

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

**GL 9-1-2**

**Directives relatives aux activités commerciales des  
participants officiels**

**(Supplément 2)**

(août 2004)



**EXPO**  
2005 AICHI  
JAPAN

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 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.

Groupe d'assistance aux participants officiels  
Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005

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

## Sommaire

Introduction.....	1
I. Procédures relatives aux demandes d'activité commerciale .....	1
II. Examen des dossiers de demande.....	1
III. Licence d'activité commerciale.....	1
IV. Instructions pour remplir une demande de licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon .....	2
V. Demande de licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon (formulaire).....	3
VI. Instructions pour remplir une fiche descriptive d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon .....	4
VII. Descriptif d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon (formulaire).....	7
Annexe	
1. Diagramme de catégorisation des établissements de restauration.....	9
2. Articles autorisés à la vente .....	10

## **Introduction**

La réglementation régissant les activités commerciales des participants officiels est stipulée dans le "Règlement général de l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon" (ci-après dénommé le "Règlement général", tandis que l'Exposition Internationale de 2005, Aichi, Japon sera ci-après dénommée "l'Exposition") ainsi que dans le "Règlement spécial No.9 concernant les activités commerciales des participants officiels" (ci-après dénommé le "Règlement spécial No.9"). Les présentes directives ont été élaborées en complément des documents GL9-1 "Directives relatives aux activités commerciales des Participants officiels" et GL9-1-1, supplément du GL9-1, afin d'expliquer les formalités de demande devant être remplies par les participants officiels préalablement à tout exercice d'activité commerciale, conformément aux stipulations du "Règlement général" et du "Règlement spécial No.9".

Les présentes directives incluent des spécimens de formulaires de demande nécessaires à l'exercice d'une activité commerciale et des instructions pour les remplir, y compris la citation des règlements de référence et des explications relatives aux documents devant être joints aux demandes.

### **I. Procédures relatives aux demandes d'activité commerciale**

Les participants officiels désireux d'exercer des activités commerciales à l'intérieur de leur pavillon devront fournir les documents suivants:

1. Demande de licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon (cf. Titre IV des présentes directives)
2. Descriptif d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon (cf. Titre VI des présentes directives, deux types de documents)
3. Un plan de l'étage pour chaque niveau
4. Un relevé de mesures

L'ensemble des documents énumérés ci-dessus devra être envoyé à l'adresse suivante, au plus tard le 30 novembre 2004:

Official Participation Group  
c/o Japan Association for the 2005 World Exposition  
1533-1, Ibaragabasama, Nagakute-cho, Aichi 480-1101, Japan

### **II. Examen des dossiers de demande**

L'Association procédera à l'examen des documents (numérotés de 1 à 4 au titre précédent) qui lui seront soumis par les participants officiels, afin de vérifier si la demande est conforme aux stipulations du Règlement général, du Règlement spécial No.9 et des Directives relatives aux activités commerciales des Participants officiels sur les points suivants. Si les conditions requises sont respectées, l'Association accordera une autorisation d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon.

1. Catégorie d'activité commerciale: conformité avec les Articles 5 et 7 du Règlement spécial No. 9
2. Types d'articles concernés: conformité avec l'Article 5 du Règlement spécial No. 9
3. Espace dans lequel l'activité commerciale s'exercera: conformité avec l'Article 6 du Règlement spécial No. 9

\* Le contenu de la demande doit également être conforme aux stipulations du Règlement général et des Directives relatives aux activités commerciales des Participants officiels.

### **III. Licence d'activité commerciale**

Si, sur la base des résultats de l'examen décrit au titre précédent, l'Association décide d'accorder une autorisation d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon, elle délivrera une licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon, au nom du Commissaire Général de L'Exposition, au

Commissaire Général de Section du pays concerné. Si des participants officiels souhaitent exercer des activités commerciales dans leur pavillon, ils doivent obligatoirement obtenir de telles licences. Une licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon sera généralement délivrée dans les deux mois qui suivront la remise du dossier de demande.

