



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./11 rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Salon du livre de Francfort 2020	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-190042/A	Date 2019-12-05
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-190042	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FG-356-78165	
File No. - N° de dossier fg356.C1111-190042	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Steele, Harold	Buyer Id - Id de l'acheteur fg356
Telephone No. - N° de téléphone (819) 775-7707 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE 25-8-237 25 Eddy Street ATTN: EVAN MEDLEY Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Construction Services Division/Division des services de
construction

140 O'Connor Street
140, rue O'Connor
Ontario
Ottawa
K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

DEMANDE DE SOUMISSIONS

SERVICES DE CONSTRUCTION- EXPLOITATION-ENTRETIEN-DÉMANTÈLEMENT

POUR

LE PAVILLON DU CANADA, LE PAVILLON DE LA FLF 2020 À FRANCFORT, Allemagne

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
INTRODUCTION.....	5
RÉSUMÉ.....	5
AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES.....	5
COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 GLOSSAIRE.....	7
2.2 NUMÉRO D'ENTREPRISE-APPROVISIONNEMENT.....	7
2.3 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	7
2.4 CONFORMITÉ AUX LOIS APPLICABLES ET AUX EXIGENCES DU PERMIS.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DU SOUMISSIONNAIRE.....	8
2.7 COENTREPRISE.....	8
2.8 ATTESTATION CONCERNANT LA LANGUE.....	9
2.9 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	9
2.10 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION.....	10
2.11 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT – SOUMISSION.....	12
2.12 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	12
2.13 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION.....	12
2.14 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	12
2.15 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	12
2.16 RÉVISION DES SOUMISSIONS.....	14
2.17 SOUMISSIONS DÉPOSÉES EN RETARD.....	14
2.18 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS.....	14
2.19 DROITS DU CANADA.....	15
2.20 ACCEPTATION ET REJET DE LA SOUMISSION.....	15
2.21 JUSTIFICATION DES PRIX.....	17
2.22 CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE.....	17
2.23 MODALITÉS D'ACCEPTATION DE LA SOUMISSION.....	?
2.24 DOCUMENTS DE SOUMISSION.....	17
2.25 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS.....	18
2.26 INTÉGRALITÉ DE L'ENSEMBLE DU BESOIN.....	18
2.27 RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
2.28 COÛT DES PERMIS ET APPROBATIONS.....	18

2.29	ÉVALUATION DU RENDEMENT	18
2.30	NOTIFICATION DES COMMUNICATIONS	19
2.31	SITES WEB.....	19
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		20
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	20
3.2	ENVELOPPE 1 – SOUMISSION TECHNIQUE.....	20
3.3	ENVELOPPE 2 – SOUMISSION FINANCIÈRE	23
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		25
4.1	OUVERTURE DE LA SOUMISSION ET ÉVALUATION.....	25
4.2	ÉVALUATION TECHNIQUE – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	25
4.3	ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	27
4.4	MÉTHODE DE SÉLECTION	27
4.5	FINANCEMENT MAXIMAL ESTIMATIF	27
4.6	DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	27
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		29
5.1	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION TECHNIQUE	29
5.2	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION FINANCIÈRE	29
5.3	ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	29
5.4	ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES APRÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	35
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE FINANCES ET D'ASSURANCE		31
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION	31
6.2	CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	33
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	35
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....		36
7.1	LANGAGE DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	36
7.2	BESOIN.....	36
7.3	DURÉE DES TRAVAUX	36
7.4	DOCUMENTS CONTRACTUELS	36
7.5	POUVOIRS.....	37
7.6	LOIS APPLICABLES	38
7.7	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	38
7.8	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	38
7.9	REMPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES.....	38
7.10	ATTESTATION CONCERNANT LA LANGUE.....	39
7.11	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR.....	39
7.12	DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	39
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	39
7.14	CG1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES	39
7.15	CG2 ADMINISTRATION DU CONTRAT	54
7.16	CG3 EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES TRAVAUX.....	59
7.17	CG4 MESURES DE PROTECTION.....	64
7.18	CG5 MODALITÉS DE PAIEMENT.....	67
7.19	CG6 RETARDS ET MODIFICATIONS DES TRAVAUX	76
7.20	CG7 DÉFAUT, SUSPENSION OU RÉSILIATION DU CONTRAT	82
7.21	CG8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	84
7.22	CG9 GARANTIE CONTRACTUELLE	109
7.23	CG10 ASSURANCES	112

N° de l'invitation – Solicitation No.
C1111-190042

N° de la modif. – Amd. No
S.O.

Id de l'acheteur – Buyer ID
FG356

N° de réf. du client – Client Ref. No.

N° du dossier – File No.
FG356 C1111-190072

Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A – Tableau des prix

Annexe B – Énoncé des travaux (EDT)

Annexe C – Certificat d'assurance

Annexe D – Document thématique

Formulaires

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité – Formulaire de liste de noms

Formulaire 3 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Formulaire 4 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la proposition

Formulaire 5 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – O1 Projet de présentation publique

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de propositions compte sept parties ainsi que des annexes et des formulaires comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements à fournir.
- Partie 6 Exigences en matière de finances et d'assurance : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1.2 Résumé

- (a) Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère du Patrimoine canadien (Patrimoine canadien), a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur chargé de la construction, de l'exploitation, de l'entretien et du démantèlement (ci-après appelé « l'entrepreneur ») pour fournir les services professionnels décrits dans la présente demande de propositions (DP) pour le Pavillon du Canada à la Foire du livre de Francfort (FLF) 2020 à Francfort, en Allemagne.
- (b) La portée des services professionnels de construction-exploitation-entretien-démantèlement comprend :
 - (i) travailler avec le « responsable de la conception » pour construire le Pavillon sur place. Le responsable de la conception est chargé du concept du design et a reçu le contrat dans le cadre d'un processus de passation de marchés distinct;
 - (ii) la construction de l'élément de présentation et d'exposition publiques;
 - (iii) l'exploitation et l'entretien continu du Pavillon et de la présentation et de l'exposition publiques tout au long de la période d'exploitation de cinq (5) jours de la foire;
 - (iv) le démantèlement et l'enlèvement du Pavillon et des éléments du Pavillon, la restauration du site dans son état d'origine et l'achèvement de la documentation connexe.

1.3 Avis important aux soumissionnaires

- (a) **Soumission à deux enveloppes** : Les soumissions doivent être présentées suivant une procédure « à deux enveloppes ». Veuillez vous reporter à la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions.

- (b) **Dispositions relatives à l'intégrité – soumission** : Des modifications ont été apportées aux dispositions relatives à l'intégrité – soumission des Instructions générales – Services de construction R2410T (2016-04-04). Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires et la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires pour de plus amples renseignements.
- (c) **Conditions d'assurance** : Les conditions d'assurance incluses dans le présent appel d'offres sont modifiées. Voir la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe C – Certificat d'assurance. Veuillez noter qu'il sera nécessaire d'obtenir les politiques de l'Organisateur de la FLF et que toutes les autres politiques d'assurance doivent être souscrites auprès d'un assureur enregistré auprès de l'autorité d'assurance de l'Allemagne.
- (d) **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi** : Il existe un Programme de contrats fédéraux (PCF) pour les exigences relatives à l'équité en matière d'emploi associées à ce marché. Consulter la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent, et le Formulaire 3, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- (e) **Anciens fonctionnaires** : Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés indiqués à la partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires de la demande de soumissions afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.
- (f) **Principes en matière de paiement sans délai** : TPSGC est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :
- **Rapidité** : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, TPSGC paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable.
 - **Transparence** : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs.
 - **Responsabilité partagée** : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie.

Pour plus de renseignements : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulgarion-disclosure/psdic-ppci-fra.html>.

- (g) **Mise à jour de TPSGC sur l'utilisation de l'amiante** : À partir du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de TPSGC pour les nouvelles constructions et les travaux de réfection majeurs interdiront l'usage de matériaux contenant de l'amiante. De plus amples renseignements sont disponibles à l'adresse : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ami-asb/amiante-asbestos-fra.html>.

1.4 Compte rendu

Si un soumissionnaire souhaite obtenir un compte rendu, il devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la DP dans les vingt et un (21) jours qui suivent la réception de l'avis l'informant du résultat de la demande de soumissions. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faibles de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres soumissions. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Glossaire

- (a) Par « **taxes applicables** », on entend la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, comme la taxe de vente du Québec (TVQ), en date du 1^{er} avril 2013.
- (b) Par « **soumissionnaire** », on entend une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités), qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.
- (c) Par « **Canada** », on entend le « ministre », « Sa Majesté », « TPSGC » ou le « représentant ministériel », selon le cas.
- (d) Par « **personnel clé** », on entend les responsables et le personnel de niveau supérieur de l'équipe de l'entrepreneur qui seront assignés à ce projet si la proposition de l'entrepreneur est retenue.

2.2 Numéro d'entreprise-approvisionnement

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander un NEA en ligne à [Données d'inscription des fournisseurs](#). Pour les inscriptions autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

2.3 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de conclure un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

2.4 Conformité aux lois applicables et aux exigences du permis

- (a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession tous les permis, licences, inscriptions, attestations, déclarations, dépôts, ou autres autorisations valides requises pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en outre qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession les licences, permis, inscriptions, attestations, déclarations, dépôts, ou autres autorisations requis pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements des administrations où les travaux seront exécutés.
- (b) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste en outre que les membres de l'équipe de construction et le personnel clé du soumissionnaire sont ou seront admissibles à une licence, à une certification ou à une autre autorisation de fournir les services professionnels nécessaires dans toute la mesure requise par les administrations où les travaux sont exécutés.

-
- (c) Le soumissionnaire reconnaît que TPSGC se réserve le droit de valider les attestations mentionnées aux alinéas a et b ci-dessus et que l'attestation fautive ou erronée peut entraîner une déclaration de non-conformité de la soumission.
- (d) Aux fins de validation des attestations mentionnées aux alinéas a et b ci-dessus, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valide indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents. S'il ne satisfait pas à une telle exigence, sa proposition sera rejetée.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera régi conformément aux lois de la province de l'Ontario, y compris les lois du Canada pertinentes.

2.6 Composition de l'équipe du soumissionnaire

En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare et atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour assurer les services requis seront les entités et les personnes qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la soumission. Si le soumissionnaire a proposé, pour réaliser le projet, une personne qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

2.7 Coentreprise

- (a) Une coentreprise est une association d'au moins deux parties, qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise, leurs compétences, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée un « consortium », dont elles conviennent de partager les profits et les pertes, et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - ii. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - iii. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - iv. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
- (b) Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- (c) La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de propositions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
- (d) Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences de toute loi applicable, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

2.8 Attestation concernant la langue

En présentant une soumission :

- i. Le soumissionnaire atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour fournir les services requis ont la capacité de communiquer oralement et par écrit en français ou en anglais, comme l'exige le Canada.
- ii. Le soumissionnaire atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour fournir les services requis ont la capacité de communiquer dans une langue qui facilite les travaux dans la région.
- iii. Le soumissionnaire atteste que les entités et les personnes proposées dans la soumission pour fournir les services requis satisfont aux exigences linguistiques supplémentaires décrites à l'annexe B – Énoncé des travaux, article C 7.0.

2.9 Ancien fonctionnaire

- (a) Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir ces renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

(b) Définitions

Pour les besoins de la clause 2.9, un « ancien fonctionnaire » est un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- i. un individu;
- ii. une personne morale;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- iv. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale*

du Canada, 1970, ch. R-10, et la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension payable en vertu de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

(c) Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. la date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, à titre d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés](#) : 2012-2 et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

(d) Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi. période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.10 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission

- (a) La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la Politique) en vigueur à la date d'émission de l'appel d'offres, ainsi que toutes les directives en vigueur à cette date, sont incorporées par renvoi aux présentes et font partie intégrante de l'appel d'offres. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, qui se trouvent à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>.

-
- (b) En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
- (c) En plus de tous les autres renseignements exigés dans l'invitation à soumettre une offre, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
- i. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
 - ii. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations criminelles et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
- (d) Sous réserve de l'alinéa (e) ci-dessous, en soumettant une soumission en réponse à la présente demande de soumission, le soumissionnaire certifie :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations criminelles et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il comprend que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations criminelles et les déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays et aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- (e) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées à l'alinéa (d) ci-dessus, il doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>.
- (f) Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont

incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il peut résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada peut également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

2.11 Code de conduite pour l'approvisionnement – Soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les appels d'offres et les contrats subséquents, et ne conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie qu'il satisfait aux exigences du *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le non-respect du *Code de conduite pour l'approvisionnement* peut rendre la soumission irrecevable.

2.12 Demandes de renseignements – Période de la demande de propositions

- (a) Toute demande de renseignements concernant l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante de TPSGC dont le nom figure sur la première page de la demande de propositions (DP), et ce, le plus tôt possible pendant la période de soumission. Les demandes de renseignements devraient être présentées au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation, afin de donner suffisamment de temps pour y répondre. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après cette échéance.
- (b) Afin d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis par les soumissionnaires, l'autorité contractante de TPSGC examinera le contenu des demandes de renseignements et décidera si des modifications sont nécessaires.
- (c) Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DP. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait entraîner la non-recevabilité de la soumission.

2.13 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de propositions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de propositions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante au moins vingt et un (21) jours civils avant la date fixée pour la clôture des soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.14 Visite facultative des lieux

Il n'y aura pas de visite sur place associée à cette exigence.

2.15 Présentation des soumissions

- (a) Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de la clause 2.7 –

coentreprise.

(b) Il appartient au soumissionnaire :

- i. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- ii. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
- iii. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- iv. d'envoyer sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) précisée dans la demande de propositions;
- v. de s'assurer que le nom, l'adresse de retour, le numéro de la demande de propositions et la date et l'heure de clôture de la demande de propositions sont clairement indiqués sur l'enveloppe de la soumission;
- vi. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de propositions.

(c) Les copies des soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

(d) La soumission doit être en dollars canadiens (CAD). La demande de soumissions ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ni aucune demande d'acompte ne sera prise en considération. Toute soumission qui comprend une telle disposition sera jugée irrecevable.

(e) Toute modification aux sections prédictylographiées ou préimprimées des formulaires de demande de propositions ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission constituera une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres inscrits sur les formulaires de demande de propositions par le soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les modifications, les corrections, les changements ou les ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.

(f) Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un Avis de projet de marché, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada publiera toutes les modifications, y compris les demandes de renseignements reçues et leurs réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises à jour sur le SEAOG, et quant à l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

(g) Les soumissions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, sauf indication contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des

soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

- (h) Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- (i) Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).
- (j) Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas certains renseignements, notamment les renvois à des adresses de sites Web où figurent des renseignements supplémentaires et les brochures ou manuels techniques qui ne sont pas joints à la soumission.
- (k) Une soumission ne peut être ni cédée ni transférée, que ce soit en totalité ou en partie.

2.16 Révision des soumissions

- (a) Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre ou par télécopie, pourvu que la modification soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite de clôture des soumissions. Le document doit porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire.
- (b) Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier les modifications aux prix unitaires et préciser auxquels des prix unitaires elle s'applique.
- (c) Une lettre ou une télécopie visant à confirmer une révision antérieure devrait clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
- (d) Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

2.17 Soumissions déposées en retard

Les propositions présentées après la date et l'heure fixées pour la clôture de la demande de propositions seront retournées à leur expéditeur.

2.18 Limite quant au nombre de propositions

- (a) Un soumissionnaire ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Si plusieurs soumissions sont reçues du même soumissionnaire (ou, dans le cas d'une coentreprise, des personnes ou entités), toutes ces soumissions seront rejetées d'emblée.
- (b) Une entente en vertu de laquelle le Canada passe directement un contrat avec un expert-conseil principal qui peut retenir les services de sous-experts-conseils ou d'experts-conseils spécialisés pour fournir une partie des services n'est pas une entente de coentreprise. Un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé peut, par conséquent, être proposé comme membre de l'équipe de

conception-construction par plus d'un soumissionnaire. Le soumissionnaire garantit qu'il a l'autorisation écrite du sous-expert-conseil ou du consultant spécialisé de proposer ses services relativement aux services à fournir.

- (c) Sans égard au paragraphe (b) ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un soumissionnaire ne doit pas inclure dans sa soumission un autre soumissionnaire comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé. Si le soumissionnaire inclut dans sa soumission un autre soumissionnaire à titre de membre de son équipe d'experts-conseils à titre de sous-expert-conseil ou d'expert-conseil spécialisé, la soumission sera rejetée et aucune autre considération ne sera accordée.
- (d) Les soumissionnaires n'ont pas le droit de fournir une permission par écrite d'offrir leurs services en tant que sous-traitant pour d'autres soumissions. S'il est démontré qu'un soumissionnaire était au courant de l'existence d'une autre soumission et qu'il avait accordé la permission d'être inscrit comme sous-traitant pour une autre soumission, sa propre soumission sera également jugée non conforme.

2.19 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- i. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- ii. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- iii. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- iv. d'annuler la demande de propositions à tout moment;
- v. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- vi. si aucune soumission conforme n'est déposée et que l'exigence n'est pas modifiée considérablement, de relancer la demande de propositions en invitant uniquement les soumissionnaires à déposer de nouveau leur soumission dans un délai prescrit par le Canada;
- vii. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

2.20 Acceptation et rejet de la soumission

- (a) Le Canada n'est pas tenu d'accepter aucune soumission, même la plus basse.
- (b) Sans limiter la portée générale du paragraphe (a) ci-dessus, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - i. les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - ii. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé par la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou en voie de l'être, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
 - iii. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses

activités pour une durée prolongée;

- iv. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, d'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa soumission;
 - v. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - vi. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures du soumissionnaire avec le Canada :
 - 1. le Canada a exercé ou entend exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, au sous-traitant ou à l'employé visé par la soumission; ou
 - 2. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
- (c) Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa (b) (vi) (2) ci-dessus, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- i. la qualité de l'exécution des travaux de l'offrant;
 - ii. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - iii. la gestion globale des travaux et son effet sur le niveau d'effort demandé du Ministère et de son représentant;
 - iv. l'exhaustivité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux.
- (d) Sans limiter la portée générale des paragraphes (a), (b) et (c) ci-dessus, le Canada peut rejeter toute soumission au motif d'une évaluation défavorable :
- i. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
 - ii. la capacité du soumissionnaire à fournir la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux de façon compétente dans le cadre du contrat;
- (e) Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément paragraphes (a), (b), (c) ou (d) ci-dessus, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa (b) (i) ci-dessus, le Canada doit en informer le soumissionnaire et lui donner un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
- (f) Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenus dans les soumissions qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre la soumission et les exigences énoncées dans les documents de soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice soit causé aux autres soumissionnaires.

2.21 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- i. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- ii. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblable de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- iii. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- iv. des attestations de prix ou de taux;
- v. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

2.22 Conflit d'intérêts – Avantage injuste

- (a) Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - i. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - ii. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
- (b) Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de propositions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- (c) Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article 2.22, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est le seul étant habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

2.23 Documents de soumission

Les documents suivants constituent les documents de soumission :

- (a) la demande de propositions (DP);
- (b) l'annexe A – Tableau des prix;
- (c) l'annexe B – Énoncé des travaux (EDT);

-
- (d) l'annexe C – Certificat d'assurance;
 - (e) l'annexe D – Document thématique;
 - (f) le formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission;
 - (g) le formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité – Formulaire de liste de noms;
 - (h) le formulaire 3 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;
 - (i) le formulaire 4 – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la proposition;
 - (j) le formulaire 5 – Formulaire de référence du client pour le projet représentatif – O1 Projet de présentation publique;
 - (k) toute modification à la DP publiée avant la clôture de la période de soumissions.

2.24 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts liés à la préparation et à la présentation d'une soumission en réponse à la demande de propositions, y compris en ce qui concerne les dépenses de déplacement, d'administration et de subsistance. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

2.25 Ensemble des exigences

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles respectent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles respectent des exigences antérieures.

2.26 Renseignements supplémentaires

- (a) Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.
- (b) Pour cette demande de propositions, les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'Unité de réception des soumissions, Division de soutien opérationnel des approvisionnements, au 819-420-7200.

2.27 Coût des permis et approbations

Aux fins de la clause CG1.8 « Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes » à l'article 7.14 ci-dessous, le soumissionnaire doit inclure les coûts de tous les permis et approbations nécessaires pour exécuter les travaux dans sa soumission.

2.28 Évaluation du rendement

- (a) Les soumissionnaires doivent prendre note du fait que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité des travaux exécutés, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
- (b) Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913, SELECT – Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur](#) est utilisé pour évaluer le rendement.

2.29 Notification des communications

Le gouvernement du Canada exige que le soumissionnaire retenu avise au préalable l'autorité contractante dont le nom figure sur la première page de la DP de son intention de faire publiquement l'annonce de l'attribution d'un contrat. Toute annonce publique relative à cette exigence exige la permission du Canada avant d'être publiée.

2.30 Sites Web

L'accès à certains des sites Web figurant dans les documents d'appel d'offres est assuré au moyen d'hyperliens. La liste suivante indique les adresses de ces sites Web :

- Conseil du Trésor : Appendice L – Compagnies de cautionnement reconnues <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494#appL>
- Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>
- Sanctions économiques canadiennes : https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra
- Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (formulaire PWGSC-TPSGC 2913) : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>
- Cautionnement de soumission (Formulaire PWGSC-TPSGC 504) : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>
- Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>
- Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506) : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>
- Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- Code de conduite pour l'approvisionnement de TPSGC <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>
- Formulaires d'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>
- Intégrité – Formulaire de déclaration <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- (a) La soumission devrait être présentée conformément à la procédure à « deux enveloppes », suivant laquelle le soumissionnaire fournit l'enveloppe 1 – soumission technique et l'enveloppe 2 – soumission financière.
- (b) Les enveloppes pour la soumission technique et la soumission financière devraient être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, soit l'enveloppe de la soumission. Le soumissionnaire devrait fournir toutes les enveloppes.
- (c) Politique d'achats écologiques du Canada; les soumissionnaires devraient :
 - i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement, c'est-à-dire impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.

3.2 Enveloppe 1 – Soumission technique

- (a) La soumission technique devrait être remise dans une enveloppe scellée où figureront clairement en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe, les renseignements suivants :
 - i. l'ENVELOPPE 1 – soumission technique;
 - ii. le numéro de l'invitation à soumissionner;
 - iii. le nom du soumissionnaire.
- (b) Il faut respecter la présentation suivante au moment de préparer la soumission technique :
 - le format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
 - la taille minimale de la police – Times 11 points ou l'équivalent;
 - les marges d'au moins 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
 - il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso;
 - on entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po). Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- (c) Les éléments de la soumission technique devraient suivre l'ordre établi dans l'article 4.2 Évaluation de la soumission technique – Critères techniques obligatoires. Le nombre maximal de pages (incluant le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de soixante (60) pages. Les éléments suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages :
 - la lettre d'accompagnement;
 - la page couverture de la soumission;
 - la table des matières;
 - la soumission financière, y compris :
 - o la garantie de soumission conformément à la section 6.1 – Exigences relatives à la garantie de soumission;
 - le formulaire de présentation de la soumission – Formulaire 1;
 - un formulaire de déclaration rempli conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité

-
- Déclaration de condamnation à une infraction, au besoin;
 - les formulaires de référence du client (formulaire 5);
 - le Formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms;
 - les copies des attestations, des diplômes et des grades (sous-paragraphe 3.2(f)(iv)C.); et
 - quatre (4) copies de la soumission technique.

Les conséquences du non-respect de la limite de soixante (60) pages sont que toutes les pages excédentaires à la limite de soixante (60) pages seront retirées de la soumission technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de TPSGC.

(d) Le soumissionnaire doit présenter :

- i. un (1) original signé et quatre (4) copies de la soumission technique;
- ii. un formulaire de déclaration rempli conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction, au besoin.

(e) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire leur approche de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. La soumission technique doit être claire et traiter, de façon suffisamment approfondie, des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

(f) La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation de la soumission** : Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission (formulaire 1). Le formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux fins d'évaluation de la soumission et d'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenus dans le formulaire de présentation de la soumission qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre l'information et les exigences énoncées dans le formulaire de présentation de la soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice soit causé aux autres soumissionnaires.
- ii. **Justification de la conformité technique** : La soumission technique doit justifier la conformité aux dispositions particulières de l'article 4.2 Évaluation de la soumission technique – Critères techniques obligatoires. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il ne suffit pas de seulement déclarer que le soumissionnaire se conforme aux articles pertinents. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera déclarée non conforme et rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Lorsque l'on demande aux soumissionnaires d'indiquer où se trouvent les documents de référence dans la soumission, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de diriger le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

-
- iii. **Projets similaires antérieurs** : Lorsque la soumission exige une description de projets similaires antérieurs dans les projets proposés, les projets doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire lui-même ou par un des membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise (et ne doivent pas inclure l'expérience d'un sous-traitant proposé ou d'un membre affilié du soumissionnaire ou des membres du soumissionnaire dans le cas d'une coentreprise). Un projet sera considéré comme « semblable » aux travaux à exécuter dans le cadre de tout contrat subséquent si le projet visait l'exécution de travaux qui correspondent étroitement à l'annexe B – Énoncé des travaux.
- iv. **Ressources proposées** : Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique devrait démontrer que toutes les ressources proposées répondent aux exigences sur les qualifications (y compris celles sur l'éducation, l'expérience et les affiliations ou titres professionnels). Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
- B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Le titre ou l'affiliation devrait être démontré au moyen d'une copie d'un certificat, d'un diplôme ou d'un grade universitaire; ce document doit être actuel, valide et émis par l'organisme spécifié dans cette demande de soumissions. Si un soumissionnaire prétend avoir un certain titre ou une certaine affiliation professionnelle, mais ne fournit pas une copie d'une preuve du titre ou de l'affiliation, le Canada peut lui indiquer un délai dans lequel il doit fournir la preuve. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence qu'il n'y ait aucune évaluation du personnel proposé et qu'on n'en tienne pas compte. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit.
- D. Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop formel suivi dans un établissement postsecondaire ou d'un programme d'apprentissage.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., 2 ans), TPSGC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la personne a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la personne jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la personne a participé.
- F. Pour que TPSGC tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique devrait non seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps à plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

-
- v. **Information des personnes-ressources des clients cités en référence** : Le soumissionnaire doit obtenir des références de clients conformément aux critères techniques obligatoires et aux critères techniques cotés indiqués à l'article 4.2, Évaluation technique des soumissions – Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés. Les clients cités en référence doivent tous confirmer les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire, comme il est exigé par les formulaires 5 et 6 – Formulaire de référence de client. Si certains des renseignements demandés ne figurent pas dans le Formulaire de référence de client, le Canada indiquera au soumissionnaire le délai qui lui est accordé pour fournir les renseignements manquants. Le défaut de fournir les renseignements demandés dans le délai prévu aura pour conséquence de rendre la soumission non conforme. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, l'information donnée par la personne citée en référence sera évaluée.

3.3 Enveloppe 2 – Soumission financière

- (a) La soumission financière devrait être jointe dans une enveloppe scellée comprenant les renseignements suivants reproduits clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
- i. l'ENVELOPPE 2 – soumission financière;
 - ii. le numéro de l'invitation à soumissionner;
 - iii. le nom du soumissionnaire.
- (b) Le soumissionnaire doit présenter :
- i. un (1) original rempli du tableau des prix – annexe A;
 - ii. une garantie de soumission conformément à l'article 6.1 – Exigences relatives à la sécurité de la soumission;
 - iii. tous les documents connexes requis, selon le cas.
- (c) Les soumissionnaires doivent remplir le tableau des prix –annexe A, conformément à ce qui suit :
- i. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements sur les prix demandés dans le tableau 1 inclusivement.
 - ii. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir des tableaux d'établissement des prix.
 - iii. La soumission financière doit inclure tous les prix relatifs au besoin décrit dans la présente demande de propositions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. La détermination de tous les coûts nécessaires liés aux services requis pour satisfaire aux exigences de la demande de propositions et les prix connexes de ces articles est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.
 - iv. Les soumissionnaires doivent indiquer les prix dans les champs non ombragés des tableaux. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier les champs ombragés des tableaux.
 - v. Le défaut par le soumissionnaire de fournir les renseignements sur les prix requis fera en sorte que la soumission sera déclarée non conforme.
 - vi. Le soumissionnaire ne doit pas formuler des hypothèses qui n'auraient pas été confirmées par l'autorité contractante avant la date de clôture de la période des soumissions.
 - vii. L'évaluation financière sera menée à l'aide de la dernière ligne du tableau 1.
 - viii. Le Canada peut rejeter la soumission si tout prix soumis ne reflète pas raisonnablement le coût d'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

N° de l'invitation – Solicitation No.
C1111-190042

N° de la modif. – Amd. No
S.O.

Id de l'acheteur – Buyer ID
FG365

N° de réf. du client – Client Ref. No.

N° du dossier – File No.
FG365 C1111-190042

- (d) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Les prix de toute autre section de la soumission ne seront pas considérés.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Ouverture des soumissions et évaluation

- (a) Il n'y aura pas d'ouverture des soumissions en public à la date de clôture.
- (b) Enveloppe 1 – Soumission technique : Les propositions de l'enveloppe 1 seront ouvertes en premier et elles seront évaluées en fonction des exigences techniques obligatoires énoncées ailleurs dans la DP. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Le fait de ne pas respecter toutes les exigences obligatoires rendra la soumission non conforme. Les soumissions non conformes seront rejetées et l'enveloppe de la soumission financière sera retournée aux soumissionnaires. Les soumissions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires seront examinées plus à fond.
- (c) Enveloppe 2 – Soumission financière : Les propositions de l'enveloppe 2 seront ouvertes une fois que la soumission technique aura été jugée conforme. La soumission financière sera évaluée en fonction des exigences obligatoires énoncées ailleurs dans la DP. Toute soumission qui ne satisfait pas à l'une ou à la totalité des exigences obligatoires sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée. La soumission conforme qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, tel qu'il est indiqué ailleurs dans la DP, sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires

- (a) Définitions
 - i. **Entrepreneur** : Personne ou personnes ou entreprise ayant la responsabilité d'exécuter la vision de la présentation publique du Canada, qui sont cohésives dans leur aspect et leur convivialité et dont la facture visuelle, les messages ou les éléments interactifs font la promotion de l'événement en respectant le budget et les échéanciers établis.
 - ii. **Achevé** : Projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.
 - iii. **Valeur des travaux de construction** : Coût définitif (en dollars canadiens) du contrat conclu entre le client et l'entreprise, y compris toutes les modifications.
 - iv. **Livré** : Livraison ou achèvement des biens ou services prévus à la fin du projet ou à la fin d'une phase de ce projet.
 - v. **Projet de construction** : Projet pour lequel la construction est assurée par un fournisseur unique et dans le cadre duquel un processus exhaustif de planification et de construction est prévu afin d'exécuter et de mener à bien les travaux.
 - vi. **Organisateur de la foire** : Entité, soit la FLF, qui a la responsabilité de préparer, d'organiser et de gérer la FLF 2020 et d'en assurer le déroulement.
 - vii. **Coordonnateur de projet** : Personne responsable de la coordination, de la livraison et de la qualité des travaux exécutés par l'entrepreneur. Le coordonnateur de projet est responsable, entre autres, de la planification du temps, de l'établissement des délais et du contrôle, de l'estimation et de la planification des coûts ainsi que de la gestion des risques. Il doit aussi créer et maintenir une stratégie de communication claire et fonctionnelle tout au long du projet avec tous les intervenants et est le contact principal pour l'équipe de l'entrepreneur, le chargé de projet, l'autorité contractante et l'organisateur de l'exposition. Il doit s'assurer que les permis des consultants et des entrepreneurs du projet sont valides et le resteront tout au long de la période contractuelle.
 - viii. **Présentation publique** : Exposition audiovisuelle interactive et immersive ultramoderne

présentée aux visiteurs d'un espace public et qui aura un fort impact sur eux.

(b) Critères techniques obligatoires

- i. Chaque soumission technique sera examinée afin d'en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoires ». Les soumissions qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et rejetées.
- ii. Les critères techniques obligatoires sont présentés ci-dessous.

O1 Projet de présentation publique

Le soumissionnaire doit présenter un (1) projet de présentation publique dans le cadre duquel le soumissionnaire a exécuté le projet. Le projet de présentation publique doit comprendre les éléments suivants :

- a. le nom du projet de présentation publique;
- b. le lieu du projet de présentation publique;
- c. la livraison après le 1^{er} mai 2015;
- d. une valeur totale d'au moins 1 000 000 dollars (taxes applicables en sus);
- e. une description du projet de présentation publique comprenant les éléments suivants :
 - (i) la vitrine composée de présentations multimédias ou de présentations de film;
 - (ii) les expositions;
 - (iii) les installations artistiques;
 - (iv) l'expérience virtuelle interactive;
 - (v) le public cible du projet de présentation publique.

Si le soumissionnaire intéressé indique plus d'un (1) projet dans sa réponse, seul le premier projet sera évalué. Le projet représentatif peut déjà avoir été présenté; toutefois, les soumissionnaires doivent fournir l'information requise séparément et soumettre des réponses complètes conformément aux exigences ci-dessous.

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire 5 – Formulaire de référence de client pour le projet représentatif – O1 – Projet de présentation publique.

4.3 Évaluation financière

- (a) Le prix de la soumission et la garantie de soumission conformément à l'article 6.1 ci-dessous devraient être présentés dans une deuxième enveloppe scellée (séparée de la soumission technique). Les enveloppes contenant les soumissions de prix de toutes les soumissions conformes seront ouvertes à l'évaluation des soumissions techniques.
- (b) Conformément au **Tableau des prix – annexe A**, le montant de soumission total indiqué dans le tableau 1 sera utilisé pour établir le prix de la soumission du soumissionnaire.
- (c) Chaque soumission financière fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de propositions. Chaque élément de la demande de soumissions désigné par les termes « doit » ou « obligatoire » constitue une exigence obligatoire. Les soumissions financières qui ne respectent pas chaque exigence obligatoire seront déclarées non conformes et rejetées.

4.4 Méthode de sélection

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- i. répondre à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - ii. comprendre le tableau des prix dûment rempli et être accompagnée de la garantie de soumission nécessaire.
- (b) Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences énoncées au paragraphe (a) ci-dessus seront déclarées non conformes. Aucune autre considération dans la procédure de sélection ne sera accordée à un soumissionnaire qui présente une soumission non conforme.
- (c) Le soumissionnaire retenu sera celui qui satisfait à l'exigence obligatoire (O1) et qui propose le prix le plus bas.

4.5 Financement maximal estimatif

Le financement maximal estimatif offert pour le contrat résultant de la demande de soumissions se répartit comme suit :
1 500 000 \$ pour la construction, l'exploitation, l'entretien et le démantèlement du Pavillon (taxes applicables en sus). Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.6 Déroulement de l'évaluation

- (a) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
- i. demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;
 - ii. communiquer avec l'une ou la totalité des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - iii. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - iv. examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
 - v. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
 - vi. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des sources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.
- (b) L'autorité contractante établira le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires suivants.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non conforme ou considérera qu'il y a manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.1 Attestations et renseignements à présenter avec la soumission technique

Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit dans leur soumission technique :

- i. Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction
Conformément à la section 2,10 Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le [formulaire de déclaration sur l'intégrité](#) rempli déclarant que des infractions ont été reconnues, le cas échéant, afin d'être pris en considération dans le processus d'approvisionnement.
- ii. Formulaire de présentation de la soumission – Formulaire 1
- iii. Formulaire de référence de client pour le projet représentatif – Formulaire 5
- iv. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de la soumission – Formulaire 4.

5.2 Attestations et renseignements à présenter avec la soumission financière

Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit dans leur soumission financière :

- i. Tableau des prix – annexe A;
- ii. Garantie de soumission conformément à l'article 6.1 – Exigences relatives à la sécurité de la soumission.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

(a) Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit avant de se voir octroyer un contrat :

- i. Formulaire 2 – Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms
 - A. Les soumissionnaires qui sont constitués en société et, si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise qui est constituée en société doivent fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire ou membres de la coentreprise.
 - B. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique et, si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise qui est une entreprise à propriétaire unique doivent fournir le nom du ou des propriétaires.
 - C. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, d'entreprises ou d'associations

de personnes ou d'entreprises n'ont pas à fournir de liste de noms.

