire à cet effet, s'applique aux dépenses détaillées ci-après :

(1) Plafond de l'aide

(a) pour les PMA et PFR

L'assistance financière est plafonnée à ¥13,125 millions par participant pour les frais d'installations de raccordement et à ¥13,125 millions par participant pour les frais d'aménagement intérieur et extérieur, de montage de l'exposition et de mise en scène.

(b) pour les PRITI :

L'assistance financière est plafonnée à ¥10,5 millions par participant pour les frais d'installations de raccordement et à ¥10,5 millions par participant pour les frais d'aménagement intérieur et extérieur, de montage de l'exposition et de mise en scène.

(c) pour les pays exposant en pavillon conjoint :

L'assistance financière couvre l'intégralité des frais engagés, sous réserve qu'ils répondent aux définitions explicitées au paragraphe (2) ci-dessous.

(2) Définitions

(a) Frais d'installations de raccordement conformément aux plans finaux de construction dans le cadre des travaux standards d'aménagement intérieur et extérieur.

Les "frais d'installations de raccordement" couvrent les "Travaux B" tels que décrits au chapitre "IV Installations de raccordement aux réseaux de services généraux " des "Directives GL4-1 relatives aux aménagements sur les constructions modulaires allouées aux participants officiels" et énumérés ci-après. (Veuillez vous référer à ces mêmes Directives GL4-1 pour les conditions de remise des constructions modulaires et les spécifications relatives aux divers travaux de d'aménagement.)

- Approvisionnement en eau et équipements connexes
- Evacuation des eaux usées et équipements connexes

- Alimentation en gaz et équipements connexes
- Alimentation en eau réfrigérée pour climatisation et équipements connexes
- Ventilation
- Branchements électriques, éclairage et équipements connexes
- Lignes téléphoniques, lignes de transmission de données et équipements connexes

(b) Frais d'aménagement intérieur et extérieur, de montage de l'exposition et de mise en scène et matériel afférent (autres que ceux des travaux décrits au (a) ci-dessus)

Les frais suivants ne sont pas couverts par l'assistance financière offerte par le Japon :

- Frais de conception et de design (des objets exposés, etc.)
 - Frais de réalisation des dessins ou plans de construction
 - Frais de nettoyage
 - Tous frais relatifs aux activités commerciales (tels que l'installation de mobilier et d'équipements dans les espaces de vente ou dans les restaurants)
- (3) Les travaux d'aménagement intérieur et extérieur éligibles pour l'assistance doivent tous reposer sur les plans de construction approuvés par l'Association (cf. Directives GL4-1 pour les procédures de demande d'approbation)

2. Démarches pour déposer une demande d'assistance

- (1) Les participants désireux de demander une assistance financière pour couvrir ces frais sont priés de remplir le formulaire iv-401 ("Demande d'assistance financière pour les travaux de décoration intérieure et / ou extérieure et d'installation d'équipements") et le formulaire iv-402 ("Demande d'assistance financière pour des activités de construction et d'inspection des travaux d'aménagement ") et de les remettre, accompagnés de la documentation stipulée sur les formulaires, au JETRO au plus tard le mercredi 15 septembre 2004.

Le montant total de l'assistance demandée ne doit pas dépasser le plafond fixé (cf. Fig. iv-1 page 13.)

Après examen de la demande, le JETRO fera part par écrit au participant et à l'entrepreneur (aux entrepreneurs) concerné(s) du contenu de l'assistance accordée. Il s'efforcera de renvoyer les documents d'approbation dans les deux semaines suivant la réception de la demande. Toutefois, ce délai peut être plus long dans certains cas.

- (2) Lorsqu'il a reçu les documents d'approbation, l'entrepreneur est alors habilité à présenter ses factures à l'Association pour un montant équivalent à celui figurant sur les documents décrits au (1) ci-dessus. (cf. Fig. iv-2 page 14.)

- (3) Après réception des factures de l'entrepreneur et après en avoir vérifié l'exactitude par rapport aux documents d'approbation, le JETRO et/ou l'Association règlera directement les sommes dues à l'entrepreneur.
3. Modification du contenu d'une demande
- (1) En cas de modification, après soumission, du contenu de la demande d'assistance financière pour des travaux d'aménagement intérieur et extérieur et d'installation d'équipements, le participant doit rapidement en informer le JETRO en lui renvoyant, dûment rempli, le formulaire iv-403 (« Demande d'approbation de modifications apportées à la demande d'assistance financière pour les travaux de décoration intérieure et / ou extérieure et d'installation d'équipements »).
- (2) Après avoir examiné le contenu de la demande, le JETRO informera par écrit le participant et l'entrepreneur concerné de l'approbation des modifications, généralement dans un délai de deux semaines suivant réception de la demande. Toutefois ce délai peut être plus long dans certains cas.
- (3) JETRO ne règle pas les factures d'entrepreneurs portant des informations ou des montants différents de ceux figurant dans la demande d'assistance financière si ces modifications ne lui ont pas été signalées.

Fig. iv-1 Soumission au JETRO d'une demande d'assistance par un participant et approbation après examen

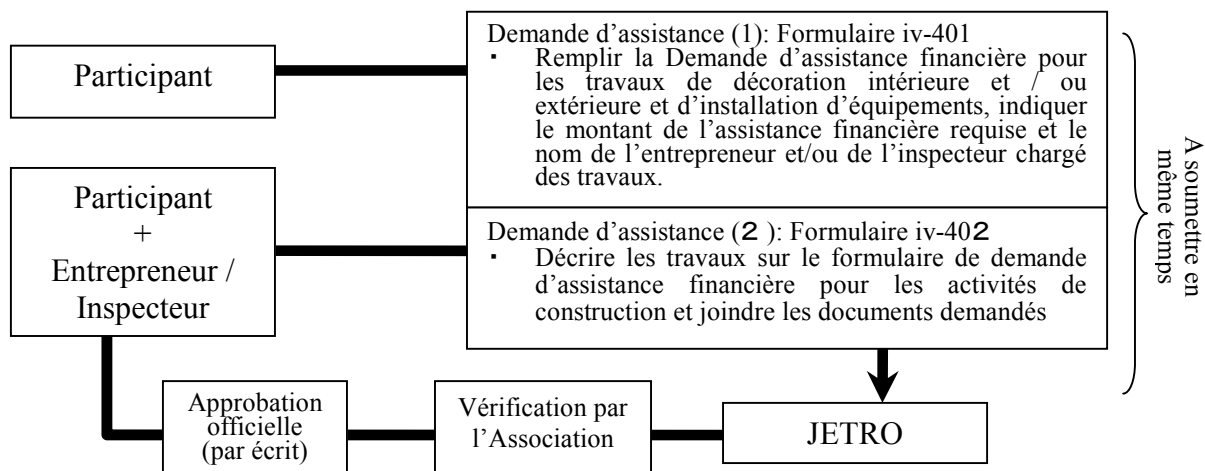
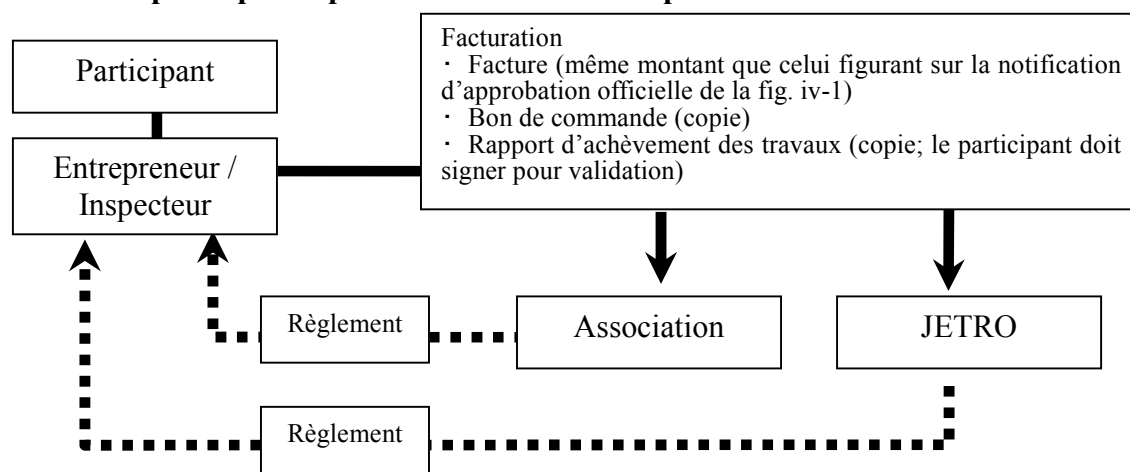