#### **IV. Instructions pour remplir une demande de licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon**

Les participants officiels désireux de se livrer à des activités commerciales à l'intérieur de leur pavillon devront fournir les documents indiqués au titre I des présentes directives. Une demande de licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon devra être préparée conformément au formulaire proposé au titre V des présentes directives. Les instructions données ci-dessous permettent de remplir ce formulaire de demande.

- Reçu:  
Ne rien inscrire dans cet espace, réservé à l'Association.
- Date:  
Indiquer la date de la demande.
- Nom du Participant officiel:  
Indiquer sur la ligne le nom officiel du pays participant.
- Nom du Commissaire Général de Section:  
Apposer la signature du Commissaire Général de Section.
- Nom et signature de son représentant :  
Apposer sur la ligne la signature (ou le sceau) du représentant du Commissaire Général de Section.
- Plan d'étage de chaque niveau:  
Indiquer dans l'espace situé sous la mention "Nombre de feuilles," le nombre de plans d'étage annexés au formulaire de demande.
- Relevé de mesures:  
Indiquer dans l'espace situé sous la mention "Nombre de feuilles," le nombre de relevés de mesures annexés au formulaire de demande. Les relevés de mesures doivent préciser la superficie totale attribuée respectivement aux espaces d'exposition et aux activités commerciales.
- Descriptif:  
Indiquer dans l'espace situé sous la mention "Nombre de feuilles," le nombre de descriptifs (cf. titre VI des présentes directives) annexés au formulaire de demande. Il existe deux sortes de descriptifs: l'un concerne les restaurants et l'autre la vente d'articles. Tout Participant officiel désireux de proposer un service de restauration, mais aussi de vendre des articles doit préparer les deux types de descriptifs.

V. 陳列館内商業活動許可申請書 (様式)

Demande de licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon (formulaire)

申込期限 2004年11月30日 Date limite de remise : le 30 novembre 2004
---

**陳列館内商業活動許可申請書**

**Demande de licence d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon**

受付欄 Reçu / Received
第(No.) _____ 号□
Date: _____年____月____日
□ (Y) (M) (D)

(\*この欄には記入しないでください)  
(\*Ne rien inscrire ici.)

日付 Date: \_\_\_\_\_年(année)\_\_\_\_月(mois) \_\_日(jour)

(財) 2005年日本国際博覧会協会  
会長 豊田 章一郎 宛

A l'attention de :

Dr TOYODA Shoichiro,  
Président de l'Association japonaise pour l'Exposition Internationale de 2005

2005年日本国際博覧会の「一般規則」「第9条特別規則」及びガイドラインを遵守し、仕様書に示された内容に沿って陳列館内にて商業活動を行うことを申請する。

Par la présente, nous sollicitons l'attribution d'une licence pour des activités commerciales qui prendront place à l'intérieur de notre pavillon, conformément au(x) descriptif(s) en annexe et dans le respect du Règlement général, du Règlement spécial No. 9, ainsi que des directives afférentes.

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 signataire de son représentant \_\_\_\_\_ (Sceau)

提出書類

Documents annexes

枚数

Nombre de feuilles

- |  |       |
|--|-------|
| 1. 各階平面図<br>Plan d'étage pour chaque niveau  | ..... |
| 2. 求積図 (展示部分・商業活動部分)<br>Relevé de mesures (espace d'exposition・activités commerciales) | ..... |
| 3. 仕様書<br>Descriptif   | ..... |

## **VI. Instructions pour remplir une fiche descriptive d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon**

Les participants officiels désireux de se livrer à des activités commerciales à l'intérieur de leur pavillon devront fournir les documents indiqués au titre I des présentes directives. Des fiches descriptives d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon devront être préparées conformément aux formulaires proposés au titre VII des présentes directives.