(b) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

- i. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux » qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – site Web du travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).
- ii. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de déclarer non conforme la soumission si le soumissionnaire, ou un de ses membres, s'il s'agit d'une coentreprise, figure sur la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du marché.
- iii. Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.
- iv. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » (formulaire 3) dûment rempli, avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante le document intitulé « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » rempli pour chaque membre de la coentreprise.

5.4 Attestations supplémentaires requises après l'attribution du contrat

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit après l'attribution du contrat :

- i. Certificat d'assurance – annexe C;
- ii. Garantie contractuelle conformément à l'article 7.22 CG9 – Garantie contractuelle.

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE FINANCES ET D'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la garantie de soumission

- (a) Le soumissionnaire doit présenter une garantie de soumission, prenant la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie dont la valeur est au moins égale à dix (10) % du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans le calcul de la garantie de soumission requise. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$.
- (b) Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter une ou des signatures originales et provenir d'une compagnie dont les cautionnements sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.
- (c) Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, et peut être :
- i. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat à l'ordre du receveur général du Canada et certifié par une institution financière agréée ou fourni par une institution financière agréée;
 - ii. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
- (d) Pour l'application de l'alinéa (c)(i) ci-dessus :
- i. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
 - ii. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat est certifié ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, il doit être accompagné d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa iii ci-dessous;
 - iii. une institution financière agréée est :
 1. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada), aux termes de la Loi canadienne sur les paiements;
 2. une société qui accepte des dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou par l'« Autorité des marchés financiers » jusqu'au maximum permis par la loi;
 3. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 4. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- (e) Les obligations visées à l'alinéa (c) (ii) ci-dessus doivent être fournies selon leur valeur courante du marché à la date de clôture de l'appel d'offres et doivent être :

-
- i. payables au porteur;
 - ii. accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au receveur général du Canada sous la forme prescrite par le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
 - iii. enregistrées quant au principal ou quant au principal et aux intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au Règlement sur les obligations intérieures du Canada.
- (f) Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
- (g) Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée au paragraphe (f) ci-dessus :
- i. doit constituer une disposition, quelle que soit sa désignation ou description, en vertu de laquelle une institution financière (l'« émetteur »), agissant à la demande et selon les instructions d'un client (le « requérant »), ou en son propre nom :
 - 1. doit verser un paiement au receveur général du Canada ou l'établir à son ordre, à titre de bénéficiaire;
 - 2. doit accepter et payer les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;
 - 3. autoriser une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer lesdites lettres de change; ou
 - 4. autoriser une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
 - ii. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
 - iii. doit préciser sa date d'expiration;
 - iv. doit prévoir le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - v. doit prévoir que plusieurs demandes de paiement écrites puissent être présentées, à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - vi. doit prévoir son assujettissement aux *Règles et usances (usages) uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires* de la Chambre de commerce international (CCI), révision de 2007, publication n° 600 de la CCI.
En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a aucune indication à cet égard;
 - vii. doit être émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements (Paiements Canada) et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
- (h) La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
- i. la date de fermeture des soumissions, pour un soumissionnaire dont la soumission est non conforme;
 - ii. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement;

-
- iii. l'attribution du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée aux deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement;
 - iv. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu;
 - v. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu;
- (i) Nonobstant les dispositions du paragraphe (h) ci-dessus et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelque raison que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois (3) soumissions valides et conformes.

6.2 Capacité financière

- (a) Capacité financière requise : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, au moyen d'un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de vingt et un (21) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
- i. Les états financiers audités ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non audités (préparés par le cabinet comptable externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise mène des activités depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (y compris, au minimum, le bilan, les états des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - ii. Si les états financiers mentionnés à l'alinéa (i) datent de plus de cinq (5) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce ne soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public (dans la province ou le territoire où l'entreprise du soumissionnaire a été constituée juridiquement), les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux (2) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - iii. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un (1) exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - 1. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une société, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - 2. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux (2) mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - iv. Une attestation de la part du dirigeant principal des finances ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire voulant que les renseignements financiers fournis soient exacts et complets.
 - v. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - vi. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce ne soit interdit par une loi. Ce document doit faire

état des principales sources et du montant des liquidités, ainsi que des principaux décaissements mensuels pour l'ensemble des activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

- vii. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- (b) Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers demandés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- (c) Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux sous-alinéas (a) (i) à (vii) ci-dessus exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
- (d) Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà dans le dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
- i. le soumissionnaire indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont dans le dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - ii. le soumissionnaire autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.
- Il incombe au soumissionnaire de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
- (e) Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
- (f) Confidentialité : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. (1985), ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
- (g) Sécurité : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour entreprendre le besoin, le Canada pourrait prendre en considération toute sécurité que le soumissionnaire pourrait lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de sécurité exigée par le Canada).
- (h) S'il advenait qu'une soumission soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui serait transmis.

N° de l'invitation – Solicitation No.
C1111-190042

N° de la modif. – Amd. No
S.O.

Id de l'acheteur – Buyer ID
FG365

N° de réf. du client – Client Ref. No.

N° du dossier – File No.
FG365 C1111-190042

6.3 Exigences en matière d'assurance

- (a) Le soumissionnaire doit obtenir et maintenir une assurance conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

- (b) Nulle exigence en matière d'assurance énoncée dans les documents de la demande de propositions n'aura pour effet de limiter les assurances à souscrire aux termes des lois fédérales, provinciales ou municipales ou comme stipulé au à l'article 7.14 de la clause CG1.6, « Indemnisation de l'entrepreneur » telle que modifiée aux présentes. Elle ne limitera pas non plus les assurances que le soumissionnaire retenu et les autres membres de l'équipe du soumissionnaire pourront juger nécessaires, pour leur propre protection ou pour s'acquitter de leurs obligations en matière d'indemnisation.

- (c) En soumettant cette proposition, le soumissionnaire certifie que lui-même et les autres membres de son équipe, s'il y a lieu, sont en mesure de souscrire, souscriront et maintiendront une assurance, conformément aux exigences établies dans les documents de la soumission.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Langage du contrat subséquent

La langue des documents contractuels est celle de la soumission présentée.

7.2 Besoin

- (a) L'entrepreneur convient de fournir au client des services de construction, d'exploitation, de démantèlement et de disposition du Pavillon du Canada à la FLF 2020, à Francfort, Allemagne, tels que décrits dans le contrat et aux prix indiqués dans celui-ci.
- (b) Dans le cadre du contrat, le « client » est : le ministère du Patrimoine canadien (Patrimoine canadien).

7.3 Durée des travaux

L'entrepreneur doit fournir les services et achever les étapes ci-dessous au plus tard aux dates suivantes :

- i. la mobilisation du site au plus tard dix (10) jours avant l'ouverture de la foire (date exacte à déterminer en 2020);
- ii. la collaboration avec le concepteur du Pavillon, la conception finale d'ici le **2 janvier 2020**;
- iii. l'enveloppe et la structure d'ici le **11 octobre 2020**;
- iv. l'aménagement intérieur d'ici le **11 octobre 2020**;
- v. l'installation de l'exposition d'ici le **11 octobre 2020**.

7.4 Documents contractuels

- (a) L'entrepreneur comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, un contrat ayant force obligatoire doit être conclu entre le Canada et l'entrepreneur et les documents contractuels qui constituent le contrat doivent être les documents suivants :
 - i. la page couverture et les documents contractuels subséquents;
 - ii. le tableau des prix et tout appendice s'y rattachant, remplis en bonne et due forme;
 - iii. l'énoncé des travaux;
 - iv. toute modification effectuée ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminées pour la clôture de l'invitation;
 - v. toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et l'acceptation de la soumission;
 - vi. toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux conditions générales.
- (b) Les documents identifiés ci-dessus par titre, numéro et date, sont incorporés par renvoi à l'entente et font partie intégrante de ce contrat, comme s'ils y étaient expressément intégrés, sous réserve des autres stipulations expresses contenues dans la présente.
- (c) Les documents identifiés par titre, numéro et date, sont indiqués dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

7.5 Pouvoirs

(a) Autorité contractante de TPSGC

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Harold Steele
Titre : Chef d'équipe

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements, SGACA, DAMI
140, rue O'Connor,
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 819-775-7707
Courriel : Harold.Steele@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(b) Représentant ministériel (chargé de projet)

Le représentant ministériel (chargé de projet) pour le contrat est :

[à remplir avant l'attribution du contrat]

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

(c) Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

[à remplir avant l'attribution du contrat]

Nom :
Titre :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

7.6 Lois applicables

La présente entente est régie par les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, y compris les lois du Canada qui s'appliquent à cet égard.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les articles 7.7 ou 7.8 (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) feront partie de tout contrat subséquent.

7.7 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, afin d'exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.8 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour exécuter le contrat au Canada, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, renseignements et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.9 Remplacement de personnes précises

- (a) Si des personnes spécifiques sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- (b) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les mêmes qualifications et la même expérience que la personne remplacée. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
 - i. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - ii. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
- (c) L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Le représentant ministériel (RM) peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe (b). Le fait que le RM n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.10 Attestation concernant la langue

- (a) L'entrepreneur doit avoir la capacité de communiquer de vive voix et par écrit en français ou en anglais, comme l'exige le Canada.
- (b) L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer dans une langue qui facilite les travaux dans la région.
- (c) L'entrepreneur doit satisfaire à toutes les exigences linguistiques supplémentaires décrites à l'article C 7,0 de l'annexe B – Énoncé des travaux.

7.11 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

7.12 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.14 CG1 Dispositions générales

CG1.1 Interprétation

Voici une interprétation de l'en-tête et des renvois.

CG1.1.1 En-têtes et renvois

1. Les en-têtes des documents contractuels ne font pas partie du contrat et ne sont utilisés que pour en faciliter la consultation.
2. Les renvois à des parties du contrat à l'aide de chiffres précédés de lettres correspondent aux parties du contrat désignées par cette combinaison de chiffres et de lettres et à toutes les autres parties du contrat visées par ces renvois.
3. Un renvoi à un alinéa ou à un sous-alinéa suivi d'un chiffre, d'une lettre ou d'une combinaison de chiffres et de lettres constitue, sauf indication contraire, un renvoi à l'alinéa ou au sous-alinéa faisant partie de la clause dans laquelle ce renvoi est noté.

CG1.1.2 Terminologie

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« accord sur le prix unitaire »

s'entend d'une partie du contrat qui prescrit le produit d'un prix par unité de mesure multiplié par un certain nombre d'unités de mesure pour l'exécution des travaux auxquels il se rapporte;

« arrangement à prix fixe »

indique qu'une partie du contrat prévoit un paiement forfaitaire pour l'exécution des travaux auquel il se rapporte;

-
- « arrangement à prix forfaitaire »
indique qu'une partie du contrat prescrit un paiement forfaitaire pour l'exécution des travaux auquel il se rapporte;
- « aux présente », « ici »
et autres expressions semblables renvoient au contrat dans son ensemble et non à une section ou une partie de celle-ci;
- « calendrier du projet »
s'entend du calendrier, notamment de la séquence des tâches, des dates importantes et des jalons essentiels qu'il faut respecter pour la mise en œuvre de la planification, de la conception et de la construction du projet;
- « Canada », « Couronne », « Sa Majesté », ou « l'État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada;
- « certificat d'achèvement substantiel »
désigne le certificat délivré par le Canada lorsque les travaux atteignent l'achèvement substantiel;
- « certificat d'achèvement »
désigne le certificat délivré par le Canada à l'achèvement des travaux;
- « certificat de mesure »
désigne le certificat délivré par le Canada pour confirmer l'exactitude des quantités finales, des prix unitaires et des valeurs pour la main-d'œuvre, les installations et les matériaux fournis et utilisés par l'entrepreneur pour la construction de la partie de l'ouvrage à laquelle se rapporte une entente à prix unitaire;
- « contrat »
s'entend des documents contractuels désignés comme tels et de tout autre document précisé ou mentionné dans l'un d'entre eux comme faisant partie du contrat, tous modifiés par accord des parties;
- « coût total estimatif », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) »
à la page 1 du contrat ou de la modification du contrat, on entend par montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le montant du contrat, ou le montant révisé du contrat, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le montant du contrat et les taxes applicables évalués par l'autorité contractante, et qui ne constitue pas un conseil fiscal de la part du Canada;
- « demande de propositions »
s'entend de la documentation produite par le Canada pour demander la soumission de soumissions et détailler les exigences du projet;
- « dessins d'atelier »
les dessins d'atelier sont des dessins, des diagrammes, des illustrations, des calendriers, des tableaux de rendement, des brochures, des données sur les produits et d'autres données que l'entrepreneur fournit pour illustrer les détails de parties des travaux;
- « développement durable »
signifie, en termes généraux, une stratégie qui inclut systématiquement et uniformément la prise en compte de l'impact environnemental, économique et sociétal de chaque décision prise pour le projet;
- « directeur des travaux »
désigne l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par ce dernier pour agir conformément à la clause CG2.6, « Directeur des travaux »;

« énoncé de travail ou plan de projet »
signifie l'annexe B;

« entrepreneur »
s'entend de la personne ou l'entité qui passe un contrat avec le Canada pour fournir l'ensemble des services de conception, les matériaux et l'outillage pour l'exécution des travaux, y compris le directeur des travaux désigné par écrit au Canada;

« estimation des coûts de construction »
désigne un montant prévu pour lequel un entrepreneur exécuterait les services de construction du projet;

« fournisseur »
personne ou entité ayant un contrat direct avec l'entrepreneur pour la fourniture de l'outillage ou de matériaux qui n'ont pas travaillé à une conception spéciale pour les travaux;

« garantie contractuelle »
désigne toute garantie donnée par l'entrepreneur au Canada conformément au contrat;

« jours »
désigne les jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« limite des coûts de construction »
s'entend de la partie du montant total affecté au projet qui ne doit pas être dépassée pour les services de construction du projet;

« matériel »
comprend tous les produits, articles, machines, équipements, accessoires et choses à fournir conformément au contrat pour intégration aux travaux;

« montant du marché »
désigne le montant prévu au contrat à payer à l'entrepreneur pour les travaux, sous réserve des modalités du contrat, à l'exclusion des taxes applicables;

« outillage »
comprend tous les outils, machines, véhicules, structures, équipements, articles et choses nécessaires à l'exécution du contrat, autres que le matériel, et les outils habituellement fournis par une personne de métier dans l'exercice d'un métier, qui sont nécessaires aux services de construction des travaux;

« Pavillon du Canada »
désigne une structure temporaire et l'aménagement d'un site sur une parcelle de la FLF pour le Canada afin d'appuyer sa présentation ou son exposition publique et les fonctions qui permettent d'accueillir des invités de marque;

« personne »
comprend également, sauf stipulation expresse contraire dans le contrat, toute société de personne, entreprise individuelle, entreprise en coparticipation, consortium ou société;

« plan des coûts »
désigne la répartition des coûts proposés entre les divers éléments du projet, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé de projet ou l'énoncé des travaux;

« présentation publique »
exposition interactive audiovisuelle de pointe, à grand impact et immersive qui est offerte aux visiteurs

dans un espace public;

« projet »

désigne le total des services de construction et de la présentation et de l'exposition publiques dont l'entrepreneur est responsable de l'achèvement des travaux;

« représentant ministériel »

la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant ministériel dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant ministériel à agir auprès de l'entrepreneur;

« services d'entretien d'installations »

désigne les services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et au maintien des locaux, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement de façon régulière, planifiée ou prévue pour prévenir les défaillances ou la dégradation, y compris l'inspection, la mise à l'essai, l'entretien, la classification de l'état de fonctionnement, les réparations, la reconstruction et la remise en état, le remplacement des revêtements de sol, des appareils d'éclairage ou de plomberie, la peinture et d'autres travaux mineurs;

« services de construction »

désigne l'exécution ou la fourniture de la main-d'œuvre, de l'outillage, du matériel et d'autres moyens de construction et de démantèlement, autres que les services d'installation et d'entretien, conformément aux dispositions du contrat;

« services »

désigne les services fournis par l'entrepreneur et les services requis par le projet, tels qu'ils sont énoncés dans le contrat, ce qui comprend, aux fins de clarté, les services de conception, de construction et d'entretien des installations;

« soumission »

désigne la soumission du soumissionnaire présentée en réponse à une demande de propositions;

« sous-traitant »

désigne une personne ou une entité, autre que le concepteur, qui a un contrat direct avec l'entrepreneur, sous réserve de l'article CG3.6 « sous-traitance », pour exécuter une partie des travaux, ou pour fournir des matériaux qui se rapportent à une conception spéciale dans le cadre des travaux;

« tableau des prix unitaires »

désigne le tableau des prix par unité établie dans le contrat;

« taxes applicables »

désigne la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) en date du 1^{er} avril 2013;

« travail »

signifie, sous réserve de toute stipulation expresse contraire dans le contrat, tout ce qui doit être fait, fourni ou livré par l'entrepreneur pour exécuter les services requis en vertu du contrat conformément aux documents contractuels.

CG1.1.3 Application de certaines dispositions

1. Toutes les dispositions du contrat qui s'appliquent expressément à une entente à prix unitaire exclusivement ne s'appliquent pas à toute partie des travaux à laquelle s'applique une entente à prix

forfaitaire.

2. Toutes les dispositions du contrat qui s'appliquent expressément à une entente à prix forfaitaire ne s'appliquent pas à toute partie des travaux à laquelle s'applique une entente à prix unitaire.

CG1.1.4 Rendement substantiel des services de construction

1. Les services de construction sont considérés comme étant substantiellement achevés :

a) Pour la construction du Pavillon du Canada :

- i. Les services de construction pour ou associés à la construction du Pavillon du Canada ou d'une partie importante de celui-ci ont passé l'inspection et les essais et sont, de l'avis du Canada, prêts à être utilisés par le Canada ou sont utilisés aux fins prévues;
- ii. les services de construction liés ou associés à la construction du Pavillon du Canada sont, de l'avis du Canada, capables d'être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas :

1. 3 % des premiers 500 000 \$;
2. 2 % des prochains 500 000 \$;
3. 1 % du reste

du total partiel de Site, Construction du Pavillon et Présentation publique à l'annexe A – Tableau des prix, tableau 1 au moment du calcul de ce coût.

b) Pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada :

- i. lorsque les services de construction pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada ou d'une partie importante de celui-ci, ou qui y sont associés, ont été achevés à la satisfaction du Canada;
- ii. les services de construction liés ou associés au démantèlement et à la démolition du pavillon sont, de l'avis du Canada, capables d'être achevés ou rectifiés à un coût n'excédant pas :

1. 3 % des premiers 500 000 \$;
2. 2 % des prochains 500 000 \$; et
3. 1 % du reste

du montant du contrat pour l'étape 7, Services de l'annexe A – Tableaux des prix au moment du calcul de ce coût.

Par souci de clarté, les services de construction pour le démantèlement et la démolition du Pavillon, ou qui y sont associés, comprennent, sans s'y limiter, la restauration du site du bâtiment, l'expédition des atouts du Canada ainsi que l'élimination des composantes du bâtiment.

CG1.1.5 Achèvement

1. On considérera que les services de construction sont substantiellement achevés :

a) en ce qui concerne la construction du Pavillon du Canada :

- i. l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux pour la construction du Pavillon du Canada ont été réalisés, utilisés ou fournis et que l'entrepreneur a respecté le contrat, de même que tous les ordres et toutes les directives donnés à cet égard, à la

satisfaction du Canada.

- b) Pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada :
- i. l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada ont été réalisés, utilisés ou fournis et que l'entrepreneur a respecté le contrat, de même que tous les ordres et toutes les directives donnés à cet égard, à la satisfaction du Canada.

Par souci de clarté, les services de construction pour le démantèlement et la démolition du Pavillon, ou qui y sont liés ou associés, comprennent, sans s'y limiter, la restauration du chantier ainsi que l'expédition et l'élimination des composantes du bâtiment.

CG1.2 Documents contractuels

Les paragraphes suivants traitent des documents contractuels.

CG1.2.1 Généralités

1. Les documents contractuels sont complémentaires, et les exigences de n'importe lequel de ces documents ont le même caractère obligatoire que si elles étaient mentionnées dans tous les documents.
2. Dans les documents contractuels, le singulier s'entendra également du pluriel lorsque le contexte l'exige.
3. Nulle disposition des documents contractuels n'aura pour effet de créer une relation contractuelle entre le Canada ou un sous-traitant, un sous-expert-conseil ou un fournisseur, leurs sous-traitants ou fournisseurs, ou leurs mandataires ou employés.

CG1.2.2 Ordre de priorité

En cas de divergence ou de conflit dans le contenu des documents suivants, ces documents ont préséance et régissent dans l'ordre suivant :

- a) toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales;
- b) toutes les modifications émises avant la date de clôture;
- c) les clauses du contrat subséquent;
- d) Annexe A – Tableau des prix;
- e) Annexe B – Énoncé des travaux (EDT);
- f) Annexe C – Attestation d'assurance;
- g) Annexe D – Document thématique;
- h) la soumission de l'entrepreneur, à l'exception de toute modalité supplémentaire qui puisse faire partie de la soumission ou y être à titre de référence.

Les dates ultérieures seront prépondérantes dans chacune des catégories de documents ci-dessus.

CG1.2.3 Sécurité et protection des travaux et des documents

1. L'entrepreneur doit garder et protéger les documents contractuels, les dessins, l'information, les maquettes et les copies fournis ou non par le Canada à l'entrepreneur contre toute perte ou dommage de quelque nature que ce soit.

-
2. L'entrepreneur doit respecter le caractère confidentiel de tous les renseignements qui lui sont fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux et de tous les renseignements qu'il élabore dans le cadre des travaux. Il ne doit pas divulguer ces renseignements à quiconque sans l'autorisation écrite du Canada, mais pourra toutefois divulguer à un sous-traitant ou un sous-expert-conseil autorisé conformément au contrat les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance. Cette section ne s'applique pas aux renseignements qui :
 - a) sont mis à la disposition du public par une source autre que l'entrepreneur;
 - b) sont ou deviennent connus de l'entrepreneur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le Canada sait qu'elle est tenue envers l'entrepreneur de ne pas divulguer les renseignements.
 3. Lorsque le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 2 ci-dessus sont identifiés comme étant très secrets, secrets, confidentiels ou protégés par le Canada, l'entrepreneur doit, en tout temps, prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour la protection du matériel ainsi identifié, y compris les mesures qui peuvent être précisées ailleurs dans le contrat ou fournies, par écrit, de temps à autre par le Canada.
 4. Sans limiter la portée générale des paragraphes 2 et 3 ci-dessus, lorsque le contrat, les travaux ou tout renseignement visé au paragraphe 2 ci-dessus sont désignés par le Canada comme très secrets, secrets, confidentiels ou protégés, le Canada aura le droit d'inspecter les locaux de l'entrepreneur et de ses sous-traitants, sous-experts-conseils ou fournisseurs, de même que ceux de quelque autre personne que ce soit, à tous les niveaux, pour des raisons de sécurité, en tout temps pendant la durée du contrat; l'entrepreneur doit respecter toutes les instructions écrites délivrées par le Canada et s'assurer que tous ces sous-traitants, sous-experts-conseils ou fournisseurs en font autant, en ce qui a trait aux documents ainsi désignés, y compris lorsque des employés de l'entrepreneur et de ses sous-traitants, sous-experts-conseils et fournisseurs et de quelque autre personne que ce soit, à tous les niveaux, doivent signer et fournir des déclarations se rapportant à des enquêtes de sûreté, à des cotes de sécurité et à d'autres procédures.
 5. L'entrepreneur doit protéger les travaux et le contrat, les documents de construction et tout autre renseignement que lui fournit le Canada, et il sera responsable, envers ce dernier, de toutes les pertes ou de tous les dommages de quelque nature que ce soit.

CG1.2.4 Propriété et réutilisation des documents et des modèles

1. L'entrepreneur doit fournir tous les services et le matériel requis pour mener à bien le projet, y compris tous les droits nécessaires et la preuve documentée de ceux-ci (mainlevées), pour tout le matériel ou contenu compris dans les éléments audiovisuels, cinématographiques ou multimédias et fournis par l'entrepreneur, y compris les droits d'auteur et les autorisations d'enregistrement, pour le stock ou les pistes originales, les images de stock, les interprètes et les narrateurs, etc. pour les utilisations suivantes :

Présentation des éléments de la Présentation publique, l'équipement et les composantes par tous les moyens existants, ou ceux qui seront inventés à l'avenir, y compris les transferts et la création de copies par les moyens suivants :

- i. Utilisation : télévision commerciale et non commerciale (notamment la radiotélévision, la télévision éducative, la distribution de télévision par câble, la TCF et la télévision payante); distribution commerciale; distribution non commerciale (notamment dans les avions, dans les institutions et dans la vidéo domestique); diffusion continue de signaux audio ou vidéo en direct ou sur demande, sur le Web ou sur Internet; vente, location et prêt de copies sur tous les supports et dans tous les formats, dont le CD-ROM, le CD-I ou les supports numériques ou analogiques existants ou à inventer.
- ii. Territoires : Le Canada et le monde.

iii. Durée : 7 ans

2. La Présentation publique au Pavillon du Canada à la FLF 2020 sera conçue et construite en tenant compte de la possibilité de réutiliser le plus grand nombre possible de composantes principales. L'examen de la réutilisation ne doit pas compromettre la créativité et l'innovation de la proposition de conception.

CG1.2.5 Norme de soins

L'entrepreneur fournira les services décrits dans les présentes, conformément aux conditions du contrat. Durant l'exécution des travaux, l'entrepreneur devra fournir et exercer le niveau d'attention, d'habileté et de diligence requis selon les pratiques professionnelles d'usage courant et les procédures mises en place par les organismes professionnels pour la prestation de services similaires au moment et à l'endroit où ces derniers sont fournis.

CG1.3 Statut de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur est engagé, en vertu du contrat, à titre d'entrepreneur indépendant. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre ou les autres parties.
2. L'entrepreneur, ses sous-traitants et fournisseurs et quelque autre personne que ce soit, à tous les niveaux, ainsi que leurs employés, ne sont pas engagés à titre d'employés, de fonctionnaires ou de mandataires du Canada.
3. Aux fins du contrat, l'entrepreneur est seul responsable de tous les paiements et déductions requis par toutes les lois applicables, y compris ceux requis pour les régimes de retraite, l'assurance-emploi, l'indemnisation des accidentés du travail, les régimes de soins de santé ou d'assurance, et les taxes exigibles en vertu des lois fédérales ou provinciales canadiennes ou en vertu des lois étrangères.

CG1.4 Droits et recours

Sauf dans les cas prévus expressément dans le contrat, les droits et obligations imposés en vertu du contrat et les droits et recours dont on peut se prévaloir à ce titre s'ajoutent aux devoirs, aux obligations, aux droits et aux recours normalement imposés ou prévus par la loi et sans les restrictions.

CG1.5 Rigueur des délais

Le délai est une condition essentielle du contrat.

CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit acquitter toutes les redevances et les droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat, et assumer à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux ou toute partie de ceux-ci réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
2. L'entrepreneur tient le Canada indemne ou à couvert de tous coûts, réclamations, demandes d'indemnités, pertes, dommages, actions en justice, poursuites ou procédures présentés ou intentés par quiconque et découlant, directement ou indirectement, des activités de l'entrepreneur, de ses sous-traitants et fournisseurs, et de toute autre personne à tous les niveaux, dans l'exécution des travaux.
3. Pour l'application du paragraphe 2 ci-dessus, le terme « activités » désigne toute activité exécutée de manière inappropriée, toute omission relativement à l'exécution d'une activité et tout retard dans l'exécution d'une activité.

CG1.7 Indemnisation par le Canada

Sous réserve des dispositions de la [Loi sur la responsabilité de la Couronne](#), de la [Loi sur les brevets](#), et de toutes les autres lois touchant ses droits, pouvoirs, privilèges ou obligations, le Canada doit indemniser et exonérer l'entrepreneur au titre de l'ensemble des demandes d'indemnités, réclamations, pertes, coûts, dommages, actions en justice, poursuites ou procédures découlant de ses activités en vertu du contrat et attribuables directement à :

- a) une lacune ou un vice, réel ou allégué, dans les droits du Canada concernant le chantier s'il en est le maître d'ouvrage;
- b) une contrefaçon ou prétendue contrefaçon par l'entrepreneur de tout brevet d'invention ou de toute autre forme de propriété intellectuelle, dans l'exécution de tout acte aux fins du contrat, comportant l'utilisation d'un modèle, d'un plan, d'un dessin ou de toute autre chose fournis par le Canada à l'entrepreneur à des fins de travaux.

CG1.8 Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes

1. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables à l'exécution des travaux ou d'une partie de ceux-ci, y compris, sans s'y limiter, à toutes les lois concernant la santé et la protection de l'environnement, et doit exiger que tous ses sous-traitants et fournisseurs, à n'importe quel niveau, s'y conforment comme si les travaux étaient exécutés pour un propriétaire autre que le Canada. L'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois et règlements au Canada au moment où le Canada peut raisonnablement en faire la demande.
2. Sauf indication contraire dans le contrat, l'entrepreneur obtient et maintient en vigueur l'ensemble des permis, certificats, licences, enregistrements et autorisations nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la loi. L'entrepreneur doit fournir une copie de toutes les approbations officielles et de tous les documents au représentant ministériel.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modifications et conceptions de bâtiments sont conformes aux codes applicables à Francfort et au Canada, selon ceux qui sont les plus stricts, en tenant compte des conditions préalables énoncées dans les lignes directrices et règlements de la FLF 2020 et dans le manuel du participant.
4. Nonobstant la résidence de l'entrepreneur, celui-ci doit payer toute taxe applicable découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat, ou qui y est liée
5. Pour le paiement des taxes applicables ou pour le dépôt de la garantie du paiement des taxes applicables découlant directement ou indirectement de l'exécution des travaux, et nonobstant la clause stipulant que si l'ensemble des matériaux, de l'outillage et les droits sur tous les biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges appartiennent au Canada après que ce dernier les ait acquis, conformément à la CG3.9 « Le matériel, l'outillage et les biens immobiliers deviennent la propriété du Canada », l'entrepreneur assume la responsabilité, à titre d'utilisateur ou de consommateur, du paiement des taxes applicables ou du dépôt de garantie pour le paiement des taxes applicables, durant la période pendant laquelle il utilise ou consomme ces matériaux, cet outillage ou ces droits conformément aux lois pertinentes.
6. Les ministères et les organismes fédéraux sont tenus de payer les taxes applicables.
7. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions sur la présentation de factures. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

8. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
9. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le montant du contrat, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification visant à augmenter le montant du contrat, si un avis public assez détaillé de la modification, qui aurait pu permettre à l'entrepreneur d'en calculer les effets, a été donné avant la date de clôture de l'appel d'offres.
10. Retenue d'impôt de 15 % – Agence du revenu du Canada
En vertu de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et le [Règlement de l'impôt sur le revenu](#), le Canada doit retenir quinze (15) % du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

CG1.9 Indemnisation des accidentés du travail

1. Avant le début des travaux, au moment de l'achèvement substantiel des travaux et avant la délivrance du certificat d'achèvement, l'entrepreneur doit se conformer à toute loi sur l'indemnisation des accidentés du travail applicable aux services de construction, y compris les paiements dus en vertu des présentes.
2. En tout temps pendant la durée du contrat, à la demande du Canada, l'entrepreneur dépose les pièces justificatives démontrant qu'il respecte ces lois et qu'il en est de même de ses sous-traitants et de toute autre personne à tous les niveaux et de toute autre personne participant à l'exécution des travaux qui est assujettie à ces lois.

CG1.10 Sécurité nationale

1. Si le Canada détermine que la catégorie ou le type des travaux met en jeu la sécurité nationale, il peut ordonner à l'entrepreneur
 - a) de fournir au Canada tout renseignement concernant les personnes employées ou devant être employées par l'entrepreneur aux fins du contrat, sauf si la loi l'interdit;
 - b) d'expulser toute personne du projet et du chantier si cette personne ne peut satisfaire aux exigences de sécurité prescrites ou, de l'avis du Canada, si cette personne peut constituer un risque pour la sécurité nationale;
 - c) de conserver la documentation technique du projet qu'il a en sa possession, de la façon précisée par le représentant ministériel.

et l'entrepreneur doit s'y conformer.

2. Dans tous les contrats avec des personnes qui doivent être employées dans l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit prévoir l'exécution de toute obligation qui peut être imposée à l'entrepreneur en vertu du paragraphe 1 ci-dessus.
3. Nonobstant les dispositions de CG1.24 « Droits de propriété intellectuelle » et de CG1.25 « Infractions et redevances en matière de propriété intellectuelle », si le projet est d'une catégorie ou d'un type qui touche la sécurité nationale ou ministérielle, l'entrepreneur ne doit pas émettre, divulguer, rejeter ou utiliser la documentation technique du projet pour un autre projet sans le consentement écrit du

représentant ministériel.

CG1.11 Travailleurs inaptes

Le Canada ordonnera à l'entrepreneur de retirer du chantier toute personne engagée par ce dernier aux fins de l'exécution du contrat qui, de l'avis du Canada, est incompétente ou s'est conduite de façon malveillante, et l'entrepreneur doit interdire l'accès au chantier à toute personne ainsi retirée.

CG1.12 Cérémonies publiques et enseignes

1. L'entrepreneur ne permettra pas de cérémonie publique, relativement aux travaux, sans le consentement préalable du Canada.
2. L'entrepreneur n'érigera ou ne permettra pas l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires sur l'ouvrage ou à l'emplacement des travaux sans le consentement préalable du Canada.

CG1.13 Conflit d'intérêts

1. L'entrepreneur déclare qu'il n'a aucun intérêt pécuniaire dans les affaires d'un tiers qui causerait, ou semblerait causer, un conflit d'intérêts dans l'exécution des travaux et que, si un tel intérêt est acquis pendant la durée du contrat, il doit le déclarer immédiatement au représentant ministériel.
2. L'entrepreneur ne doit pas faire mener des essais ou des enquêtes par des personnes, des entreprises ou des sociétés qui pourraient avoir un intérêt financier direct ou indirect dans les résultats de ces essais ou enquêtes.
3. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.
4. L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

CG1.14 Conventions et modifications

1. Le contrat constitue la totalité de la seule entente intervenue entre les parties relativement à l'objet du contrat et remplace toute négociation, communication ou autre entente antérieure, écrite ou verbale, s'y rapportant, à moins qu'elle ne soit intégrée par renvoi au contrat. Aucune modalité, condition, déclaration, affirmation ou clause autres que celles énoncées au contrat ne lie les parties.
2. Le défaut de l'une ou l'autre des parties d'exiger, à quelque moment que ce soit, que l'autre partie se conforme à une disposition du contrat n'aura pas pour effet d'empêcher qu'elle puisse exiger le respect de cette disposition ultérieurement. De même, la renonciation par l'une ou l'autre des parties à invoquer le manquement de l'autre partie à une clause, à une modalité ou à une condition du contrat ne sera pas réputée constituer une renonciation à son droit d'opposer tout manquement ultérieur à cette même clause, modalité ou condition.
3. Le contrat pourra être modifié uniquement en conformité avec les modalités qui y sont prévues.

CG1.15 Succession

Le contrat est au bénéfice des parties au contrat, de même qu'à celui de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et, sous réserve de la CG1.16, « Cession », au bénéfice de

leurs ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

CG1.16 Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat, en totalité ou en partie, sans le consentement écrit du Canada.
2. La cession des présentes sans le consentement précité ne libère l'entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

CG1.17 Pots-de-vin

L'entrepreneur déclare aux fins des présentes qu'aucun pot-de-vin, présent, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera consenti, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur la conclusion ou la gestion du contrat.