Fig. iv-2 Règlement des factures présentées par les entreprises recrutées par le participant conformément aux présentes Directives



申請期限 2004 年 9 月 15 日
Date-limite : 15 septembre 2004

様式第 iv-401 号/Formulaire No. iv-401
ジェトロ宛/ Exemple pour JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

※本フォームは複写式です。タイプ打ちで記入してください
Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

設備・内外装工事経費支援申請書

**Demande d'assistance financière pour les travaux de décoration intérieure
et / ou extérieure et d'installation d'équipements**

受 付 欄/Reçu le
第 (No.) 号※
Date: ____年 ____月 ____日 ※ (AAAA) (MM) (JJ)

(※この欄は記入しないで下さい。)

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date: ____年 ____月 ____日
(AAAA) (MM) (JJ)

独立行政法人 日本貿易振興機構

副理事長 塚本 弘 殿

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi
Président
Japan External Trade Organization (JETRO)

公式参加者名

Nom du Participant officiel _____

政府代表名

Nom du Commissaire général de section _____

代理人名

Nom et signature de son représentant _____ 印 (Sceau)

2005 年日本国際博覧会の公式参加者向け財政支援に関し、支援対象工事/監理業務申請書を添えて申請します。

Par la présente, nous soumettons à votre approbation une demande d'assistance financière accordée aux participants officiels de l'Exposition Internationale de 2005. Aichi, Japon, et l'accompagnons ci-joint du formulaire dûment rempli de demande d'assistance financière pour des activités de construction et d'inspection des travaux d'aménagement.

申請期限 2004 年 9 月 15 日
Date-limite : 15 septembre 2004

様式第 iv - 401 号/Formulaire No. iv - 401
参加者控 / Exemple à conserver par le participant

設備・内外装工事経費支援申請書

**Demande d'assistance financière pour les travaux de décoration intérieure
et / ou extérieure et d'installation d'équipements**

受 付 欄/Reçu le
第 (No.) 号※
Date: ____年 ____月 ____日 ※ (AAAA) (MM) (JJ)

(※この欄は記入しないで下さい。)

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date: ____年 ____月 ____日
(AAAA) (MM) (JJ)

独立行政法人 日本貿易振興機構

副理事長 塚本 弘 殿

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président

Japan External Trade Organization (JETRO)

公式参加者名

Nom du Participant officiel _____

政府代表名

Nom du Commissaire général de section _____

代理人名

Nom et signature de son représentant _____ 印 (Sceau)

2005 年日本国際博覧会の公式参加者向け財政支援に関し、支援対象工事/監理業務申請書を添えて申請します。

Par la présente, nous soumettons à votre approbation une demande d'assistance financière accordée aux participants officiels de l'Exposition Internationale de 2005. Aichi, Japon, et l'accompagnons ci-joint du formulaire dûment rempli de demande d'assistance financière pour des activités de construction et d'inspection des travaux d'aménagement.

様式第 iv- 401 号/Formulaire No. iv- 401
 ジェトロ宛/ Exemple pour JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

※本フォームは複写式です。タイプ打ちで記入してください

Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

支援対象施工事事業者・工事監理者
Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux d'aménagement
éligibles pour l'assistance

設備施工事事業者・工事監理者
Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux d'installation d'équipements

施工/監理者 I Entrepreneur / Inspecteur I	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 II Entrepreneur / Inspecteur II	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 III Entrepreneur / Inspecteur III	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥

様式第 iv- 401 号/Formulaire No. iv- 401
参加者控 / Exemplaire à conserver par le participant

支援対象施工事事業者・工事監理者

Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux d'aménagement
éligibles pour l'assistance

設備施工事事業者・工事監理者

Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux d'installation d'équipements

施工/監理者 I Entrepreneur / Inspecteur I	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 II Entrepreneur / Inspecteur II	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 III Entrepreneur / Inspecteur III	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥

様式第 iv- 401 号/Formulaire No. iv- 401
 ジェトロ宛/ Exemple pour JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

※本フォームは複写式です。タイプ打ちで記入してください

Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

支援対象施工事事業者・工事監理者
Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux d'aménagement
éligibles pour l'assistance

内外装工事事業者・工事監理者
Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux de décoration intérieure ou
extérieure

施工/監理者 I Entrepreneur / Inspecteur I	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 II Entrepreneur / Inspecteur II	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 III Entrepreneur / Inspecteur III	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥

様式第 iv - 401 号/Formulaire No. iv - 401
参加者控/ Exemple à conserver par le participant

支援対象施工事事業者・工事監理者

Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux d'aménagement
éligibles pour l'assistance

内外装工事事業者・工事監理者

Entrepreneurs / Inspecteurs chargés des travaux de décoration intérieure ou
extérieure

施工/監理者 I Entrepreneur / Inspecteur I	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 II Entrepreneur / Inspecteur II	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥
施工/監理者 III Entrepreneur / Inspecteur III	事業者名／Nom de l'entreprise	
	住所／Adresse	〒
	担当者名、部署名／ Nom et titre du responsable	
	電話番号／Tél	
	資格／Qualifications	
	業務項目／Travaux à effectuer	
	支援申請額／ Montant de l'assistance	¥

申請期限 2004 年 9 月 15 日
Date-limite : 15 septembre 2004

様式第 iv- 402 号/Formulaire No. iv- 402
ジェトロ宛/ Exemple pour JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

※本フォームは複写式です。タイプ打ちで記入してください

Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

支援対象工事/監理業務申請書

Formulaire de demande d'assistance financière pour des activités de construction et d'inspection des travaux d'aménagement

受 付 欄/Reçu le
第 (No.) 号※
Date: ____年 ____月 ____日
※ (AAAA) (MM) (JJ)

(※この欄は記入しないで下さい。)

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date: ____年 ____月 ____日
(AAAA) (MM) (JJ)

独立行政法人 日本貿易振興機構

副理事長 塚本 弘 殿

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président

Japan External Trade Organization (JETRO)

公式参加者名

Nom du Participant officiel _____

政府代表名

Nom du Commissaire général de section _____

代理人名

Nom et signature de son représentant _____ 印 (Sceau)

施工事業者名

Nom et signature de l'entrepreneur _____ 印 (Sceau)

頁又は資料番号

Page ou No. du doc.

1. 各階平面図 -----
Plan de chaque niveau
2. 展示計画図 -----
Plan du projet d'exposition
3. 外装計画図(立面図) -----
Plan de décoration extérieure (élévations)
4. 内装計画図(展開図・断面図) -----
Plan de décoration intérieure (élévations intérieures et coupes)
5. 設備計画図(防災設備図含む) -----
Plan des équipements (y compris les équipements de prévention et de lutte contre les sinistres)
6. 見積り -----
Devis

申請期限 2004 年 9 月 15 日
Date-limite : 15 septembre 2004

様式第 iv - 402 号/Formulaire No. iv - 402
参加者控/ Exemple à conserver par le participant

支援対象工事/監理業務申請書

Formulaire de demande d'assistance financière pour des activités de construction et d'inspection des travaux d'aménagement

受 付 欄/Reçu le
第 (No.) 号※
Date: ____年 ____月 ____日 (AAAA) (MM) (JJ)

(※この欄は記入しないで下さい。)
(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date: ____年 ____月 ____日
(AAAA) (MM) (JJ)

独立行政法人 日本貿易振興機構

副理事長 塚本 弘 殿

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président

Japan External Trade Organization (JETRO)

公式参加者名

Nom du Participant officiel _____

政府代表名

Nom du Commissaire général de section _____

代理人名

Nom et signature de son représentant _____ 印 (Sceau)

施工事業者名

Nom et signature de l'entrepreneur _____ 印 (Sceau)

頁又は資料番号

Page ou No. du doc.