Les activités commerciales exercées à l'intérieur des pavillons étant divisées en deux catégories, "restaurants" et "vente d'articles," il existe deux sortes de descriptifs d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon. Les participants officiels souhaitant exercer des activités commerciales devront compléter et présenter l'une ou l'autre de ces fiches descriptives, voire les deux, en fonction du contenu de leurs activités commerciales. Ils doivent cependant noter que la superficie consacrée aux activités commerciales ne doit pas être supérieure à 20% de la superficie totale de l'espace d'exposition. (On entend ici par superficie consacrée aux activités commerciales, la combinaison des superficies totales attribuées d'une part aux services de restauration (cuisine et boissons), et d'autre part aux boutiques et points de vente. La superficie totale de l'espace d'exposition est obtenue en retranchant la superficie des espaces réservés aux hôtes de marque et au personnel, tels que bureaux et sanitaires, de la superficie totale de l'emplacement.)

Les instructions données ci-dessous permettent de remplir ces fiches descriptives.

### 1. Descriptif d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon [Restaurants]

- Nom du Participant officiel:  
Indiquer sur la ligne le nom officiel du pays participant.
- Nom du Commissaire Général de Section:  
Apposer la signature du Commissaire Général de Section.
- Catégorie:  
Parmi les cinq catégories listées dans la colonne de droite, vérifier quelle catégorie de restaurant correspond le mieux au service qui sera proposé dans le pavillon, et entourer la mention concernée. Pour la définition de ces catégories de restaurant, se référer au Diagramme de catégorisation des établissements de restauration inclus dans le document GL9-1 "Directives relatives aux activités commerciales des Participants officiels" (également en annexe à la fin des présentes directives).

Pour chaque catégorie, le service devra présenter les points caractéristiques suivants :

Restaurant de grand standing : menu essentiellement composé de plats entièrement préparés sur place, dans les cuisines du restaurant, à partir des ingrédients de base ; service à table complet, le personnel venant prendre les commandes à chaque table.

Restaurant à thème : personnel portant une tenue de service telle que des vêtements traditionnels ; menu essentiellement composé de plats préparés sur place, dans les cuisines du restaurant, à partir des ingrédients de base ou de produits semi-finis ; service à table complet, le personnel venant prendre les commandes à chaque table.

Brasserie : menu essentiellement composé de plats préparés sur place, dans les cuisines du restaurant, à partir des ingrédients de base ou de produits semi-finis ; service à table complet, le personnel venant prendre les commandes à chaque table.

Cafétéria : passage au comptoir pour self-service essentiellement ; ordre de prix au moins égal à 1000 yens par personne ; superficie de la salle supérieure à celle des parties réservées au service.

Restauration rapide : passage au comptoir pour self-service essentiellement ; superficie de la salle inférieure à celle des parties réservées au service.

Traiteur : menu essentiellement composé de produits sans préparation culinaire ; pas d'équipement de cuisine sur place ; passage au comptoir pour self-service essentiellement.

\* Si l'organisateur estime que le service réellement proposé ne correspond pas à la catégorie de restaurant indiquée sur la fiche descriptive, il classera le restaurant dans la catégorie correspond au service réel.

- Principaux produits de la carte:  
Indiquer les trois principaux plats ou boissons proposés par ces services de restauration et de distribution de boissons.
- Superficie des installations commerciales:  
Indiquer la superficie totale occupée par ces services de restauration et de distribution de boissons (y compris la réserve et la cuisine).
- Superficie de l'espace d'exposition:  
Indiquer la superficie totale de l'espace d'exposition à l'intérieur du pavillon.
- Nombre de caisses enregistreuses:  
Indiquer le nombre de caisses enregistreuses qui seront utilisées dans ces services de restauration et de distribution de boissons.

Prêt par l'Association : l'Association prévoit de prêter gracieusement des caisses enregistreuses aux pavillon dans lesquels seront exercées des activités commerciales. Les Participants officiels souhaitant bénéficier d'un tel prêt de caisses enregistreuses à titre gratuit sont priés d'indiquer dans cette rubrique le nombre de caisses demandé.