CG1.18 Attestation – Honoraires conditionnels

1. Dans la présente clause :
 - a) « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un contrat gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce contrat ou à toute demande ou démarche liée à ce contrat;
 - b) « employé » ou « employée » signifie toute personne avec qui l'entrepreneur a une relation employeur-employé;
 - c) « personne » désigne une personne, un groupe de personnes, une société par actions, une société de personnes, une organisation, une association ou, sans limiter la portée générale de ce qui précède, toute personne qui est tenue de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#), L.R.C. (1985), ch. 44 (4^e suppl.), et de toute modification qui pourrait lui être apportée de temps à autre.
2. L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et s'engage à ne pas verser, directement ni indirectement, des honoraires conditionnels en rapport à la négociation ou à l'obtention du présent contrat ou en rapport à toute demande ou démarche reliée au présent contrat, à aucune personne autre qu'un employé agissant dans l'exécution normale de ses fonctions.
3. Tous les comptes et registres se rapportant au versement d'honoraires ou d'autres formes de rémunération relativement à l'obtention ou à la négociation du présent contrat ou à toute demande ou démarche liée à ce contrat seront assujettis aux dispositions du contrat relatives aux comptes et à la vérification.
4. Si l'entrepreneur fait une fausse déclaration aux termes de la présente section ou ne respecte pas les obligations précisées dans le présent document, le Canada peut soit retirer à l'entrepreneur les travaux qui lui ont été confiés conformément aux dispositions du contrat, soit recouvrer, de l'entrepreneur, par une réduction du prix du contrat ou autrement, le montant total des honoraires conditionnels.

CG1.19 Sanctions internationales

1. Les personnes et les entreprises au Canada, et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays ou de personne assujettis à des [sanctions économiques](#).
2. Une condition essentielle de ce contrat est que l'entrepreneur ne fournisse pas au gouvernement

canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

3. En vertu de la loi, l'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat à la suite de l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou de l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité à l'égard du Canada conformément à la section CG7.3 « Résiliation du contrat ».

CG1.20 Dispositions relatives à l'intégrité : Contrat

La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») et toutes les directives incorporées par renvoi à l'invitation à soumissionner à sa date de clôture sont intégrées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la politique et des directives; celles-ci se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).

CG1.21 Code de conduite pour l'approvisionnement : Contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au [Code de conduite de l'approvisionnement](#) et d'être lié par celui-ci pendant la durée du contrat.

CG1.22 Évaluation du rendement de l'entrepreneur : Contrat

1. Le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la prestation des services et au moment de leur achèvement. L'évaluation comprend la totalité ou une partie des critères suivants :
 - a) la qualité des résultats;
 - b) la qualité de l'exécution des travaux;
 - c) les délais;
 - d) la gestion;
 - e) les coûts;
 - f) la santé et la sécurité.
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères suivants :
 - a) inacceptable : 0 à 5 points;
 - b) insatisfaisant : 6 à 10 points;
 - c) satisfaisant : 11 à 16 points;
 - d) très satisfaisant : 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
 - a) dans le cas d'une note globale de 85 % ou plus, une lettre de félicitations est envoyée à l'entrepreneur;
 - b) dans le cas d'une note globale de 51 à 84 %, une lettre « répond aux attentes » uniformisée est envoyée à l'entrepreneur;
 - c) dans le cas d'une note globale de 30 à 50 %, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que si, dans les deux (2) prochaines années à partir de la date de la

lettre, il obtient 50 % ou moins lors d'une autre évaluation, l'entrepreneur pourrait être suspendu de tout nouvel appel d'offres de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an;

- d) dans le cas d'une note globale de moins de 30 %, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de tout nouvel appel d'offres de TPSGC pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an;
- e) lorsque la moyenne générale est de 30 % à 50 % et que l'une des notes est de cinq points ou moins relativement à l'un ou l'autre des critères, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que l'entreprise est suspendue de tout nouvel appel d'offres de TPSGC pour les services de construction, les services d'architecture et d'ingénierie ou les services d'entretien des installations, les projets immobiliers, pendant une période d'un an.

Les formulaires [PWGSC-TPSGC 2913, Select – Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur \(FRERE\)](#) et [PWGSC-TPSGC 2913-1 – Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil \(FREREC\)](#), sont utilisés pour enregistrer le rendement.

CG1.23 Responsabilité conjointe et solidaire

Si, à n'importe quel moment, l'entrepreneur est constitué de plus d'une entité juridique, l'engagement de ces entités en vertu de l'accord sera considéré comme conjoint et individuel et s'appliquera à chacune des entités. Si l'entrepreneur est ou devient une société de personnes ou une coentreprise, chaque entité juridique qui est ou qui devient membre de la société de personnes ou de la coentreprise ou de la société remplaçante est et continue d'être conjointement et individuellement responsable de l'exécution des services et de tous les engagements de l'entrepreneur en vertu du contrat, que cette entité cesse ou non d'être membre de la société de personnes, de la coentreprise ou de la société remplaçante.

CG1.24 Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'à sa connaissance, ni lui ni le Canada ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
 - a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat;
 - b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni

par l'entrepreneur aux termes du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant);

- c) l'entrepreneur a utilisé du matériel, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada);
 - d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier du matériel ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de ce matériel ou de ce logiciel : « [nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
- a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte;
 - b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat;
 - c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreintes, auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

7.15 GC2 Administration du contrat

GC2.1 Autorité du représentant ministériel

1. Le « chargé de projet » sera reconnu comme représentant ministériel et désigné au moment de l'attribution du contrat.
2. Le représentant ministériel sera le représentant du Canada pendant l'exécution des travaux jusqu'à l'achèvement de toute correction de défauts prévue au contrat. Des instructions et des directives à l'entrepreneur, y compris des instructions et des directives du Canada, seront émises par le représentant ministériel. Le représentant ministériel a le pouvoir d'agir au nom du Canada seulement dans la mesure autorisée par les documents contractuels.
3. Si l'entrepreneur ne respecte pas les instructions ou les directives données par le représentant ministériel conformément au contrat, le représentant ministériel peut recourir aux méthodes qu'il juge pertinentes pour exécuter ce que l'entrepreneur a omis d'exécuter, et l'entrepreneur, sur demande, doit verser au Canada une somme égale à l'ensemble des coûts, frais et dommages encourus ou subis par le Canada en raison du défaut de l'entrepreneur de respecter ces instructions ou directives, y compris les frais découlant des méthodes employées par le représentant ministériel pour corriger les omissions de l'entrepreneur.
4. Le représentant ministériel examinera les travaux pour déterminer s'ils se déroulent conformément au contrat et pour enregistrer les données nécessaires afin de calculer la valeur des travaux exécutés.

L'entrepreneur mesurera et enregistrera les quantités d'effectifs, d'outillage et de matériaux, utilisés ou fournis par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux ou dans toute partie des travaux assujettis à une entente à prix unitaire, et fera connaître sur demande au représentant ministériel le résultat de ces calculs, en plus de permettre au représentant ministériel d'inspecter tous les registres s'y rapportant.

5. Le représentant ministériel déterminera les montants dus à l'entrepreneur aux termes du contrat et produira les documents requis aux fins de paiement, conformément aux dispositions des documents contractuels.
6. Le représentant ministériel sera la première instance en ce qui concerne l'interprétation du contrat et, à ce titre, jugera le rendement de l'entrepreneur. Les interprétations et les constatations du représentant ministériel doivent être conformes à l'intention des documents contractuels et le représentant ministériel sera impartial dans ses interprétations et constatations. L'entrepreneur exécutera les travaux en conformité avec toutes les constatations du représentant ministériel et avec toutes les directives conséquentes données par le représentant ministériel.
7. Le représentant ministériel examinera les documents déposés par l'entrepreneur conformément aux exigences des documents contractuels et y donnera suite dans un délai raisonnable.
8. Le représentant ministériel peut, en donnant un avis par écrit, ordonner des changements aux travaux, conformément aux documents contractuels. Aucun autre changement dans les travaux ne peut être apporté, sauf sur entente par écrit conclue entre le Canada et l'entrepreneur.
9. Si, à tout moment avant l'émission du certificat d'achèvement, le représentant ministériel est convaincu que les travaux ont atteint un niveau d'achèvement substantiel, le représentant ministériel peut émettre un certificat d'achèvement substantiel à l'entrepreneur.
10. Nonobstant toute inspection effectuée par le représentant ministériel, ou l'émission de tout certificat ou l'octroi de paiement par le Canada, l'omission de rejeter des travaux ou des matériaux défectueux ne constituera pas pour autant une acceptation de ces travaux ou matériaux.
11. Le représentant ministériel ne peut pas autoriser les changements à apporter aux modalités du contrat.

CG2.2 Autorité contractante

1. L'« autorité contractante » est reconnue comme étant l'autorité déléguée par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour conclure des contrats, modifier des contrats et assumer la responsabilité de toutes les questions en lien avec les modalités du contrat et leur interprétation.
2. L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification aux modalités du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante.

CG2.3 Avis

1. Sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous, tout avis, ordre ou autre communication doit être donné de quelque manière que ce soit et, s'il doit l'être par écrit, être adressé à la partie destinataire, à l'adresse indiquée dans le contrat ou à la dernière adresse pour laquelle l'expéditeur aura reçu un avis écrit en application de ce paragraphe.
2. Tout avis ou ordre, ou toute autre communication, donné conformément au paragraphe 1 ci-dessus sera réputé avoir été reçu par l'une ou l'autre des parties :
 - a) s'il est livré en mains propres, le jour où il a été ainsi livré;
 - b) le jour de sa réception ou le sixième jour après son envoi par la poste, selon la première de ces deux dates, s'il lui a été envoyé par la poste;
 - c) dans les vingt-quatre (24) heures suivant sa transmission, s'il lui a été envoyé par télécopieur ou courrier électronique;

d) s'il est envoyé par courrier recommandé, le jour où le récépissé postal est signé par l'autre partie.

3. Un avis donné en vertu des clauses CG7.1, « Travaux retirés à l'entrepreneur », CG7.2, « Suspension des travaux par le Canada » et CG7.3, « Résiliation du contrat », doit l'être par écrit et, s'il est livré en mains propres, doit être remis à l'entrepreneur, s'il est un propriétaire unique, ou à un dirigeant de l'entrepreneur, s'il est constitué en société de personnes ou en société par actions.

CG2. Réunions de chantier

De concert avec le Canada, l'entrepreneur doit organiser des réunions de chantier à intervalles réguliers avec toutes les parties visées qui doivent y participer afin d'assurer, entre autres, la bonne coordination des travaux.

CG2.5 Examen et inspections des travaux

1. L'entrepreneur doit fournir au Canada une copie de tous les documents de construction lorsqu'ils sont requis à des fins d'examen, et il doit fournir au Canada l'accès aux travaux et à son site en tout temps, et doit fournir en tout temps des installations suffisantes, sécuritaires et appropriées pour l'examen des travaux par le Canada et l'inspection des travaux par des organismes autorisés. Si des parties des travaux sont en préparation à des endroits autres que le lieu des travaux, le Canada doit avoir accès à ces travaux chaque fois qu'ils sont en cours.
2. Le Canada peut ordonner l'examen d'une ou de nombreuses parties des travaux pour confirmer qu'ils sont conformes aux exigences du contrat. Si ces travaux ne sont pas conformes aux exigences du contrat, l'entrepreneur doit corriger les travaux et payer au Canada, sur demande, tous les coûts et dépenses raisonnables engagés par le Canada pour la réalisation de l'examen.
3. L'entrepreneur doit permettre au Canada d'avoir accès aux travaux et au chantier en permanence et doit toujours prévoir des installations suffisantes, sécuritaires et adéquates pour permettre à des personnes autorisées par le Canada et aux représentants des administrations compétentes d'examiner et d'inspecter les travaux. Si des parties des travaux sont en préparation dans des établissements situés ailleurs qu'à l'emplacement des travaux, le Canada doit avoir accès aux dits travaux pendant tout leur déroulement.
4. L'entrepreneur doit fournir au Canada les renseignements relatifs à l'exécution du contrat que le Canada peut exiger, et doit apporter toute l'aide possible pour permettre au Canada de s'assurer que les travaux se déroulent conformément au contrat, d'accomplir toutes ses autres tâches et d'exercer tous les pouvoirs conformément à ce contrat.
5. Si les travaux sont désignés pour des essais, des inspections ou des approbations dans le contrat ou dans les instructions au Canada, ou encore dans des lois ou des ordonnances pour le lieu des travaux, l'entrepreneur doit donner au Canada un avis raisonnable pour lui faire connaître les dates auxquelles les travaux seront prêts pour être examinés et inspectés. L'entrepreneur devra organiser les inspections, les essais ou les approbations et donnera au Canada un avis raisonnable afin de lui en faire connaître l'heure et la date.
6. Si l'entrepreneur recouvre, ou permet de recouvrir, des travaux désignés pour des essais, des inspections ou des approbations avant lesdits essais, lesdites inspections ou lesdites approbations, il doit, à la demande du Canada, découvrir ces travaux, procéder de manière satisfaisante aux inspections, aux essais ou aux approbations et recouvrir ou faire recouvrir à nouveau les travaux à ses frais.

CG2.6 Directeur des travaux

1. Avant le début des services de construction, l'entrepreneur doit désigner un directeur des travaux et en communiquer à Environnement Canada le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Pendant la durée des services de construction, et jusqu'à l'achèvement des travaux, l'entrepreneur doit assurer la

présence du directeur des travaux sur le chantier pendant les heures de travail.

2. Le directeur des travaux doit être entièrement responsable des opérations de l'entrepreneur dans les services de construction et doit être autorisé à accepter, au nom de l'entrepreneur, tout avis, ordre ou autre communication transmis au directeur des travaux ou à l'entrepreneur concernant les travaux.
3. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit destituer un directeur des travaux qui, selon le Canada, est incompetent ou s'est mal conduit et doit aussitôt désigner un autre directeur des travaux à la satisfaction du Canada.
4. L'entrepreneur ne doit pas remplacer un directeur des travaux sans le consentement écrit du Canada. Si un directeur des travaux est remplacé sans ce consentement, le Canada pourra refuser de remettre les documents ou les certificats se rapportant aux paiements progressifs, à l'achèvement substantiel ou à l'achèvement des travaux jusqu'à ce que le directeur des travaux ait été réintégré dans ses fonctions ou qu'un autre directeur des travaux acceptable pour le Canada l'ait remplacé.

CG2.7 Non-discrimination dans l'embauche et l'emploi de la main-d'œuvre

1. Pour l'application de la présente clause, on entend par « personnes » l'entrepreneur, ses sous-traitants, les experts-conseils subalternes et les fournisseurs à tous les niveaux, ainsi que ses employés, mandataires, représentants autorisés ou invités et toutes les autres personnes intervenant dans l'exécution des travaux ou ayant accès au chantier. Ce terme désigne également les personnes morales comme les sociétés de personnes, les entreprises individuelles, les cabinets, les coentreprises, les consortiums et les sociétés par actions.
2. Sans restreindre les dispositions du paragraphe 3 de la clause CG2.6, « Directeur des travaux », l'entrepreneur ne doit pas refuser d'employer une personne ou d'exercer de quelque façon que ce soit des distinctions injustes à l'endroit d'une personne en raison :
 - a) de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de la personne;
 - b) de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de toute personne ayant un lien avec elle;
 - c) du fait qu'une plainte a été faite ou que des renseignements ont été fournis à son égard relativement à une prétendue omission de l'entrepreneur de se conformer aux alinéas a) ou b).
3. Dans les quatre (4) jours suivant la réception d'une plainte écrite en vertu du paragraphe 2 ci-dessus, l'entrepreneur doit :
 - a) faire parvenir une directive écrite aux personnes désignées par le plaignant pour leur demander de mettre fin à toutes les activités justifiant la plainte;
 - b) transmettre au Canada, par courrier recommandé ou par service de messagerie, une copie de la plainte.
4. Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception d'une directive du Canada à cette fin, l'entrepreneur doit destituer, dans le cadre des travaux réalisés en vertu du contrat, toutes les personnes qui, selon le Canada, contreviennent aux dispositions du paragraphe 2 ci-dessus.
5. Au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent la réception de la directive visée au paragraphe 4 ci-dessus, l'entrepreneur doit faire prendre les mesures nécessaires pour remédier à la violation mentionnée dans la directive.
6. Si une directive est émise conformément au paragraphe 4 ci-dessus, le Canada peut retenir à même les fonds à verser à l'entrepreneur, ou pour se compenser conformément à la clause CG5.9, « Droit de compensation » selon le cas, une somme représentant le total des coûts et du paiement visés au

paragraphe 8 ci-dessous.

7. Si l'entrepreneur refuse de se conformer aux dispositions du paragraphe 5 ci-dessus, le Canada prendra les mesures nécessaires pour faire corriger l'infraction et doit calculer tous les frais supplémentaires engagés à ce titre par le Canada.
8. Le Canada peut dédommager directement le plaignant à même les sommes à verser à l'entrepreneur après avoir reçu, de la part du plaignant :
 - a) une sentence écrite délivrée conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* du gouvernement fédéral, L.R.C. 1985, chapitre C-17 (2^e supplément);
 - b) une sentence écrite délivrée en application de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, L.R.C. 1985, chapitre H-6;
 - c) une sentence écrite délivrée en application des lois provinciales ou territoriales sur les droits de la personne;
 - d) un jugement prononcé par un tribunal compétent.
9. Si le Canada est d'avis que l'entrepreneur a contrevenu à l'une des dispositions de cette clause, le Canada peut reprendre les travaux confiés à l'entrepreneur, conformément à la clause CG7.1, « Travaux retirés à l'entrepreneur ».
10. Sous réserve du paragraphe 7 de la clause CG3.6, « Sous-traitance », l'entrepreneur s'assurera que les dispositions de cette clause sont reproduites dans toutes les conventions et dans tous les contrats conclus dans le cadre des travaux.

CG2.8 Temps et registres à tenir par l'entrepreneur

1. Le représentant du Ministère pourra vérifier le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités du contrat.
2. L'entrepreneur doit, en plus de répondre aux exigences exprimées au paragraphe 6 de la clause CG3.4, « Exécution des travaux », tenir des feuilles de temps exactes et des registres complets pour les coûts estimatifs et réels des travaux, ainsi que pour l'ensemble des appels d'offres, offres de prix, contrats, éléments de correspondance, factures, reçus et pièces justificatives s'y rapportant. De plus, l'entrepreneur doit mettre à la disposition du Canada et du sous-receveur général du Canada ou des personnes appelées à intervenir en leur nom, sur demande, tous les registres et documents.
3. L'entrepreneur doit permettre à toutes les personnes visées par le paragraphe 2 ci-dessus de tirer des copies et de prélever des extraits des registres et des documents, et doit fournir à ces personnes ou entités l'information dont elles pourraient avoir besoin périodiquement eu égard à ces registres et à ces documents.
4. Dès que la demande lui est faite, l'entrepreneur fournit des locaux où seront effectuées la vérification et l'inspection de ses registres et doit communiquer au représentant ministériel les renseignements qui peuvent être exigés de temps à autre relativement aux documents visés par le paragraphe 2 ci-dessus.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que les registres restent intacts jusqu'à l'expiration d'un délai de six (6) ans suivant l'achèvement des travaux ou jusqu'à l'expiration de tout autre délai que le Canada peut fixer.
6. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement par le Canada, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que la demande lui sera faite.
7. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les sous-traitants et les experts-conseils subalternes qu'il supervise, directement ou indirectement, ou qui sont affiliés à lui ainsi que toutes les personnes ayant une responsabilité de supervision, directe ou indirecte, se conforment aux exigences de cette clause comme s'ils étaient l'entrepreneur.

CG2.9 Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail du Conseil du Trésor, qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant que particulier, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un expert-conseil ou une autre personne employée par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

7.16 CG3 Exécution et contrôle des travaux

CG3.1 Calendrier d'avancement

L'entrepreneur doit :

- a) préparer et soumettre en temps opportun au Canada, aux fins d'approbation, avant la présentation de la première demande de paiement provisoire de l'entrepreneur, un calendrier d'avancement conforme aux exigences énoncées dans le contrat qui fournit suffisamment de détails sur les événements critiques et leur interrelation pour démontrer que les services de construction et autres services seront exécutés conformément au calendrier;
- b) surveiller les progrès des travaux par rapport au calendrier et mettre à jour le calendrier comme indiqué dans les documents contractuels;
- c) faire connaître au Canada toutes les révisions à apporter au calendrier en raison d'une prolongation du délai d'exécution du contrat qui a été approuvée par le Canada;
- d) préparer et présenter au Canada, à la date de délivrance du certificat d'achèvement substantiel, la mise à jour de tout calendrier indiquant clairement à la satisfaction du Canada, un échéancier détaillé des travaux inachevés et des travaux requis pour corriger toutes les déficiences énumérées.

CG3.2 Conception du projet et intégration du contrat de construction

1. Le soumissionnaire retenu tient le Canada, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence de l'expert-conseil, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution des commandes subséquentes au contrat.
2. L'obligation qui incombe à l'expert-conseil à indemniser ou à rembourser le Canada conformément au contrat n'empêche pas le Canada d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.

CG3.3 Sécurité sur le chantier

1. Sous réserve de la clause CG 3.7, « Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs », l'entrepreneur est seul responsable de la sécurité en construction à l'emplacement des travaux. Il devra adopter, appliquer et surveiller toutes les mesures de précaution et tous les programmes de santé et sécurité relativement à l'exécution des travaux. En cas d'urgence, l'entrepreneur doit soit arrêter les travaux, soit apporter des modifications, soit ordonner des travaux supplémentaires afin de s'assurer de la sécurité de la vie, de la protection du chantier et de la propriété avoisinante.

2. Avant le début des services de construction, l'entrepreneur doit faire connaître aux administrations compétentes dans la sécurité du chantier la date prévue pour le début des travaux et doit leur fournir tous les renseignements supplémentaires qu'elles pourraient exiger.

CG3.4 Exécution des travaux

1. L'entrepreneur doit fournir à ses frais les services professionnels, les services de construction, les services d'entretien d'installation, la main-d'œuvre, l'outillage, les matériaux, les outils, la machinerie, l'équipement, l'eau, le chauffage, l'électricité, le transport, et les autres services et installations nécessaires pour l'exécution des travaux conformément au contrat.
2. L'entrepreneur doit exécuter en tout temps les travaux avec compétence, diligence et célérité, conformément aux normes internationales et du Canada de l'industrie de la construction et au calendrier d'avancement préparé selon la clause CG3.1, « Calendrier d'avancement »; il doit en outre faire appel à des effectifs suffisants pour s'acquitter de ses obligations conformément à ce calendrier.
3. Sous réserve du paragraphe 4 ci-dessous, l'entrepreneur doit avoir la garde et le contrôle complets des travaux et doit diriger et superviser les travaux de manière à assurer la conformité au contrat. L'entrepreneur sera responsable des moyens, méthodes, techniques, séquences et procédures de construction et de la coordination des différentes parties des travaux.
4. L'entrepreneur doit apporter les modifications appropriées aux méthodes, à l'outillage ou à la main-d'œuvre chaque fois que le Canada le demande par écrit parce qu'il juge que les activités de l'entrepreneur sont dangereuses ou qu'elles ont un effet détériorant sur les travaux, les installations existantes ou l'environnement ou encore portent atteinte à la sécurité des personnes à l'emplacement des travaux.
5. L'entrepreneur sera seul responsable du montage, de l'opération, de l'entretien et de l'enlèvement des structures temporaires et des autres installations provisoires, ainsi que des méthodes de construction utilisées aux fins de les ériger, les opérer, les entretenir et les enlever. L'entrepreneur doit embaucher et payer des ingénieurs compétents pour exécuter ces fonctions lorsque la loi ou le contrat l'oblige, et dans tous les cas où la nature des installations temporaires et des méthodes de construction exige que des ingénieurs compétents exécutent les travaux afin d'assurer la sécurité et l'atteinte de résultats satisfaisants.
6. L'entrepreneur doit conserver au moins un exemplaire des documents contractuels courants, des documents soumis, des rapports et comptes rendus de réunion de chantier, en bonne et due forme et rendre ceux-ci accessibles au Canada.
7. À l'exception des parties des travaux qui sont nécessairement exécutées hors du chantier, l'entrepreneur doit restreindre l'outillage, l'entreposage des matériaux et les activités des employés à l'intérieur des bornes du chantier et aux limites prescrites par les lois, ordonnances, permis ou documents contractuels.

CG3.5 Matériaux

1. Sauf indication contraire dans le contrat, tous les matériaux intégrés dans la construction de l'ouvrage doivent être neufs.
2. Sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous, si un élément des matériaux spécifié comme étant réutilisé, remis en état ou recyclé n'est pas disponible, l'entrepreneur doit s'adresser au Canada pour lui demander l'autorisation de le remplacer par un élément comparable à celui qui est précisé.
3. Si de l'avis du Canada la demande de substitution d'un matériau réutilisé, remis en état ou recyclé est justifiée et que le matériau de remplacement est de qualité et de valeur satisfaisantes par rapport à celui qui est spécifié et est adéquat pour l'usage visé, le Canada peut approuver la substitution, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) la demande de remplacement doit être adressée par écrit au Canada et doit être justifiée par

des renseignements présentés sous la forme de documentation du fabricant, d'échantillons et d'autres données qui peuvent être exigées par le Canada;

- b) l'entrepreneur doit établir la demande de substitution de manière à ne pas nuire au calendrier d'avancement du contrat et assez longtemps avant la date à laquelle il faut commander les matériaux;
- c) le remplacement des matériaux ne sera autorisé qu'avec l'approbation écrite préalable du Canada, et tous les matériaux de remplacement qui sont fournis ou installés sans cette approbation doivent être enlevés de l'emplacement des travaux aux frais de l'entrepreneur; les matériaux précisés doivent être installés sans supplément de coût pour le Canada;
- d) l'entrepreneur sera responsable de tous les coûts additionnels encourus par le Canada, par lui-même et par ses sous-traitants et fournisseurs à tous les niveaux en résultat de l'utilisation de matériaux substitués.

CG3.6 Sous-traitance

- 1. Sous réserve de la présente clause, l'entrepreneur peut sous-traiter une partie quelconque des travaux, mais non l'ensemble de ceux-ci.
- 2. L'entrepreneur doit aviser le Canada par écrit de son intention de confier des travaux en sous-traitance.
- 3. L'avis dont il est question au paragraphe 2 ci-dessus doit préciser la partie des travaux que l'entrepreneur compte confier à un sous-traitant et l'identité de celui dont il prévoit retenir les services. Sur demande, l'entrepreneur doit fournir les détails des modalités du contrat de sous-traitance ainsi que les qualifications et les noms du personnel du sous-traitant proposé pour le projet.
- 4. Le Canada peut s'opposer, pour des motifs raisonnables, à la sous-traitance envisagée en avisant par écrit l'entrepreneur dans un délai de six (6) jours qui suivent la réception par le Canada de l'avis indiqué au paragraphe 2 ci-dessus.
- 5. Si le Canada s'oppose à une sous-traitance, l'entrepreneur ne doit pas procéder à la sous-traitance envisagée.
- 6. L'entrepreneur ne doit ni remplacer, ni permettre de remplacer un concepteur, un sous-traitant auquel il aura fait appel, conformément à cette clause, ou une personne ou une entité nommée dans la proposition de l'entrepreneur et acceptée par le Canada dans le cadre de sa proposition, sans le consentement écrit du Canada.
- 7. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les modalités d'application générale du contrat seront incorporées dans tous les autres contrats conclus dans le cadre de ce contrat, à tous les niveaux, à l'exception des contrats attribués uniquement pour la fourniture de l'outillage ou de matériaux.
- 8. Nul contrat entre l'entrepreneur et un sous-traitant ou nul consentement du Canada à tel contrat ne doit être interprété comme relevant l'entrepreneur de quelque obligation en vertu du contrat ou comme imposant quelque responsabilité au Canada.

CG3.7 Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs

- 1. Le Canada se réserve le droit d'affecter, à l'emplacement des travaux, d'autres entrepreneurs ou travailleurs, avec ou sans outillage et matériaux.
- 2. Lorsque d'autres entrepreneurs ou travailleurs sont affectés à l'emplacement des travaux, le Canada doit :
 - a) conclure des contrats distincts, dans la mesure du possible, avec les autres entrepreneurs, selon des conditions contractuelles compatibles avec les conditions du contrat;
 - b) s'assurer que les assurances souscrites par les autres entrepreneurs s'harmonisent avec les

assurances souscrites par l'entrepreneur selon l'incidence sur les travaux;

- c) prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter des conflits de travail ou d'autres conflits découlant des travaux des autres entrepreneurs ou travailleurs.
3. Lorsque d'autres entrepreneurs ou travailleurs sont affectés à l'emplacement des travaux, l'entrepreneur doit :
- a) collaborer avec eux dans l'exercice de leurs fonctions et obligations;
 - b) coordonner et prévoir les travaux avec le travail des autres entrepreneurs et travailleurs;
 - c) participer, sur demande, avec les autres entrepreneurs et travailleurs, à l'examen de leur calendrier d'exécution;
 - d) lorsqu'une partie des travaux est touchée par les travaux d'autres entrepreneurs ou travailleurs ou dépend de leurs travaux pour sa bonne exécution, informer le Canada rapidement et par écrit, avant d'exécuter cette partie des travaux, de toute lacune apparente observée. Le défaut de l'entrepreneur de s'acquitter de cette obligation invalidera toutes les réclamations présentées contre le Canada en raison de défauts des travaux des autres entrepreneurs ou travailleurs, sauf les défauts qui ne peuvent être raisonnablement décelés;
 - e) lorsqu'il est désigné comme étant responsable de la sécurité des travaux de construction au lieu de travail conformément aux lois applicables, s'acquitter de ses fonctions dans ce rôle et conformément à ces lois.
4. Si, lors de la conclusion du contrat, l'entrepreneur ne pouvait raisonnablement prévoir que d'autres entrepreneurs ou travailleurs seraient affectés à l'emplacement des travaux, et à la condition que l'entrepreneur :
- a) engage des frais supplémentaires pour respecter les exigences du paragraphe 3 ci-dessus;
 - b) donne au Canada un avis écrit de demande d'indemnités pour ces dépenses supplémentaires dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle les autres entrepreneurs ou travailleurs ont été affectés aux travaux ou à leur emplacement;

le Canada versera à l'entrepreneur les coûts nécessairement engagés pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux supplémentaires, calculés conformément à la clause CG6.4, « Détermination du prix des services de construction ».

5. Malgré ce qui précède, il est entendu et convenu que l'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité, et doit exécuter ou avoir exécuté, en plus de toute autre obligation qu'il peut avoir en vertu de l'application de la législation, toutes les obligations énoncées dans la législation applicable aux travaux. Il est en outre entendu et convenu que, aux fins de la législation sur la santé et la sécurité, l'entrepreneur sera réputé avoir le plein contrôle, la coordination, la supervision et la responsabilité de tous les autres entrepreneurs.
6. Si l'entrepreneur est responsable de dommages, de retards, de conséquences ou d'interférences relativement aux travaux des autres entrepreneurs, il convient, après avoir dûment avisé ces derniers, de régler la situation avec eux conformément au paragraphe 7 de la clause CG5.9, « Réclamations et obligations ». Si un ou plusieurs autres entrepreneurs présentent une réclamation contre le Canada relativement aux dommages, aux retards, aux conséquences ou aux interférences allégués, le Canada avise l'entrepreneur et peut exiger de ce dernier qu'il compare, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. L'entrepreneur doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prend en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.

CG3.8 Main-d'œuvre

L'entrepreneur doit assurer le bon ordre et la discipline parmi ses employés et les travailleurs affectés aux travaux et ne doit pas retenir les services de personnes qui ne sont pas compétentes pour les tâches à accomplir.

CG3.9 Matériaux, outillage et biens immobiliers devenus la propriété du Canada

1. Sous réserve du paragraphe 4 de la clause CG1.8, « Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes », tous les matériaux, tout l'outillage et tous les droits de l'entrepreneur sur l'ensemble des biens immobiliers, des permis, des pouvoirs et des privilèges qu'il a achetés, utilisés ou consommés dans le cadre des travaux appartiendront immédiatement au Canada pour les besoins des travaux après leur achat, leur utilisation ou leur consommation, et continueront d'appartenir au Canada :
 - a) dans le cas des matériaux, jusqu'à ce que le Canada déclare qu'ils ne seront plus requis pour les travaux;
 - b) dans le cas de l'outillage, des biens immobiliers, des permis, des pouvoirs et des privilèges, jusqu'à ce que le Canada déclare que le droit dévolu au Canada en l'espèce n'est plus requis pour les travaux.
2. Les matériaux et l'outillage qui appartiennent au Canada aux termes du paragraphe 1 ci-dessus ne doivent pas être enlevés de l'emplacement des travaux ni utilisés ni aliénés autrement qu'aux fins des travaux sans le consentement écrit du représentant ministériel.
3. Le Canada n'est pas responsable de la perte ni de l'endommagement des matériaux ou de l'outillage dont il est fait mention au paragraphe 1 ci-dessus, quelle qu'en soit la cause, et cette responsabilité incombe au constructeur, même si lesdits matériaux ou ledit outillage appartiennent au Canada.

CG3.10 Travaux défectueux

1. L'entrepreneur doit enlever promptement de l'emplacement des travaux les ouvrages mal exécutés qui ont été rejetés par le représentant du Ministère ou par le concepteur, et remplacer ces ouvrages ou reprendre leur exécution, qu'ils aient été ou non intégrés dans les travaux et que les défauts soient attribuables ou non à un vice d'exécution, à l'utilisation de matériaux défectueux ou à des dommages causés par la négligence, une omission ou un autre acte de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur doit, à ses frais, corriger promptement les autres travaux détruits ou endommagés par l'enlèvement ou le remplacement de ces travaux.
3. Si, de l'avis du Canada, il n'est pas opportun de corriger les travaux défectueux ou les travaux qui n'ont pas été exécutés conformément aux documents contractuels, le Canada peut prélever sur les sommes dues au constructeur, la différence entre la valeur des travaux exécutés et celle des travaux visés par les documents contractuels.
4. L'omission du Canada de rejeter des travaux ou des matériaux défectueux ne constituera pas pour autant une acceptation de ces travaux ou matériaux.

CG3.11 Utilisation des travaux et nettoyage de l'emplacement des travaux

1. Il incombe à l'entrepreneur d'analyser les conditions à l'emplacement des travaux et de choisir les méthodes appropriées de construction aux fins de l'achèvement satisfaisant des travaux.
2. Sauf en ce qui concerne toute partie des travaux qui doit être nécessairement exécutée ailleurs qu'à l'emplacement des travaux, l'entrepreneur doit conformer l'outillage, l'entreposage des matériaux et les activités des employés aux lois, règlements, permis et aux documents contractuels.
3. L'entrepreneur ne doit pas charger ou permettre que soit chargé toute partie des travaux ou

l'emplacement des travaux de poids qui porte atteinte à la sécurité des travaux.

4. L'entrepreneur doit veiller à ce que les travaux et leur emplacement restent en parfait état de propreté, et à ce qu'il n'y ait pas d'accumulation de rebuts et de débris.
5. Avant la délivrance du certificat d'achèvement substantiel, l'entrepreneur doit faire enlever l'ensemble de l'outillage et des matériaux qui ne sont pas nécessaires à l'exécution des travaux ainsi que tous les débris et déchets et veiller à ce que les travaux et l'emplacement des travaux demeurent propres afin que le Canada puisse l'occuper, sauf s'il en est prévu autrement au contrat.
6. Avant la délivrance du certificat d'achèvement, l'entrepreneur doit retirer de l'emplacement des travaux, l'ensemble de l'outillage et des matériaux excédentaires de même que tous les rebuts et débris.
7. Les obligations imposées à l'entrepreneur, qui sont décrites aux paragraphes 4 à 6 ci-dessus ne s'appliquent pas aux déchets et autres débris causés par les préposés du Canada ou par les entrepreneurs et travailleurs mentionnés à la clause CG3.7, « Construction par d'autres entrepreneurs ou travailleurs ».