7. 各階平面図 -----
Plan de chaque niveau
8. 展示計画図 -----
Plan du projet d'exposition
9. 外装計画図(立面図) -----
Plan de décoration extérieure (élévations)
10. 内装計画図(展開図・断面図) -----
Plan de décoration intérieure (élévations intérieures et coupes)
11. 設備計画図(防災設備図含む) -----
Plan des équipements (y compris les équipements de prévention et de lutte contre les sinistres)
12. 見積り -----
Devis

申請期限 2004 年 9 月 15 日
Date-limite : 15 septembre 2004

様式第 iv-403 号/Formulaire No. iv-403
ジェトロ宛/ Exemple pour JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

※本フォームは複写式です。タイプ打ちで記入してください
Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

設備・内外装工事経費支援変更承認申請書

Demande d'approbation de modifications apportées

à la demande d'assistance financière pour les travaux de décoration intérieure
et / ou extérieure et d'installation d'équipements

受 付 欄/Reçu le
第 (No.) _____ 号※
Date: _____ 年 ____ 月 ____ 日 (AAAA) (MM) (JJ)

(※この欄は記入しないで下さい。)

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date: _____ 年 ____ 月 ____ 日
(AAAA) (MM) (JJ)

独立行政法人 日本貿易振興機構

副理事長 塚本 弘 殿

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président

Japan External Trade Organization (JETRO)

公式参加者名

Nom du Participant officiel _____

政府代表名

Nom du Commissaire général de section _____

代理人名

Nom et signature de son représentant _____ 印 (Sceau)

2005 年日本国際博覧会の公式参加者支援に関するガイドライン iv-401 により、 年 月 日付で
申請し、第 号で承認を受けました件について、一部内容を変更しましたので、ここに申請します。

Les modifications partielles indiquées ci-après ont été apportées au projet de travaux d'aménagements
soumis le (date) afin de pouvoir bénéficier de l'assistance financière accordée aux
participants officiels de l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon, et approuvé comme tel sous le
No. ____.

■ Veuillez remplir également la page suivante.

申請期限 2004 年 9 月 15 日
Date-limite : 15 septembre 2004

様式第 iv - 403 号/Formulaire No. iv - 403
参加者控/ Exemple à conserver par le participant

設備・内外装工事経費支援変更承認申請書

**Demande d'approbation de modifications apportées
à la demande d'assistance financière pour les travaux de décoration intérieure
et / ou extérieure et d'installation d'équipements**

受 付 欄/Reçu le
第 (No.) 号※
Date: ____年 ____月 ____日 ※ (AAAA) (MM) (JJ)

(※この欄は記入しないで下さい。)

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date: ____年 ____月 ____日
(AAAA) (MM) (JJ)

独立行政法人 日本貿易振興機構

副理事長 塚本 弘 殿

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président

Japan External Trade Organization (JETRO)

公式参加者名

Nom du Participant officiel _____

政府代表名

Nom du Commissaire général de section _____

代理人名

Nom et signature de son représentant _____ 印 (Sceau)

2005 年日本国際博覧会の公式参加者支援に関するガイドライン iv-401 により、 ____年 ____月 ____日付で
申請し、第 ____号で承認を受けました件について、一部内容を変更しましたので、ここに申請します。

Les modifications partielles indiquées ci-après ont été apportées au projet de travaux d'aménagements
soumis le (date) afin de pouvoir bénéficier de l'assistance financière accordée aux
participants officiels de l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon, et approuvé comme tel sous le
No. ____.

■ *Veillez remplir également la page suivante.*

様式第 iv-403 号/Formulaire No. iv-403
ジェトロ宛/ Exemple pour JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

※本フォームは複写式です。タイプ打ちで記入してください

Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

1. 変更内容の概要

Descriptif général des modifications

2. 変更内容

Détail des modifications

1. 変更内容の概要

Descriptif général des modifications

2. 変更内容

Détail des modifications

- v *Frais de transport (classe économique) et frais de séjour au Japon pour deux personnes travaillant à temps plein à l'administration du pavillon pendant la période de préparation (un mois avant l'EXPO 2005 AICHI) et pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI (6 mois)*

Assistance offerte à tous les pays éligibles, quelle que soit la catégorie dont ils relèvent
--

1. Nature de l'aide

- (1) Qualifications du personnel étranger
 - (a) Le personnel étranger (originaire du pays participant) séjournera au Japon pendant toute la période d'assistance (7 mois) pour assurer la gestion et l'administration du pavillon du participant.
 - (b) En principe, ce personnel étranger devra être capable de communiquer en japonais ou en anglais.
- (2) Frais de transport (deux billets aller-retour par pays participant)
 - (a) Deux billets d'avion aller-retour classe économique, frais de transport entre la gare de Nagoya et l'aéroport d'arrivée / de départ (par la voie la plus directe et la plus économique)
 - (b) Taxes d'aéroport perçues au Japon

Note: Les frais autres que ceux énumérés en (a) et (b) ci-dessus ne sont pas couverts par l'assistance financière.

Exemples de frais demeurant à la charge des participants:

 - Frais de transport en cas de remplacement du personnel en cours d'EXPO
 - Frais de visa
 - Taxes d'aéroport dans le pays d'origine du participant
- (3) Frais de séjour (2 personnes, 7 mois [1^{er} mars au 30 septembre 2005] par participant)
 - (a) Indemnité journalière: ¥3.600 par jour (taux forfaitaire réglé par virement bancaire)
 - (b) Hébergement au : Chubu Kenshu Center (CKC) [Centre de formation de l'Association for Overseas Technical Scholarship (AOTS)], situé sur la commune de Toyoda, département d'Aichi (à 10 minutes à pied d'une gare de la ligne "Aichi Loop Line")
 - Chambres individuelles, 18m², avec salle de bain et WC attenants, équipées d'un téléviseur.
 - Services gratuits à la disposition des locataires : branchement PC (avec accès Internet), buanderie (laverie automatique), salle de sports, navette pour le centre commercial le plus proche etc.
 - Restaurant (payant)

Pour de plus amples détails, consulter le site Internet suivant :
<http://www.aots.or.jp/eng/center-e.html>
 - (c) Navette gratuite : L'AOTS organisera un service de navettes régulières gratuites pour le site de l'EXPO 2005 AICHI du 1^{er} mars au 30 septembre 2005.

NB: L'AOTS organisera au CKC des séances d'information et des stages de formation pour le personnel des pavillons. Le programme et les horaires de ces séances seront communiqués ultérieurement. Les séances d'information comprendront des explications sur les us et coutumes pour vivre au Japon et pour travailler sur le site de l'EXPO 2005 AICHI. Les stages de formation proposeront des cours de japonais, de présentation de la société et de la culture japonaises. Il est recommandé au personnel des pavillons d'y prendre part afin de mieux se familiariser avec le Japon.

NB : Les personnes souhaitant utiliser le CKC avant le 1^{er} mars ou après le 30 septembre 2005 devront en faire la demande conformément à la Directive GL6-1 concernant les hébergements. Veuillez noter que ces frais sont à la charge des participants.

2. Démarches pour déposer une demande d'assistance

(1) Demandes

Les participants doivent remplir le formulaire v-501 ci-joint (« Demande d'assistance financière pour les dépenses du personnel étranger du pavillon ») et le soumettre au JETRO au plus tard le 15 septembre 2004.

(2) Modalités de l'assistance

(a) Après avoir reçu la demande indiquée ci-dessus, le JETRO offrira l'assistance financière suivante aux participants.

- Billets d'avion, frais de séjour au Japon.

=> Le JETRO prendra les dispositions nécessaires pour le compte des participants

Le JETRO ou une organisation au Japon que le JETRO aura désignée contactera les participants et le personnel étranger du pavillon qui bénéficieront de l'assistance pour leur donner les informations et la documentation nécessaires.

- Frais de déplacement au Japon à l'arrivée et au départ et indemnité journalière

=> Versé sur le compte bancaire au Japon désigné par le Commissaire général du participant

Il revient au Commissaire général du participant de reverser ces fonds au personnel de son pavillon bénéficiant de l'assistance financière.

Les virements seront effectués en 3 fois pour couvrir les périodes suivantes :

Frais et indemnités du 1^{er} au 31 mars 2005 : virement en février 2005

Frais et indemnités du 1^{er} avril au 30 juin 2005: virement en mars 2005

Frais et indemnités du 1^{er} juillet au 30 sept. 2005 : virement en juin 2005

(b) Modification du contenu d'une demande

- Prière de signaler tout changement au JETRO. (En cas de nombreux changements, prière de remplir un nouveau formulaire de demande et de

le soumettre au JETRO)

- JETRO ne pourra ajuster les virements aux modifications postérieures à la demande initiale.

Exemples:

- Paiement d'indemnités journalières supplémentaires résultant de la prolongation du séjour au Japon
- Paiement de frais d'hébergement ailleurs qu'au CKC

(3) Démarches concernant les visas, etc.