Apport par les Participants officiels : dans le cas où les Participants officiels apporteraient leurs propres caisses enregistreuses, ils sont priés d'en indiquer le nombre dans cette rubrique.

- Concessionnaire:  
Indiquer le nom de l'entreprise à laquelle est concédée la gestion effective de ces services de restauration et de distribution de boissons. Si le concessionnaire n'a pas encore été désigné, écrire "Encore indéterminé".
- Remarques particulières:  
Le cas échéant, décrire les projets envisagés concernant les produits de la carte, les services, le décor etc. de ces services de restauration et de distribution de boissons.

## 2. Descriptif d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon [Vente d'articles]

- Nom du Participant officiel:  
Indiquer sur la ligne le nom officiel du pays participant.
- Nom du Commissaire Général de Section:  
Apposer la signature du Commissaire Général de Section.
- Types de marchandises:  
Indiquer au maximum cinq types de marchandises mis en vente dans les boutiques. Les "Types de marchandises" susceptibles de figurer dans cette rubrique doivent être choisis parmi les 22 catégories définies au titre "Articles autorisés à la vente" du document GL9-1 "Directives relatives aux activités commerciales des Participants officiels" (également en annexe à la fin des présentes directives).

- Superficie des installations commerciales:  
Indiquer la superficie totale occupée par les boutique(s) et point(s) de vente (y compris la réserve, etc.).
- Superficie de l'espace d'exposition:  
Indiquer la superficie totale de l'espace d'exposition à l'intérieur du pavillon.
- Nombre de caisses enregistreuses:  
Indiquer le nombre de caisses enregistreuses qui seront utilisées dans ces points de vente.  

Prêt par l'Association : caisses enregistreuses prêtées gracieusement par l'Association et capables d'enregistrements en ligne .

Apport par les Participants officiels : caisses enregistreuses apportées par les Participants officiels.
- Concessionnaire: Indiquer le nom de l'entreprise à laquelle est concédée la gestion effective de ces points de vente. Si le concessionnaire n'a pas encore été désigné, écrire "Encore indéterminé".
- Remarques particulières:  
Le cas échéant, décrire les projets envisagés concernant les articles, les services, le décor etc. Indiquer ici si oui ou non le concessionnaire est titulaire d'une licence d'exploitation de restaurants valable au Japon.

VII. Descriptifs d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon (formulaire)

陳列館内商業活動 仕様書『飲食』

**Descriptif d'activité commerciale à l'intérieur d'un pavillon [Restaurant]**

公式参加者名

Nom du Participant officiel \_\_\_\_\_

政府代表名

Nom du Commissaire Général de Section \_\_\_\_\_

飲食施設/ Services de restauration et de distribution de boissons	種類/ Catégorie	・ダイニングレストラン -Restaurant de grand standing ・テーマ型レストラン -Restaurant à thème ・ファミリーレストラン -Brasserie ・ビュッフェ -Cafétéria ・ファーストフード -Restauration rapide ・デリカテッセン -Traiteur * 1つを選んで○で囲んでください。 *Entourez l'une des définitions
	主要なメニュー/ Principaux produits de la carte	_____ _____ _____
	営業施設面積 (バックヤードを含む) Superficie des installations commerciales (y compris les zones accessibles uniquement au personnel) 展示面積 Superficie de l'espace d'exposition	_____m <sup>2</sup> _____m <sup>2</sup>
	金銭登録機予定台数/ Nombre de caisses enregistreuses	協会貸与 (Caisses louées auprès de l'Association) _____台 (unités) 持込分 (Caisses apportées par le Participant) _____台 (unités)
	運営委託業者/ Concessionnaire (既決定の場合、右欄にご記入ください。 未定の場合は未定とご記入ください) S'il a été désigné, indiquez les informations nécessaires dans la colonne de droite. S'il n'a pas encore été désigné, inscrivez : "Encore indéterminé")	企業名 (Nom de l'entreprise) _____ _____ 住所 (Adresse) _____ _____ TEL _____ FAX _____ 担当者 (Personne chargée du dossier) _____
	日本国の飲食店営業許可の有無/ Licence japonaise d'exploitation de restaurants	有/ Oui                      無 / Non
その他の特記事項 /Remarques particulières	_____	