CG3.12 Garantie et rectification des défauts des travaux

1. Sans restreindre la portée des garanties implicites ou explicites prévues par la loi ou le contrat, l'entrepreneur doit, à ses frais :
 - a) rectifier et corriger tout défaut ou toute défectuosité qui se manifeste dans les travaux ou qui est signalé au Canada quant aux parties des travaux acceptées et liées à la délivrance du certificat d'achèvement substantiel, dans les sept (7) mois qui suivent la date de l'achèvement substantiel des travaux;
 - b) rectifier et corriger toute défectuosité ou tout vice qui se manifeste dans les travaux ou qui est signalé au Canada quant aux parties des travaux décrites dans le certificat d'achèvement substantiel dans le délai de six (6) mois qui suivent la date du certificat d'achèvement.
2. Le Canada peut ordonner à l'entrepreneur de rectifier et de corriger tout défaut ou toute défectuosité prévus au paragraphe 1 ci-dessus ou couvert par toute autre garantie implicite ou explicite; l'entrepreneur doit alors effectuer les rectifications et les corrections demandées selon les délais précisés dans la directive reçue.
3. Une directive mentionnée au paragraphe 2 ci-dessus doit être donnée par écrit à l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3, « Avis ».

7.17 CG4 Mesures de protection

CG4.1 Protection des travaux et des biens

1. L'entrepreneur doit protéger les travaux et le chantier contre toute perte ou tout dommage de quelque nature que ce soit et protéger de même les matériaux, l'outillage et les biens immobiliers qui lui sont confiés et qui sont placés sous sa garde et son contrôle, qu'ils lui soient fournis ou non par le Canada.
2. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires au maintien de la sécurité et doit aider toute personne autorisée par le Canada à inspecter les travaux et leur emplacement ou à prendre les mesures de sécurité qui s'imposent.
3. Le Canada peut ordonner à l'entrepreneur de prendre les mesures et d'exécuter les travaux supplémentaires qu'il juge raisonnables et nécessaires afin d'assurer la conformité avec les paragraphes 1 ou 2 ci-dessus ou de rectifier un manquement à cette condition; l'entrepreneur doit se conformer aux directives du Canada.

CG4.2 Précautions contre les dommages, la violation des droits, les incendies et les autres risques

-
1. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer :
 - a) qu'aucune personne n'est blessée, qu'aucun bien ou matériau n'est endommagé et qu'aucun droit ou privilège ni aucune servitude ne sont enfreints en raison de l'activité de l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution des travaux;
 - b) que la circulation piétonnière et autre sur tout chemin ou cours d'eau public ou privé n'est pas indûment entravée, interrompue ni rendue dangereuse par l'exécution ou l'existence des travaux ou de l'outillage;
 - c) que les risques d'incendie sur le chantier ou à proximité des travaux sont éliminés et que tout incendie est rapidement maîtrisé;
 - d) que la santé et la sécurité de toutes les personnes affectées à l'exécution des travaux ne sont pas menacées par les méthodes ou les moyens mis en œuvre;
 - e) que des services médicaux adéquats sont offerts en permanence, pendant l'exécution des travaux, à toutes les personnes affectées à ces travaux ou à leur emplacement;
 - f) que des mesures sanitaires adéquates sont prises par rapport aux travaux et au chantier;
 - g) que l'ensemble des jalons, bouées et repères placés à l'emplacement des travaux par le Canada sont protégés et ne sont pas enlevés, abîmés, modifiés ou détruits.
 2. Le Canada peut ordonner à l'entrepreneur d'exercer les activités et d'exécuter les travaux que le Canada juge raisonnables et nécessaires pour assurer le respect du paragraphe 1 ci-dessus ou pour remédier à un manquement à ce paragraphe; l'entrepreneur doit se conformer à cette directive.
 3. Toutes les activités exercées et les travaux exécutés conformément aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus doivent l'être aux frais de l'entrepreneur.

CG4.3 Matériaux, outillage et biens immobiliers fournis par le Canada

1. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessous, l'entrepreneur est responsable envers le Canada pour toute perte ou tout dommage causé aux matériaux, à l'outillage ou aux biens immobiliers qui sont fournis à l'entrepreneur par le Canada ou dont il a la charge, la garde ou le contrôle à des fins d'utilisation en lien avec le contrat, que les pertes ou dommages soient attribuables ou non à des causes échappant au contrôle de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur n'est pas responsable, envers le Canada, de toute perte ou de tout dommage aux matériaux, à l'outillage ou aux biens immobiliers visés au paragraphe 1 ci-dessus, si cette perte ou ce dommage est imputable et directement attribuable à l'usure normale.
3. Nonobstant les paragraphes 1 et 2 ci-dessus, tout le matériel et l'outillage deviennent la propriété de l'entrepreneur une fois que le certificat d'achèvement substantiel est délivré.
4. Lorsque l'entrepreneur ne rectifie pas, dans un délai raisonnable, les pertes ou les dommages dont il est responsable en vertu du paragraphe 1 ci-dessus, sur demande du représentant ministériel, le Canada peut les faire rectifier aux frais de ce dernier, et l'entrepreneur assumera la responsabilité de ces frais envers le Canada et devra payer à ce dernier, sur demande, une somme équivalant à ceux-ci.
5. L'entrepreneur doit tenir des registres, que le Canada peut de temps à autre exiger, pour l'ensemble des matériaux, de l'outillage et des biens immobiliers fournis par le Canada et, lorsque le Canada l'exige, il établira à la satisfaction de ce dernier que les matériaux, l'outillage et les biens immobiliers sont à l'endroit et dans l'état dans lequel ils devraient être.

CG4.4 Conditions du site contaminé

1. Aux fins de la présente clause, il y a état de site contaminé lorsque des irritants ou contaminants solides, liquides, gazeux, thermiques ou radioactifs, ou d'autres substances ou matériaux dangereux ou toxiques, dont les moisissures et d'autres formes de champignons, sont présents sur le chantier dans une quantité ou une concentration assez élevée pour constituer un danger, réel ou potentiel, pour l'environnement, les biens ou la santé et la sécurité de toute personne.
2. Si l'entrepreneur constate un état de site contaminé dont il n'avait pas connaissance ou qui ne lui a pas été signalé, ou s'il a des motifs raisonnables de croire à l'existence d'un état de site contaminé sur le chantier, il doit :
 - a) prendre toutes les mesures raisonnables, y compris arrêter les travaux, afin d'éviter que cet état de site contaminé n'entraîne quelque blessure, maladie ou décès, ou dégradation des biens ou de l'environnement;
 - b) aviser immédiatement le Canada de la situation, par écrit;
 - c) prendre toutes les mesures raisonnables pour réduire au minimum les frais supplémentaires que pourrait entraîner tout arrêt des travaux.
3. Dès la réception de l'avis de l'entrepreneur, le Canada doit rapidement déterminer s'il existe un état de site contaminé et doit indiquer par écrit, à l'entrepreneur, les mesures à prendre ou les travaux à exécuter par lui en raison de la décision du Canada.
4. Si le Canada juge nécessaire de retenir les services de l'entrepreneur, ce dernier doit suivre les directives du Canada en ce qui a trait à l'excavation, au traitement, à l'enlèvement et à l'élimination de toute substance ou de tous matériaux polluants.
5. Le Canada peut en tout temps, à sa seule et entière discrétion, retenir les services d'experts et d'entrepreneurs spécialisés pour aider à établir l'existence et l'ampleur de la contamination et le traitement approprié des conditions du site contaminé; l'entrepreneur doit leur permettre l'accès aux lieux et collaborer avec eux à l'accomplissement de leurs tâches et obligations.
6. Sauf disposition contraire du contrat, les modalités de la clause CG6.2, « Détermination du prix des services de construction », s'appliqueront à tous les travaux supplémentaires à effectuer à cause d'un état de site contaminé.

7.18 CG5 Modalités de paiement

CG5.1 Interprétation

Dans les présentes modalités de paiement

1. La « période de paiement » signifie un intervalle de trente (30) jours consécutifs ou tout autre intervalle plus long convenu entre l'entrepreneur et le Canada.
2. Un montant est « dû et payable » lorsqu'il doit être versé à l'entrepreneur par le Canada conformément à la clause CG5.4, « Paiement progressif », à la clause CG5.5, « Achèvement substantiel des travaux », ou à la clause CG5.6, « Achèvement définitif ».
3. Un montant est « en souffrance » lorsqu'il demeure impayé le premier jour suivant le jour où il est dû et exigible.
4. La « date de paiement » signifie la date du titre négociable d'un montant dû et exigible par le receveur général du Canada.
5. Le « taux d'escompte » signifie le taux d'intérêt fixé par la Banque du Canada, qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements.

-
6. Le « taux d'escompte moyen » signifie la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur au mois civil pendant lequel le paiement est réalisé.

CG5.2 Montant à verser

1. Sous réserve de toutes autres dispositions du contrat, le Canada versera à l'entrepreneur, aux dates et selon les modalités indiquées ci-après, le montant par lequel l'ensemble des montants que le Canada doit à l'entrepreneur conformément au contrat excède les montants à verser par l'entrepreneur au Canada, et l'entrepreneur doit accepter ce montant en règlement de tout ce qu'il a fourni et fait relativement aux travaux auxquels le paiement se rapporte.
2. Lorsqu'il effectue un paiement à l'entrepreneur, le défaut du Canada de déduire un montant payable au Canada par l'entrepreneur ne doit pas constituer une renonciation au droit de le faire ou une admission de l'absence de droit de le faire dans tout paiement subséquent à l'entrepreneur.
3. Advenant qu'un paiement soit versé en excédent de ce qui est dû à l'entrepreneur pour les travaux exécutés, l'entrepreneur remboursera immédiatement le trop-perçu au Canada, que ce dernier l'exige ou non, et tout montant non réglé portera des intérêts simples au taux d'escompte moyen majoré de trois (3) % par an à compter du premier jour du trop-perçu jusqu'au jour précédant le remboursement de l'entrepreneur.
4. Aucun paiement ne sera fait par le Canada à l'entrepreneur autre qu'un paiement prévu expressément dans le contrat pour tous frais supplémentaires, pertes ou dommages engagés ou subis par l'entrepreneur.

CG5.3 Augmentation ou diminution des coûts

1. Le montant du contrat ne sera ni augmenté ni réduit en raison d'une augmentation ou d'une diminution du coût des travaux résultant d'une augmentation ou d'une diminution du coût de la main-d'œuvre, de l'outillage, des matériaux ou des rajustements salariaux énoncés ou prescrits dans les Conditions de travail.
2. Nonobstant le paragraphe 1 ci-dessus, si un changement, y compris une nouvelle imposition ou abrogation, d'une taxe, d'un droit de douane ou d'un autre droit, d'un droit ou d'une imposition semblable qui est imposé en vertu de la législation sur les ventes, les douanes ou la taxe d'accise du gouvernement du Canada ou de toute loi provinciale ou territoriale, influe sur le coût des travaux pour l'entrepreneur, et se produit :
 - a) après que l'entrepreneur a déposé son offre;
 - b) après la date de soumission de la dernière révision, si l'offre de l'entrepreneur a été révisée; le montant du contrat sera ajusté de la manière indiquée au paragraphe 3 ci-dessous.
3. En cas de changements visés au paragraphe 2 ci-dessus, le montant du contrat sera majoré ou diminué d'une somme déterminée par l'examen des registres pertinents de l'entrepreneur mentionnés à la clause CG2.8, « Temps et registres à tenir par l'entrepreneur » au titre de l'augmentation ou de la réduction des coûts engagés par l'entrepreneur et directement attribuables à ces changements.
4. Aux fins du paragraphe 2 ci-dessus, si une taxe fait l'objet d'un changement après la date limite de réception des soumissions, mais que le ministre des Finances ou l'autorité provinciale ou territoriale correspondante en a donné avis public avant cette date, le changement est réputé être survenu avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner.
5. Nonobstant les paragraphes 2 à 4 ci-dessus, nul rajustement du montant du contrat en ce qui a trait à la totalité ou à toute partie des travaux ne sera apporté en cas de changement visé dans la présente clause et intervenant après la date prévue au contrat pour l'achèvement de la totalité ou de cette partie des travaux.

CG5.4 Paiement progressif

1. Pour la partie du paiement liée aux services des installations et d'entretien, à l'expiration d'une période de paiement, l'entrepreneur doit livrer au Canada :
 - a) une facture livrée au représentant ministériel dans le format convenu avec suffisamment de détails et de renseignements pour permettre la vérification. La facture doit également indiquer, comme éléments de séparation :
 - i. le montant du paiement proportionnel demandé pour les services exécutés à la satisfaction du Ministère;
 - ii. le montant de toute taxe, calculé selon la législation fédérale en vigueur,
 - iii. le montant total, c'est-à-dire la somme des montants décrits en i et ii ci-dessus.
2. Pour la partie du paiement liée aux services de construction, à l'expiration d'une période de paiement, l'entrepreneur doit livrer au Canada :
 - a) une demande d'acompte écrite sous une forme acceptable pour le Canada, décrivant intégralement toute partie achevée des travaux et tous les matériaux livrés sur le chantier, mais non incorporés aux travaux durant la période de paiement faisant l'objet de la demande d'acompte;
 - b) une déclaration statutaire signée, en bonne et due forme, attestant qu'à la date de la demande d'acompte, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations en vertu de la loi, et confirmant qu'en ce qui concerne les travaux, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations légales envers ses sous-traitants et ses fournisseurs désignés collectivement dans la déclaration par les « sous-traitants et fournisseurs ».
3. Dans le délai de dix (10) jours de la réception de la réclamation progressive et de la déclaration statutaire complétée par l'entrepreneur, le Canada procédera ou fera procéder à l'inspection de la partie des travaux et matériaux décrits dans la réclamation progressive et présentera à l'entrepreneur un rapport progressif indiquant la valeur de la partie des travaux et des matériaux décrits dans cette réclamation et confirmant que, selon l'avis du représentant du Canada, ceux-ci :
 - a) sont conformes aux dispositions du contrat;
 - b) ne sont visés par aucun autre rapport progressif se rapportant au contrat.
4. Pour la partie du paiement liée aux services de construction, sous réserve de la clause CG5.2, « Montant à payer » et du paragraphe 6 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur un montant égal à
 - a) soit quatre-vingt-quinze (95) % de la valeur indiquée dans le rapport d'étape du Canada pour les travaux de construction, si l'entrepreneur a fourni un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux;
 - b) soit quatre-vingt-dix (90) % de la valeur indiquée dans le rapport d'étape pour les travaux de construction, si l'entrepreneur n'a pas fourni de cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux.
5. Le Canada versera la somme visée au paragraphe 4 ci-dessus, au plus tard :
 - a) soit trente (30) jours après la réception par le représentant du Canada de la demande d'acompte et la déclaration statutaire visées au paragraphe 2 ci-dessus;

-
- b) soit quinze (15) jours après que l'entrepreneur a remis au Canada un calendrier d'avancement des travaux ou un calendrier d'avancement des travaux à jour, conformément à la clause CG3.1, « Calendrier d'avancement », selon l'échéance la plus éloignée.
6. Dans le cas de la première demande d'acompte, l'entrepreneur doit déposer tous les documents nécessaires exigés par le contrat pour cette demande. Cette exigence est une condition préalable à l'exécution par le Canada de son obligation en vertu du paragraphe 4 ci-dessus.
7. À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture acceptable, accompagnée d'une déclaration statutaire finale, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.
8. Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.
9. Catégories de ressources supplémentaires
- a) Si des catégories de ressources supplémentaires sont requises pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit fournir une proposition pour le taux horaire supplémentaire qui doit comprendre :
- i. une justification complète et des preuves documentées à l'appui de tous les éléments applicables énumérés à la section 7.19 CG6.2.1, paragraphe 8, « Taux horaires de la main-d'œuvre »;
 - ii. une justification complète, accompagnée de preuves documentées pour appuyer tout autre élément du coût utilisé pour calculer le taux horaire proposé;
 - iii. un calcul détaillé de l'attribution des éléments précités au taux horaire proposé.
- b) Les catégories de ressources supplémentaires sont assujetties à l'approbation du Canada.

GC5.5 Achèvement substantiel des travaux

1. Si, à n'importe quel moment avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine que les services de construction ont atteint un rendement substantiel tel que décrit au sous-alinéa 1) a) ou b) de la partie CG1.1.4, « Achèvement substantiel des services de construction », le Canada demandera à l'entrepreneur de fournir une déclaration écrite préparée et signée par le concepteur conformément au sous-alinéa 9) e) de la partie 3.2, « Conception du projet et rôle du concepteur ». Après avoir reçu cette déclaration, le Canada inspectera les travaux et, s'il estime que ceux-ci sont en grande partie achevés, il remettra un certificat d'achèvement substantiel à l'entrepreneur. Le certificat d'achèvement substantiel énoncera ou décrira :
- a) la date d'achèvement substantiel des travaux;
 - b) les parties des travaux non achevés à la satisfaction du représentant du Canada;
 - c) toutes les mesures à prendre par l'entrepreneur avant la délivrance d'un certificat d'achèvement et avant le début de la période de garantie de douze (12) mois visée dans la clause CG3.13, « Garantie et rectification des défauts des travaux », en ce qui a trait aux dites parties des travaux et mesures en question.
2. La délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel ne dégage pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu de la clause CG3.11, « Conception non conforme et travaux défectueux ».
3. Sous réserve de la clause CG5.2, « Montant à verser » et du paragraphe 4 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur le montant visé au paragraphe 1 de la clause CG5.2, « Montant à verser »,

moins l'ensemble :

- a) de tous les paiements effectués conformément à la clause CG5.4, « Paiement progressif »;
- b) de la somme égale à l'estimation faite par le Canada des coûts qu'il a engagés pour corriger les défauts décrits dans le certificat d'achèvement substantiel;
- c) de la somme égale à l'estimation faite par le Canada des coûts qu'il a engagés pour achever les parties des travaux décrites dans le certificat d'achèvement substantiel, autres que les défauts qui y sont énumérées.

4. Le Canada paiera le montant visé au paragraphe 3 ci-dessus au plus tard :

- a) soit trente (30) jours après la date de délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel;
- b) soit quinze (15) jours après que l'entrepreneur a remis au Canada :
 - i. une déclaration statutaire attestant qu'à la date du certificat d'achèvement substantiel, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations légales, qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales envers ses sous-traitants et fournisseurs en ce qui a trait aux travaux visés par le contrat et qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales conformément à la clause CG1.8, « Lois, règlements, permis, licences, codes, inspections et taxes »;
 - ii. une pièce justificative confirmant qu'il respecte les lois sur l'indemnisation des travailleurs conformément à la clause CG1.9 « Indemnisation des travailleurs »; et
 - iii. une mise à jour du calendrier d'avancement, conformément aux exigences de la CG3.1, « Calendrier d'avancement », selon l'échéance la plus éloignée.

CG5.6 Achèvement définitif

1. Pour la construction du Pavillon du Canada :

- a) Lorsque le Canada est d'avis que l'entrepreneur en construction s'est conformé au contrat et à toutes les ordonnances et directives qui en découlent, et que les services de construction ont été achevés de la façon décrite à la clause CG1.1.5 1 a), « Achèvement », le Canada délivrera un certificat d'achèvement à l'entrepreneur et, si les travaux ou une partie des travaux sont assujettis à une entente sur le prix unitaire, le Canada délivrera un certificat de mesure qui, sous réserve de la clause CG8, sera exécutoire et concluant entre le Canada et l'entrepreneur quant aux quantités qui y sont mentionnées.
- b) Sous réserve de la clause CG5.2, « Montant à payer » et du paragraphe 3 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur le montant mentionné dans la clause CG5.2, « Montant à payer », moins le total des montants suivants :
 - i. de tous les paiements effectués conformément à la clause CG5.4, « Paiement progressif »;
 - ii. la somme de tous les paiements effectués en vertu de la clause CG5.5, « Achèvement substantiel des travaux »;
 - iii. un montant égal au montant total payable pour l'achèvement des travaux;
- c) Le Canada paiera le montant mentionné au sous-alinéa 1 b) ci-dessus au plus tard
 - i. soixante (60) jours après la date de délivrance du certificat d'achèvement; ou
 - ii. quinze (15) jours après que l'entrepreneur a remis au Canada

-
1. une déclaration statutaire qui confirme qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales et qu'il a réglé toutes les réclamations légales formulées contre l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution du contrat;
 2. une preuve de la conformité aux lois relatives aux accidents du travail conformément à la clause CG1.9, « Indemnisation des travailleurs », selon l'échéance la plus éloignée.
2. Pour le démantèlement et la démolition du Pavillon du Canada :
- a) lorsque le Canada est d'avis que l'entrepreneur en construction s'est conformé au contrat et à toutes les ordonnances et directives qui en découlent, et que les services de construction ont été achevés de la façon décrite à la clause CG1.1.5 paragraphe 1 b), « Achèvement », le Canada délivrera un certificat d'achèvement à l'entrepreneur et, si les travaux ou une partie des travaux sont assujettis à une entente sur le prix unitaire, le Canada délivrera un certificat de mesure qui, sous réserve de la clause CG8, sera exécutoire et concluant entre le Canada et l'entrepreneur quant aux quantités qui y sont mentionnées.
 - b) Sous réserve de la clause CG5.2, « Montant à payer » et du paragraphe 3 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur le montant mentionné dans la clause CG5.2, « Montant à payer », moins le total des montants suivants :
 - i. tous les paiements effectués conformément à la clause CG5.4, « Paiement progressif »;
 - ii. la somme de tous les paiements effectués en vertu de la clause CG5.5, « Achèvement substantiel des travaux »;la somme de tous les paiements effectués conformément à l'alinéa 1 b).
 - c) Le Canada paiera le montant mentionné au sous-alinéa 2 b) ci-dessus au plus tard :
 - i. soixante (60) jours après la date de délivrance du certificat d'achèvement; ou
 - ii. quinze (15) jours après que l'entrepreneur a remis au Canada
 1. une déclaration statutaire qui confirme qu'il s'est acquitté de toutes ses obligations légales et qu'il a réglé toutes les réclamations légales formulées contre lui dans le cadre de l'exécution du contrat,
 2. une preuve de la conformité aux lois relatives aux accidents du travail conformément à la clause CG1.9, « Indemnisation des travailleurs », selon l'échéance la plus éloignée.

CG5.7 Base de paiement – Services facultatifs

Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte. L'entrepreneur doit inclure dans la soumission forfaitaire tous les frais de déplacement et de subsistance demandés à l'annexe B – Énoncé des travaux. Pour tout déplacement supplémentaire demandé par le Canada en plus de ce qui est déjà inclus à l'annexe B – Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé de ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux dispositions relatives aux repas, au véhicule privé et aux faux frais prévus aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles qui font référence aux « employés ». Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le représentant ministériel et modifiés par écrit par l'autorité « contractante ». Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

CG5.8 Paiement non exécutoire pour le Canada

Ni l'acceptation d'une demande d'acompte ou d'un rapport d'étape, ni les paiements effectués par le Canada

en vertu du contrat, ni l'occupation partielle ou totale des travaux par le Canada ne constituera une acceptation de la part du Canada de toute partie des travaux ou matériaux qui n'est pas conforme aux exigences du contrat.

CG5.9 Réclamations et obligations

1. L'entrepreneur doit s'acquitter de toutes ses obligations légales et doit faire droit à toutes les réclamations légales qui lui sont adressées en conséquence de l'exécution des travaux au moins aussi souvent que le contrat oblige le Canada à payer l'entrepreneur.
2. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit déposer une déclaration statutaire confirmant l'existence et l'état des obligations et réclamations qui lui sont présentées dans le cadre de l'exécution des travaux.
3. À la réception d'un avis écrit d'un requérant alléguant le non-paiement d'une somme qui lui est due et payable par l'entrepreneur au requérant, le Canada peut fournir au requérant une copie du plus récent certificat de paiement délivré par le représentant ministériel en vertu du contrat.
4. Afin d'acquitter les obligations légales de l'entrepreneur, ou de son concepteur ou de ses sous-traitants, et de satisfaire aux réclamations légales présentées contre eux en conséquence de l'exécution du contrat, le Canada peut verser directement au demandeur une somme à verser normalement à l'entrepreneur. Ce paiement comporte quittance de l'obligation du Canada envers l'entrepreneur jusqu'à concurrence du montant ainsi payé et peut être déduit des sommes dues à l'entrepreneur en vertu du contrat.
5. Pour l'application du paragraphe 4 ci-dessus et sous réserve du paragraphe 6, les réclamations ou obligations sont réputées légales lorsqu'elles sont reconnues comme telles par :
 - a) un tribunal compétent;
 - b) un arbitre dûment nommé pour arbitrer la réclamation;
 - c) le consentement écrit de l'entrepreneur en autorisant le règlement.
6. L'entrepreneur doit, à la demande de tout demandeur, soumettre à l'arbitrage exécutoire les questions auxquelles il faut répondre pour établir le droit du demandeur au paiement. L'arbitrage doit avoir, en tant que parties à celui-ci, tout sous-traitant ou fournisseur à qui le demandeur a fourni des matériaux, des travaux exécutés ou de l'équipement loué si ce sous-traitant ou ce fournisseur souhaite être partie, et le Canada ne sera pas partie à cet arbitrage. Sous réserve de toute entente entre l'entrepreneur et le demandeur, l'arbitrage doit être mené conformément à la législation applicable au site des travaux.
7. Le paragraphe 4 ci-dessus ne s'appliquera qu'aux réclamations et aux obligations :
 - a) dont l'avis indique le montant réclamé et l'identité de la personne qui, en vertu du contrat, est principalement responsable et lequel avis est remis par écrit au Canada avant que le paiement final soit versé à l'entrepreneur conformément à la clause 5.6, « Achèvement définitif », et dans les cent vingt (120) jours de la date à laquelle le demandeur :
 - i. soit aurait dû être payé en totalité conformément au contrat qui le lie à l'entrepreneur et à son concepteur, sous-traitant ou fournisseur, si la réclamation porte sur une somme qui a été légalement retenue à même les sommes dues au demandeur;

-
- ii. soit s'est acquitté des derniers services ou travaux ou a fourni les derniers matériaux conformément au contrat qui le lie à l'entrepreneur, à son concepteur, sous-traitant ou fournisseur, dans les cas où la réclamation porte sur des sommes dont il n'est pas légalement requis qu'elles soient retenues du demandeur;
 - b) les procédures visant à déterminer le droit au paiement qui, conformément au paragraphe 6 ci-dessus, auront commencé dans l'année suivant la date à laquelle le Canada a reçu l'avis exigé à l'alinéa 8)(a) ci-dessus.
 8. À la réception d'un avis de réclamation, le Canada peut retenir, à même toutes les sommes dues et payables à l'entrepreneur en vertu du contrat, l'intégralité ou toute partie du montant de cette réclamation.
 9. Le Canada avisera par écrit l'entrepreneur avec diligence de toutes les réclamations reçues et de son intention de retenir des fonds. L'entrepreneur peut, à tout moment par la suite et jusqu'à ce que le paiement soit effectué au demandeur, déposer, auprès du Canada, une sûreté à la satisfaction de ce dernier dont le montant est équivalent à la valeur de la réclamation; à la réception de cette sûreté, le Canada versera à l'entrepreneur tous les fonds qui auraient dû normalement lui être versés et qui ont été retenus conformément aux dispositions de cette clause à la suite de la réclamation d'un demandeur pour laquelle la sûreté a été déposée.

CG5.10 Droit de compensation

1. Sans réduire le droit de compensation ou de retenue découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, le Canada peut opérer compensation de toute somme due par l'entrepreneur au Canada en vertu du contrat ou de tout contrat en vigueur, à l'encontre des sommes dues à l'entrepreneur en vertu du contrat.
2. Aux fins du paragraphe 1 ci-dessus, « contrat actuel » s'entend d'un contrat entre le Canada et l'entrepreneur :
 - a) en vertu duquel l'entrepreneur est légalement tenu d'exécuter du travail, de fournir les services ou de fournir de la main-d'œuvre ou des matériaux;
 - b) à l'égard duquel le Canada a, depuis la date d'adjudication du contrat, exercé son droit de retirer à l'entrepreneur les travaux faisant l'objet du contrat.

CG5.11 Évaluation et dédommagement pour retard d'achèvement

1. Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause :
 - a) les travaux seront réputés être achevés à la date du certificat d'achèvement délivré conformément au sous-alinéa 2 (a) de la clause CG 5.6, Achèvement définitif;
 - b) « période de retard » signifie la période commençant le jour fixé pour l'achèvement des travaux et se terminant le jour précédant immédiatement le jour de l'achèvement des travaux, à l'exception cependant de tout jour faisant partie d'un délai de prolongation accordée en vertu de la clause CG 6.5, « Retards et prolongation du délai », et de tout autre jour où, de l'avis du Canada, l'achèvement des travaux a été retardé pour des raisons indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.
2. Si l'entrepreneur n'achève pas les travaux au jour fixé pour leur achèvement, mais achève ces travaux par la suite, l'entrepreneur doit verser au Canada un montant égal à l'ensemble :
 - a) de tous les salaires, gages et frais de déplacement versés par le Canada aux personnes surveillant l'exécution des travaux pendant la période de retard;

-
- b) des coûts encourus par le Canada en conséquence de son incapacité à faire usage des travaux achevés pendant la période de retard;
 - c) de tous les autres coûts engagés et dommages subis par le Canada pendant la période de retard par suite de l'inachèvement des travaux à la date prévue.
 - d) le Canada peut renoncer au droit du Canada à la totalité ou à une partie du montant payable par l'entrepreneur en vertu du paragraphe 2 ci-dessus si, de l'avis du Canada, il est dans l'intérêt public de le faire

CG5.12 Retard de paiement

1. Nonobstant la clause CG1.5, « Rigueur des délais », tout retard accusé par le Canada à faire un paiement à sa date d'exigibilité en vertu du paragraphe 2 de la clause CG5 ne constitue pas une rupture de contrat par le Canada.
2. Sous réserve du paragraphe 3 ci-dessous, le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples au taux d'escompte moyen plus trois (3) % par année sur tout montant en souffrance en vertu du paragraphe 3 de la clause CG5.1 et les intérêts s'appliqueront à compter du premier jour de retard jusqu'au jour précédant la date du paiement.
3. Les intérêts seront versés sans que l'entrepreneur ait à en faire la demande, sous réserve des conditions suivantes :
 - a) pour ce qui est des montants en souffrance depuis moins de quinze (15) jours, aucun intérêt ne sera versé en vertu de paiements effectués à l'intérieur de cette période de quinze (15) jours, à moins que l'entrepreneur n'en fasse la demande après que lesdits montants sont dus;
 - b) les intérêts ne seront ni exigibles ni versés sur les paiements anticipés en souffrance, le cas échéant.

CG5.13 Intérêt sur les réclamations réglées

1. Aux fins de cette clause, une réclamation signifie tout montant faisant l'objet d'un litige et assujetti à des négociations entre le Canada et l'entrepreneur en vertu du contrat.
2. Une réclamation est réputée être réglée lorsqu'une entente par écrit est signée par le Canada et l'entrepreneur et fait état du montant de la réclamation à verser par le Canada et des travaux pour lesquels ledit montant doit être versé.
3. Une réclamation réglée est réputée être impayée à compter de la journée qui suit immédiatement la date à laquelle la réclamation était due et exigible en vertu du contrat, s'il n'y avait pas eu contestation.
4. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples sur le montant d'une réclamation réglée, au taux d'escompte moyen majoré de trois (3) % par an à compter du premier jour où cette réclamation est censée être en souffrance jusqu'au jour précédant la date de paiement.

CG5.14 Remise du dépôt de garantie

1. Après la délivrance du certificat d'achèvement substantiel et à condition que l'entrepreneur n'ait pas rompu le contrat ou manqué à ses engagements en vertu de celui-ci, le Canada retournera à l'entrepreneur la totalité ou toute partie du dépôt de garantie qui, de l'avis du Canada, n'est pas requise aux fins du contrat.
2. Après la délivrance du certificat d'achèvement, le Canada retournera à l'entrepreneur le solde de tout dépôt de garantie, sauf stipulation contraire du contrat.
3. Si le dépôt de garantie a été versé au Trésor du Canada, le Canada paiera à l'entrepreneur les intérêts sur ledit dépôt aux taux successivement fixés, conformément au paragraphe 21(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

7.19 CG6 Retards et modifications des travaux

CG6.1 Changements dans les travaux pour les services de construction

1. À tout moment avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada peut donner des ordres pour des ajouts, des suppressions ou d'autres modifications aux services de construction ou pour des changements à l'emplacement ou au positionnement de l'ensemble ou d'une partie des travaux, à condition que le Canada considère ces ajouts, suppressions, modifications ou autre révision comme compatibles avec l'intention générale du contrat.
2. Tout ordre mentionné au paragraphe 1 ci-dessus doit être fourni par écrit et être donné à l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3, « Avis ».
3. À la réception d'un ordre, l'entrepreneur doit exécuter promptement les travaux conformément à cet ordre, comme s'il était reproduit dans le contrat d'origine et qu'il en faisait partie.
4. Si ce que l'entrepreneur a fait ou omis de faire suite à un ordre augmente ou réduit le coût des travaux, ceux-ci seront payés conformément à la clause CG6.2, « Détermination du prix des services de construction ».
5. Tout changement apporté aux conditions du contrat autre que les changements qui peuvent être exigés par le représentant ministériel en vertu du paragraphe 1 ci-dessus ne peut être effectué que si le Canada et l'entrepreneur en conviennent par écrit.
6. Avant de procéder à ces changements, l'entrepreneur doit informer le représentant ministériel des conséquences qu'ils peuvent avoir sur les coûts du projet, le calendrier de projet et toute autre question liée au projet.
7. Seule l'autorité contractante de TPSGC identifiée à l'article 7.5 a le pouvoir d'approuver les modifications aux travaux qui ont une incidence financière. Avant de commencer les travaux, l'entrepreneur doit s'assurer que l'autorité contractante de TPSGC a approuvé la modification, sinon l'entrepreneur ne peut être payé pour les travaux terminés.

CG6.2 Détermination du prix des services de construction

CG6.2.1 Calcul du prix avant d'apporter des modifications

1. Si une entente à prix forfaitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé; cette majoration est égale à :
 - a) vingt (20) % des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée par les effectifs de l'entrepreneur, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$;
 - b) quinze (15) % des coûts globaux visés dans les présentes pour la tranche des travaux réalisée en sous-traitance, si le coût global des travaux n'excède pas 50 000 \$; ou
 - c) un pourcentage négocié des coûts globaux visés dans les présentes ou à un montant négocié :
 - i. si le coût global des travaux excède 50 000 \$;
 - ii. si l'entrepreneur et le Canada en conviennent par écrit.
2. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, l'entrepreneur et le Canada peuvent, par convention écrite, ajouter dans le tableau des prix unitaires des articles, des

unités de mesure, des quantités estimatives et des prix unitaires.