L'Association communiquera ultérieurement aux participants toutes les informations pertinentes pour l'obtention de visas et autres questions relatives au séjour du personnel étranger travaillant dans les pavillons des participants.

3. Assurance voyage à l'étranger

Nous recommandons au personnel envoyé au Japon de souscrire, par leurs propres moyens, une assurance voyage à l'étranger afin de se prémunir contre les risques de maladie ou d'accident pendant leur voyage et leur séjour au Japon.

Demande d'assistance financière pour les dépenses du personnel étranger du pavillon Formulaire v-501 Exemple pour : JETRO (Bureau de Tokyo) FAX : +81-3-3505-0450
--

Date-limite: 15 septembre 2004

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

※Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Par la présente, nous demandons de pouvoir bénéficier de l'assistance financière pour les frais de transport (en classe économique) et les frais d'hébergement au Japon des 2 personnes indiquées ci-dessous, qui seront envoyées au Japon pour travailler dans notre pavillon national à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon.

Nom des membres du personnel (durée du séjour) ※Prière de s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchement entre les membres, en cas de remplacement en cours d'EXPO.	1.
	(Séjour du au) (Fonction :)
	2.
	(Séjour du au) (Fonction :)
	(Personnel de remplacement) Attention : les frais de transport AR des membres du personnel venus en remplacement ne sont pas pris en charge dans l'assistance financière. (Séjour du au) * En cas de manque de place pour inscrire tout le personnel, veuillez remettre les informations nécessaires sur un feuillet séparé, joint à la présente Demande.

〈Coordonnées bancaires〉 Les fonds ne pourront être versés que sur des comptes d'institutions financières établies au Japon. Aucun virement international ne pourra être effectué.

Nom de la banque		Type de compte		No. du compte	
Nom du compte					
Adresse	tél :				

※ Veuillez inscrire les données personnelles concernant les membres du personnel sur le formulaire joint intitulé "Informations personnelles concernant les membres du personnel dans les pavillons"

JETRO se chargera de réserver des hébergements pour les personnes ci-dessus pour la période allant du 1er mars au 30 septembre 2005. Les Participants sont priés de réserver les hébergements nécessaires en dehors de cette période, en se référant aux Directives concernant les Hébergements.

**Demande d'assistance financière pour les
dépenses du personnel étranger du pavillon**

Formulaire v-501

Exemplaire à conserver par le participant

FAX : +81-3-3505-0450

Date-limite: 15 septembre 2004

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi
Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Par la présente, nous demandons de pouvoir bénéficier de l'assistance financière pour les frais de transport (en classe économique) et les frais d'hébergement au Japon des 2 personnes indiquées ci-dessous, qui seront envoyées au Japon pour travailler dans notre pavillon national à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon.

Nom des membres du personnel (durée du séjour) Prière de s'assurer qu'il n'y a pas de chevauchement entre les membres, en cas de remplacement en cours d'EXPO.	1.	
	(Séjour du	au) (Fonction :)
	2.	
	(Séjour du	au) (Fonction :)
	(Personnel de remplacement) Attention : les frais de transport AR des membres du personnel venus en remplacement ne sont pas pris en charge dans l'assistance financière.	
	(Séjour du	au)
	* En cas de manque de place pour inscrire tout le personnel, veuillez remettre les informations nécessaires sur un feuillet séparé, joint à la présente Demande.	

〈Coordonnées bancaires〉 Les fonds ne pourront être versés que sur des comptes d'institutions financières établies au Japon. Aucun virement international ne pourra être effectué.

Nom de la banque		Type de compte		No. du compte	
Nom du compte					
Adresse	tél :				

※ Veuillez inscrire les données personnelles concernant les membres du personnel sur le formulaire joint intitulé "Informations personnelles concernant les membres du personnel dans les pavillons"

JETRO se chargera de réserver des hébergements pour les personnes ci-dessus pour la période allant du 1er mars au 30 septembre 2005. Les Participants sont priés de réserver les hébergements nécessaires en dehors de cette période, en se référant aux Directives concernant les Hébergements.

Exemplaire pour : JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

※Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

**Annexe : Informations personnelles
 concernant les membres du personnel étranger dans les pavillons**

Date de la demande : le200...

Photo d'identité	Nom * <u>(souligner le nom patronymique)</u>	(Signature)		Sexe
				M F
	Nationalité		Date de Naissance Age	 19..... (jj / mm) (aa) ans
	No. de passeport			
Organisation (employeur)				
Adresse de l'organisation		Tél		
		Fax		
Titre				
	Fonctions			
Références professionnelles	Période	Nom de l'employeur (département, position)		
Langues pratiquées	Anglais (niveau :) Autres (niveau :)	Précédents séjours au Japon	Oui (..... fois) / Non Date du dernier séjour :	
Plan de vols (y compris les correspondances) (Veuillez joindre les itinéraires envisagés, le cas échéant)	Date de départ souhaitée		Ville de départ souhaitée (y compris les villes de correspondance)	
Coordonnées en cas d'urgence		Tél		
		Fax		
Divers				

Exemplaire à conserver par le Participant

**Annexe : Informations personnelles
concernant les membres du personnel étranger dans les pavillons**

Date de la demande : le200...

Photo d'identité	Nom * (<u>souligner le nom patronymique</u>)	(Signature)		Sexe
				M F
	Nationalité		Date de Naissance Age	 19..... (jj / mm) (aa)
	No. de passeport			 ans
Organisation (Employeur)				
Adresse de l'organisation		Tél		
		Fax		
Titre				
	Fonctions			
Références professionnelles	Période	Nom de l'employeur (département, position)		
Langues pratiquées	Anglais (niveau :)	Précédents séjours au Japon	Oui (..... fois) / Non	
	Autres (niveau :)		Date du dernier séjour :	
Plan de vols (y compris les correspondances) (Veuillez joindre les itinéraires envisagés, le cas échéant)	Date de départ souhaitée	Ville de départ souhaitée (y compris les villes de correspondance)		
Coordonnées en cas d'urgence		Tél		
		Fax		
Divers				

vi Frais d'embauche d'un(e) hôte(sse) japonais(e) affecté(e) à temps plein pour l'administration du pavillon pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI

Assistance offerte à tous les pays éligibles, quelle que soit la catégorie dont ils relèvent
--

1. Nature de l'aide

(1) Pays occupant un pavillon indépendant

Un(e) hôte(sse) d'accueil japonais(e) [local(e)] sera affecté(e) auprès de chaque participant occupant un pavillon indépendant.

Toutefois cet(te) hôte(sse) japonais(e) ne sera pas présent(e) en permanence sur le pavillon (Note [a])

Conditions de travail du personnel d'accueil local

- 5 jours en poste, 2 jours de repos
- 8 heures de présence par jour (dont 7h de travail et 1h de repos)

(2) Pays exposant dans un pavillon conjoint

Dans un pavillon conjoint, le nombre d'hôte(sse)s n'est pas calculé sous la forme d'une équation 1 participant = 1 hôte(sse) d'accueil. Nous vous recommandons donc d'évaluer le nombre minimum de postes (Note [b]) nécessaires pour couvrir l'ensemble des besoins du pavillon conjoint de façon à ce qu'il y ait en permanence du personnel d'accueil local, grâce à un système de roulement entre les membres du personnel.

Note [a]: Présent en permanence

Signifie qu'il y a toujours un membre du personnel local sur le pavillon pendant les horaires d'ouverture du pavillon. Afin d'assurer une présence permanente, il convient de mettre en place un système de roulement de deux équipes avec 3 ou 4 hôte(sse)s.

Note [b]: Nombre de postes de personnel local dans les pavillons conjoints

Ce nombre dépendra de la taille du pavillon (nombre de modules, nombre de participants), des langues requises, etc.

2. Démarches pour déposer une demande d'assistance

(1) Les participants sont priés de remplir le formulaire vi-601 ci-joint (Demande d'assistance financière pour les dépenses du personnel d'accueil local) et de le soumettre au JETRO au plus tard le 30 juin 2004. Cette demande donne procuration au JETRO pour recruter et gérer le personnel d'accueil local.

(2) Après examen des demandes des participants, le JETRO chargera un prestataire de services d'embaucher (appel à candidature, recrutement, formation et gestion) du personnel d'accueil local.

