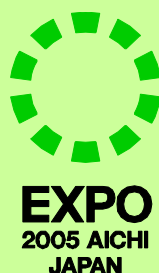


DIRECTIVES DE L'EXPO 2005
A L'INTENTION
DES PARTICIPANTS OFFICIELS

GL2-3

Procédure de remise des pavillons
aux participants officiels

(septembre 2004)



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 au design des constructions modulaires pour les 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 le groupe d'assistance aux participants officiels, dont les coordonnées sont indiquées ci-dessous, pour toute demande de clarification ou pour toute question concernant les directives.

Official Participant Group

Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005

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

1. Objectif

Dans le présent document, l'Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005 (ci-après dénommée "l'Organisateur") explique les démarches à effectuer pour la remise de la construction modulaire (ci-après dénommée "le Pavillon") allouée *in fine* à un participant officiel (ci-après dénommé "le Participant"), telle que stipulée à l'article 2 du contrat de participation passé entre l'Organisateur et le Participant, conformément aux dispositions prévues à l'alinéa 1 de l'article 6 du Règlement spécial No.2 concernant les conditions de participation à l'Exposition.

2. Période de remise

Conformément aux dispositions prévues à l'article 9 du Règlement spécial No.2, l'Organisateur s'engage à remettre aux Participants les Pavillons qui leur ont été alloués au plus tôt le mercredi 15 septembre 2004.

3. Décision d'une date et d'un horaire de remise

Les Participants sont priés de communiquer à l'Organisateur suffisamment à l'avance un choix de dates et d'horaires acceptables pour organiser la remise des clés du pavillon.

L'Organisateur, après étude des propositions, informera par e-mail et par écrit, du calendrier retenu dès que celui-ci aura été décidé.

4. Personnes présentes lors de la remise des clés

En principe, les personnes énumérées ci-dessous devront être présentes lors de la remise du Pavillon, à titre de témoins. Cependant, s'il n'est pas possible de réunir toutes les personnes concernées en même temps, on pourra organiser la remise conformément à la procédure indiquée au paragraphe 7 ci-dessous.

(1) Du côté du Participant

- ① le Directeur du Pavillon ou son représentant;
- ② le responsable du partenaire chargé des plans et de l'exécution des travaux d'aménagements du pavillon au Japon.

* Veuillez noter que si le Directeur de pavillon ne peut être présent, son représentant ne pourra le remplacer que s'il est en mesure de présenter une procuration dûment émise par le Commissaire général de section ou par le Directeur de pavillon.

(2) Du côté de l'Organisateur

- ① Le Directeur général du Groupe chargé des relations avec les participants officiels (Official Participation Group) ou son adjoint
- ② Le "Senior Regional Director" de l' "Official Participation Group"
- ③ La personne responsable du "Global Common" (Hameau du Monde) concerné dans l'Equipe chargée de l'assistance à l'installation des présentations ("Exhibition Installation Support Team") au sein de l'"Official Participation Group"

5. Procédure pour effectuer la remise

(1) Organisateur

L'Organisateur remettra aux Participants :

- ① Un plan indiquant l'emplacement de l'espace d'exposition alloué dans la construction modulaire.
- ② Une liste des équipements et du matériel disponibles dans la construction modulaire.
- ③ Une liste des clés pour chaque porte fermant à clé, un plan expliquant l'emplacement des portes concernées, et 3 jeux complets de clés.
- ④ Un formulaire d'attestation de réception des clés. (cf. annexe)