3. Un prix unitaire visé au paragraphe 2 ci-dessus doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément au paragraphe 1 ci-dessus.
4. Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts, indiquant, au minimum, les frais estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
5. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités du paragraphe 1 ci-dessus, le prix sera calculé conformément à la clause CG6.2.2.
6. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités des paragraphes 2 et 3 ci-dessus, le Canada établira la catégorie et l'unité de mesure des articles de main-d'œuvre, d'outillage ou de matériaux, et le prix unitaire sera calculé conformément à la clause CG6.2.2, « Détermination du prix après l'achèvement des modifications ».
7. Coûts admissibles selon la clause CG6.2.1, « Calcul du prix avant d'apporter des modifications » :
 - a) L'entrepreneur doit présenter une ventilation des coûts estimés pour chaque modification proposée conformément au paragraphe 4 ci-dessus. La répartition estimative des coûts doit faire état de tous les frais estimatifs de main-d'œuvre, de matériaux, d'outillage et d'équipement pour l'entrepreneur et pour chaque sous-traitant, ainsi que du montant de chaque indemnité.
 - b) Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix, y compris ceux des sous-traitants, inclus dans la ventilation qu'il soumet au Canada sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités exprimées dans les présentes.
 - c) Le nombre d'heures de travail requises pour la modification proposée doit être fondé sur le nombre estimatif d'heures requises pour exécuter les travaux.
 - d) Ces heures peuvent comprendre le temps de travail du contremaître en service, calculé au taux applicable convenu par écrit entre l'entrepreneur et le Canada.
 - e) Le temps attribuable à la manutention des matériaux, les facteurs de productivité et les périodes de repos approuvées doivent faire partie du nombre d'heures requises pour la modification proposée et ne seront pas payés comme élément distinct aux taux horaires.
 - f) Les majorations visées au paragraphe 10 ci-après ne doivent pas être comprises dans les taux horaires de main-d'œuvre.
 - g) Seuls les travaux directement reliés aux modifications pourront faire l'objet d'un crédit pour travaux supprimés.
 - h) Lorsqu'une modification entraîne la suppression de travaux qui n'ont pas encore été exécutés, le Canada a droit à un ajustement au montant du contrat, égal au coût que l'entrepreneur aurait engagé si les travaux n'avaient pas été supprimés.
 - i) Les majorations mentionnées au paragraphe 10 ci-dessous ne doivent être appliquées à aucun crédit pour travaux supprimés.
 - j) Dans les cas où le changement consiste à ajouter des éléments aux travaux et à en supprimer, les majorations visées au paragraphe 10 ci-dessous ne s'appliqueront que lorsque le coût des travaux ajoutés moins le coût des travaux supprimés entraînera une augmentation du montant du contrat. La majoration en pourcentage ne s'appliquera qu'à la tranche des coûts des travaux ajoutés en sus du coût des travaux supprimés.
 - k) Si la modification proposée oblige à modifier la date d'achèvement des travaux prévue au contrat ou a un impact sur les travaux, l'entrepreneur doit déterminer le nouveau coût, le cas échéant, et l'inclure dans la ventilation qu'il présente au Canada.

8. Taux horaires de main-d'œuvre

Les taux horaires de main-d'œuvre énumérés dans la ventilation de l'entrepreneur sont établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le lieu du travail et comprennent :

- a) le taux de salaire de base;
- b) la paye de vacances;
- c) les avantages sociaux, soit :
 - i. les cotisations d'assurance sociale;
 - ii. les cotisations au régime de pension;
 - iii. les droits d'affiliation syndicale;
 - iv. les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
 - v. les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
- d) les obligations suivantes prévues par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi :
 - i. les cotisations d'assurance-emploi;
 - ii. les cotisations au régime de pensions;
 - iii. les primes d'indemnisation des accidentés du travail;
 - iv. les primes d'assurance nécessaires;
 - v. les primes d'assurance maladie.

qui peuvent s'appliquer dans le secteur de compétence où les travaux sont effectués.

9. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement

Les coûts de tous les achats et de toutes les locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.

10. Majoration de l'entrepreneur ou du sous-traitant

Les majorations établies conformément au paragraphe 1 de la clause CG6.2.1, « Calcul du prix avant d'apporter des modifications », seront réputées comme étant rémunération intégrale pour :

- a) la surveillance, la coordination, l'administration, les frais généraux, la marge bénéficiaire et le risque que comporte la réalisation des travaux dans le respect du montant stipulé;
- b) les suppléments de coûts divers se rapportant aux éléments suivants :
 - i. achat ou la location du matériel, de l'outillage et de l'équipement,
 - ii. achat de petits outils et de petites fournitures,
 - iii. mesures de sécurité et de protection;
 - iv. permis, cautions, assurances, études techniques, dessins de l'ouvrage bâti, mise en service et bureau de chantier.

CG6.2.2 Calcul du prix après avoir apporté des modifications

-
1. S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification sera égal à l'ensemble :
 - a) de tous les montants justes et raisonnables effectivement déboursés ou légalement payables par l'entrepreneur pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux appartenant à l'une des catégories de dépenses prévues au paragraphe 2 ci-dessous qui sont directement attribuables à l'exécution du contrat;
 - b) d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les frais de financement et les intérêts, pour un montant égal à dix (10) % de la somme des frais visés à l'alinéa 1a) ci-dessus;
 - c) des intérêts sur les montants établis en vertu des alinéas 1a) et 1b) ci-dessus et calculés conformément à la clause CG5.13, « Intérêts sur les réclamations réglées ».
 2. Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux mentionnés à l'alinéa 1a) seront limités aux catégories de dépenses suivantes :
 - a) les paiements faits aux sous-traitants et aux fournisseurs;
 - b) les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyage et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyage et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
 - c) les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance chômage, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception des taxes applicables;
 - d) les frais de location d'outillage, ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qui était nécessaire et qui a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvée par le Canada;
 - e) les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
 - f) les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et incorporés aux travaux, ou nécessaires à l'exécution du contrat et utilisés à cette fin;
 - g) les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, au montage, à l'installation, à l'inspection, à la protection et à l'enlèvement de l'outillage et des matériaux;
 - h) tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaire à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

CG6.2.3 Calcul du prix – Variations des quantités offertes

1. Sauf dans les cas prévus dans les paragraphes 2, 3, 4 et 5 ci-dessous, s'il appert que la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire sera supérieure ou inférieure à la quantité estimative, l'entrepreneur doit exécuter les travaux ou fournir l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou l'outillage et les matériaux effectivement fournis seront payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat.

-
2. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de quinze (15) % la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de cent quinze (115) (115) % de la quantité estimative offerte; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur doit déposer sur demande, auprès du Canada :
 - a) les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée;
 - b) le coût unitaire estimatif de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de cent quinze (115) % de la quantité estimative.
 3. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités du paragraphe 2 ci-dessus, le prix unitaire sera calculé conformément à la clause CG 6.4.2, « Calcul du prix après avoir apporté des modifications ».
 4. Lorsque la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire sera inférieure à quatre-vingt-cinq (85) % de la quantité estimative, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article :
 - a) il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative offerte et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;
 - b) si la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.
 5. Pour les besoins de la négociation visée au paragraphe 4 ci-dessus :
 - a) il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée;
 - b) le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément au paragraphe 4 ci-dessus ne sera en aucun cas supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si quatre-vingt-cinq (85) % de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournie.

CG6.4 Changements apportés aux travaux pour les services d'entretien des installations

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tous les changements ou toutes les modifications apportés aux services d'entretien des installations à moins que ceux-ci n'aient été approuvés par écrit par le représentant ministériel avant d'être intégrés aux travaux.

CG6.5 Retards et prolongation de délai

1. L'entrepreneur doit toujours exécuter les travaux nécessaires de la manière la plus assidue et la plus expéditive possible, tout en respectant les normes professionnelles les plus strictes qui soient, et selon le calendrier d'avancement préparé en vertu de la clause CG3.1, « Calendrier d'avancement », et doit toujours fournir assez d'employés pour remplir ses obligations conformément à ce calendrier.
2. À la demande de l'entrepreneur, avant la date fixée pour l'achèvement des travaux, pour toute date fixée pour l'achèvement ou la réalisation de toute étape des travaux, ou avant toute autre date fixée antérieurement en conformité du présent alinéa, le Canada peut prolonger le délai d'achèvement des travaux en fixant une nouvelle date s'il constate que des causes indépendantes de la volonté de l'entrepreneur en ont retardé l'achèvement.
3. La demande de l'entrepreneur doit être accompagnée du consentement écrit de la compagnie dont le cautionnement constitue une partie de la garantie du contrat.
4. Sous réserve du paragraphe 5 ci-dessous, aucun paiement, autre qu'un paiement prévu expressément dans le contrat, ne sera versé par le Canada à l'entrepreneur pour les dépenses supplémentaires engagées et pour les pertes ou les dommages subis par l'entrepreneur pour cause de retard, que le retard soit attribuable ou non à des circonstances indépendantes de la volonté de ce dernier.
5. Si l'entrepreneur encourt ou subit des frais supplémentaires, des pertes ou des dommages directement attribuables à la négligence ou à un retard de la part du Canada après la date du contrat, à fournir tout renseignement ou à accomplir tout acte auquel le Canada est expressément obligé par le contrat ou que les usages de l'industrie dicteraient ordinairement à tout propriétaire, l'entrepreneur doit, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant la date de la première négligence ou du premier retard, aviser le Canada par écrit de son intention de réclamer le remboursement des frais supplémentaires encourus ou le coût de toute perte ou de tout dommage.
6. Lorsque l'entrepreneur a donné l'avis mentionné au paragraphe 4 ci-dessus, il doit remettre au Canada une demande écrite de paiement des frais supplémentaires ou d'indemnisation de la perte ou du dommage subi au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date de délivrance d'un Certificat d'exécution définitif.
7. Une réclamation écrite visée par le paragraphe 5 ci-dessus doit contenir une description suffisante des faits et des circonstances qui motivent la réclamation afin que le Canada puisse déterminer si cette réclamation est justifiée ou non, et l'entrepreneur doit, à cette fin, fournir tout autre renseignement que le Canada peut exiger.
8. Si, de l'avis du Canada, la réclamation mentionnée au paragraphe 5 ci-dessus est fondée, le Canada doit verser à l'entrepreneur un supplément calculé en conformité avec la clause CG6.2, « Détermination du prix des services de construction ».
9. Si l'entrepreneur néglige de donner l'avis visé au paragraphe 4 ci-dessus et de présenter une réclamation faisant l'objet du paragraphe 5 ci-dessus dans le délai prescrit, aucun supplément ne lui sera versé à cet égard.

7.20 CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat

CG7.1 Travaux retirés à l'entrepreneur

1. Le Canada peut, sans autre autorisation, en donnant un avis par écrit à l'entrepreneur conformément à la clause CG2.3, « Avis », retirer à l'entrepreneur la totalité ou toute partie des travaux et recourir aux moyens qui lui semblent appropriés pour achever les travaux si l'entrepreneur :
 - a) ne rattrape pas un éventuel retard par rapport à la date de début des travaux ou n'exécute pas les travaux avec diligence et à la satisfaction du Canada dans les six (6) jours suivant la réception par l'entrepreneur de l'avis par écrit du Canada, conformément à la clause CG2.3, « Avis »;
 - b) néglige d'achever quelque partie des travaux dans le délai imparti par le contrat;
 - c) devient insolvable ou commet un acte de faillite, et n'a pas fait de proposition à ses créanciers, ni rempli un avis d'intention de faire une telle proposition, conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*;
 - d) abandonne les travaux;
 - e) fait cession du contrat sans le consentement requis à la clause CG1.16, « Cession »;
 - f) omet par ailleurs d'observer ou d'exécuter l'une ou l'autre des dispositions des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat ou, de l'avis du Canada, omet ainsi de progresser au point de compromettre l'exécution du contrat, conformément à ses modalités.
2. Si la totalité ou toute partie des travaux est retirée à l'entrepreneur, celui-ci n'a droit, sauf conformément aux dispositions du paragraphe 3 ci-dessous, à aucun autre paiement dû et exigible, et il est tenu de payer au Canada, sur demande, un montant égal à la totalité des pertes et des dommages que le Canada aura subis en raison du défaut de l'entrepreneur d'achever les travaux. Si l'entrepreneur n'indemnise pas le Canada sur demande des pertes ou dommages visés à ce paragraphe, celui-ci pourra avoir droit de déduire et de retenir le montant de ces pertes ou dommages de toute somme qu'il lui doit.
3. Si la totalité ou toute partie des travaux retirés à l'entrepreneur est achevée par le Canada, ce dernier peut payer le montant qu'il a établi, le cas échéant, de toute retenue ou demande d'acompte, due et exigible avant la date à laquelle les travaux ont été retirés à l'entrepreneur et qui n'est pas nécessaire pour assurer l'exécution des travaux ou pour indemniser le Canada des pertes ou des dommages subis en raison du défaut de l'entrepreneur.
4. Le retrait de la totalité ou de toute partie des travaux à l'entrepreneur n'a pas pour effet de libérer ce dernier des obligations prévues au contrat ou imposées par la loi, sauf l'obligation qu'il continue l'exécution de la partie des travaux qui lui a été ainsi retirée.
5. Si la totalité ou une partie des travaux est retirée à l'entrepreneur, tous les matériaux et outillage, ainsi que l'intérêt de l'entrepreneur ou de ses fournisseurs ou sous-traitants à tous les échelons dans tous les biens immobiliers, permis, pouvoirs et privilèges acquis, utilisés ou fournis par l'entrepreneur ou ses fournisseurs ou sous-traitants à tous les échelons en vertu du contrat continueront d'appartenir au Canada, sans indemnisation.
6. Lorsque le Canada certifie que de l'outillage, des matériaux ou un intérêt quelconque de l'entrepreneur ne sont plus nécessaires pour les travaux ou qu'il n'est plus dans l'intérêt du Canada de retenir lesdits outillage, matériaux ou intérêts, ceux-ci devront être remis à l'entrepreneur.
7. Si l'entrepreneur devient insolvable ou fait faillite et qu'il dépose une proposition auprès de ses créanciers ou un avis d'intention de déposer cette proposition, conformément à la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, il doit immédiatement faire parvenir au Canada une copie de cette proposition ou de cet avis d'intention.

CG7.2 Suspension des travaux par le Canada

1. Le Canada peut, lorsqu'il estime que l'intérêt public le commande, sommer l'entrepreneur de suspendre l'exécution des travaux pour une durée déterminée ou indéterminée, en lui communiquant par écrit un avis de suspension, conformément à la clause CG2.3, « Avis ».
2. À la réception d'un avis de suspension, l'entrepreneur doit suspendre toutes les opérations relatives aux travaux, sauf celles que le Canada juge nécessaires pour l'entretien et la préservation des travaux, de l'outillage et des matériaux.
3. Lorsqu'un avis de suspension a été reçu, les dates d'achèvement établies dans le contrat doivent tout de même être respectées. Le Canada paiera les coûts supplémentaires pour l'accélération prévue dans la soumission.
4. Pendant la durée de la suspension, l'entrepreneur ne doit pas enlever du chantier quelque partie que ce soit des travaux, de l'outillage ou des matériaux sans le consentement du Canada.
5. Si la durée de la suspension est égale ou inférieure à soixante (60) jours, l'entrepreneur doit reprendre l'exécution des travaux dès l'expiration de cette période et il a droit au paiement des coûts supplémentaires qu'il a nécessairement engagés en raison de la suspension; ces coûts sont calculés conformément à la clause CG6.2, « Détermination du prix des services de construction ».
6. Si une période de suspension est de plus de soixante (60) jours, le Canada et l'entrepreneur peuvent convenir que l'exécution des travaux sera poursuivie par l'entrepreneur, et l'entrepreneur doit reprendre l'exécution des travaux sous réserve de toute condition, uniquement liée à la reprise des travaux convenus par le Canada et l'entrepreneur. Le Canada paiera les frais supplémentaires raisonnablement engagés par l'entrepreneur à la suite de la suspension, déterminés conformément à la clause CG6.2, « Détermination du prix des services de construction ». Si le Canada et l'entrepreneur ne conviennent pas que l'exécution des travaux sera poursuivie par l'entrepreneur, ou selon les modalités en vertu desquelles l'entrepreneur doit poursuivre les travaux, ou le montant de tout coût supplémentaire à payer, l'avis de suspension sera réputé être un avis de résiliation conformément à la clause CG7.3, « Résiliation du contrat ».
7. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis d'une telle suspension, l'entrepreneur doit présenter au représentant ministériel un calendrier de tous les coûts supplémentaires conformément à la clause CG6.2, « Détermination du prix des services de construction », s'il y a lieu, que l'entrepreneur s'attend à engager pendant la période de suspension, et pour lesquels l'entrepreneur demandera un remboursement, à défaut de quoi, l'entrepreneur doit, à toutes fins, être réputé n'avoir aucun de ces coûts et dépenses.
8. À l'exception du paiement précisé au paragraphe 6 ci-dessus, l'entrepreneur ne sera pas payé et n'aura aucune réclamation pour des dommages, une indemnisation, une perte de profit, une perte de possibilité, une indemnité ou autre raison découlant directement ou indirectement de la suspension des travaux en vertu de la clause CG7.2.

CG7.3 Résiliation du contrat

1. Le Canada peut résilier le contrat à tout moment en envoyant à l'entrepreneur un avis écrit de résiliation conformément à la clause CG 2.3 « Avis ».
2. Lorsque l'entrepreneur reçoit un avis de résiliation, il doit cesser aussitôt toutes les activités consacrées à l'exécution du contrat, sous réserve des conditions précisées dans cet avis.
3. Sous réserve du paragraphe 4 ci-dessous, si le contrat est résilié, le Canada doit verser à l'entrepreneur le montant jugé payable à ce dernier en vertu de la clause CG6.2, « Détermination du prix des services de construction », moins l'ensemble de tous les montants qui ont été payés à l'entrepreneur par le Canada et de tous les montants dont l'entrepreneur est redevable envers le Canada en vertu du contrat.
4. Le montant total à payer par le Canada à l'entrepreneur ne devra en aucun cas dépasser le montant,

calculé conformément à la clause CG5, « Modalités de paiement », qui aurait dû lui être payé s'il avait achevé les travaux.

5. Dans les quatorze (14) jours suivant l'avis de résiliation, l'entrepreneur doit présenter au représentant ministériel un calendrier de tous les coûts supplémentaires conformément à la clause CG 6.2, « Détermination du prix des services de construction », le cas échéant, que l'entrepreneur s'attend à engager pendant la période de résiliation, et pour lesquels l'entrepreneur demandera un remboursement, à défaut de quoi, l'entrepreneur sera réputé, à toutes les fins, n'avoir engagé aucun de ces coûts et dépenses.
6. À l'exception du paiement précisé au paragraphe 5 ci-dessus, l'entrepreneur ne sera pas payé et n'aura aucune réclamation pour des dommages, une indemnisation, une perte de profit, une perte de possibilité, une indemnité ou autre raison découlant directement ou indirectement de la cessation des travaux conformément à la clause CG7.3.
7. Le paiement à l'entrepreneur, le cas échéant, sera effectué le plus tôt possible selon les circonstances.

CG7.4 Dépôt de garantie – Confiscation ou remise

1. Si les travaux sont retirés à l'entrepreneur ou que ce dernier n'a pas respecté le contrat ou n'a pas rempli ses engagements en vertu du contrat, le Canada peut s'approprier le dépôt de garantie.
2. Si le Canada s'approprie le dépôt de garantie, le montant obtenu en l'occurrence sera réputé être un montant payable à l'entrepreneur par le Canada en vertu du contrat.
3. Tout solde du montant réalisé qui reste après le paiement de toutes les pertes, dommages et réclamations du Canada et d'autres parties sera payé par le Canada à l'entrepreneur si, de l'avis du Canada, il n'est pas nécessaire aux fins du contrat.

7.21 CG8 Règlement des différends

CG8.1 Interprétation

1. On entend par « différend » les conflits se rapportant à toute question définie par l'entrepreneur dans l'avis soumis au Canada conformément au paragraphe 2 de la clause CG8.3, « Avis de différend », y compris les réclamations de l'entrepreneur résultant de ce différend et toutes les contre-réclamations du Canada, mais cette expression ne comprend pas des demandes de l'une ou l'autre des parties pour dommages-intérêts punitifs ou exemplaires, blessures, décès ou toute réclamation fondée sur une allégation de diffamation ou sur une déclaration calomnieuse.
2. Les procédures de règlement extrajudiciaire des différends prévues à la clause CG8 ne s'appliquent pas à une réclamation du Canada contre l'entrepreneur, à l'exception d'une contre-réclamation résultant d'un différend répondant à la définition du paragraphe 1 ci-dessus, y compris, sans limitation, une réclamation fondée sur la compensation de toute somme payable par l'entrepreneur au Canada en vertu de la clause CG5.11, « Évaluation et dédommagement pour retard d'achèvement ».
3. La langue de toute correspondance, de tout document, échange, dépôt, procédure ou discussion pendant le processus de règlement des différends est l'anglais.

CG8.2 Consultation et collaboration

1. Les parties s'entendent pour assurer une communication ouverte et honnête pendant toute la durée de l'exécution du contrat.
2. Elles conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution des travaux et la résolution des problèmes ou des différends qui peuvent survenir.

CG8.3 Avis de différend

1. Tout différend surgissant entre les parties au contrat, de quelque nature qu'il soit, découlant du contrat ou relativement à celui-ci, qui peut donner lieu à une réclamation de l'entrepreneur contre le Canada et qui n'est pas réglé par consultation et collaboration selon les modalités de la clause CG8.2, « Consultation et collaboration », sera résolu en premier lieu par le Canada, dont la décision ou la directive écrite est finale et exécutoire, sous réserve des dispositions de la clause CG8. Cette décision ou directive écrite comprend notamment les décisions ou directives écrites établies par le Canada conformément aux dispositions des Conditions générales.
2. L'entrepreneur sera réputé avoir accepté la décision ou directive du Canada visée au paragraphe 1 ci-dessus et avoir exonéré expressément le Canada de toute réclamation à l'égard de la question visée dans cette décision ou directive sauf s'il soumet au Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de cette décision ou directive, un avis écrit de différend demandant une négociation formelle en vertu de la clause CG8.4, « Négociation ». Cet avis doit se rapporter spécifiquement à la clause CG8.4, « Négociation » et préciser les questions en litige de même que les dispositions pertinentes du contrat.
3. L'envoi d'un avis écrit par l'entrepreneur conformément au paragraphe 2 ci-dessus n'aura pas pour effet de le dégager de son obligation de respecter la décision ou la directive faisant l'objet du différend. Toutefois, le fait que l'entrepreneur se conforme à cette décision ou directive ne pourra pas être interprété comme une admission par l'entrepreneur du bien-fondé de cette décision ou directive.
4. Si un différend n'est pas réglé rapidement, le Canada donnera à l'entrepreneur les instructions qui, à son avis, sont nécessaires à la bonne exécution des travaux et pour prévenir les retards en attendant le règlement de la question. L'entrepreneur doit continuer d'exécuter lesdits travaux conformément aux dispositions et aux exigences du contrat, ainsi qu'aux instructions du Canada, sauf si le Canada résilie le contrat, ordonne à l'entrepreneur de suspendre les travaux ou retire les travaux à l'entrepreneur. L'exécution desdits travaux n'aura pas pour effet de porter préjudice aux réclamations de l'entrepreneur.
5. Nulle disposition de la clause CG 8, « Règlement des différends », n'a pour effet de dégager l'entrepreneur de son obligation de donner tout autre avis exigé par le contrat dans le délai qui y est précisé.

CG8.4 Négociation

1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception, par le Canada, d'un avis visé au paragraphe 2 de la clause CG 8.3 « Avis de différend », ou dans tout autre délai pouvant être fixé d'un commun accord, les parties doivent entreprendre des négociations formelles afin de résoudre leur différend. Les négociations doivent se dérouler initialement entre les représentants de l'entrepreneur et du Canada qui assument directement la surveillance de l'exécution, de l'administration ou de la gestion du contrat.
2. Si les représentants visés au paragraphe 1 ci-dessus ne peuvent pas résoudre une partie ou la totalité des questions faisant l'objet des négociations dans les dix (10) jours ouvrables, les parties doivent faire appel à un deuxième niveau de négociation entre un ou des dirigeants de l'entrepreneur et un cadre supérieur ou des cadres supérieurs représentant le Canada afin de régler les questions non résolues.
3. Si les négociations ne permettent pas de résoudre le différend dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date de signification de l'avis mentionné au paragraphe 2 de la clause CG8.3, « Avis de différend », ou dans le délai prolongé d'un commun accord, l'entrepreneur peut, dans les quatorze (14) jours ouvrables suivant l'expiration de cette période, envoyer au Canada un avis écrit conformément à la clause CG2.3, « Avis » et demander qu'un médiateur intervienne pour aider les parties à s'entendre sur les questions non résolues.
4. Si l'entrepreneur ne demande pas la médiation dans le délai prévu au paragraphe 3 ci-dessus, il sera réputé avoir accepté la décision ou la directive du Canada en vertu du paragraphe 1 de la clause CG8.3, « Avis de différend », et avoir exonéré expressément le Canada de toute réclamation concernant la question faisant l'objet de cette décision ou directive.

CG8.5 Médiation

1. Si l'entrepreneur demande l'intervention d'un médiateur conformément au paragraphe 3 de la clause CG8.4, « Négociation », cette médiation doit se dérouler conformément à la clause CG8.8, « Règles pour la médiation des différends ».
2. Un médiateur de projet doit être nommé conformément à la clause CG 8.8, « Règles pour la médiation des différends », immédiatement après la remise d'un avis conformément au paragraphe 3 de la clause CG8.4, « Négociation », demandant la médiation.
3. La médiation doit avoir lieu en Ontario, au Canada ou dans tout autre endroit, pourvu que les deux parties en conviennent.
4. Si le différend n'est pas résolu
 - a) dans les dix (10) jours ouvrables suivant la nomination d'un médiateur de projet aux termes du paragraphe 2 ci-dessus, dans le cas où aucun médiateur n'a été préalablement nommé,
 - b) dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception, par le Canada, d'un avis écrit conformément au paragraphe 3 de la clause CG8.4, « Négociation », dans le cas où un médiateur de projet a été préalablement nommé,
 - c) dans tout autre délai prolongé d'un commun accord des parties,

le médiateur de projet doit mettre fin à la médiation, en avisant les parties par écrit de la date d'effet de la cessation de la médiation.

CG8.6 Confidentialité

Sauf exigence contraire de la loi, tous les renseignements échangés par les parties et leurs représentants, par quelque moyen que ce soit, pendant les procédures de règlement d'un différend, doivent l'être sans préjudice et de manière confidentielle. Toutefois, la preuve qui est recevable ou communicable indépendamment ne devra pas être rendue irrecevable ou incommunicable parce qu'elle a été utilisée pendant un processus de règlement extrajudiciaire des différends.

CG8.7 Règlement

Tout accord de règlement portant sur la totalité ou une partie d'un différend, conclu par quelque moyen que ce soit, doit être consigné par écrit et signé par les parties ou leurs représentants agréés.

CG8.8 Règles pour la médiation des différends

CG8.8.1 Interprétation

Dans les présentes règles :

« Coordonnateur » s'entend de la personne désignée par le Canada comme coordonnateur de règlement des différends.

CG8.8.2 Application

D'un commun accord, les parties peuvent les modifier ou en ajouter d'autres.

CG8.8.3 Communication

Les communications écrites prévues par les présentes règles doivent être données de la même façon que les avis écrits donnés conformément à la clause CG2.3, « Avis ».

CG8.8.4 Nomination d'un médiateur de projet

-
1. D'un commun accord, les parties peuvent, en tout temps après l'entrée en vigueur du contrat, désigner un médiateur (le « médiateur de projet ») pour diriger une médiation conformément aux présentes règles, à l'égard de tout différend pouvant découler de l'interprétation, de l'application ou de l'administration du contrat. Dans un tel cas, elles concluent un contrat avec le médiateur de projet nommé, lequel contrat est rédigé par le coordonnateur de règlement des différends et convenu par les parties.
 2. À défaut de désigner un médiateur de projet conformément au paragraphe 1) ci-dessus, les parties doivent nommer un médiateur de projet dans les dix-sept (17) jours ouvrables suivant la réception d'un avis écrit de l'entrepreneur, conformément aux dispositions de la clause CG2.3, « Avis », demandant que des négociations par médiation soient entreprises conformément aux présentes règles pour aider les parties à s'entendre sur toute question en litige. Tout contrat conclu avec le médiateur de projet désigné doit satisfaire aux exigences énoncées dans le contrat décrit au paragraphe 1 ci-dessus.
 - (2) Lorsque la médiation est demandée par l'entrepreneur conformément au paragraphe 3 de la CG8.4, « Négociation », si les parties ont déjà conclu un contrat avec un médiateur du projet, les parties doivent envoyer dans les deux jours au médiateur du projet et au coordonnateur ce qui suit :
 - a) une copie de l'avis écrit de différend demandant la négociation formelle en vertu du paragraphe 2 de la clause CG8.3, « Avis de différend »;
 - b) une copie de la position écrite du Canada concernant l'avis, les questions en litige et les références pertinentes au contrat;
 - c) une copie de la demande écrite de médiation de l'entrepreneur exigée en vertu du paragraphe 3 de la clause CG8.4, « Négociation ».
 3. Si les parties n'ont pas convenu d'un médiateur de projet, le Canada fournira à l'entrepreneur une liste de cinq (5) médiateurs qualifiés du secteur privé. Chaque médiateur est impartial et indépendant des parties, et est un médiateur commercial d'expérience et compétent, connaissant de préférence l'objet du différend.
 4. Dans les dix (10) jours suivant la réception de la liste, l'entrepreneur doit choisir un médiateur de la liste pour agir à titre de médiateur du projet aux fins du contrat.
 5. Les parties conviennent qu'une fois qu'un médiateur aura été choisi par l'entrepreneur, les parties concluront conjointement l'entente ou le contrat que le médiateur du projet pourrait exiger pour aller de l'avant avec la médiation.
 6. Lors de l'exécution du contrat avec le médiateur de projet mentionné au paragraphe 6 ci-dessus, les parties doivent fournir au médiateur de projet des copies des documents mentionnés au paragraphe 3 ci-dessus.

CG8.8.5 Confidentialité

1. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessous, et à moins que les parties n'en conviennent autrement par écrit, le médiateur du projet, les parties et leurs conseillers juridiques ou représentants garderont confidentiels toutes les questions et tous les documents divulgués pendant les procédures de médiation, sauf lorsque la divulgation est nécessaire à la mise en œuvre de toute entente conclue ou exigée par la loi.
2. Toute preuve autrement admissible ou qui peut être communiquée dans une procédure arbitrale ou judiciaire ne saura être rendue inadmissible ou non communicable parce qu'elle a été utilisée dans la procédure de médiation.
3. Aucune des parties ne devra effectuer une transcription, dresser un procès-verbal ou consigner autrement une conférence de médiation.
4. Les notes personnelles et les avis écrits du médiateur de projet consignés relativement à la médiation

sont sa propriété et sous son contrôle exclusif, ils sont confidentiels et ne peuvent être utilisés dans aucune procédure ultérieure entre les parties ou, s'ils sont contraires à l'intérêt de la partie intéressée, sans l'autorisation écrite expresse de celle-ci.

5. Tous les renseignements échangés pendant la procédure de médiation, par quelque moyen que ce soit, le seront sous toute réserve et seront considérés comme confidentiels par les parties et leurs représentants, sauf disposition contraire de la loi.

CG8.8.6 Date et lieu de la médiation

Le médiateur de projet, de concert avec les parties, fixera la date, l'heure et le lieu des conférences de médiation le plus tôt possible, en gardant à l'esprit le fait que, sous réserve de conventions contraires entre les parties, il n'a que dix (10) jours ouvrables pour tenter de régler le différend. Toute médiation aura lieu en Ontario, au Canada ou dans tout autre endroit, à condition que les deux parties en conviennent.

CG8.8.7 Représentation

1. Les représentants des parties peuvent demander à un conseiller juridique ou à toute autre personne de les accompagner à la conférence de médiation.
2. Si le médiateur de projet est un conseiller juridique, il ne doit pas offrir de conseils juridiques à une partie durant la séance de médiation, mais il peut lui recommander d'obtenir l'avis d'un conseiller juridique indépendant avant de finaliser un arrangement à l'amiable.

CG8.8.8 Procédure

1. Les parties conviennent d'échanger tous les faits, renseignements et documents sur lesquels elles ont l'intention de fonder leur présentation, orale ou écrite, pendant la période de négociation par voie de médiation. Cet échange se fait au plus tard deux (2) jours ouvrables avant la conférence de médiation.
2. Le médiateur de projet est libre de rencontrer les parties individuellement, pendant une séance de médiation, s'il estime que cela peut accroître les chances d'un règlement par voie de médiation, et l'une ou l'autre des parties peut demander à le rencontrer individuellement en tout temps.
3. Les parties peuvent s'entendre pour prolonger la période de dix (10) jours fixée pour le règlement du différend par voie de médiation; le médiateur de projet consignera alors cette entente par écrit.

CG8.8.9 Règlement à l'amiable

1. Les parties devront signer par écrit tout arrangement à l'amiable conclu, avec suffisamment de détails pour que l'on comprenne clairement :
 - a) les questions réglées;
 - b) les obligations assumées par chaque partie, notamment les critères visant à déterminer si et quand ces obligations ont été exécutées;
 - c) les conséquences du non-respect de l'arrangement conclu.
2. Les parties conviennent d'exécuter l'arrangement à l'amiable le plus tôt possible et, quoi qu'il en soit, dans les délais prévus par l'arrangement.

CG8.8.10 Fin de la médiation

1. L'une ou l'autre des parties peut se retirer de la médiation en tout temps sans raison et, dans ce cas, la partie qui se retire doit fournir à l'autre partie et au médiateur du projet un avis écrit du retrait. La date d'entrée en vigueur de la cessation de la médiation est la date à laquelle l'avis de retrait a été reçu par l'autre partie.

-
2. Si un différend n'a pas été réglé dans les dix (10) jours ouvrables ou dans un délai plus long convenu par les parties, la médiation sera réputée avoir pris fin. La date d'entrée en vigueur de la cessation d'emploi sera le quatorzième jour suivant 1) la nomination du médiateur du projet conformément aux paragraphes 8.8.4.2 ou 8.8.4.4 ou 2) la réception d'un avis écrit de demande de médiation conformément à la CG8.4.3, si un médiateur de projet a été nommé conformément à la section 8.8.4.1, selon le cas.

CG8.8.11 Coûts

Les parties conviennent d'assumer chacune les coûts de leurs propres représentants et conseillers, y compris leurs frais de déplacement et de subsistance. Les honoraires et les dépenses du médiateur de projet ainsi que tous les frais généraux liés à la médiation, comme les frais de location des salles de réunion, s'il y a lieu, doivent être assumés à parts égales entre les parties.

CG8.8.12 Procédures subséquentes

1. Les parties ne doivent pas invoquer ou produire en preuve, dans une procédure arbitrale ou judiciaire, que cette procédure soit liée ou non à l'objet de la médiation,
 - a) un document de l'autre partie, qui ne peut par ailleurs être produit dans le cadre de cette procédure;
 - b) des opinions exprimées ou des suggestions formulées par une partie à l'égard du règlement possible des questions en litige;
 - c) un aveu fait par une partie pendant la médiation, à moins que la partie ayant fait l'aveu y ait expressément consenti;
 - d) le fait que l'une des parties ait indiqué sa volonté de faire ou d'accepter une proposition ou une recommandation de règlement.
2. Le médiateur de projet ne doit pas représenter une des parties ni témoigner pour celle-ci, dans une enquête, action ou procédure ultérieure relative aux questions faisant l'objet de la médiation.
3. Le médiateur de projet ne doit pas être assigné pour témoigner relativement :
 - a) à son rôle dans la médiation;
 - b) à l'égard des questions en litige dans la médiation;

dans une enquête, action ou procédure ultérieure, et les parties conviennent de s'opposer vigoureusement à l'assignation du médiateur.

CG8.9 Arbitrage exécutoire

1. Si la médiation du différend prend fin conformément aux dispositions de la clause CG8.5, « Médiation »,
 - a) la fin de la médiation a lieu avant la date applicable énoncée au paragraphe 4 de la clause CG8.5;
 - b) les questions faisant l'objet du différend portent sur des problèmes de fait ou sur des questions arbitrales de droit, ou sur des problèmes de fait et des questions arbitrales de droit à la fois;

l'une ou l'autre des parties, en donnant un avis écrit à l'autre partie conformément à la clause CG2.3, « Avis », peut exiger que le différend soit réglé par arbitrage exécutoire conformément à la clause CG8.9.