(3) Si un participant souhaite recommander un candidat pour un poste d'hôte(sse) pour lequel il est habilité à recevoir une assistance financière, il devra

soumettre cette proposition de candidature au JETRO au plus tard le 30 juin 2004, en lui soumettant, dûment rempli, le formulaire vi-602 ci-joint (« Recommandation de personnel d'accueil local »). Si le JETRO juge cette candidature acceptable, il assignera la personne recommandée au pavillon du demandeur par le biais du prestataire de services japonais mentionné ci-dessus afin de garantir une bonne gestion du personnel.

Les participants ne pourront recommander que des candidats satisfaisant aux critères énumérés en (4) ci-dessous.

3. Personnel d'accueil local

(1) Mission

Le personnel d'accueil local a pour fonction d'aider le personnel étranger envoyé au Japon à tenir le pavillon : accueil et orientation des visiteurs (explication et démonstration des objets exposés, distribution de dépliants, etc.)

NB : Le personnel d'accueil local n'est pas habilité à accomplir les tâches liées aux activités commerciales ou impliquant la manipulation d'argent

Ex : service dans un restaurant, vente et gestion de marchandises, manipulation d'argent liquide etc.

(2) Compétences linguistiques

Le personnel d'accueil local sera, en principe, bilingue anglais-japonais.

Les participants sont donc invités à envoyer au Japon du personnel étranger pouvant communiquer soit en japonais, soit en anglais.

(3) Hiérarchie

Participant <==> JETRO et Prestataire de services japonais <==> Personnel d'accueil local

(a) Le JETRO et le prestataire de services japonais ouvriront un bureau sur le site de l'EXPO 2005 AICHI chargé de gérer le personnel d'accueil local.

(b) Pour toute question relative à la gestion de ce personnel d'accueil local, telle que le paiement des heures supplémentaires excédant le montant de l'assistance fournie, prière de s'adresser au secrétariat et non à l'hôte(sse) d'accueil.

(4) Conditions de travail

(a) Durée du contrat de travail

du 25 mars au 25 septembre 2005

(b) Horaires de travail

- 5 jours en poste, 2 jours de repos
- 8 heures de présence par jour (7h de travail, 1h de repos)

NB : Les participants devront prendre en charge les frais relatifs à des tâches n'entrant pas dans le cadre du travail couvert par l'assistance financière, telles que les heures supplémentaires ou la présence aux jours de repos.

(c) Lieu de travail

Sur le site de l'Expo (en principe, dans le pavillon)

(d) Affectation du personnel

Le prestataire de services japonais sera chargé d'affecter le personnel aux différents pavillons.

- (5) Conditions à prendre en considération par les participants
- (a) Dans les pavillons individuels, il y aura des moments où aucun personnel d'accueil local ne sera présent. Les participants devront prendre les dispositions qui s'imposent pour assurer une présence dans leur pavillon aux heures et jours où l'hôte(sse) d'accueil local sera absent(e).
Ex : organiser un système de roulement entre les deux employés étrangers envoyés au Japon et l'hôte(sse) d'accueil local(e).
 - (b) Les participants doivent mettre à la disposition du personnel d'accueil local un vestiaire à l'intérieur du pavillon
 - (c) Il ne sera pas possible de fournir un même uniforme à tous les hôte(sse)s d'accueil local(e).

**Demande d'assistance financière
pour les dépenses du personnel d'accueil local**

Formulaire vi-601

Exemplaire pour : JETRO (Bureau de Tokyo)

FAX : +81-3-3505-0450

Date-limite : 30 juin 2004

Reçu le			
No.		※	
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

※Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Par la présente, nous demandons que nous soit assigné(e) un(e) hôte(sse) japonais(e) d'accueil pour faciliter notre participation à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon. Nous donnons au JETRO l'autorité de faire appel, en notre nom, à des services de recrutement de personnel d'accueil japonais.

〈Conditions souhaitées〉

※Veuillez indiquer les conditions souhaitées pour le recrutement d'un(e) hôte(sse) japonais(e) d'accueil. Veuillez noter cependant, qu'il ne sera peut-être pas possible de répondre à tous vos souhaits.

◆ Sexe	() pas de préférence () masculin () féminin
◆ Langue	() Japonais () Anglais () Français () Espagnol () Autre ()
◆ Uniforme	() Sera préparé dans notre pays et apporté au Japon () Sera commandé et acheté au Japon ⇒ Si vous souhaitez des informations sur les possibilités de commande au Japon, veuillez indiquer ci-dessous vos souhaits : () () Pas d'uniforme. Autre ()
◆ Organisation aux heures où l'hôte(sse) ne sera pas en service	() Rotation avec les membres nationaux du pavillon () Nous souhaitons recruter des hôte(sse)s supplémentaires à nos frais (langue : nombre :) () Autre ()
◆ Autres souhaits, le cas échéant	

**Demande d'assistance financière pour les
dépenses du personnel d'accueil local
Formulaire vi-601**
Exemplaire à conserver par le participant

Date-limite : 30 juin 2004

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Par la présente, nous demandons que nous soit assigné(e) un(e) hôte(sse) japonais(e) d'accueil pour faciliter notre participation à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon. Nous donnons au JETRO l'autorité de faire appel, en notre nom, à des services de recrutement de personnel d'accueil japonais.

〈Conditions souhaitées〉

Veuillez indiquer les conditions souhaitées pour le recrutement d'un(e) hôte(sse) japonais(e) d'accueil. Veuillez noter cependant, qu'il ne sera peut-être pas possible de répondre à tous vos souhaits.

◆ Sexe	() pas de préférence () masculin () féminin
◆ Langue	() Japonais () Anglais () Français () Espagnol () Autre ()
◆ Uniforme	() Sera préparé dans notre pays et apporté au Japon () Sera commandé et acheté au Japon ⇒ Si vous souhaitez des informations sur les possibilités de commande au Japon, veuillez indiquer ci-dessous vos souhaits : () () Pas d'uniforme. Autre ()
◆ Organisation aux heures où l'hôte(sse) ne sera pas en service	() Rotation avec les membres nationaux du pavillon () Nous souhaitons recruter des hôte(sse)s supplémentaires à nos frais (langue : nombre :) () Autre ()
◆ Autres souhaits, le cas échéant	

Recommandation de personnel d'accueil local**Formulaire vi-602**

Exemplaire pour : JETRO (Bureau de Tokyo)

FAX : +81-3-3505-0450**Date-limite : 30 juin 2004**

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

※Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Nous souhaitons recommander le (la) candidat(e) ci-dessous pour être recruté(e) comme hôte(sse) d'accueil local dans notre pavillon.

〈Profil du candidat〉

Nom			
Nationalité		Sexe	
Adresse			
Employeur			
Relations avec notre pays			
Rôle escompté			
Langue	1. (Niveau)		
	2. (Niveau)		
Remarques			

Recommandation de personnel d'accueil local**Formulaire vi-602**

Exemplaire à conserver par le participant

Date-limite : 30 juin 2004

Reçu le			
No.		※	
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※
(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)			

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Nous souhaitons recommander le (la) candidat(e) ci-dessous pour être recruté(e) comme hôte(sse) d'accueil local dans notre pavillon.

〈Profil du candidat〉

Nom			
Nationalité		Sexe	
Adresse			
Employeur			
Relations avec notre pays			
Rôle escompté			
Langue	1. (Niveau)		
	2. (Niveau)		
Remarques			

vii Frais de relations publiques payables au Japon avant et pendant l'EXPO 2005 AICHI

Assistance offerte aux PMA, aux PFR et aux pays exposant dans un pavillon conjoint

1. Nature de l'aide

- (1) L'assistance pour les frais de relations publiques engagés dans le cadre de l'EXPO 2005 AICHI est plafonnée à ¥1,05 millions (exclusion faite des frais de relations publiques liés aux activités commerciales)
- (2) L'assistance est disponible pour couvrir des dépenses de RP engagées avant ou pendant l'EXPO 2005 AICHI (du 1^{er} octobre 2004 au 25 septembre 2005) auprès de prestataires de services qui sont des entreprises ayant un statut juridique au Japon

2. Démarches pour déposer une demande d'assistance



(1) Demande

Les participants sont priés de remplir le formulaire vii-701 ci-joint ("Demande d'assistance financière pour les frais de relations publiques") et de le soumettre au JETRO accompagné des justificatifs de paiement de prestataires (cf. chapitre 2, I 3. (2) page 9), pendant l'une des deux périodes suivantes, selon la date à laquelle les dépenses ont été effectuées.