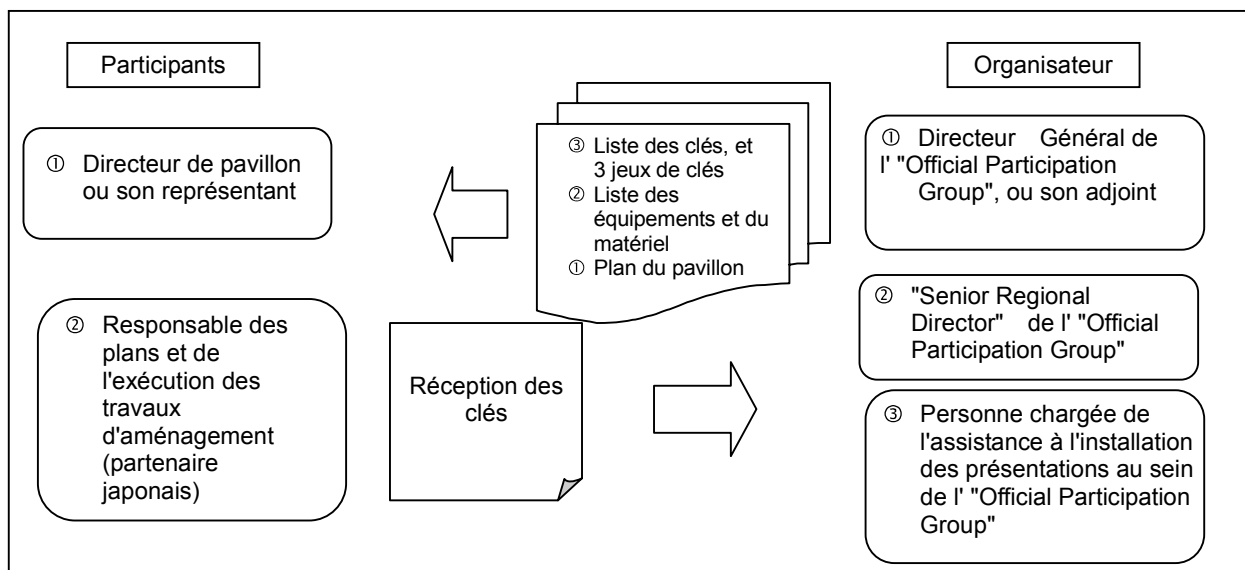
L'Organisateur fournira également aux Participants toutes les informations nécessaires pour assurer le bon usage des équipements et du matériel disponibles dans le Pavillon.

(2) Participants

Après avoir reçu et vérifié les documents ① et ② du paragraphe (1) ci-dessus, les Participants rendront, dûment signée, l'attestation de réception des clés à l'Organisateur qui leur remettra alors la liste des clés et le triple jeu de clés ③ du paragraphe (1) ci-dessus.

Nous vous rappelons qu'en l'absence du Directeur de pavillon lors de la remise des clés, son représentant devra obligatoirement se munir d'une procuration en bonne et due forme pour œuvrer en son nom, ainsi qu'indiqué à l'alinéa (1) du paragraphe 4. ci-dessus.

6. Diagramme résumant la procédure de remise du pavillon



7. Autre procédure (si toutes les personnes concernées ne peuvent être présentes ensemble au moment de la remise des clés)

En principe, les clés du Pavillon seront remises aux Participants conformément à la procédure décrite aux paragraphes 4. et 5. ci-dessus. Cependant, les Participants qui ont eu la possibilité de vérifier au préalable les équipements et le matériel du pavillon qui leur a été alloué sur l'Aire de Nagakute et de recevoir les documents ① et ② de l'alinéa (1), paragraphe 5, pourront recevoir la liste des clés et le triple jeu de clés, sur signature de "l'Attestation de réception des clés", ailleurs que sur l'aire de Nagakute.

Annexe

Le _____ 2004

A l'attention du: Dr. TOYODA Shoichiro

Président de l'Association japonaise pour l'Exposition
Internationale de 2005

Par la présente, je, soussigné(e) _____, atteste que l'Organisateur nous a remis, conformément aux dispositions prévues à l'article 9 du Règlement Spécial No.2, l'espace d'exposition dans la construction modulaire stipulée à l'article 2 du Contrat de participation à l'EXPO 2005 AICHI, de même que les éléments suivants :

1. Un plan indiquant l'emplacement de l'espace d'exposition attribué dans la construction modulaire.
2. Une liste des équipements et du matériel disponibles dans la construction modulaire;
3. Une liste des clés pour chaque porte fermant à clé, un plan indiquant l'emplacement des portes concernées, et 3 jeux complets de clés (soit au total)

Nous nous engageons à entretenir et à gérer notre pavillon conformément aux dispositions stipulées dans le Règlement Général et les Règlements Spéciaux de l'EXPO 2005 AICHI et dans les Directives émises par l'Organisateur.

(Nom du Pavillon)

Nom du Directeur de pavillon ou de son
représentant (en lettres d'imprimerie) et
signature

*Pour les pavillons conjoints, nom et
signature du représentant du pavillon