-
2. Un avis mentionné au paragraphe 1 ci-dessus doit être donné dans les dix (10) jours de la date de cessation de la médiation en vertu de la clause CG8.5, « Médiation », et doit être conforme à la clause CG2.3, « Avis ».
 3. Si aucun avis n'est donné dans le délai prévu au paragraphe 2 ci-dessus, ou si les conditions énoncées aux alinéas 1 a) et 1 b) ci-dessus ne sont pas respectées, les dispositions relatives à l'arbitrage énoncées dans la clause CG8.9 ne s'appliquent pas au différend et l'entrepreneur sera réputé avoir accepté la décision ou la directive du Canada en vertu du paragraphe 1 de la clause CG8.3, Avis de différend, et avoir expressément renoncé et libéré le Canada de toute réclamation relative à la question particulière traitée dans cette décision ou directive.
 4. Sauf convention contraire, l'arbitrage du différend sera reporté jusqu'à la première des trois dates suivantes :
 - a) la date de délivrance d'un certificat d'achèvement substantiel en vertu de la clause CG5.5, « Achèvement substantiel des travaux »;
 - b) la date à laquelle les travaux sont retirés des mains de l'entrepreneur;
 - c) la date de la résiliation du contrat;les différends seront regroupés avec tous les autres pour faire l'objet d'un seul et même arbitrage.
 5. Les procédures arbitrales en vertu de la présente clause CG8.9 seront régies par la [Loi sur l'arbitrage commercial](#), L.R. 1985, ch. 17 (2^e suppl.) et les dispositions de la clause CG8.11, « Règles pour l'arbitrage des différends ».
 6. Aux fins du calcul du temps en vertu des Règles d'arbitrage visées au paragraphe 5 ci-dessus, les procédures d'arbitrage débuteront à la date applicable indiquée au paragraphe 4 ci-dessus.
 7. Nonobstant toute autre disposition de la clause CG8.9, les dispositions relatives à l'arbitrage de la clause CG8.9 ne s'appliquent pas si le montant total de toutes les réclamations de l'entrepreneur devant faire l'objet d'un arbitrage à la date applicable énoncée au paragraphe 4 ci-dessus est inférieur à 25 000 \$.

CG8.10 Différends non assujettis à l'arbitrage

1. Dans les cas où les modalités d'arbitrage de la clause CG8.9, Arbitrage exécutoire ne s'appliquent pas à un différend en raison des paragraphes 3 ou 7 de la clause CG8.9, « Arbitrage exécutoire », l'une ou l'autre des deux parties pourra tenter une poursuite en justice si elle juge pertinent de le faire, notamment, sans limiter la portée de ce qui précède, l'ensemble des poursuites dont elle aurait pu immédiatement se prévaloir, n'eût été les dispositions de ces conditions sur le règlement des différends. Sous réserve des dispositions du paragraphe 2 ci-dessous, l'entrepreneur doit entreprendre une telle action ou procédure au plus tard trois mois civils après la date à laquelle un certificat d'achèvement est délivré en vertu de la clause CG5.6, « Achèvement définitif », et non après, sauf si la loi le prévoit autrement.
2. Toute action ou procédure découlant d'une directive en vertu de la clause CG3.12, « Garantie et rectification des défauts des travaux », doit être entreprise par l'entrepreneur au plus tard trois (3) mois civils après l'expiration de la garantie ou de la période de garantie et non après, sauf si la loi le prévoit autrement.
3. Tout différend ne faisant pas l'objet d'un arbitrage exécutoire sera assujéti à la compétence exclusive des tribunaux provinciaux et fédéraux situés en Ontario, au Canada.

CG8.11 Règlement d'arbitrage des différends

Voici les règles d'arbitrage des différends.

CG8.11.1 Interprétation

Dans les présentes règles :

- « requérant » désigne l'entrepreneur;
- « coordonnateur » signifie la personne désignée par le Canada comme coordonnateur de règlement des différends;
- « intimé » désigne le Canada.

CG8.11.2 Tribunal arbitral

Sous réserve des présentes règles et sauf entente contraire des parties, le tribunal arbitral se compose d'un arbitre unique (« le tribunal »), désigné conformément aux présentes règles.

CG8.11.3 Application

1. Les parties peuvent, d'un commun accord, modifier les Règles ou y faire des ajouts.
2. La portée de la procédure d'arbitrage se limitera au règlement du différend soumis à l'arbitrage.
3. Le différend est réglé conformément aux présentes règles, que le règlement exige ou non la détermination d'une question de droit, dans la mesure où celle-ci est une question de droit soumise à l'arbitrage conformément aux modalités du contrat.
4. La procédure arbitrale sera régie par la [Loi sur l'arbitrage commercial](#), L.C. (1985), ch.17 (2^e suppl.) (le « Code »), et par les dispositions des présentes règles; sous réserve uniquement des dispositions de la [Loi sur l'arbitrage commercial](#), les parties conviennent du fait que la décision et la sentence du tribunal seront finales et qu'elles lient les deux parties.
5. Le tribunal ne pourra trancher le différend ex æquo et bono ou à titre d'amiable compositeur.
6. Le tribunal se prononce conformément aux modalités du contrat et tient compte de l'usage du commerce applicable à la transaction.
7. Les frais du tribunal et de l'arbitrage sont assumés à parts égales par les parties, et chacune supporte ses propres frais.

CG8.11.4 Introduction des procédures

1. L'une ou l'autre des parties peut soumettre un différend à l'arbitrage exécutoire conformément à la clause CG8.9, « Arbitrage exécutoire », en donnant un avis écrit à l'autre partie en vertu de la clause CG2.3, « Avis ».
2. L'avis visé au paragraphe 1 ci-dessus doit contenir les renseignements suivants :
 - a) une description sommaire du contrat;
 - b) un énoncé des questions en litige;
 - c) une demande de renvoi du différend à l'arbitrage exécutoire.
3. Une copie de l'avis mentionné au paragraphe 1) ci-dessus doit être remise au coordonnateur en même temps qu'elle est remise à l'autre partie.
4. À moins qu'il en soit convenu autrement, l'arbitrage du différend sera mis en suspens et consolidé avec tous les autres différends de ce genre en un seul arbitrage conformément au paragraphe 4) de la clause CG8.9, « Arbitrage exécutoire ».

CG8.11.5 Nomination du tribunal

1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de début des procédures d'arbitrage visées au paragraphe 6 de la clause CG8.9, « Arbitrage exécutoire », le coordonnateur établit et remet aux parties une liste d'arbitres compétents du secteur privé, obtenue d'une entité indépendante et impartiale, ainsi que des instructions leur demandant de choisir et de classer, de façon individuelle et confidentielle, les arbitres qui ont leur préférence et qu'elles jugent entièrement acceptables, par ordre décroissant.
2. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la liste visée au paragraphe 1 ci-dessus, chaque partie se conforme aux instructions accompagnant la liste et remet sa réponse au coordonnateur.
3. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la liste, le coordonnateur choisit l'arbitre nommé par les deux parties qui occupe le rang le plus élevé sur la liste; cette personne formera le tribunal pour les besoins de l'arbitrage.
4. En cas d'égalité, le coordonnateur consulte les deux parties afin qu'elles réévaluent leur classement pour l'aider à choisir l'arbitre à leur satisfaction. Si les parties ne peuvent s'entendre, le coordonnateur leur remet une deuxième liste d'arbitres, et la procédure est reprise.
5. Si, après la reprise de la procédure, le coordonnateur ne parvient toujours pas à choisir un seul arbitre acceptable par les deux parties, le tribunal se composera alors de trois (3) arbitres; chaque partie désigne un arbitre, et le troisième est choisi par les deux (2) arbitres déjà nommés.
6. Le tribunal arbitral doit quoi qu'il en soit se composer d'une personne ou de personnes ayant une bonne connaissance de la matière liée au différend et indépendantes des parties. Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le tribunal arbitral doit être autonome et ne comprendre aucun membre d'une entreprise ou d'un organisme qui conseille l'une ou l'autre des parties, ni se composer d'une personne ou de personnes dont les services sont par ailleurs retenus régulièrement par les parties.
7. Les parties conviennent de conclure, avec le tribunal choisi; un contrat rédigé par le coordonnateur et dont ont convenu les parties.
8. Les parties conviennent d'assumer chacune leurs propres frais. Les honoraires et les dépenses raisonnables du tribunal ainsi que les dépenses raisonnables liées à la tenue de l'arbitrage sont assumées à parts égales par les parties.

CG8.11.6 Réunion préliminaire

Sauf convention contraire des parties à l'arbitrage et du tribunal arbitral, les parties doivent rencontrer le tribunal dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa nomination pour :

- a) décider de l'endroit où la procédure aura lieu à l'intérieur des installations et des responsabilités relatives aux dispositions à prendre;
- b) confirmer les adresses en vue de la transmission des communications écrites à chaque partie et au tribunal;
- c) présenter au tribunal les questions soumises à l'arbitrage;
- d) estimer la durée de l'audience et le nombre de témoins probables;
- e) déterminer s'il y a lieu de conserver un enregistrement sténographique ou tout autre type d'enregistrement de la procédure, ou si des services particuliers seront nécessaires (interprétation, traduction, mesures de sécurité);
- f) déterminer toute autre question pertinente à la conduite de l'arbitrage.

CG8.11.7 Communications

1. Sous réserve du paragraphe 2 ci-dessous, le tribunal ne peut communiquer avec une partie impliquée dans le différend sauf en présence de l'autre partie.

2. Malgré les dispositions du paragraphe 1 ci-dessus, le tribunal peut communiquer séparément avec les parties afin d'établir les procédures à suivre ou de fixer l'heure d'une rencontre; il ne peut y avoir d'autre exception à cette règle générale qu'avec le consentement écrit de toutes les parties.
3. Quand il communique avec l'une des parties par écrit, le tribunal arbitral doit faire parvenir copie de la communication à l'autre partie.
4. Si une partie envoie une communication écrite au tribunal, elle en envoie copie à l'autre partie.
5. Toute communication devant ou pouvant être transmise au tribunal ou à l'une des parties doit être expédiée par écrit et est considérée comme transmise si elle est envoyée par télécopieur, par courrier électronique ou par courrier affranchi à l'adresse établie dans le cadre du contrat dans le cas des parties, et à l'adresse fournie par le tribunal en ce qui concerne ce dernier; une telle communication est réputée reçue conformément aux dispositions de la clause CG2.3, « Avis ».

CG8.11.8 Représentation

Les parties peuvent être représentées ou aidées par toute personne durant la procédure arbitrale.

CG8.11.9 Déroulement des procédures

Sous réserve des présentes règles, le tribunal peut tenir l'arbitrage de la façon qu'il juge appropriée. Il a notamment le pouvoir de déterminer la recevabilité, la pertinence, l'importance et le poids de toute preuve produite.

CG8.11.10 Lieu de l'arbitrage

Le tribunal arbitral peut se réunir à l'endroit qu'il estime approprié pour entendre des témoins, des experts ou les parties, ou pour inspecter des documents, des marchandises ou tout autre bien. Il doit effectuer des inspections sur place à la demande de l'une ou l'autre des parties. Toute inspection sur place doit être faite en présence des deux parties et de leurs représentants. Les travaux relatifs à une inspection sur place doivent être consignés comme faisant partie de l'audience elle-même.

CG8.11.11 Limites de temps

1. Le tribunal arbitral peut prolonger ou abrégé un délai établi dans les présentes règles ou un délai qu'il aura fixé ou déterminé, lorsqu'il considère la mesure raisonnable et appropriée.
2. Lorsqu'une procédure est interrompue en vertu de l'alinéa a) de l'article 25 ou de l'alinéa 32 2) a) du Code visé par la [Loi sur l'arbitrage commercial](#), sauf avis contraire écrit du défendeur, l'interruption est considérée comme une décision finale rejetant la prétention du demandeur.

CG8.11.12 Exposé de la demande et défense

1. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la constitution du Tribunal, le requérant doit énoncer par écrit les faits pour appuyer sa demande, les points litigieux et la mesure de redressement ou la réparation cherchée et soumettre l'exposé au défendeur, au coordonnateur et au tribunal.
2. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'exposé de la demande, l'intimé expose par écrit sa défense relativement à ces éléments et à une éventuelle demande reconventionnelle, et la remet au requérant, au coordonnateur et au tribunal.
3. Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'exposé de la défense, le requérant peut formuler par écrit sa réponse à la défense et à une éventuelle demande reconventionnelle, et la remettre à l'intimé, au coordonnateur et au tribunal.
4. L'une ou l'autre partie peut modifier ou compléter son exposé durant la procédure arbitrale, à moins que le tribunal arbitral considère qu'il n'est pas approprié de permettre la modification ou l'ajout compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, notamment le retard à formuler cette modification ou cet

ajout.

5. Un exposé ne peut être modifié si, une fois modifié, il sort du cadre du compromis d'arbitrage.

CG8.11.13 Autres exposés écrits

Le tribunal arbitral peut demander ou permettre aux parties de présenter des exposés écrits supplémentaires et fixera les délais relatifs à la présentation de ceux-ci.

CG8.11.14 Exposé conjoint des faits

1. Les parties doivent, dans le délai imparti par le tribunal arbitral, préparer et déposer auprès du tribunal arbitral un exposé conjoint des faits, y compris, mais non de façon limitative, la chronologie du projet, les calendriers, les quantités et les acomptes. Le tribunal doit se rendre disponible, moyennant un avis raisonnable, pour aider les parties à parvenir à un accord sur le plus grand nombre de faits possibles dans les circonstances.
2. Les parties doivent, dans le délai imparti par le tribunal arbitral, préparer et déposer auprès du tribunal arbitral un recueil commun de documents incluant tous les documents cités dans l'exposé conjoint des faits, les exposés de la demande et de la défense, et les réponses à ces exposés.

CG8.11.15 Preuve

1. Chaque partie doit prouver les faits à la base de sa demande ou de sa défense.
2. Chaque partie doit remettre au tribunal et à l'autre partie, dans le délai déterminé par le Tribunal, un exemplaire des documents et du sommaire de l'autre preuve qu'elle entend présenter à l'appui des faits en litige mentionnés dans son énoncé de la demande, de la défense ou de la réponse.
3. Le tribunal peut à l'occasion obliger les parties à produire des documents, des preuves et d'autres éléments dans les délais qu'il peut déterminer.

CG8.11.16 Audiences

1. Tous les exposés, documents ou autres renseignements fournis ou toutes les demandes faites au Tribunal par l'une des parties doivent être communiqués à l'autre partie et tout rapport d'expertise ou document probant sur lequel le Tribunal peut s'appuyer pour rendre sa décision doit être communiqué aux parties au moins huit (8) jours ouvrables avant d'être introduit en preuve.
2. Les parties doivent être informées à l'avance dans un délai raisonnable d'une audience ou d'une réunion du tribunal arbitral relative à l'inspection de documents, de produits ou d'autres biens.
3. Si l'une des parties compte faire comparaître un témoin, elle doit, dans le délai imparti par le tribunal arbitral, communiquer au tribunal et à l'autre partie :
 - a) le nom, l'adresse et le curriculum vitæ de chacun des témoins qu'elle entend présenter;
 - b) le sujet sur lequel ces témoins témoigneront.
4. Chaque partie a le droit d'interroger, de contre-interroger et de réinterroger tous les témoins, au besoin.
5. Toutes les audiences et les réunions tenues durant une procédure arbitrale doivent avoir lieu à huis clos.

CG8.11.17 Défaut

1. Si, sans motif suffisant, le demandeur n'expose pas sa demande conformément aux présentes règles ou dans le délai autrement imparti par le tribunal conformément aux présentes règles, le tribunal rend

une ordonnance mettant fin à la procédure arbitrale relativement à cette demande.

2. L'ordre dont il est question au paragraphe 1 ci-dessus n'a pas d'incidence sur une demande reconventionnelle présentée relativement à cette procédure arbitrale.
3. Si, sans motif suffisant, le défendeur n'expose pas sa défense conformément aux présentes règles ou dans le délai imparti par le tribunal conformément aux présentes règles, le tribunal poursuit la procédure arbitrale sans considérer ce manquement en soi comme une acceptation des allégations du demandeur.
4. Si, sans motif suffisant, l'une des parties omet de comparaître à l'audience ou de produire des preuves documentaires, le tribunal peut poursuivre la procédure et statuer sur la base des éléments de preuve dont il dispose.

CG8.11.18 Décision arbitrale

Sauf convention contraire par les parties, le tribunal doit rendre sa décision au plus tard 30 jours après la fin des audiences d'arbitrage, à moins que la période accordée ne soit prolongée par le tribunal à l'aide d'un avis écrit à chaque partie, pour des raisons de maladie ou d'un autre motif indépendant de la volonté du tribunal.

7.22 CG9 Garantie contractuelle

CG9.1 Obligation de déposer une garantie contractuelle

1. L'entrepreneur doit, à ses frais et dans les quatorze (14) jours suivant la réception d'un avis confirmant que le Canada accepte son offre, obtenir et déposer auprès du Canada une garantie contractuelle sous l'une ou plusieurs des formes prescrites dans la clause CG9.2, « Types et montants de la garantie contractuelle ».
2. Si la totalité ou une partie de la garantie contractuelle déposée se présente sous la forme d'un dépôt de garantie, cette garantie doit être conservée et traitée conformément à la clause CG5.14, « Remise du dépôt de garantie » et à la clause CG7.4, « Dépôt de garantie – Confiscation ou remise ».
3. Si une partie de la garantie contractuelle déposée se présente sous la forme d'un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, l'entrepreneur doit en afficher une copie sur le chantier.
4. Le dépôt de la garantie contractuelle, selon les modalités précisées dans les présentes, constitue une des conditions préalables à l'autorisation du premier paiement progressif.

CG9.2 Types et montants de la garantie contractuelle

1. L'entrepreneur doit déposer auprès du Canada soit (a) soit (b) :
 - a) Un cautionnement d'exécution et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, représentant chacun au moins cinquante (50) pour cent du montant du contrat (avant les taxes applicables).
 - b) Un dépôt de garantie ou une lettre de crédit irrévocable représentant au moins vingt (20) pour cent du montant du contrat (avant les taxes applicables).
2. Un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSCG 505) et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSCG 506), mentionnés au sous-alinéa 1) (a) ci-dessus, doivent être présentés dans un formulaire et provenir d'une compagnie de cautionnement (voir l'annexe L, *Compagnies de cautionnement reconnues*, du Conseil du Trésor) reconnue par le gouvernement du Canada.
3. Le dépôt de garantie mentionné au sous-alinéa 1) (b) ci-dessus doit avoir la forme suivante :

-
- a) une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste à l'ordre du receveur général du Canada et certifié ou fourni par une institution financière agréée;
- b) des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
4. Aux fins du sous-alinéa 3) (a) ci-dessus :
- a) une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par l'entrepreneur à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
- b) si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat est certifié ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, il doit être accompagné d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4) (c) ci-dessous;
- c) une institution financière agréée est :
- i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements, aux termes de la *Loi canadienne sur les paiements*;
 - ii. une société qui accepte des dépôts assurés, jusqu'à concurrence du maximum autorisé par la loi, par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'« Autorité des marchés financiers »;
 - iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 - iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont décrites de façon plus précise au paragraphe 137 (6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - v. la Société canadienne des postes.
5. Les obligations mentionnées au sous-alinéa 3) (b) ci-dessus doivent être fournies à leur valeur courante sur le marché à la date du contrat et doivent être :
- a) payables au porteur;
- b) accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au receveur général du Canada sous la forme prescrite par le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
- c) enregistrées quant au montant en principal ou au montant en principal et aux intérêts au nom du receveur général du Canada, conformément au Règlement sur les obligations intérieures du Canada.
6. La lettre de crédit irrévocable mentionnée au sous-alinéa 1) (b) ci-dessus doit :
- a) constituer une disposition, quelle que soit sa désignation ou description, en vertu de laquelle une institution financière (l'« émetteur »), agissant à la demande et selon les instructions d'un client (le « requérant »), ou en son propre nom :
- i. verse un paiement au Canada ou l'établit à son ordre, à titre de bénéficiaire;
 - ii. accepte et paie les lettres de change tirées par le Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer lesdites lettres de change; ou

-
- iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées :
- b) indiquer la valeur nominale que l'on peut tirer;
 - c) indiquer sa date d'expiration;
 - d) prévoir le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le Canada;
 - e) prévoir que plusieurs demandes de paiement écrites puissent être présentées, à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f) prévoir son assujettissement aux Règles et usances (usages) uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce international (CCI), révision de 2007, publication n° 600 de la CCI. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a aucune indication à cet égard;
 - g) être émise ou confirmée par une institution financière agréée sur son papier à en-tête, dans l'une ou l'autre des langues officielles avec une mise en page à la discrétion de l'émetteur ou de la personne qui effectue la confirmation.

7.23 CG10 Assurances

En plus des conditions d'assurance ci-dessous, voir l'annexe C – Attestation d'assurance.

CG10.1 Contrats d'assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, à ses propres frais, des polices d'assurance relativement aux travaux et en doit fournir la preuve au Canada conformément aux exigences des « Conditions d'assurance ».
2. Avant le début des travaux, et au plus tard quatorze (14) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fourni à l'annexe C.
3. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels il a souscrit conformément à l'attestation d'assurance.
4. Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la protection.
5. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

CG10.2 Produits de l'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

CG10.3 Gestion des risques

Les dispositions des exigences en matière de protection du présent contrat ne visent pas à couvrir toutes les obligations qui incombent à l'entrepreneur en vertu de la clause CG1.6, « Indemnisation par l'entrepreneur ».

N° de l'invitation – Sollicitation No.
C1111-190042

N° de la modif. – Amd. No
S.O.

Id de l'acheteur – Buyer ID
FG365

N° de réf. du client – Client Ref. No.

N° du dossier – File No.
FG365 C1111-190042

L'entrepreneur peut, à sa discrétion et à ses frais, prendre toutes les mesures supplémentaires de gestion des risques ou toutes les protections complémentaires qu'il peut juger nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu de la clause CG1.6.

CG10.4 Paiement de franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.

CG10.5 Dispositions sur les avis et assurance des sous-traitants

1. Chaque police d'assurance doit contenir une disposition selon laquelle, trente (30) jours avant de procéder à toute modification importante visant la protection ou à l'annulation de ladite protection, un avis écrit doit être envoyé par l'assureur au Canada. Tout avis de cette nature que reçoit l'entrepreneur doit être transmis sans délai au représentant du Ministère.
2. Lorsque des travaux sont effectués par des sous-traitants, l'entrepreneur doit exiger de ces derniers qu'ils souscrivent à une protection adaptée aux travaux en cours et contenant au moins les exigences énoncées aux présentes, et qu'ils conservent cette protection.

N° de l'invitation – Solicitation No.
C1111-190042

N° de la modif. – Amd. No
S.O.

Id de l'acheteur – Buyer ID
FG365

N° de réf. du client – Client Ref. No.

N° du dossier – File No.
FG365 C1111-190042

ANNEXE A – TABLEAU D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX

Liste des produits livrables et calcul du montant total de la soumission : Le soumissionnaire reconnaît que les montants en dollars inscrits à la colonne « Prix des travaux » servent à informer et à guider les personnes chargées de la gestion et de l'administration de tout contrat ultérieur et convient que chaque « Prix des travaux » peut, de temps à autre, devoir être ajusté au fur et à mesure que les plans et les devis sont développés. Le soumissionnaire garantit que le montant total de la soumission est un prix forfaitaire ferme pour l'exécution de tous les travaux et de toutes les exigences énoncées dans l'énoncé de travail.

TABLEAU 1		
Le montant total de la soumission sera évalué en fonction des chiffres pour les éléments 1 à 14.		
Point	Description des services	Prix ferme total des travaux, excluant les taxes applicables
Site, construction du Pavillon et Présentation publique		
1	a) Travaux de génie civil	\$
2	b) Enveloppe, noyau et services publics	\$
3	c) Aménagement intérieur	\$
4	d) Travaux préparatoires	\$
5	e) Mobilier, accessoires et équipement	\$
6	f) Fourniture et installation de l'exposition	\$
	Total partiel de Site, Construction du Pavillon et Présentation	\$
Opérations		
7	Étape 6, a) Activités de présentation publique	\$
8	Étape 6, b) Installations et entretien	\$
	Total partiel, Expolitation	\$
Démontage		
9	Étape 7, Démontage et reprise de possession des parcelles	\$
10	Expédier les biens du Canada à Ottawa, Ontario, Canada	\$
11	Élimination des déchets	\$
	Total partiel, Démontage	\$
MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION, EXCLUSION FAITE DE TOUTES LES TAXES APPLICABLES :		\$
<i>Remarque : Toute erreur dans l'addition des prix unitaires ci-dessus sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant total de la soumission. En cas d'erreur dans l'addition des prix unitaires, le prix unitaire prévaudra.</i>		

ANNEXE B : ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

ANNEXE B : ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

TABLE DES MATIÈRES

<i>ANNEXE B : ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)</i>	98
PARTIE A – Aperçu du projet	102
A 1.0 Introduction	102
A 2.0 Exigences générales du Pavillon du Canada à la foire de Francfort, 2020.	102
A 3.0 FLF 2020, Allemagne	102
A 3.1 Emplacement de la FLF 2020.....	102
A 4.0 Le Canada à la FLF 2020	103
A 4.1 Objectifs généraux.....	103
A 4.2 Identité visuelle du Pavillon du Canada et principes directeurs.....	103
A 4.3 Vision artistique du Pavillon du Canada.....	103
A 4.4 Aperçu de la participation du Canada.....	103
A 4.4.1 Pavillon du Canada.....	103
A 4.4.2 Programme culturel.....	103
A 4.5 Emplacement du Pavillon du Canada.....	104
A 4.6 Taille du pavillon, description et conception du site.....	104
A 4.7 Capacité et flux des visiteurs.....	104
A 4.8 Expérience du visiteur.....	105
PARTIE B – Pavillon du Canada	106
B 1.0 Aperçu	106
B 2.0 Lignes directrices générales du Pavillon du Canada	106
B 2.1 Services sur place et dans les bâtiments.....	106
B 2.2 Accès universel et conception inclusive.....	107
B 2.3 Développement durable.....	107
B 2.4 Réglementation de la construction et législation environnementale.....	107
B 2.5 Utilisation et aménagement de l'espace.....	107
B 2.6 Matériaux et produits de finition.....	108
B 2.7 Mobilier, ameublement et entreposage.....	108
B 2.8 Décor intérieur.....	108
B 2.9 Équipement.....	108
B 2.9.1 Matériel de bureau.....	109
B 2.9.2 Exigences relatives à l'équipement des zones de présentation publique.....	109
B 2.9.3 Équipement pour le Café.....	110
B 2.9.4 Équipement de données et de télécommunications.....	110
B 2.10 Structure.....	111
B 2.11 Mécanique.....	111
B 2.12 Protection contre les incendies et sécurité des personnes.....	111
B 2.13 Électricité.....	111
B 2.14 Données et télécommunications.....	111
B 2.15 Éclairage.....	112
B 2.16 Exigences en matière de sécurité.....	112

B 2.17	Orientation et signalisation.....	112
B 3.0	<i>Lignes directrices générales pour la présentation publique</i>	112
B 4.0	<i>Besoins en matière d'espace.....</i>	114
B 4.1	Aires de présentation publique et autres aires du Pavillon du Canada.....	114
B 4.1.1	Aires de présentation publique	114
B 4.1.2	Le Café	114
B 4.2	Aire de bureau générale.....	114
B 4.3	Déchets et recyclage.....	114
PARTIE C – Administration du projet		116
C 1.0	<i>Bureau de chantier pour l'entrepreneur au Canada – espace de bureau</i>	116
général	<i>116</i>	
C 2.0	<i>Rôles et responsabilités de l'entrepreneur.....</i>	116
C 2.1	Coordonnateur de projet	116
C 2.2	Architecte du dossier – Composante de l'Allemagne.....	116
C 2.3	Accréditation du personnel sur place et de la FLF	117
C 3.0	<i>Renseignements sur le calendrier</i>	117
C 4.0	<i>Exigences linguistiques</i>	117
C 5.0	<i>Médias.....</i>	118
C 6.0	<i>Consultations, réunions, présentations et rapports d'étape.....</i>	118
C 6.1	Réunions sur l'état du projet.....	118
C 6.2	Séances de travail	119
C 6.3	Réunions avec l'organisateur de la Foire.....	119
C 6.4	Présentations.....	119
C 7.0	<i>Voyages</i>	119
C 8.0	<i>Exigences générales relatives aux présentations, aux examens et aux</i>	
approbations	<i>.....</i>	120
C 8.1	Nombre de présentations et format requis.....	120
C 8.2	Présentations.....	120
C 8.3	Examens et approbations.....	121
C 8.4	Site de protocole de transfert de fichiers (FTP) (ou équivalent) pour l'échange de documents 121	
C 9.0	<i>Examens et approbations par les autorités compétentes.....</i>	121
C 10.0	<i>Présentations et approbation du matériel de la présentation publique</i>	122
PARTIE D – Exécution et contrôle des travaux		123
D 1.0	<i>Services généraux.....</i>	124
D 1.1	Services en Allemagne	124
D 1.2	Expédition, entreposage et manutention.....	124
D 1.3	Installation, démontage et élimination.....	124
D 1.4	Services des bâtiments et du site	124
D 1.5	Services de sécurité du Pavillon du Canada	125
D 1.6	Gestion des coûts.....	125
D 1.7	Gestion des risques.....	125

D 1.8	Stratégie de mise en œuvre et d'exécution	125
D 1.9	Gestion, planification et contrôle du calendrier.....	126
D 1.9.1	Planification – Calendrier du projet.....	126
D 1.9.2	Contrôle de l'avancement et rapports.....	127
D 1.10	Stratégie de gestion des déchets	127
D 1.11	Rapport de la FLF 2020.....	127
D 2.0	ÉTAPE 1 : Vérification des exigences en matière d'espace et de programmes ..	128
D 2.1	Rapport sur les exigences fonctionnelles et les besoins en espace	128
D 2.2	Rapport sur les exigences en matière d'équipement.....	129
D 2.3	Rapport sur les exigences en matière de mobilier et d'entreposage	129
D 2.4	Rapport sur les exigences en matière de décor intérieur.....	130
D 2.5	Rapport sur les recommandations concernant les exigences en matière de télécommunications et de données	130
D 2.6	Rapport de recommandations sur les exigences en matière de sécurité.....	130
D 2.7	Rapport sur les exigences en matière de bâtiment et de systèmes	131
D 3.0	ÉTAPE 2 : Conception schématique (ou étape 2 de la conception pour la	
FLF 2020)	131
D 3.1	Élaboration de la conception schématique	131
D 3.2	Mise en service du Pavillon du Canada et présentation publique.....	133
D 3.3	Rapport mis à jour sur les exigences en matière d'équipement.....	134
D 3.4	Rapport mis à jour sur les exigences en matière de mobilier et d'entreposage.....	134
D 3.5	Nouveau rapport sur les exigences en matière de décoration intérieure	135
D 3.6	Agencement de couleurs et d'échantillons	135
D 3.7	Présentation de la conception schématique	135
D 4.0	ÉTAPE 3 : AVANT-PROJET.....	136
D 4.1	Objectif.....	136
D 4.2	Portée générale et activités	136
D 4.3	Produits livrables.....	137
D 4.4	Dessins pour l'architecture, la conception et la décoration et l'aménagement intérieur du site 137	
D 4.5	Présentation publique et production audiovisuelle, multimédia et cinématographique	139
D 4.6	Diagrammes relatifs à la circulation des visiteurs et au contrôle de leurs entrées et sorties.....	139
D 4.7	Dessins de montages électriques	139
D 4.8	Dessins des systèmes d'éclairage	139
D 4.9	Dessins aux instruments	140
D 4.10	Dessins relatifs aux télécommunications et aux données	140
D 4.11	Dessins de signalisation et d'affichage.....	141
D 4.12	Plans relatifs à l'ameublement, à l'entreposage et au matériel de bureau.....	141
D 4.13	Exigences en matière de sécurité de l'édifice.....	142
D 4.14	Documents relatifs aux articles ayant un long délai de livraison.....	142
D 4.15	Présentations portant sur l'élaboration de la conception	143
D 4.16	Plan d'expédition.....	143
D 5.0	ÉTAPE 4 : DOCUMENTS DE CONSTRUCTION, DE FABRICATION ET	
DE PRODUCTION	143
D 5.1	Objet.....	143
D 5.2	Exigences générales	144
D 5.3	Dessins et devis de signalisation et d'affichage.....	144
D 5.4	Portée générale et activités	144
D 5.5	Produits livrables.....	145
D 5.6	Examen d'étape des documents de construction	146
D 5.7	Indice de production des documents de construction	147
D 5.8	Gestion des déchets	148

D 5.9	Production et fabrication de la présentation publique.....	148
D 6.0	ÉTAPE 5 : Construction, aménagement et montage pour la présentation	148
publique	148
D 6.1	Construction, fabrication, production et administration des contrats	149
D 6.2	Expédition	149
D 6.3	Surveillance du site	149
D 6.4	Inspection et établissement de rapports	150
D 6.5	Documents de construction, de fabrication et de production – Émis pour la construction ...	151
D 6.6	Réunions sur la construction, la fabrication et la production – Réunions de chantier	151
D 6.7	Dessins d’atelier	152
D 6.8	Montage.....	152
D 6.9	Urgences.....	152
D 6.10	Limites.....	152
D 6.11	Acceptation.....	152
D 6.12	Registre quotidien.....	153
D 6.13	Dossiers hebdomadaires	153
D 6.14	Relevés de chantier.....	154
D 6.15	Présentation publique – Installation des éléments de présentation	154
D 7.0	ÉTAPE 6 : FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN	155
D 7.1	Exigences générales	155
D 7.2	Exigences relatives au personnel.....	156
D 7.3	Services de nettoyage	156
D 7.3.1	Nettoyage journalier avant la FLF	156
D 7.3.2	Nettoyage journalier après la FLF	156
D 8.0	ÉTAPE 7 : DÉMANTÈLEMENT, RECYCLAGE, RETOUR ET CLÔTURE	157
DU PROJET	157
D 8.1	Exigences générales	157
D 8.2	Expéditions de retour.....	157
D 8.3	Clôture du projet.....	157
D 8.3.1	Analyse rétrospective du projet.....	157
ANNEXES.....	Error! Bookmark not defined.	
ANNEXE A	ÉNONCÉ DE PROJET – Technologies de l’information et des	
communications et multimédia	Error! Bookmark not defined.	

PARTIE A – Aperçu du projet

A 1.0 Introduction

En 2016, l'honorable Mélanie Joly, alors ministre du Patrimoine canadien, a signé l'entente d'invité d'honneur avec la société Frankfurter Buchmesse GmbH pour être l'invité d'honneur de Francfort Buchmesse (Foire du livre de Francfort [FLF]) pour 2020. Chaque année, la FLF sélectionne un invité d'honneur afin de mettre en lumière son riche patrimoine littéraire, culturel et linguistique auprès de représentants de l'industrie de partout dans le monde. Le CANADA sera l'invité d'honneur en 2020.

La foire du livre se déroulera sur cinq jours, du 14 au 18 octobre 2020.

En tant qu'invité d'honneur, le CANADA occupera un espace d'environ 2 200 m², dans lequel il organisera des événements et des activités au cours de l'événement de cinq jours.

A 2.0 Exigences générales du Pavillon du Canada à la foire de Francfort, 2020

Le CANADA est à la recherche des services de construction et de gestion d'installations d'un partenariat, d'une entreprise individuelle, d'une entreprise, d'une coentreprise, d'un consortium ou d'une société qui collaboreront avec l'équipe de l'initiative CANADA Francfort 2020 pour construire, exploiter, entretenir et démonter le Pavillon du Canada et ses composantes de présentation publique pour la FLF 2020 à Francfort, en Allemagne.

On s'attend à ce que l'entrepreneur construise l'espace attribué au Canada, selon le concept de conception, fourni par l'entreprise de conception artistique, ainsi que les exigences techniques et autres, fournies par la FLF [annexe E].

L'entrepreneur doit terminer tous les travaux d'ouverture du Pavillon du Canada le 12 octobre 2020, ainsi que toutes les tâches associées à l'exploitation et à l'entretien continu de la présentation publique au Pavillon du Canada et à la FLF, qui se termine le 18 octobre 2020. Le besoin comprend également le démontage du Pavillon du Canada et des éléments du pavillon, la restauration du site à l'état de transfert, le retour des éléments du pavillon au Canada, tel que déterminé par le CANADA, et l'achèvement de la documentation connexe. Le contrat de construction, d'exploitation, d'entretien et de démontage devrait prendre fin au plus tard le 26 février 2021.