1^e période: du 1^{er} octobre 2004 au 31 mars 2005

2^e période: du 1^{er} avril au 14 octobre 2005

(2) Règlement

Le JETRO examinera les documents soumis par les participants. Si la demande est jugée recevable, le JETRO fournira les fonds nécessaires pour couvrir les dépenses (par virement bancaire). Vous trouverez ci-après des exemples de frais pouvant être prise en charge. Les participants devront s'assurer auprès du JETRO que les dépenses envisagées peuvent bien être couvertes par l'assistance, avant de passer commande.

Exemples de frais de RP pouvant être couvert par l'assistance.

- Réalisation d'articles publicitaires distribués gratuitement, comme des pin's ou des cartes postales
- Réalisation d'affiches présentant le pays du participant
- Matériel publicitaire détenu par les représentations officielles au Japon des pays participants (frais de réimpression de brochures ou de réédition de vidéos)

publicitaires)

- Frais occasionnés par les Journées nationales ou la venue au Japon d'hôtes de marque, notamment les prises de vues pour la réalisation de photos ou de vidéos.
- Frais publicitaires dans les média japonais (encarts publicitaires)
- Frais de fabrication des uniformes portés par le personnel dans les pavillons

Demande d'assistance financière pour les
frais de relations publiques
Formulaire vii-701
Exemplaire pour : JETRO (Bureau de Tokyo)
FAX : +81-3-3505-0450

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

※Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Par la présente, nous demandons une assistance financière pour les frais de relations publiques liées à notre participation à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon.

1. Détail des frais engagés

Veuillez joindre pour chacune des dépenses engagées les documents suivants : (1) facture; (2) bon de livraison; (3) reçu; (4) échantillon du matériel livré.

Note : Veuillez joindre les documents originaux. Des photocopies ou des documents dont le montant aura été modifié ne seront pas acceptés.

Dépense No.	Montant en yen (TTC)	Description (quantité)	Fournisseur (Adresse, coordonnées, etc)	Date de paiement
Exemple	¥945.000	Brochure à distribuer aux visiteurs dans notre pavillon (10.000 exemplaires)	ABC Promotion, Minato-ku, Tokyo Tél : (03) 3333-.....	10 / 03 / 2005
1				
2				
3				
Total		*L'assistance financière accordée par le gouvernement japonais est plafonnée à ¥1,05 million (TTC). Les Participants devront prendre en charge toute somme dépassant ce plafond.		

2. Coordonnées bancaires

(Les fonds ne pourront être versés que sur des comptes d'institutions financières établies au Japon. Aucun virement international ne pourra être effectué.)

Nom de la banque	
Type de compte	
No. du compte	
Nom du compte	
Adresse	Tél :

Demande d'assistance financière pour les
frais de relations publiques
Formulaire vii-701
Exemplaire à conserver par le participant

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date : le200...

A l'attention de : M. TSUKAMOTO Hiroshi

Président, Japan External Trade Organization (JETRO)

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Par la présente, nous demandons une assistance financière pour les frais de relations publiques liées à notre participation à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon.

1. Détail des frais engagés

Veuillez joindre pour chacune des dépenses engagées les documents suivants : (1) facture; (2) bon de livraison; (3) reçu; (4) échantillon du matériel livré.

Note : Veuillez joindre les documents originaux. Des photocopies ou des documents dont le montant aura été modifié ne seront pas acceptés.

Dépense No.	Montant en yen (TTC)	Description (quantité)	Fournisseur (Adresse, coordonnées, etc)	Date de paiement
Exemple	¥945.000	Brochure à distribuer aux visiteurs dans notre pavillon (10.000 exemplaires)	ABC Promotion, Minato-ku, Tokyo Tél : (03) 3333-.....	10 / 03 / 2005
1				
2				
3				
Total		*L'assistance financière accordée par le gouvernement japonais est plafonnée à ¥1,05 million (TTC). Les Participants devront prendre en charge toute somme dépassant ce plafond.		

2. Coordonnées bancaires

(Les fonds ne pourront être versés que sur des comptes d'institutions financières établies au Japon. Aucun virement international ne pourra être effectué.)

Nom de la banque	
Type de compte	
No. du compte	
Nom du compte	
Adresse	Tél :

viii Frais de dédouanement, de transport et d'entreposage au Japon des objets destinés à être exposés (transport aller-retour entre le site de l'EXPO 2005 AICHI et le port de Nagoya, etc.). Toutefois les frais relatifs aux produits destinés aux activités commerciales ne sont pas couverts.

Assistance offerte aux PMA, aux PFR et aux pays exposant dans un pavillon conjoint

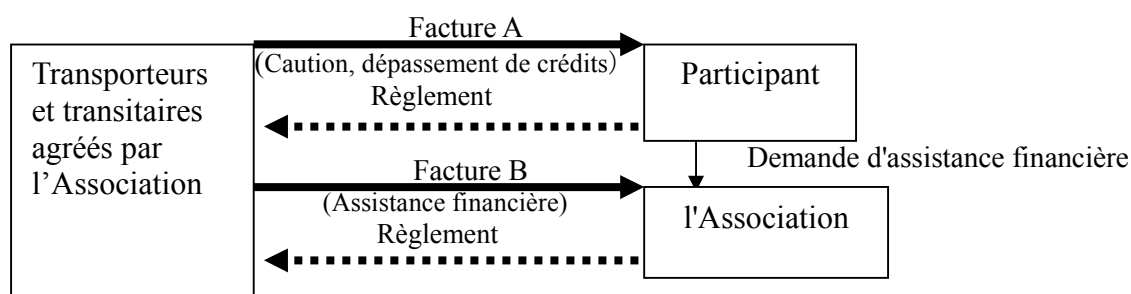
1. Nature de l'aide

- (1) L'assistance couvrant les frais de dédouanement, de transport et d'entreposage au Japon des objets à exposer (transport aller-retour entre le site de l'Expo et le port de Nagoya, etc.) est plafonnée à ¥2,1 millions.
- (2) Les dépenses suivantes ne sont pas couvertes par l'assistance.
 - (a) Caution versée à la signature du contrat avec les transporteurs agréés opérant sur le site, les transitaires agréés par l'Association pour le transport jusqu'au site, et autres prestataires de services similaires au Japon ou toute dépense de même nature.
 - (b) Frais afférent à l'élaboration de nouveaux documents, si les autorités jugent les documents d'expédition présentés impropres, et autres frais afférents à l'inspection des colis de ce fait.
 - (c) Coûts de fumigation ou désinfection des marchandises, etc.
- (3) Les objets à exposer et les marchandises destinées à la vente ou à la consommation doivent être emballés séparément comme le stipulent les Directives GL7-1. En cas de non respect de cette consigne, les colis devront être triés à l'arrivée sur le site, et tous les formulaires de déclaration en douane devront être remplis une nouvelle fois pour correspondre à cette catégorisation, entraînant une perte de temps et d'argent. Ceci risque en outre de ralentir les procédures douanières.
- (4) Si les objets à exposer et les marchandises commerciales ne sont pas emballés séparément, tous les tarifs sont calculés sur la base des poids nets indiqués sur les listes de colisage.

2. Démarches pour demander une assistance financière

- (1) Les participants doivent envoyer à l'Association des copie des documents afférent au transport, au dédouanement et à l'entreposage (ex : factures, listes de colisage, documents d'expédition) par l'intermédiaire de son représentant officiel, tel que défini au paragraphe 3, article 4 du Règlement spécial No. 7.
- (2) Au moment de confier les colis à un transporteur dans leur propre pays, les participants doivent indiquer le nom du transitaire japonais jusqu'au site et du transporteur agréé sur le site dans la rubrique "Notify Party " (Contact à prévenir à l'arrivée), conformément aux dispositions prévues dans les Directives GL7-2 relatives au transport des colis.