## Annexe

### 1. /Diagramme de catégorisation des établissements de restauration

	Restaurant de grand standing	Restaurant à thème	Brasserie	Cafétéria	Restauration rapide	Traiteur
<b>Cuisine équipée</b>						
- Matériel et appareils de cuisine installés dans une cuisine équipée	⊙	⊙	⊙	⊙	⊙	○
- Aucun matériel de cuisine requis	x	x	x	x	x	○
<b>Type de cuisine</b>						
- Préparation complète des plats, y compris la phase de préparation des ingrédients	⊙	○	○	○	○	○
- Préparation des plats à partir de produits semi-finis	x	○	○	○	○	○
- En principe, aucune préparation culinaire sur place	x	x	x	x	x	○
- Aucune préparation culinaire	x	x	x	x	x	○
<b>Variété du menus</b>						
- Varié	○	○	○	○	x	x
- Assez varié	○	○	○	○	○	○
- Peu varié	x	x	x	x	○	○
<b>Système de placement des clients</b>						
- Sans partage de table	⊙	○				
- Partage de table éventuel	x	○	○	○	○	○
- Partage de table systématique	x	x	○	○	○	○
- Pas de places assignées	x	x	x	x	○	○
<b>Service à table</b>						
- Service à table complet avec essentiellement du personnel professionnel à temps plein	⊙	○	○	x	x	x
- Service à table complet avec essentiellement du personnel à temps partiel	x	○	○	x	x	x
- Self-service essentiellement	x	x	x	⊙	⊙	⊙
<b>Durée du repas</b>						
- Relativement longue	⊙	○	○	○	x	x
- Relativement courte	x	○	○	○	⊙	⊙
<b>Ambiance</b>						
- Raffinée	⊙	○			x	x

- Conviviale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Thème</b>						
- Présentation basée sur une ambiance très élaborée incluant des éléments de distraction et d'animation		<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>Prix estimé par personne (déjeuner)</b>						
- Environ 3000 yens	<input type="checkbox"/>					
- Environ 1000 yens		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Environ 500 yens					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

⊙, ○, × : Les options marquées d'un ⊙ ou d'un ○ sont exigées pour une catégorie donnée tandis que celles marquées d'un X ne sont pas appropriées pour la catégorie en question.

## 2. Articles autorisés à la vente

Tout participant officiel pourra vendre au public des photographies, des diapositives, des cartes postales, des livres, des timbres et des enregistrements sonores et visuels (sur films, cassettes, disques compacts ou tout autre support électronique) originaires de son pays ou en rapport avec son organisation. Il pourra aussi vendre jusqu'à cinq types d'articles particulièrement représentatifs de son pays ou de son organisation.

La définition du terme "types" dans l'expression "jusqu'à cinq types d'articles" est donnée ci-après. Les participants officiels sont tenus de sélectionner un maximum de cinq articles (qui sont particulièrement représentatifs de leur pays ou organisation) parmi la liste des vingt-deux répertoriés. Les Participants officiels sont priés de se concerter étroitement avec l'Organisateur lors de la sélection définitive des cinq articles en question.

Une redevance de 10% s'applique aux articles.

	<b>Types d'articles</b>
1	Habillement
2	Accessoires de mode
3	Bijoux fantaisie
4	Cosmétiques
5	Articles de sport
6	Livres et papeterie
7	Articles de musique
8	Jouets
9	Articles de loisirs
10	Mobilier
11	Objets décoratifs
12	Literie
13	Vaisselle
14	Ustensiles de cuisine
15	Appareils électriques
16	Articles de jardinage
17	Arts et artisanat
18	Joaillerie
19	Boissons (à emporter)
20	Alimentation générale (à emporter)
21	Denrées fraîches (à emporter)
22	Autres