A 3.0 FLF 2020, Allemagne

A 3.1 Emplacement de la FLF 2020

Le site de la FLF est situé à Francfort, en Allemagne, et couvre une superficie d'environ 600 000 mètres carrés.

A 4.0 Le Canada à la FLF 2020

A 4.1 Objectifs généraux

En plus de la promotion du secteur canadien de l'édition du livre, les principaux objectifs de l'espace de l'invité d'honneur seront de soutenir le secteur canadien du commerce culturel, notamment :

- le soutien de l'investissement dans les créateurs et les entrepreneurs culturels du Canada;
- l'amélioration de la découverte des œuvres canadiennes sur les marchés internationaux;
- l'augmentation de la rentabilité des exportations des industries créatives canadiennes.

A 4.2 Identité visuelle du Pavillon du Canada et principes directeurs

L'identité visuelle du Pavillon de l'invité d'honneur du Canada a été élaborée en collaboration avec notre partenaire, FLF 2020. Les renseignements généraux sur l'identité visuelle figurent à l'annexe d.

Les principes directeurs de la présence de l'invité d'honneur du Canada sont les suivants :

- l'innovation dans les industries créatives;
- la promotion des femmes et des jeunes;
- la réconciliation avec les peuples autochtones.

A 4.3 Vision artistique du Pavillon du Canada

Voir l'annexe d

A 4.4 Aperçu de la participation du Canada

La participation globale du Canada à la FLF 2020 comprendra les principaux éléments suivants :

A 4.4.1 Pavillon du Canada

Le Pavillon du Canada comprend quatre (4) secteurs principaux :

- a. les présentations publiques qui comprennent
 - expositions interactives
 - deux (2) scènes;
 - Exposition « Livres sur... »;
- b. un coin café;
- c. le comptoir d'information partagé;
- d. les bureaux généraux (situés à l'étage au-dessous du Pavillon du Canada).

La principale composante du Pavillon du Canada est l'aire de présentation publique, qui offre une expérience thématique aux visiteurs.

A 4.4.2 Programme culturel

Le programme culturel sera élaboré séparément de ce contrat subséquent. Il fait partie des activités de programmation complémentaires liées au FLF et sera élaboré pour contribuer aux objectifs du Canada pour le programme de l'invité d'honneur. Il représentera, dans la mesure du possible, l'éventail des produits artistiques et culturels du Canada au cours de l'année précédant et incluant la Foire du livre en 2020. Le Programme culturel est un moyen d'accroître la visibilité du Canada sur place et à l'extérieur, ainsi que d'attirer des visiteurs au Pavillon du Canada.

A 4.5 Emplacement du Pavillon du Canada

Le Pavillon du Canada sera situé à l'intérieur d'un grand bâtiment d'exposition existant sur le site du Salon du livre de Francfort, qui loue ses locaux à la société Messe Frankfurt. Le Pavillon du Canada sera situé au deuxième étage du bâtiment du « Forum » dans la « Salle Panorama », et les bureaux administratifs de l'entrepreneur et du chène seront situés au premier étage du même bâtiment. Les plans du bâtiment ainsi que le plan d'étage de l'espace de l'invité d'honneur dans la salle Panorama figurent à l'annexe E.

A 4.6 Taille du pavillon, description et conception du site

Le Pavillon de l'invité d'honneur du Canada aura une superficie d'environ 2 200 m² et sera construit dans la structure existante de la FLF existante mentionnée à la section A 4.5. Voici un aperçu de l'espace :

- a. l'espace est d'environ 30 mètres sur 67 mètres;
- b. le poteau d'ossature murale mesure environ 8 mètres et il se trouve à 6 mètres des crochets de plafond qui peuvent être utilisés pour la suspension;
- c. un mur (1) entièrement vitré mène à un étroit balcon qui donne accès sur l'Agora (place extérieure);
- d. les trois autres murs sont solides et les points d'accès se trouvent à environ sept (7) endroits autour du périmètre;
- e. une bordure de 3 mètres autour du bord de l'espace doit rester claire en tout temps;
- f. une voie de 3 mètres traversant le centre du Pavillon du Canada (sur toute la largeur) doit demeurer dégagée en tout temps (ou encore, deux [2] voies de 3 mètres qui divisent l'espace en trois peuvent être utilisées);
- g. il y aura 10 jours pour installer le Pavillon du Canada et les présentations publiques. L'installation se fera du premier jusqu'au huitième jour; le neuvième jour sera consacré à l'approbation interne; le dixième jour sera consacré à l'approbation par les autorités de la FLF;
- h. les branchements d'eau et d'électricité sont dans le plancher;
- i. l'électricité sera fournie par la FLF;
- j. le revêtement de sol est en bois et doit être protégé contre toutes les activités de construction et les installations de présentation publique.

A 4.7 Capacité et flux des visiteurs

La FLF s'attend à recevoir environ 300 000 visiteurs par année. Le Pavillon du Canada accueillera environ 20 % de ces visiteurs au cours des cinq (5) jours d'activités, selon les statistiques sur l'achalandage reçues par les invités d'honneur précédents.

Le Pavillon du Canada sera ouvert jusqu'à 15 heures par jour pendant les cinq (5) jours. Les jours de semaine sont ouverts à l'industrie seulement et le public pourra visiter le Pavillon du Canada et les sites de la FLF pendant la fin de semaine.

Les heures normales d'ouverture des invités du 14 au 18 octobre 2020 seront les suivantes :

Mardi 13 octobre 2020 : À confirmer (invitation seulement)
Mercredi 14 octobre 2020 : de 9 h à 18 h 30
Jeudi 15 octobre 2020 : de 9 h à 18 h 30
Vendredi 16 octobre 2020 : de 9 h à 18 h 30
Samedi 17 octobre 2020 : de 9 h à 18 h 30
Dimanche 18 octobre 2020 : de 9 h à 17 h 30

Il est à noter que la FLF sera également ouverte le mardi 13 octobre 2020 pour des événements privés seulement, y compris le Pavillon du Canada. De plus, le Pavillon du Canada peut demeurer ouvert pour des activités en soirée après les heures normales d'ouverture de la Foire du livre.

A 4.8 Expérience du visiteur

Le Pavillon du Canada est une vitrine pour les industries créatives du Canada. En particulier, il mettra en valeur l'industrie canadienne de l'édition et de la littérature; toutefois, il doit également pouvoir s'adapter à d'autres disciplines de l'industrie créative, notamment, mais sans s'y limiter, le multimédia, la musique, la danse, l'artisanat, etc. En outre, il doit aussi pouvoir soutenir les émissions audio et/ou vidéo en direct et sur bande.

L'entrepreneur doit réaliser la conception artistique produite par l'entreprise de conception artistique et approuvée par le CANADA et ses partenaires. L'entrepreneur devra rendre les documents de conception artistique [annexe D] dans les documents de construction nécessaires et construire le Pavillon du Canada dans l'espace fourni par la FLF.

L'entrepreneur doit respecter la conception artistique et gérer l'élaboration et la mise en œuvre de ce concept, créé spécifiquement pour ce projet.

La construction doit être conforme aux règlements appropriés, tels que définis par le CANADA et ses partenaires, ainsi que par la Foire au livre de Francfort et les autorités techniques en Allemagne.

PARTIE B – Pavillon du Canada

Dans la présente section, les références aux tâches et aux produits livrables à toutes les étapes du projet ne se veulent pas exhaustives. De plus, veuillez noter que l'information fournie dans cette section est l'information actuellement disponible concernant l'exigence globale du projet du Pavillon du Canada à la FLF 2020.

B 1.0 Aperçu

Le rôle et les responsabilités de l'entrepreneur, ainsi que la portée des travaux et la méthode de prestation varieront au cours de ce projet à phases multiples.

L'entrepreneur doit élaborer, construire et exploiter la conception artistique présentée par l'entreprise de conception artistique, qui décrit en détail l'ensemble du Pavillon du Canada, y compris les aires de présentation publique qui formeront l'expérience du visiteur à la FLF 2020. La proposition doit être réalisable compte tenu des paramètres du projet, de l'espace alloué au pavillon, des contraintes budgétaires, des exigences techniques et du calendrier établi.

L'entrepreneur est responsable de la conception technique, de la fabrication, de l'installation, de l'exploitation et du démontage de tous les éléments d'infrastructure du Pavillon du Canada, y compris la présentation publique. De plus, l'entrepreneur peut être appelé à entreprendre des recherches pour une partie du contenu de la présentation publique (par exemple, contenu multimédia pour certains écrans), dont il est question à l'annexe d.

L'entrepreneur doit élaborer toute la conception et tous les dessins, rapports, plans et documents de construction et d'aménagement intérieurs. L'entrepreneur est responsable de la fourniture de mobilier, d'ameublement et d'équipement pour le Pavillon du Canada, en plus de l'expédition et de la manutention requises des composants et du matériel. L'expédition et la manutention doivent être évitées, sauf lorsque la qualité de l'équipement et du matériel est équivalente, et que le prix de location ou d'achat et d'expédition est inférieur à celui de l'acquisition de produits locaux (c'est-à-dire en Allemagne).

Tout au long du projet, l'entrepreneur doit fournir des services de gestion de projet dans les domaines de la gestion du temps, de la planification, de l'ordonnancement et du contrôle, de l'estimation et de la planification des coûts, ainsi que de la gestion des risques, afin de s'assurer que les travaux respectent le budget global et la limite de temps.

L'entrepreneur doit également fournir tous les services associés à l'exploitation et à l'entretien continu du Pavillon du Canada tout au long de la période de cinq jours de la Foire, ainsi que la journée d'ouverture le mardi 13 octobre. Cela comprend, sans s'y limiter, le démontage des composants du pavillon, la remise en état de son site à un état de transfert, le retour de l'équipement du CANADA (ou de ses partenaires) au Canada (dans la région de la capitale nationale qui sera identifiée par le CANADA) et l'achèvement de la documentation connexe.

B 2.0 Lignes directrices générales du Pavillon du Canada

B 2.1 Services sur place et dans les bâtiments

L'organisateur de la foire fournira de l'eau potable, de l'électricité et des points de télécommunication. L'entrepreneur doit relier ces services afin de se conformer aux règlements appropriés, tels qu'ils sont établis par le CANADA et ses partenaires, ainsi que par la FLF et les autorités techniques en Allemagne. L'emplacement exact est indiqué sur les feuilles de tracé, voir l'annexe E.

B 2.2 Accès universel et conception inclusive

L'entrepreneur doit veiller à ce que le Pavillon du Canada et ses présentations publiques soient accessibles à tous les visiteurs et à ce que toutes les aires du Pavillon du Canada soient conformes à la norme de la CSA CAN/CSA B-651 18 « Conception accessible pour l'environnement bâti » et à tout règlement approprié établi par le CANADA, la FLF et les autorités techniques en Allemagne sur l'accès universel et la conception inclusive.

B 2.3 Développement durable

L'entrepreneur doit tenir compte des principes de minimisation des impacts environnementaux tout au long du cycle de vie du projet, en visant la neutralité carbone, le recyclage et la réutilisation pour influencer le choix des matériaux et des méthodes de construction de l'ensemble du Pavillon du Canada. Les services fournis par l'entrepreneur doivent réduire au minimum les déchets et optimiser l'utilisation de matériaux pouvant être recyclés ou réutilisés.

L'entrepreneur doit appliquer les principes directeurs suivants à toutes les étapes de la conception. Voici une liste non exhaustive de ces principes :

- a. la mise en place d'installations adéquates pour promouvoir les programmes de recyclage des déchets;
- b. la spécification des matériaux renouvelables, recyclés, durables et faciles à entretenir;
- c. la spécification de matériaux de construction respectueux de l'environnement;
- d. la spécification de systèmes et de finitions nécessitant peu d'entretien;
- e. la spécification des matériaux de construction à faible teneur en énergie intrinsèque, c'est-à-dire l'énergie totale utilisée pour la culture, l'extraction, la fabrication et le transport d'un produit;
- f. une conception et une planification conscientes de la construction afin de réduire au minimum les déchets de construction et de démolition.

Consultez le site <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html> pour obtenir des renseignements généraux sur les sites Web du gouvernement du Canada sur l'écologisation des « bâtiments durables ».

B 2.4 Réglementation de la construction et législation environnementale

L'entrepreneur doit se conformer aux Lignes directrices du Messe Frankfurt (annexe E) pour la planification et la réalisation des travaux de construction à Francfort, en Allemagne.

L'entrepreneur doit se conformer aux règlements environnementaux appropriés, tels que définis par le CANADA, la FLF et les autorités techniques en Allemagne, conformément aux Lignes directrices du Messe Frankfurt (annexe E). L'entrepreneur doit faire preuve de responsabilité environnementale en ce qui a trait à l'approche adoptée pour le choix des matériaux, aux techniques de construction, au fonctionnement et à l'entretien du Pavillon du Canada et s'assurer que l'aménagement de celui-ci démontre des pratiques opérationnelles qui optimisent le rendement élevé tout en réduisant les impacts environnementaux.

B 2.5 Utilisation et aménagement de l'espace

Les travaux doivent comprendre l'utilisation et la conception de l'espace intérieur, et doivent satisfaire au programme de besoins en matière d'espace décrit à la section B 4.0 Besoins en matière d'espace. La coordination et la confirmation des exigences d'utilisation de l'espace font partie de l'étape de la conception schématique.

L'entrepreneur doit tenir compte d'une insonorisation et d'un contrôle sonores adéquats pour s'assurer que le son ne se propage pas entre les zones de présentation publique, en particulier entre les zones à deux étages.

B 2.6 Matériaux et produits de finition

Tous les matériaux choisis pour le projet, que ce soit pour la construction ou la finition, devront être, dans la mesure du possible, réutilisables et écologiques. Il faudrait envisager d'utiliser des produits canadiens recyclés dans tout le Pavillon du Canada, où le coût de cette utilisation et de leur expédition en Allemagne n'est pas plus élevé que l'achat ou la location du matériel de la même qualité en Allemagne.

En général, tout le matériel et toutes les finitions proposés et choisis par l'entrepreneur doivent être coordonnés avec les schémas de couleurs proposés par l'entreprise de conception artistique et d'autres éléments, comme l'identité visuelle.

Les revêtements de sol doivent être suffisamment durables pour résister aux utilisations prévues, faciles à entretenir et antidérapants.

Les peintures recouvrant toutes les surfaces devront être non toxiques et lavables, conformes à tous les indicateurs de performance environnementale, aux codes en vigueur relatifs aux produits inflammables ainsi qu'aux normes de prévention des incendies.

Toutes les vitrines ou tous les meubles qui contiennent des œuvres d'art, des produits d'affichage ou du matériel audiovisuel et interactif doivent être antivol et antivandalisme, tout en étant accessibles aux fins de réparation et de nettoyage.

B 2.7 Mobilier, ameublement et entreposage

L'entrepreneur doit fournir temporairement (pendant la période d'exploitation) le mobilier, l'ameublement et l'entreposage connexe pour le Pavillon du Canada et tous les autres sites désignés. L'installation, l'expédition, la manutention et l'entreposage du mobilier doivent être à la charge de l'entrepreneur.

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit louer de l'équipement et des meubles. Si, pour la réalisation de ce projet, l'entrepreneur doit acheter de l'équipement, il doit le faire à ses propres frais et le coût de l'achat ne doit pas faire partie des estimations de l'entrepreneur. Si, pour que le projet soit couronné de succès, l'entrepreneur doit acheter de l'équipement (par exemple des lampes, des appareils électroniques spécialisés), cet équipement devient la propriété du CANADA et doit être pris en compte dans les frais d'expédition, inclus dans les estimations.

Le mobilier doit inclure tous les sièges, les postes de travail, les comptoirs, les bureaux, les tables et la table de réunion.

Les exigences en matière d'entreposage doivent inclure tout type d'exigence en matière de classeurs, de casiers, de rangements et de coffres-forts, ainsi que des socles mobiles pour tous les postes de travail.

Les tableaux blancs, tableaux d'affichage ou autres meubles ou accessoires de bureau indiqués comme requis doivent faire partie des exigences en matière de mobilier et d'entreposage.

B 2.8 Décor intérieur

Il incombe à l'entrepreneur de travailler avec l'entreprise de conception artistique pour confirmer un décor qui reflète le CANADA, y compris les finis, l'ameublement et les couleurs du Pavillon du Canada, y compris le comptoir d'information situé dans la salle adjacente au Pavillon du Canada. Les éléments du décor doivent mettre en évidence les artistes et les produits canadiens. Les zones de bureaux générales doivent refléter une approche correspondant au caractère temporaire de cette fonction.

B 2.9 Équipement

L'entrepreneur doit fournir, installer, faire fonctionner et/ou entretenir temporairement (tout au long de la période d'exploitation) tout l'équipement nécessaire pour répondre aux besoins du Pavillon du Canada,

ainsi que les exigences du site et du bureau, à l'exception des ordinateurs portatifs de travail destinés au personnel du CANADA.

Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit louer de l'équipement et des meubles. Si, pour la réalisation de ce projet, l'entrepreneur doit acheter de l'équipement, il doit le faire à ses propres frais et le coût de l'achat ne doit pas faire partie des estimations de l'entrepreneur. Si, pour que le projet soit couronné de succès, l'entrepreneur doit acheter de l'équipement (par exemple des lampes, des appareils électroniques spécialisés), cet équipement devient la propriété du CANADA et doit être pris en compte dans les frais d'expédition, inclus dans les estimations.

B 2.9.1 Matériel de bureau

L'équipement de bureau général à acheter ou à fournir par le CANADA (ne devrait pas être considéré comme une liste définitive pour le moment), mais à expédier à Francfort et au site de la FLF et à retourner au Canada par l'entrepreneur est :

- a. des postes de travail pour accueillir un maximum de 12 personnes simultanément;
- b. 12 écrans d'ordinateur (avec des câbles à fixer aux ordinateurs portatifs de travail de Patrimoine canadien [PCH]); 3 imprimantes ou photocopieurs avec capacité d'impression en couleur et recto verso;
- c. 3 téléphones analogiques;
- d. 1 coffre-fort; 2 déchiqueteuses;
- e. 12 chaises de travail;
- f. 25 tables de style réunion
- g. 60 chaises de style réunion;
- h. 3 miroirs de pleine longueur;
- i. 1 défroisseur à la vapeur;
- j. 4 ventilateurs;
- k. 4 porte-manteaux et suffisamment de cintres pour 200 vestes;
- l. 5 tableaux blancs;
- m. 6 canapés et/ou causeuses;
- n. 8 chaises longues;
- o. 4 refroidisseurs d'eau.

B 2.9.2 Exigences relatives à l'équipement des zones de présentation publique

L'entrepreneur doit fournir l'équipement nécessaire pour satisfaire aux exigences suivantes en matière de présentation publique :

1. pour les expositions interactives :
 - a. conformément à la liste d'équipements que doit identifier l'entreprise de conception artistique à l'étape de la conception schématique;
 - b. fournir huit (8) claviers à écran tactile, haut-parleurs directionnels et/ou écouteurs pour les terminaux interactifs.
2. pour les zones de la scène :
 - a. capacité de transmission pour les diffusions prête à l'emploi (audio et vidéo), y compris, mais sans s'y limiter, Facebook Live;
 - b. fournir du matériel audio capable de produire un signal isolé pour tous les canaux audio

des prestations sur scène, des animateurs, du matériel de lecture, etc., pour alimenter une installation mobile de diffusion. L'entrepreneur fournira une équipe technique qui connaît et qui possède une expérience des captations en direct;

- c. fournir un éclairage de qualité adéquate pour la télévision pour les prestations sur scène, les emplacements des présentateurs, les décors et un balayage occasionnel de la foule;
- d. fournir un matériel d'interphone capable d'isoler différents groupes (régisseurs de plateau, éclairagistes, équipes de sonorisation et de vidéo, etc.) et, si on le juge nécessaire, relayer ces signaux à l'installation mobile du diffuseur;
- e. fournir de l'équipement de production vidéo pour la lecture, y compris un écran pour la scène principale;
- f. fournir des services de coordination de la gestion sans fil pour la production technique ainsi que pour les demandes des médias de toutes les émissions en direct, y compris une boîte aux médias pour les entrevues;
- g. fournir des signaux audio câblés avec contrôle du gain aux interprètes simultanés et fournir de l'équipement d'interprétation et d'interprétation simultanée à (100) personnes;
- h. tout autre équipement devant être identifié par l'entreprise de conception artistique pour la phase de conception schématique.

L'entrepreneur doit fournir et installer tout l'équipement nécessaire pour répondre aux exigences de la présentation publique. Tout élément ou composant audiovisuel, cinématographique, vidéo ou multimédia proposé dans le cadre des espaces de présentation publique doit être de qualité professionnelle.

B 2.9.3 Équipement pour le Café

L'entrepreneur doit fournir, installer et entretenir un kiosque de café dans le Pavillon du Canada. Cela comprend la fourniture de branchements, de connexions et d'une alimentation électrique appropriés. L'équipement requis comprend, entre autres :

- a. l'équipement de réfrigération pour l'entreposage des boissons;
- b. comptoir et évier ;
- c. espace de rangement pour le service;
- d. un bar/une zone de service.

L'espace café doit également contenir un espace aménagé pour accueillir 30 invités, avec tables et chaises. Étant donné que le Pavillon du Canada peut accueillir des événements après les heures normales d'ouverture, ces tables et chaises doivent être facilement mobiles pour accueillir les invités.

Les spécifications de l'équipement du café doivent être coordonnées avec les sous-traitants de Messe Frankfurt et soumises à l'examen et à l'approbation du chargé de projet pendant les étapes de construction du projet.

B 2.9.4 Équipement de données et de télécommunications

Conformément aux Lignes directrices techniques de Messe Frankfurt (annexe E), l'entrepreneur doit fournir et installer tout l'équipement de données et de télécommunications pour l'infrastructure et le personnel non canadiens nécessaires à l'exploitation efficace et continue du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur doit inclure dans ses coûts tout équipement de transfert de données et de télécommunications, pour le volet fonctionnement et entretien (F et E) du contrat.

B 2.10 Structure

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les structures de scène et d'exposition sont conçues et livrées de manière à répondre adéquatement aux besoins des présentations publiques.

B 2.11 Mécanique

L'entrepreneur doit fournir et installer tous l'équipement, les conduits, la tuyauterie, les canalisations, les raccords et les installations nécessaires pour tous les systèmes de CVC, la plomberie, la protection contre l'incendie et les systèmes de contrôle des systèmes de construction pour tous les secteurs du Pavillon du Canada nécessaires pour répondre aux besoins de la conception artistique et non déjà fournie par Messe Frankfurt. L'entrepreneur doit assurer la coordination avec les organisateurs de la foire afin de contrôler les niveaux de température et d'humidité à l'intérieur du Pavillon du Canada afin de respecter les exigences du code et d'assurer le confort de tous les occupants pendant la période opérationnelle.

B 2.12 Protection contre les incendies et sécurité des personnes

L'aménagement et la construction du Pavillon canadien doivent respecter les codes allemands du bâtiment, les normes locales et nationales ainsi que les lignes directrices techniques de Messe Frankfurt à l'annexe E, en mettant particulièrement l'accent sur les éléments suivants :

- les voies de sauvetage;
- les issues, voies de sauvetage, portes;
- l'équipement de sécurité;
- le Règlement en matière de protection contre les incendies et la sécurité.

De plus, l'entrepreneur doit s'assurer de coordonner un plan d'évacuation avec l'organisateur de la FLF.

B 2.13 Électricité

L'entrepreneur doit distribuer tout le câblage électrique et les conduits à toutes les aires des présentations publiques du Pavillon du Canada et à tous les sites désignés sur les terrains de la foire. Les exigences spécifiques relatives au nombre de prises de courant, à la commutation et aux autres exigences de commande, dans chaque zone et/ou espace de travail, seront élaborées au cours des étapes de conception du projet et coordonnées avec le Canada pour l'ensemble de l'équipement.

L'entrepreneur doit fournir de l'information sur les besoins particuliers en matière d'alimentation électrique dans les zones de présentation publique et il confirmera tous les besoins en équipement pour la coordination pendant la conception. L'entrepreneur doit s'assurer que la sélection et la conception technique de l'équipement s'inscrivent dans les capacités existantes de l'infrastructure du bâtiment du Forum.

L'entrepreneur doit fournir une alimentation de secours électrique pour maintenir, au minimum (voir les Lignes directrices du Messe Frankfurt à l'annexe E), le fonctionnement des systèmes d'éclairage de secours en cas de panne d'électricité au Pavillon du Canada. Cette alimentation de secours électrique devrait être située sur la parcelle de façon à atténuer efficacement le bruit potentiel, la qualité de l'air et l'impact visuel dans la conception finale. L'alimentation de secours électrique doit fonctionner conformément au devis du projet en matière de bruit et de son.

B 2.14 Données et télécommunications

L'entrepreneur doit fournir et coordonner l'ensemble de l'installation, de l'entretien et de la distribution des câbles pour tous les besoins en matière de réseau, de communications et de télécommunications dans tout le Pavillon du Canada (y compris le comptoir d'information) et les aires du bureau général, par l'entremise des sous-traitants du Messe Frankfurt. Le câblage doit répondre aux exigences techniques du Messe de Frankfurt conformément à l'annexe E et avoir une cote de résistance au feu pour le mécanisme de distribution (c'est-à-dire plénum, chemin de câbles ou conduit). Il doit également coordonner tous les travaux de réseau, de communications et de télécommunications à effectuer.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les espaces de bureau soient dotés de connexions téléphoniques et de réseau local pour répondre aux besoins du milieu de travail et doit coordonner avec le CANADA toutes les exigences en matière de réseau local et de télécommunications aux fins d'examen et d'approbation dans le cadre de toutes les étapes de conception du projet.

Chaque bureau et espace de travail aura un minimum de 2 longueurs de câble CAT5E. Cela donnera la flexibilité nécessaire afin de les utiliser pour les téléphones de transmission des données ou des téléphones analogiques.

B 2.15 Éclairage

L'éclairage doit être fourni partout dans le Pavillon du Canada afin de renforcer et de soutenir la conception artistique, les qualités esthétiques des espaces intérieurs ainsi que les exigences en matière d'éclairage de la scène.

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit intégrer une trousse de conception d'éclairage pour toutes les aires de présentation publique. L'entrepreneur doit s'assurer que l'infrastructure structurelle et mécanique et de distribution de l'électricité est fournie pour répondre aux besoins d'éclairage des espaces intérieurs de la salle de présentation publique dans les capacités de l'infrastructure du bâtiment du Forum.

L'entrepreneur est responsable de la fourniture et de l'installation de tout l'équipement d'éclairage, y compris les luminaires, les commandes et tout éclairage de secours supplémentaire, pour toutes les zones de l'intérieur du Pavillon du Canada.

B 2.16 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur doit installer tout le câblage de sécurité et coordonner toutes les exigences de sécurité relatives au matériel de porte et aux dispositifs d'accès électroniques avec le CANADA et ses représentants de la sécurité pendant les étapes de conception du projet, le cas échéant, ainsi que travailler avec le CANADA pour assurer l'obligation de diligence à l'égard des biens et des employés du gouvernement du Canada.

B 2.17 Orientation et signalisation

Tous les panneaux de pavillon et d'orientation doivent être conformes aux Lignes directrices du Messe Frankfurt (annexe E). L'orientation et la signalisation doivent être en anglais, en français et en allemand, et tenir compte des caractéristiques de conception et de communication du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur doit fournir tous les panneaux d'orientation et de signalisation, y compris les panneaux d'interprétation, dans tous les secteurs du Pavillon du Canada et du site, au besoin, afin de respecter les exigences du programme et du code. Le Pavillon du Canada doit être un bâtiment non-fumeurs conformément à la *Loi sur la santé des non-fumeurs* du Canada. À ce titre, une signalisation d'interdiction de fumer appropriée doit être installée dans les endroits stratégiques du Pavillon du Canada.

La signalisation est également nécessaire dans le cadre de la conception et du traitement de l'extérieur sur place, et doit également être coordonnée avec le Messe Frankfurt. L'entrepreneur doit élaborer une trousse intégrée d'orientation et de production de panneaux, au besoin, pour présentation et approbation par la Direction des communications du CANADA à PCH.

B 3.0 Lignes directrices générales pour la présentation publique

Le but de cette section est de fournir quelques lignes directrices concernant l'exigence générale pour la présentation publique à la FLF 2020.

L'entrepreneur doit fournir et installer tous les éléments d'infrastructure physique requis de la présentation publique, y compris, mais sans s'y limiter, les projecteurs, les meubles, les écrans, les éléments d'affichage comme les tables spéciales, les caisses ou d'autres surfaces. Dans certains cas (par exemple, type de projecteurs), le type d'élément sera précisé par l'entreprise de conception artistique.

Bien que les principaux éléments de contenu créatif (c'est-à-dire, la conception de l'éclairage, le contenu numérique pour la projection, etc.) pour la présentation publique soient conçus et produits par l'entreprise de conception artistique, l'entrepreneur peut être tenu de produire et/ou de coordonner le format de certains contenus de la présentation publique, y compris, mais sans s'y limiter, les présentations multimédias et/ou cinématographiques, les expositions, les installations artistiques, les expériences interactives virtuelles et/ou tactiles au Pavillon du Canada. Ces éléments doivent être élaborés à partir de la vision artistique, mentionnée à l'annexe D, sauf indication contraire. Dans certains cas, l'entrepreneur devra intégrer le programme culturel offert par le Canada et ses partenaires (par exemple, multimédia, son ou réalité virtuelle) dans les composantes de présentation publique.

En raison du contenu trilingue (anglais, français, allemand) du Pavillon du Canada et de la nature intergénérationnelle du public, il est prévu que les messages du Pavillon du Canada soient transmis par des moyens visuels, auditifs, interactifs et autres. Les éléments de la présentation publique, comme les images, les couleurs, le mouvement, la musique et les effets sonores appropriés devront être rythmés, combinés et juxtaposés de manière créative afin de créer, chez les publics cibles, des impressions, des émotions et une compréhension intuitive leur permettant de capter les thèmes de l'invité d'honneur et les messages voulus. La présentation publique, ainsi que le programme culturel, seront instructifs, novateurs, intéressants, mais aussi divertissants. L'impression générale doit aboutir à une conclusion cohérente, impressionnante et puissante, et nécessiter une intervention humaine minimale, par exemple du personnel d'accueil et les bénévoles, pour soutenir ou expliquer les expositions.

Les éléments suivants doivent faire partie de la conception finale :

- a. un espace pour des expositions interactives immersives à fort impact;
- b. deux (2) aires de spectacle ou de scènes (une plus grande; une plus intime) pour les spectacles, les lectures d'auteurs, les discussions en groupe ou d'autres activités connexes. Les deux aires de la scène doivent être dotées d'un grand moniteur à proximité immédiate qui peut être intégré aux spectacles et aux activités qui se déroulent sur les scènes. Cet espace devra également accueillir des cabines d'interprétation simultanée;
- c. un espace et des étagères pour l'exposition internationale de livres « Livres sur... » (littérature du pays invité en traduction et livres internationaux sur le pays de l'invité d'honneur), organisée par la FLF. L'espace et les étagères ayant une capacité d'environ 1 500 livres (présentation frontale) devraient être réservés au Pavillon du Canada;
- d. un espace ouvert où les visiteurs du Pavillon du Canada peuvent lire des livres de l'exposition « Livres sur... »;
- e. un espace discret pour les entrevues avec les médias, qui doit comprendre un accès facile à un bureau des médias;
- f. un espace d'accueil – un café pour les visiteurs de jour, des heures de l'apéritif et des services de traiteur pour les événements VIP qui peuvent être configurés pour gérer les foules;
- g. un espace pour huit (8) terminaux interactifs comprenant un écran tactile, un haut-parleur et/ou un casque d'écoute, un ordinateur et une structure de soutien pour l'écran;
- h. un espace pour environ 12 écrans de 60 pouces;
- i. un comptoir d'information générale pour six (6) personnes dans le foyer adjacent au Pavillon du Canada, avec des structures d'exposition et/ou une aire de vente de livres.

En plus de la conception et de la coordination des éléments de la présentation publique et de tout le contenu connexe, l'entrepreneur devra assurer le bon fonctionnement et l'entretien des éléments techniques et de l'équipement liés à la présentation publique. L'exigence consiste également à démonter les présentations publiques et à renvoyer les documents et les composantes au Canada, au besoin.

L'entrepreneur doit consulter régulièrement le chargé de projet et les experts en la matière désignés par le Canada.

B 4.0 Besoins en matière d'espace

Les sous-sections suivantes de la section B 4.0 confirment les besoins en matière d'espace pour l'ensemble du Pavillon du Canada et décrivent l'ameublement, ainsi que d'autres équipements et exigences particulières dont la responsabilité incombera à l'entrepreneur, sauf indication contraire.

L'aménagement du Pavillon du Canada doit faciliter l'entrée et la sortie des visiteurs et faire en sorte que les aires de présentation publique soient conçues pour permettre la circulation constante d'un grand nombre de personnes en tout temps. La conception doit également intégrer des plans de contrôle et de circulation des visiteurs dans les aires de présentation publique.

Tous les espaces proposés définitifs doivent être présentés au Canada pour validation finale et coordination avant l'approbation.

B 4.1 Aires de présentation publique et autres aires du Pavillon du Canada

B 4.1.1 Aires de présentation publique

L'espace global final requis pour les zones de présentation publique doit être défini et approuvé par le Canada au cours de l'étape de la conception schématique. L'aire de présentation publique est la plus spacieuse du Pavillon du Canada et elle doit occuper environ 2 200 mètres carrés.

B 4.1.2 Le Café

Le Café du Pavillon du Canada sera ouvert pendant les heures normales d'ouverture pour servir des boissons et des collations aux invités, avec une salle de places assises pouvant accueillir jusqu'à 30 invités. Cette zone sera également utilisée pour des activités privées, des activités de réseautage et d'autres réunions en dehors des heures normales d'ouverture.

B 4.2 Aire de bureau générale

La FLF offre au pays invité d'honneur un espace administratif comprenant quatre (4) salles pour le travail et les réunions (voir l'annexe E). Le mobilier de bureau peut être loué auprès des sous-traitants du Messe Frankfurt (annexe E).

La principale considération pour la conception de l'espace de bureau général est le mobilier ergonomique et une utilisation efficace de l'espace qui est un concept ouvert. Jusqu'à vingt (20) personnes doivent être hébergées pour l'entrepreneur, le Canada et ses partenaires, et une (1) des salles doit servir de salle d'information VIP ou de foyer des artistes. L'exigence comprend :

B 4.3 Déchets et recyclage

L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences relatives aux ordures et au recyclage pour le Pavillon du Canada répondent aux exigences de recyclage qui existent sur les terrains de la foire de Francfort pour les types et les quantités de contenants. Ceux-ci doivent être coordonnés avec les plans globaux de

l'organisateur de la foire pour la gestion des déchets pour l'ensemble du site de la FLF.

L'emplacement et la quantité des poubelles et des bacs de recyclage doivent être soigneusement étudiés en fonction des espaces publics, des bureaux et de l'aire de bureau. Les poubelles et les bacs de recyclage disposés dans l'ensemble du pavillon du Canada devront être placés dans des secteurs soigneusement désignés et discrets qui seront conçus de façon à ne pas déparer le pavillon. Les poubelles et les bacs de recyclage dans les aires de bureau général doivent également se trouver dans une zone raisonnablement conçue. Les poubelles et les bacs de recyclage individuels aux postes de travail ne sont pas considérés comme nécessaires, tant que l'accès aux zones de collecte des déchets ne perturbe pas les activités de bureau.

PARTIE C – Administration du projet

C 1.0 Bureau de chantier pour l'entrepreneur au Canada – Espace de bureau général

Immédiatement après l'accès officiel au site de la FLF, l'entrepreneur aura accès à l'un des bureaux généraux fournis par la FLF.

Un bureau général sera utilisé par l'entrepreneur et jusqu'à quatre (4) représentants du Canada qui seront sur place pour les tâches liées au Pavillon du Canada, les réunions avec l'entrepreneur et les inspecteurs du site, et sera accessible après la fermeture de l'exposition pendant l'étape du démontage, du recyclage et du retour.