- (3) Les participants doivent passer contrat directement avec les transporteurs et transitaires agréés au Japon conformément aux dispositions prévues dans les Directives GL7-2 relatives au transport des colis. il convient d'en informer l'Association, en lui remettant, dûment rempli, le formulaire viii-801 ("Demande d'assistance financière pour les frais de dédouanement, de transport et de manutention des colis") au plus tard le 14 janvier 2005.
- (4) L'acheminement des marchandises au Japon doit être prépayé dans le pays d'origine : les colis ne peuvent être expédiés "payables à l'arrivée au Japon".
- (5) L'assistance financière suivante est offerte pour le transport et la manutention d'objets à exposer que les participants se seraient procurés au Japon.
 - (a) Les participants devant faire transporter jusqu'au site des objets à exposer achetés au Japon doivent désigner un des transitaires agréés par l'Association figurant dans les Directives GL7-2 relatives au transport des colis.
 - (b) Le participant doit soumettre une liste de colisage à l'Association au moins 15 jours avant la date prévue de l'expédition.
 - (c) L'Association considérera la réception d'une telle liste de colisage comme une demande d'assistance financière et jugera si elle est recevable.
 - (d) Aucune assistance ne pourra être accordée sans présentation d'une liste de colisage.
 - (e) Après examen des pièces, l'Association informera le participant de sa décision dans les plus brefs délais
- (6) La facturation et le règlement suivra le schéma suivant :



Facture A: destinée au participant (partie à la charge du participant), copie à l'Association

Facture B: destinée à l'Association (partie couverte par l'aide financière), copie au participant

- (7) Date-limite de dépôt d'assistance financière : 31 octobre 2005

**Demande d'assistance financière
pour les frais de dédouanement, de transport et de
manutention des colis
Formulaire viii-801**
Exemplaire pour : Association pour l'EXPO 2005
FAX : +81-52-569-2114

Date-limite : 14 janvier 2005

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

※Ce formulaire est autocopiant. Veuillez le remplir à la machine à écrire.

Date : le200...

A l'attention de : M. NAKAMURA Toshio
 Secrétaire général
 Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Notre section nationale de (nom de la section), en tant que Participant officiel à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon, s'engage à respecter les dispositions prévues dans le Règlement Spécial No.7 concernant le transport, le dédouanement et la manutention des colis, et au Chapitre II-viii des présentes Directives et demande à pouvoir bénéficier de l'assistance financière offerte pour les dépenses y relatives.

Notre section nationale de (nom de la section) désigne :
..... (nom de l'entreprise)
comme transitaire pour le transport jusqu'au site et
..... (nom de l'entreprise)
comme transporteur agréé opérant sur le site.

Nous vous prions de bien vouloir régler ces entreprises pour les montants couverts par l'assistance financière.

**Demande d'assistance financière
pour les frais de dédouanement, de transport et
de manutention des colis
Formulaire viii-801
Exemplaire à conserver par le Participant**

Date-limite : 14 janvier 2005

Reçu le			
No.	※		
Date : (AAAA)	(MM)	(JJ)	※

(※Ne rien inscrire dans ce cadre.)

Date : le200...

A l'attention de : M. NAKAMURA Toshio
 Secrétaire général
 Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005

Nom de la section	
Nom du Commissaire général de section	
Signature du Commissaire général de section	

Notre section nationale de (nom de la section), en tant que Participant officiel à l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon, s'engage à respecter les dispositions prévues dans le Règlement Spécial No.7 concernant le transport, le dédouanement et la manutention des colis, et au Chapitre II-viii des présentes Directives et demande à pouvoir bénéficier de l'assistance financière offerte pour les dépenses y relatives.

Notre section nationale de (nom de la section) désigne :
..... (nom de l'entreprise)
comme transitaire pour le transport jusqu'au site et
..... (nom de l'entreprise)
comme transporteur agréé opérant sur le site.

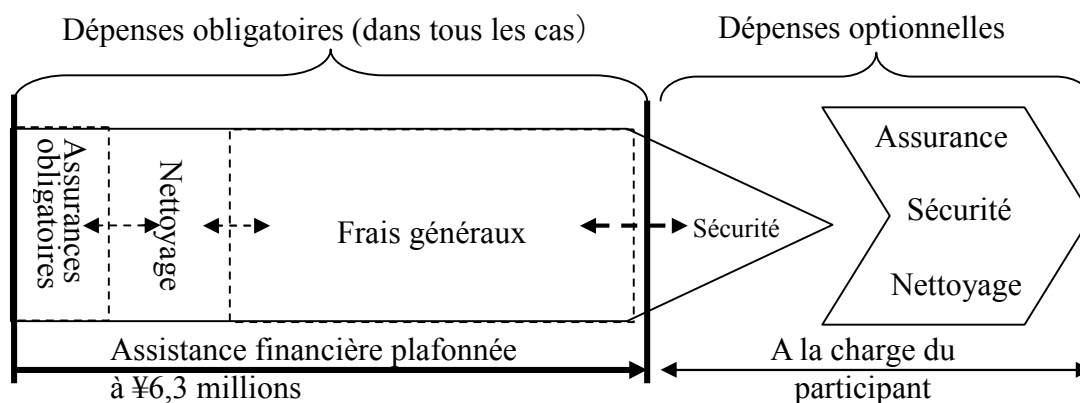
Nous vous prions de bien vouloir régler ces entreprises pour les montants couverts par l'assistance financière.

ix Frais nécessaires pour assurer le fonctionnement du pavillon pendant l'EXPO 2005 AICHI : frais de sécurité et de nettoyage, frais généraux (eau, gaz, électricité, etc.), prime d'assurance de responsabilité civile.

Assistance offerte aux PMA et aux PFR

1. Nature de l'aide

- (1) L'assistance pour couvrir les frais d'assurance, d'entretien et de nettoyage, de sécurité et les frais généraux est plafonnée à ¥6,3 millions au total, dans l'ordre de priorité suivant.
- (a) L'Association prendra les dispositions nécessaires pour le compte des participants et règlera, dans la limite du plafond, les dépenses manifestement nécessaires et imposés aux participants par le règlement général.
- Assurances obligatoires aux termes du règlement général (ci-après désignées "assurances obligatoires"). Ceci exclue l'assurance des objets d'art estimés à plus de ¥1 million (taxes incluses) par article ou l'assurance des marchandises destinées à des activités commerciales. Les assurances obligatoires aux termes du règlement général comprennent l'assurance tous risques de responsabilité civile, l'assurance incendie et l'assurance pour les objets exposés et les œuvres d'art. Pour tous détails relatifs aux assurances, se référer aux articles 10 à 12 du Règlement spécial No.8 et aux Directives GL8-1-2 à 8-1-4.
 - Exigences minimum en matière d'entretien et de nettoyage
 - Frais généraux de la section (exclusion faite des zones utilisées pour des activités commerciales)
- (b) Si le montant total de l'assistance fournie dans le cadre des dispositions énumérées en (a) ci-dessus est inférieur au plafond, le solde pourra être utilisé pour couvrir les dépenses de sécurité engagées par le participant.



Calcul de référence

(Unité : yen japonais)

Plafond de l'assistance financière	Estimation				Différence = sécurité
	Total	Assurances obligatoire	Nettoyage	Frais généraux	
6.300.000	6.230.139	582.490	1.321.677	4.325.972	69.861

(2) Définition des dépenses pouvant être couvertes par l'assistance

(a) Primes d'assurance

Les assurances obligatoires pourront être prises en charge par l'assistance financière : assurance tous risques de responsabilité civile, assurance incendie (assurance incendie pour les bâtiments, la décoration intérieure, le mobilier et les installations, le matériel, les objets exposés, les articles d'agencement et autres biens meubles, à l'exclusion du matériel et des articles utilisés pour les activités commerciales), assurance tous risques sur les biens meubles pour les objets exposés et les objets d'art (exclusion faite des œuvres d'art estimées à plus de ¥1 million (taxes comprises) par article, et les marchandises destinées à des activités commerciales).

(b) Frais de nettoyage

- Ainsi que le stipule l'article 9, chapitre 2, 1^e partie du Règlement spécial No 10, les participants sont tenus d'assurer le nettoyage et l'entretien de leurs pavillons à leurs propres frais pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI. L'Association agréera des prestataires japonais de services d'entretien et leur confiera le nettoyage des parties communes de chaque Global Common (à l'exclusion de l'intérieur des pavillons)

- Cependant, l'Association chargera ces prestataires agréés des services de nettoyage suivants dans les pavillons du Global Common dont ils ont la charge.

Nettoyage quotidien des WC et ramassage quotidien des ordures des pavillons bénéficiant de l'assistance financière.

NB: Le ramassage des ordures consiste uniquement à ramasser les ordures qui auront triées selon les catégories stipulées par l'Association ainsi que leur transport jusqu'aux points de collectes. Les autres tâches, telles que le triage des ordures, leur entreposage à l'extérieur du pavillon et le nettoyage des sols, restent à la charge des participants. Les participants doivent s'approvisionner en produits consommables (sacs poubelles, papier hygiénique, etc.)

- Les services de nettoyage fournis par l'Association se limitent aux activités décrites ci-dessus. Si les participants les jugent insuffisants, il leur revient d'organiser eux-mêmes d'autres services de nettoyage. Afin de faciliter la répartition des tâches entre les entreprises de nettoyage désignées pour chaque Global Common, il est vivement recommandé aux participants d'engager ces mêmes entreprises pour les services de nettoyage supplémentaires. (Les directives à publier par l'Association comprendront des informations sur les entreprises agréées).

(c) Frais généraux

L'assistance couvre les frais généraux autres que ceux engagés à des fins commerciales, dans la limite du plafond.

(d) Autres dépenses (dépenses de sécurité)

- L'Association déterminera le champ des responsabilités en matière de sécurité sur le site et désignera un prestataire de services japonais qui sera chargé s'assurer la part revenant à l'Association, sous la forme d'une Brigade d'auto-surveillance (service de sécurité de l'Association). Ainsi que le stipule Règlement spécial No.10, Section3, article 14, les participants ont la responsabilité d'assurer la surveillance et la sécurité de l'emplacement qui leur est alloué et de ses installations, à leurs propres frais, pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI.

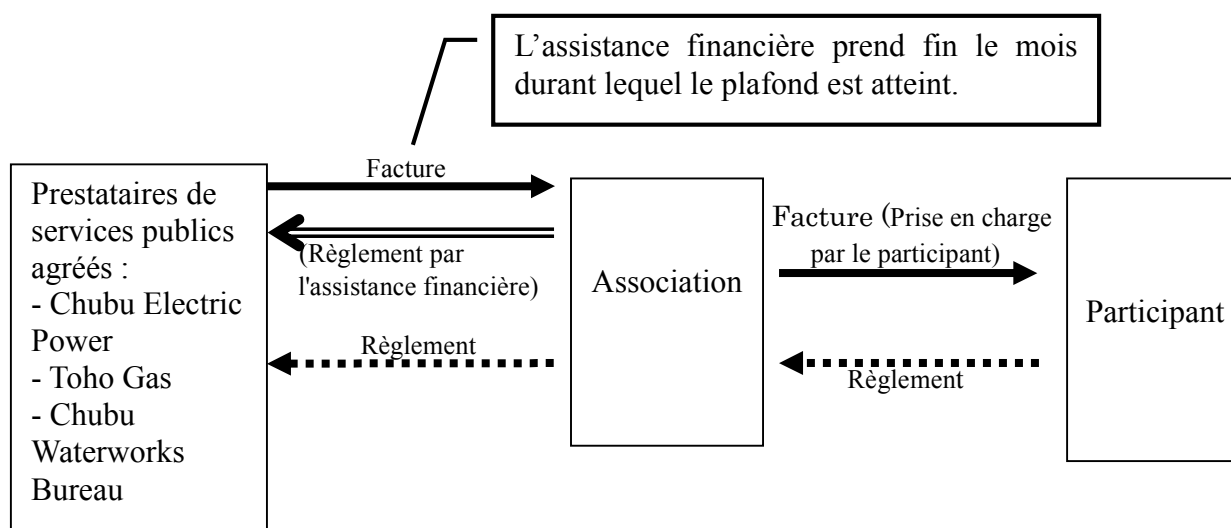
- Les participants pourront engager une entreprise prestataire de services de sécurité ou assurer ces services par eux-même en affectant en permanence du personnel dans leur pavillon. Toutefois, s'ils engagent une entreprise spécialisée, ils devront en assumer le coût, si cela dépasse le plafond tel que défini ci-dessous.

- Ainsi que le stipule le paragraphe (1) ci-dessus, si l'assistance déboursée pour les assurances obligatoires, le nettoyage et les services généraux est inférieure au plafond, le solde peut être utilisé pour couvrir une partie des dépenses de sécurité pour lesquelles les participants ont engagé une entreprise spécialisée. Consulter la liste des entreprises qui figurera dans les directives à publier prochainement par l'Association. La rubrique "Informations indicatives sur les tarifs" figurant dans le Guide de participation, 2^e édition, publié en novembre 2003, donne une idée générale des coûts que représentent l'affectation en permanence de personnel de sécurité.

2. Démarches pour déposer une demande d'assistance

(1) L'Association fournira l'assistance financière décrite au 1. sans que soit nécessaire de déposer une demande quelconque, sauf dans les cas (2) et (3) ci-dessous.

(2) Les frais généraux dépassant le plafond sont à la charge des participants.



- (3) Comment demander une assistance pour les dépenses de sécurité
- (a) Début septembre 2005, l'Association informera les participants du montant total cumulatif de l'assistance disponible pour les primes d'assurance, les dépenses d'entretien et de nettoyage et les services généraux (du 25 mars au 31 août 2005).
 - (b) Les participants pourront alors demander à l'Association une assistance pour les dépenses de sécurité. La limite applicable à cette aide est la différence entre le plafond de l'assistance (6,3 millions de yens) et le montant cumulé de l'aide fournie (tel qu'indiqué). Les informations relatives aux procédures de dépôt des demandes seront communiquées séparément.

Assistance offerte aux PRITI

1. Nature de l'aide
L'assistance couvrant les frais généraux de la section, à l'exception de ceux liés aux activités commerciales est plafonnée à ¥ 2,1 millions et ne peut s'appliquer aux frais relatifs aux activités commerciales
2. Démarches pour déposer une demande d'assistance
 - (1) Aucune démarche n'est nécessaire de la part du participant.
 - (2) L'assistance est disponible pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI (du 25 mars au 25 septembre 2005). Tous les frais engagés avant ou après l'Expo sont à la charge des participants.
 - (3) Tous les frais engagés au-delà du plafond de l'aide financière sont à la charge des participants. Le diagramme 2- (2) page 27 illustre les procédures de facturation et paiement.

Assistance offerte aux pays exposant dans un pavillon conjoint

1. Nature de l'aide
L'assistance pour couvrir les frais d'assurance, de nettoyage, de sécurité et les frais généraux du pavillon conjoint pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI sera disponible dans les conditions suivantes.
 - (1) Primes d'assurance
L'assurance s'applique à certains types d'assurances obligatoires : assurance tous risques de responsabilité civile, assurance incendie (assurance incendie

pour les bâtiments, la décoration intérieure, le mobilier et les installations, le matériel, les objets exposés, les articles d'agencement et autres biens meubles, à l'exclusion du matériel et des articles utilisés pour des activités commerciales) et assurance tous risques sur les biens meubles pour les objets exposés et les objets d'art, exclusion faite des marchandises destinées à des activités commerciales.

- (2) Frais de nettoyage
Même conditions que pour les PMA (cf ix.1- (2)(b) page 26)
- (3) Frais généraux
Totalité des frais généraux autres que ceux engagés pour activités commerciales.
- (4) Dépenses de sécurité
 - (a) Comme le stipule l'article 14, section 3 du Règlement spécial No 10, il revient aux participants d'assurer à leurs propres frais la sécurité et la surveillance des emplacements qui leur sont alloués et de leurs installations pendant l'EXPO 2005 AICHI.
 - (b) Si les participants confient ces services à entreprises spécialisées prestataires de services de sécurité, l'Association fournira une assistance dont les conditions seront définies ultérieurement pour couvrir ces dépenses de sécurité de pavillons conjoints.
 - (c) Les participants pourront ces services à une entreprise spécialisée ou les assurer par eux-mêmes en affectant en permanence du personnel dans leur pavillon.
 - (d) Les noms des entreprises spécialisées de sécurité seront publiés dans des directives à venir. Les participants souhaitant engager une entreprise de sécurité devront se référer à cette liste.

2. Démarches pour déposer une demande d'assistance

- (1) Aucune formalités particulière n'est requise pour les participants sauf pour les dépenses de sécurité. Les participants seront avisés séparément des dispositions relatives aux dépenses de sécurité.
- (2) L'assistance est disponible pendant la durée de l'EXPO 2005 AICHI (du 25 mars au 25 septembre 2005). Les frais engagés avant ou après l'EXPO 2005 AICHI sont à la charge des participants.

x Frais de démontage et de mise au rebut des installations du pavillon à la fin de l'EXPO 2005 AICHI.

Assistance offerte aux PMA, aux PFR et aux pays exposant dans un pavillon conjoint

Une aide est disponible pour couvrir la totalité des frais de démontage des pavillons et de mise au rebut des déchets après la clôture de l'EXPO 2005 AICHI. Des informations détaillées à ce propos seront fournies ultérieurement (après le mois de mai 2004) dans les " Directives concernant l'enlèvement et la mise au rebut des objets exposés etc. " (titre provisoire).