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il dispose de l'équipement nécessaire pour travailler dans cet espace et d'informer le Canada de toutes les exigences en matière d'équipement afin de s'assurer que les locaux à usage de bureaux peuvent répondre aux besoins de l'entrepreneur et du Canada. Dans le cas où l'entrepreneur a accès à un bureau existant dans le secteur de Francfort (que ce soit par l'entremise d'un local appartenant à l'entrepreneur, loué ou associé), il peut utiliser ce bureau; toutefois, l'utilisation du bureau local de l'entrepreneur ne devrait pas entraîner de coûts supplémentaires pour ce projet (par exemple, des coûts de location supplémentaires pour l'entrepreneur).

C 2.0 Rôles et responsabilités de l'entrepreneur

Les rôles et responsabilités décrits dans cette section de la demande de propositions précisent les exigences minimales du personnel clé faisant partie de l'équipe de l'entrepreneur qui sont requises pendant toutes les phases et étapes du projet.

C 2.1 Coordonnateur de projet

1. Le coordonnateur de projet est responsable de la coordination, de l'exécution et de la qualité de tous les travaux exécutés par l'entrepreneur.
2. Le coordonnateur de projet est responsable de la coordination et de la production de rapports sur tous les éléments de gestion de projet du projet, comme la gestion du temps, la planification, le calendrier et le contrôle, l'estimation et la planification des coûts, ainsi que la gestion des risques, tout au long du projet.
3. Le coordonnateur de projet est chargé d'établir et de maintenir une stratégie de communication claire et fonctionnelle tout au long du projet avec tous les intervenants. Il doit s'assurer qu'une personne-ressource est clairement désignée en tout temps pour tous les principaux aspects du projet, en accordant une attention particulière à l'organisateur de la Foire, au chargé de projet et à chaque membre principal des équipes de l'entrepreneur.
4. Le coordonnateur de projet doit être la principale personne-ressource de l'équipe de l'entrepreneur et du chargé de projet, de l'autorité contractante et de l'organisateur de la Foire.
5. Le coordonnateur du projet doit s'assurer que les licences de ses consultants et entrepreneurs sont valides et actives tout au long de la période contractuelle dans la juridiction de l'Allemagne.

C 2.2 Architecte du dossier – Composante de l'Allemagne

Lorsque l'entrepreneur n'a pas l'enregistrement ou la qualification requis pour effectuer des travaux en Allemagne, il doit, dans le cadre de son équipe, nommer un architecte de référence et un entrepreneur qualifié sur place qui assumeront respectivement la responsabilité de la conception architecturale et de

la construction afin d'obtenir tous les permis et autorisation nécessaires.

Il est prévu qu'une grande partie de l'élément de l'Allemagne de l'équipe de l'Entrepreneur sera l'élément de construction de l'équipe, y compris les services sur place et les services de gestion de la construction.

Dans certains cas, l'entrepreneur peut être appelé à travailler avec des sous-traitants allemands sur le site du Messe Frankfurt. Voici la liste des sous-traitants allemands avec lesquels l'entrepreneur peut être appelé à travailler : <https://www.buchmesse.de/en/service/service-contractors> (disponible en anglais et en allemand seulement).

Dans les cas où les sous-traitants allemands ont déjà établi le prix des services, ces coûts devraient être inclus dans la demande d'ordre financier de l'entrepreneur. Dans les cas où les prix n'existent pas, l'entrepreneur peut fournir ses propres estimations, qui seront révisées une fois que l'entrepreneur retenu aura été en mesure de communiquer avec les sous-traitants allemands requis.

C 2.3 Accréditation du personnel sur place et de la FLF

L'entrepreneur doit nommer un superviseur qualifié qui assumera l'entière responsabilité des activités de construction et assurera la conformité des travaux avec les règles et règlements de l'organisateur de la Foire et les autorités réglementaires. Le directeur des travaux doit gérer les fonctions d'assurance et les fonctions techniques ainsi que l'échéancier de sorte que les travaux soient livrés à temps.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant de membres du personnel qualifié est fourni sur place pour répondre à toutes les exigences du projet. Le personnel sur place qui sera nécessaire pour la construction, l'installation et le démontage des parties des travaux doit demeurer sur place jusqu'à ce que tous les examens et toutes les inspections de contrôle de la qualité requis par les autorités nécessaires de la FLF, du Canada et des autorités allemandes soient terminés.

Le personnel sur place doit être dûment qualifié et accrédité comme membre de ces organisations, associations et mouvements syndicaux, comme l'exigent légalement la Foire du livre et l'Allemagne, et doit avoir sur lui les titres de compétences nécessaires pour identifier ces membres. L'entrepreneur doit collaborer avec l'organisation de la FLF pour coordonner l'accréditation de tout le personnel requis.

La présence sur place de l'équipe et des employés de l'entrepreneur ne devra ni nuire à la progression des activités d'autres entreprises ou ouvriers travaillant dans des zones adjacentes ou d'autres emplacements de l'événement ni les retarder.

C 3.0 Renseignements sur le calendrier

Le calendrier de construction peut varier dans une certaine mesure en fonction des règlements de la FLF et de la date de signature du contrat; toutefois, le Pavillon du Canada doit être terminé et opérationnel au plus tard le **12 octobre 2020**. Le Pavillon du Canada doit également être démonté et le site doit être remis dans son état d'origine d'ici le **30 octobre 2020**.

Toute modification à l'échéancier doit être examinée et approuvée par le Canada, et doit respecter les délais établis.

C 4.0 Exigences linguistiques

Le gouvernement du Canada a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles* (Canada). Il est donc impératif que l'entrepreneur puisse communiquer de vive voix et par écrit, par l'entremise du chargé de projet, avec les intervenants du projet dans la langue officielle de leur choix.

L'entrepreneur doit fournir les services en anglais, en français et en allemand comme requis pour assurer la prestation efficace de tous les services prévus au présent contrat. La maîtrise de l'allemand est considérée comme essentielle pour certaines activités et certains produits livrables du projet, comme, sans toutefois s'y limiter, les discussions et négociations avec l'organisateur de la Foire du livre du Canada et les « autorités compétentes » en Allemagne, l'assurance qualité et la supervision du chantier pendant la construction sur le site, et la traduction du contenu du Pavillon.

Tout texte et toute narration destinés au public au Pavillon du Canada, y compris la signalisation d'orientation et la façade du pavillon, doit être en anglais, en français et en allemand.

L'entrepreneur doit être responsable de la traduction, de la vérification et du référencement croisé de tout texte ou de toute narration des éléments qu'il produit. Les traductions de textes ou d'exposés destinés au public seront examinées et approuvées par le chargé de projet aux fins du contrôle de la qualité et de l'intégrité du message.

Les documents de construction, de fabrication et de production doivent être produits et fournis en anglais, en français ou en allemand, selon les besoins, afin de répondre aux exigences en matière d'examen et d'approbation pour SPAC et le Canada, ainsi que de répondre aux exigences de présentation et d'examen des documents de construction pour l'examen et l'appel d'offres en Allemagne. Les dessins peuvent être bilingues ou trilingues, au besoin, seulement s'ils peuvent être faits d'une manière qui assure la clarté du document. L'entrepreneur doit être responsable de toutes les exigences et des coûts associés à la traduction des documents.

C 5.0 Médias

L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun membre de son équipe ne communique (verbalement ou par écrit) des renseignements sur le projet à un tiers sans le consentement écrit du chargé de projet, et que toutes les demandes de renseignements des médias doivent être adressées au chargé de projet.

C 6.0 Consultations, réunions, présentations et rapports d'étape

C 6.1 Réunions sur l'état du projet

1. L'entrepreneur doit organiser, de concert avec le chargé de projet, des réunions régulières sur l'état d'avancement du projet et s'assurer que tout le personnel clé, les sous-experts-conseils et les spécialistes y participent dès l'attribution du contrat, à toutes les étapes de l'exécution du projet, pour emménager à temps au Pavillon du Canada.

Les réunions d'état d'avancement devraient avoir lieu une fois par mois au début et se dérouler par téléconférence, à l'exception d'une (1) réunion d'étape de projet qui doit être une réunion en personne dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur doit présenter le nombre de réunions sur l'état d'avancement du projet qui sont nécessaires pour réaliser efficacement le projet.

Du mois d'août 2020 jusqu'à la fin du démontage du Pavillon du Canada, les réunions sur l'état d'avancement du projet doivent avoir lieu chaque semaine et peuvent être menées sur place.

2. Le coordonnateur de projet de l'entrepreneur et au moins un (1) autre spécialiste de domaine de spécialité de l'équipe de l'entrepreneur doivent participer aux réunions sur l'état d'avancement du projet. Les spécialistes des domaines de spécialité supplémentaires doivent correspondre à la phase et à l'étape des travaux.
3. L'entrepreneur doit consigner les questions et les décisions à chaque réunion sur l'état d'avancement du projet, et préparer et diffuser les comptes rendus dans les 48 heures suivant la réunion. Le compte rendu de la réunion doit indiquer clairement l'état d'avancement, les enjeux et les mesures à prendre associés au projet.

4. En plus des réunions régulières prévues de l'équipe de projet, le chargé de projet peut organiser des réunions « au besoin » tout au long du projet pour tous les membres de l'équipe de projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les représentants du Canada et l'équipe de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assister aux réunions et s'assurer que tous les sous-experts-conseils et les spécialistes assistent aux différentes étapes du projet, au besoin.

C 6.2 Séances de travail

Au cours du lancement du projet, de l'analyse des exigences du programme, de l'élaboration de la conception et des phases d'approbation de la conception, le coordonnateur du projet, l'entreprise de conception artistique et d'autres membres de l'équipe responsable de la conception, de la construction et de l'exploitation doivent être disponibles pour assister aux séances de travail avec le Canada ou y participer, au besoin.

C 6.3 Réunions avec l'organisateur de la Foire

Les réunions avec l'organisateur de la foire à Francfort, en Allemagne, doivent faire partie des services prévus au présent contrat. Le chargé de projet aidera à la coordination des réunions.

Au cours des étapes 1 à 4, il est prévu de coordonner deux (2) à quatre (4) réunions avec l'organisateur de la foire.

À la PARTIE D, Exécution et contrôle des travaux, l'entrepreneur doit être tenu d'assister à une réunion préalable à la construction avec l'organisateur de la foire à Francfort pour établir et confirmer toutes les relations de travail et de communication nécessaires avec l'organisateur de la foire et les « autorités compétentes » tout au long du projet. On s'attend à ce que le chargé de projet participe à la réunion. La réunion doit avoir lieu dès que possible après que l'entrepreneur a obtenu la confirmation que tous les permis de construction nécessaires ont été obtenus et que l'élément construction de son équipe est prêt à entamer les travaux de construction.

C 6.4 Présentations

L'entrepreneur doit faire au plus deux (2) présentations dans la région de la capitale nationale et préparer les rapports requis pour appuyer le processus d'examen et d'approbation tout au long du projet. Les exigences en matière de présentation sont décrites dans la PARTIE D, Exécution et contrôle des travaux, sous chaque étape.

L'entrepreneur déterminera les membres de son équipe qui participeront aux présentations en fonction des objectifs de chacune des présentations. Ceux-ci devront être approuvés par le chargé de projet.

On s'attend à ce que l'architecte de conception du contrat de construction et l'entrepreneur en conception artistique soient présents et participent à toutes les présentations de matériel de conception.

C 7.0 Voyages

Tous les frais de déplacement, d'hébergement, d'administration et frais accessoires liés à la participation aux réunions, ainsi que les présentations requises et décrites dans la section C 6.0 pour l'exécution globale de ce projet, doivent être intégrés et inclus dans le prix de l'offre.

Tous les frais de déplacement et de subsistance au Canada et à l'étranger associés à la prestation des services dans le cadre de la portée des travaux doivent faire partie du prix de l'offre et doivent être clairement indiqués dans le calendrier et le budget global du projet.

C 8.0 Exigences générales relatives aux présentations, aux examens et aux approbations

Il incombe à l'entrepreneur de préparer tous les documents nécessaires à la production des exigences liées aux travaux et aux présentations, de l'attribution du contrat à l'achèvement du projet, suivant la description dans la demande de propositions. Étant donné que l'organisateur de la foire a défini des lignes directrices pour la conception et la production des plans et devis en ce qui a trait aux éléments allemands du projet, il est impératif que cela soit bien compris et respecté par l'entrepreneur.

Tout en reconnaissant la prérogative de l'entrepreneur et de l'entreprise de design artistique en matière de conception et d'esthétique, le chargé de projet a le droit d'approuver toutes les conceptions et de rejeter les travaux de conception considérés comme indésirables.

C 8.1 Nombre de présentations et format requis

1. Sauf indication contraire de la part du chargé de projet ou dans la demande de propositions, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :
 - a. au moins trois (3) copies papier de tous les documents accompagnant chaque présentation, y compris, sans toutefois s'y limiter, les résumés, rapports, dessins, plans ou annexes;
 - b. une (1) copie en format électronique.
2. Le format électronique est la version la plus récente de ce qui suit :
 - Rapports et études écrits : MS Word (*.doc), Adobe (*.pdf)
 - Feuilles de calcul et budgets : MS Excel (*.xls)
 - Présentations : MS PowerPoint
 - Dessins : AutoCAD (*.dwg)
 - Planification : MS Project
 - Devis : Version la plus récente de la révision du Devis directeur national (DDN)
3. L'entrepreneur doit également, si le gestionnaire de projet en fait la demande, présenter un exemplaire lisible de tous les rapports de recherche, critères de conception et calculs.

C 8.2 Présentations

1. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet trois (3) jeux de dessins (min. 609 mm x 914 mm) et de devis en format papier et en format numérique (*.Dwg et pdf) pour chaque présentation aux fins de l'examen technique. À la fin de la période du contrat, l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet tous les documents de travail originaux, y compris les dessins et les spécifications, ainsi que toutes les illustrations, disquettes et autres produits livrables.
2. L'entrepreneur doit fournir des documents de référence indiquant l'acceptabilité et l'approbation de toutes les conceptions et de tous les documents qui seront utilisés pour le Pavillon du Canada et pour ses composants de présentation publique. Les approbations des autorités compétentes et accréditées sont exigées et en conformité avec les codes du bâtiment applicables en Allemagne, et plus particulièrement dans la région de Francfort. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les exigences relatives à l'étendue des travaux contenues dans la présente demande de propositions sont respectées.
3. L'entrepreneur doit soumettre les documents de conception au chargé de projet pour examen, conformément à la PARTIE D, Exécution et contrôle des travaux, à chaque étape.
4. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables sont soumis au chargé de projet pour examen. L'entrepreneur doit présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale avant qu'ils soient présentés officiellement au chargé de projet. L'approbation finale doit être obtenue avant que d'autres mesures soient prises ou mises en œuvre.

5. De manière générale, et à chaque demande visant à présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale », il incombe à l'entrepreneur de préparer un maximum de deux (2) révisions par produit livrable. Il doit tenir compte de tous les commentaires et les intégrer au produit livrable pour examen ultérieur. Les produits livrables rejetés ne doivent pas avoir d'incidence sur les jalons critiques du projet et doivent être soumis sans frais supplémentaires et ne doivent pas être considérés comme une révision.

C 8.3 Examens et approbations

1. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables sont examinés et signés par le professionnel approprié responsable de la production de cette partie des travaux avant d'être soumis au chargé de projet.
2. Le chargé de projet ne doit pas accepter aux fins d'examen des documents qui n'ont pas été examinés par l'entrepreneur et approuvés par le professionnel compétent.
3. Au cours de chaque période d'examen, l'entrepreneur doit maintenir un plein niveau de production et réviser les documents au besoin, en fonction des commentaires reçus. L'étendue des révisions nécessaires doit dépendre grandement de la qualité et de l'exactitude des documents fournis ainsi que de l'efficacité des réunions de projet tenues régulièrement.
4. Les examens du chargé de projet ne visent pas à effectuer des contrôles complets et détaillés des documents, et ils ne dégagent d'aucune façon l'entrepreneur de ses responsabilités professionnelles en matière d'examen de son propre travail ou de celui de son équipe et de ses sous-traitants.

C 8.4 Site de protocole de transfert de fichiers (FTP) (ou équivalent) pour l'échange de documents

Tout au long du projet, l'entrepreneur doit maintenir un site FTP opérationnel et à jour pour faciliter l'échange de documents entre les parties. Au préalable, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une proposition de site FTP qui doit préciser, notamment, ce qui suit :

- la bande passante et les protocoles pour assurer la transmission et l'échange efficaces de documents, principalement pour l'Amérique du Nord et en Allemagne;
- le répertoire du site;
- la méthodologie de suivi des versions des documents, ainsi que la méthodologie mise à jour;
- le calendrier de maintenance et d'archivage;
- le protocole d'archivage;
- le protocole de sécurité;
- les ressources identifiées pour la gestion du site.

C 9.0 Examens et approbations par les autorités compétentes

1. Après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit identifier et confirmer toutes les « autorités compétentes » pour le projet à chaque étape et à chaque lieu de travail au Canada et en Allemagne. Il est entendu que celles-ci peuvent être mises à jour à mesure que le projet progresse vers l'achèvement.
2. L'entrepreneur doit soumettre les travaux à toutes les « autorités compétentes » aux fins d'examen et d'approbation pour chaque étape du projet.
3. L'entrepreneur doit examiner et vérifier tous les codes, règlements et normes qui s'appliquent et prendre contact avec les autorités compétentes.
4. L'entrepreneur doit examiner la portée des travaux avec chaque autorité et indiquer le nom des ressources désignées pour chaque étape et chaque autorité.

C 10.0 Présentations et approbation du matériel de la présentation publique

1. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet, conformément aux instructions de l'organisateur de la Foire, les documents justificatifs requis afin d'obtenir l'approbation de toutes les conceptions et de tous les matériaux qui seront utilisés pour les éléments de la présentation publique. Les approbations des autorités compétentes et accréditées sont exigées et en conformité avec les codes du bâtiment applicables en Allemagne.
2. L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit fournir tous les documents relatifs à la production de tous les éléments audiovisuels, cinématographiques, vidéo et multimédias, y compris, sans s'y limiter :
 - une liste complète de tous les éléments de l'infrastructure audiovisuelle, cinématographique, vidéo et/ou multimédia;
 - tous les documents fournis aux personnes-ressources qui participent à la production; et
 - les cahiers de production, qui comprennent les scripts finaux, les titres et les feuilles de crédit, la correspondance, les émissions des artistes, les droits de représentations, les images d'archives, la musique et les effets, les listes de modifications des programmes, les fiches d'information sur la production et les listes d'expédition.
3. L'examen par le chargé de projet doit être exigé aux étapes de production applicables, avant de passer à l'étape suivante, pour toutes les versions linguistiques des éléments audiovisuels, cinématographiques, vidéo et/ou multimédias suivants :
 - les scripts (tournage, versions provisoires et finales);
 - les scénarimages,
 - l'arbre de décision/le diagramme de flux;
 - la conception de l'interface graphique;
 - la musique et les effets spéciaux;
 - toutes les insertions visuelles, dont les animations et les graphiques informatisés, les titres et les génériques;
 - les prémontages (premier montage et montage final);
 - la version d'essai alpha;
 - les montages directs;
 - la version d'essai bêta;
 - les originaux;
 - tous les autres produits livrables tels que les documents d'exploitation.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits livrables sont soumis au chargé de projet pour examen et confirmation des travaux terminés.

PARTIE D – Exécution et contrôle des travaux

Les descriptions présentées à chaque étape du projet sont fournies à titre de guide à l'intention de l'entrepreneur en ce qui concerne les exigences minimales du projet. Les descriptions ne sont pas exhaustives. En conséquence, il incombe à l'entrepreneur d'inclure toute information supplémentaire qui pourrait être nécessaire pour assurer la livraison efficace et en temps voulu du projet et le fonctionnement efficace du Pavillon du Canada, à la FLF 2020 en Allemagne.

L'un des objectifs importants du projet du Pavillon du Canada est d'adopter une approche intégrée de la conception et de la production des composants du pavillon relativement à l'aménagement architectural, aux finitions intérieures et à la présentation publique (y compris la production audiovisuelle, cinématographique et multimédia). Bien que le calendrier de chacun des produits livrables requis puisse être différent pour les composants, ces différences ne doivent pas compromettre l'objectif d'une approche intégrée.

Les étapes décrites ci-dessous ne sont pas nécessairement en ordre chronologique strict, car l'ordre d'exécution des travaux doit dépendre de la proposition de vision artistique approuvée pour le projet. Les étapes peuvent, à l'occasion, être concomitantes ou se chevaucher pour s'assurer que les lots de travaux et les produits livrables sont exécutés conformément aux exigences du calendrier.

L'entrepreneur doit fournir les services, qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- un coordonnateur de projet;
- un architecte concepteur;
- un architecte du dossier (composante de l'Allemagne);
- un directeur des travaux;
- un ingénieur en mécanique;
- un ingénieur en électricité;
- un ingénieur en structures;
- un ingénieur civil;
- un ingénieur de communications et des données;
- une conception de la signalisation;
- la gestion, la planification et le contrôle;
- l'estimation et la planification des coûts;
- la gestion des risques;
- les services et le personnel du fonctionnement et de l'entretien.

D 1.0 Services généraux

D 1.1 Services en Allemagne

Les services des composantes allemandes décrits en détail dans la C 2.3 débuteront à la date d'attribution du contrat et se poursuivront jusqu'à la reprise de possession des parcelles le **30 octobre 2020**.

Les services de l'entrepreneur en Allemagne comprennent également le traitement, en Allemagne et sur le site de la FLF, de tous les aspects de la préparation et de l'exécution, y compris, sans toutefois s'y limiter l'accès à la main-d'œuvre locale, le traitement des permis et des approbations, les relations avec les « autorités compétentes », les formalités douanières, le transport et la manutention, l'entreposage et le déménagement.

D 1.2 Expédition, entreposage et manutention

L'entrepreneur est responsable de l'expédition sur le site de la FLF de tous les éléments de présentation publique et de pavillon dont il est responsable, ainsi que des composantes de présentation publique des partenaires du Canada, et de l'expédition de retour de tous les composants destinés à la réutilisation au Canada ou à l'élimination au Canada. L'expédition comprend, sans toutefois s'y limiter, l'emballage, la mise en caisse et les listes du contenu des caisses, le transport, les services de courtier en douane, les documents connexes, l'assurance transport et l'entreposage temporaire pour les caisses et les conteneurs en transit et au site de la FLF.

Les fournitures et le matériel promotionnel du Canada devront peut-être être livrés à Francfort et renvoyés au Canada. Aux fins de la planification et de l'établissement des coûts pour la présente demande de propositions, la région de la capitale nationale doit être considérée comme la destination de tous les éléments renvoyés au Canada.

L'entrepreneur est responsable de tout autre expédition, entreposage ou livraison concernant la réalisation de ses travaux.

L'entrepreneur doit fournir l'expédition, la manutention et l'entreposage de tous les éléments de la présentation publique et du pavillon de la façon la plus rentable et la plus efficace possible. Il ne devrait y avoir qu'un seul retour d'éléments au Canada, au besoin, après le démontage du pavillon du Canada.

D 1.3 Installation, démontage et élimination

L'entrepreneur doit installer, démonter et éliminer tous les composants identifiés dans la conception finale approuvée, y compris les éléments de la présentation publique. L'entrepreneur doit également démonter et éliminer tous les éléments du Pavillon du Canada et remettre le site dans son état d'origine conformément aux exigences du Messe Frankfurt.

D 1.4 Services des bâtiments et du site

L'entrepreneur doit relier et assumer tous les coûts d'installation nécessaire pour tous les services de construction qui ne sont pas fournis par l'organisateur de la foire, y compris, mais sans s'y limiter, les entrées et les sorties d'eau, le gaz, l'électricité, les télécommunications et l'eau fraîche, selon les besoins, pour le fonctionnement du Pavillon du Canada.

Le coût et le paiement des services publics des bâtiments utilisés pendant toutes les phases du projet incomberont à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les connexions aux systèmes et services du bâtiment n'ont pas d'incidence sur les dispositifs de comptage du Pavillon fournis par l'organisateur de la foire.

L'entrepreneur sera tenu de fournir, dans le cadre des services prévus par le présent contrat, une déclaration écrite indiquant la quantité maximale de chaque service dont il prévoit avoir besoin, calculée à partir de la quantité d'équipement à utiliser.

D 1.5 Services de sécurité du Pavillon du Canada

L'entrepreneur sera responsable de fournir des services de sécurité et du personnel, et de veiller à ce que toutes les mesures de sécurité nécessaires soient prises pendant les phases de construction, d'aménagement et d'installation, ainsi qu'après la fermeture de la FLF. L'entrepreneur doit demeurer responsable de la sécurité et continuer jusqu'à ce que le processus de démantèlement soit terminé et que tout le contenu du Pavillon du Canada ait été retiré ou retourné au Canada et reçu par le Canada.

D 1.6 Gestion des coûts

Pour s'assurer que l'exécution du projet respecte le prix de l'offre convenu, l'entrepreneur doit fournir des services de spécialistes des coûts sur une base continue, alerter et informer le chargé de projet des dépassements de coûts potentiels, des économies de coûts et des améliorations possibles en matière de coûts et de qualité. Lorsqu'il fournit des avis sur le coût des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange, l'entrepreneur doit utiliser tous les renseignements disponibles de façon à brosser un portrait complet des coûts.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet par écrit de tout changement ayant une incidence sur les estimations de coûts et les ventilations à la fin de chaque phase de réalisation.

D 1.7 Gestion des risques

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des risques du début à la fin du projet, et doit préparer un plan de gestion des risques qui doit être soumis et approuvé par le chargé de projet.

De façon continue, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur le plan de gestion des risques approuvé et fournir un plan à jour, au besoin.

D 1.8 Stratégie de mise en œuvre et d'exécution

1. D'ici la fin de l'étape 1, l'entrepreneur doit élaborer une stratégie de réalisation du projet qui documente, dans un rapport ou un graphique, toutes les tâches/activités, les jalons, le processus de mise en œuvre et les produits livrables pour la réalisation efficace de toutes les phases du projet.
2. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur doit s'assurer que la stratégie de mise en œuvre et d'exécution comprend, sans s'y limiter, une partie ou la totalité des éléments suivants :
 - a. la stratégie visant à assurer l'intégration continue de la conception du site, de l'architecture, de l'aménagement intérieur, de la conception graphique et de la conception des éléments de la présentation publique, y compris les aspects audiovisuels, cinématographiques et multimédias;
 - b. le transport, l'expédition et le séquençage de l'entreposage;
 - c. la stratégie de communication avec l'organisateur de la foire;
 - d. les exigences relatives aux examens, approbations, inspections et essais;
 - e. la stratégie d'achat, de livraison et d'installation du mobilier et de l'équipement;
 - f. la méthodologie de production;
 - g. la stratégie de construction;
 - h. la stratégie d'installation;
 - i. la stratégie de fonctionnement et d'entretien en ce qui a trait aux exigences liées au personnel;
 - j. la stratégie de démontage du pavillon, de recyclage et de remise du site dans son état d'origine;
 - k. la stratégie de sécurité du site ou stratégie de sécurité des foules et des visiteurs.

3. L'entrepreneur doit déterminer qui est responsable de chaque tâche ou activité dans une liste précisant les postes clés et la personne nommée à chaque poste.
4. L'entrepreneur doit faire le lien entre chaque tâche et activité, et les tâches et les activités précisées dans le calendrier du projet.
5. L'entrepreneur doit présenter la stratégie de mise en œuvre et d'exécution aux fins d'examen, la réviser au besoin et la présenter à nouveau pour approbation finale.

D 1.9 Gestion, planification et contrôle du calendrier

L'entrepreneur doit fournir un système de contrôle du projet à l'aide de la méthode du chemin critique pour la planification, l'ordonnancement, la surveillance des progrès et la production de rapports sur les progrès du projet.

L'entrepreneur doit fournir des services d'établissement du calendrier à partir de l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux de construction. L'entrepreneur doit fournir les services de planification et d'établissement du calendrier conformément à la portée générale des travaux ci-après, et détailler les services précisés.

D 1.9.1 Planification – Calendrier du projet

1. Immédiatement après l'attribution du contrat ou au moment convenu entre les parties, l'entrepreneur doit mettre à jour la structure préliminaire de répartition des travaux du projet présenté.
2. Immédiatement après l'attribution du contrat ou à la date convenue par les parties, l'entrepreneur doit mettre à jour le calendrier de projet soumis, lequel tient compte de toutes les activités et jalons importants du projet qui ont une incidence sur les travaux de l'entrepreneur décrits dans la présente demande de propositions. Cette mise à jour doit comprendre la confirmation de la validité des jalons existants qui ont été établis par le chargé de projet et l'autorité contractante dans un calendrier principal de projet au moment du démarrage du projet ou des jalons de remplacement. Les phases importantes du développement du projet comprennent les éléments suivants :
 - a. analyse des exigences du projet;
 - b. études conceptuelles;
 - c. élaboration de la conception;
 - d. documents de construction, de fabrication et de production;
 - e. appel d'offres et construction;
 - f. fonctionnement et entretien (F et E);
 - g. démontage et retour.
3. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de temps pour la planification de la livraison du Pavillon du Canada, y compris, sans s'y limiter, les heures d'été et de travail, les jours fériés au Canada et en Allemagne, les articles à long délai de livraison, le dédouanement, les autorisations et les achats.
4. L'entrepreneur doit fournir la version initiale et les versions subséquentes du calendrier de projet dans le format suivant :
 - a. des fichiers informatiques contenant tous les programmes en format Microsoft Project;
 - b. un diagramme logique du réseau montrant l'enchaînement des activités, la criticité, les interfaces et les relations avec les autres projets, la date de début « au plus tard » et de fin « au plus tôt », le codage, les durées initiales et les durées restantes;

- c. un graphique à barres précisant la durée des activités, les dates « au plus tard » et « au plus tôt », la marge totale, le pourcentage d'achèvement.
5. L'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet pour mettre au point un calendrier de projet mutuellement acceptable. Tous les membres de l'équipe de projet s'engageront à respecter toutes les dates cibles des jalons. Il est essentiel de noter que les principaux jalons et échéanciers précisés par l'organisateur de la foire doivent être respectés.
6. Le calendrier principal du projet doit être régulièrement révisé et mis à jour au besoin pour inclure toutes les activités, les jalons, les dates cibles et les produits livrables.

D 1.9.2 Contrôle de l'avancement et rapports

Tous les mois, avec l'état daté du dernier jour ouvrable du mois, l'entrepreneur doit procéder à une mise à jour du calendrier du projet. L'échéancier détaillé du projet doit refléter ce qui suit :

- a. l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport;
- b. toutes les modifications logiques, qu'elles soient antérieures ou prévues;
- c. les projections en ce qui concerne les progrès et l'achèvement;
- d. les dates réelles de début et de fin de toutes les activités surveillées;
- e. les retards possibles, les problèmes en suspens et les préoccupations des équipes de conception ainsi que les options pour faire face aux problèmes graves de planification et de calendrier;
- f. les chemins critiques actuels par rapport aux mois précédents.

D 1.10 Stratégie de gestion des déchets

L'entrepreneur doit préparer une stratégie de gestion des déchets.

La stratégie de gestion des déchets doit être conforme aux exigences de Messe Frankfurt.

Les différents éléments de la stratégie de gestion des déchets décrits ci-dessus feront partie des étapes 4, 5 et 7 des travaux.

D 1.11 Rapport de la FLF 2020

L'entrepreneur doit mettre en place un système de consignation de la conception et des comptes rendus pour enregistrer les décisions de manière chronologique, conformément aux procédures approuvées.

Ce système de consignation doit être utilisé tout au long du projet pour enregistrer toutes les modifications et décisions en matière de conception, en particulier celles pouvant entraîner une modification du contrat.

L'entrepreneur doit utiliser des listes de vérification appropriées pour documenter l'information pertinente relative aux approbations finales des composantes architecturales, de conception intérieure et d'aménagement, en plus de tous les éléments de conception de la présentation publique (y compris les éléments audiovisuels, cinématographiques et multimédias).

Le rapport de la FLF 2020 doit inclure une définition claire des étapes de conception finales approuvées pour tous les domaines de programme du projet, tous les éléments, ainsi que les éléments de production audiovisuelle, multimédia et cinématographique pour chaque étape de la conception et, le cas échéant, pendant toute autre étape du projet.

L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet, dès l'approbation finale des documents de construction, une copie lisible de tous les calculs applicables à la conception mécanique, civile, électrique et structurale.

L'entrepreneur doit soumettre le rapport de la FLF 2020 aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

ÉTAPES DE RÉALISATION DU PROJET

D 2.0 ÉTAPE 1 : Vérification des exigences en matière d'espace et de programmes

Après l'attribution du contrat, l'étape 1 représentera la consolidation écrite des travaux de recherche et d'enquête que l'entrepreneur aura entrepris aux fins de la préparation d'une proposition pour la présente demande de propositions. Les rapports présentés ci-dessous constituent la synthèse écrite des exigences du projet. Au fur et à mesure que la conception schématique progresse, les travaux en cours d'élaboration à l'étape 1 évolueront également et seront finalisés à la fin de l'étape 3, Conception détaillée.

D 2.1 Rapport sur les exigences fonctionnelles et les besoins en espace

L'entrepreneur doit examiner et confirmer les exigences en matière d'espace fonctionnel fournies par le Canada dans la présente demande de propositions dans le cadre du présent document. Au cours de cette étape, l'entrepreneur détermine tout besoin en matière d'espace qui n'est pas précisé dans la demande de propositions et qu'il juge essentiel au fonctionnement et à l'entretien efficaces du Pavillon du Canada. L'entrepreneur doit élaborer le format du rapport sur les besoins fonctionnels et les besoins en matière d'espace et rédiger une table des matières, les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

L'entrepreneur doit confirmer et finaliser l'information afin de préparer et de soumettre un rapport détaillé qui comprend, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- a. les exigences en matière de conception du Pavillon du Canada;
- b. les exigences en matière d'espace public, y compris l'aménagement intérieur et les éléments de la présentation publique;
- c. les besoins en matière d'espace non public, y compris les espaces d'exploitation et d'entretien, les espaces verts pour les artistes et les besoins généraux en locaux à bureaux;
- d. les exigences en matière de proximité;
- e. les besoins en matériel de bureau;
- f. les exigences en matière de poste de travail, de mobilier, d'accessoires et de décoration;
- g. les exigences en matière de signalisation et d'orientation;
- h. les exigences en matière d'accessibilité, y compris la traduction simultanée;
- i. les exigences en matière d'insonorisation et d'acoustique;
- j. les exigences structurelles;
- k. les exigences mécaniques et électriques, y compris la protection-incendie;
- l. les exigences en matière d'équipement;
- m. les exigences en matière d'éclairage;
- n. les exigences en matière de radiodiffusion;
- o. les exigences relatives au réseau local et aux ordinateurs;
- p. les exigences particulières, notamment en matière de sécurité, de télécommunications, d'environnement, de performance mécanique et électrique;
- q. les exigences en matière d'exploitation et d'entretien.

L'entrepreneur doit présenter le rapport détaillé aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

D 2.2 Rapport sur les exigences en matière d'équipement

L'entrepreneur doit préparer un rapport sur les besoins en équipement pour les zones fonctionnelles suivantes :

- les aires de bureaux générales;
- les aires de présentation publique.

Le rapport doit signaler tous les besoins en matière d'équipement, qu'ils doivent être fournis par l'entrepreneur ou non.

Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- a. une liste et un inventaire proposés de tout l'équipement à fournir et à installer par l'entrepreneur pour chaque aire, publique ou non, qui devrait indiquer les zones où l'équipement doit être utilisé, comme les installations mécaniques, électriques, de sécurité, etc.;
- b. une liste préliminaire de toutes les exigences en matière d'équipement pour les aires de présentation publique, y compris les aires de file d'attente et les pièces de rechange;
- c. les spécifications techniques préliminaires pour chaque pièce d'équipement, en particulier pour les exigences relatives à la présentation publique ainsi que les exigences du programme culturel;
- d. une confirmation de la liste du matériel de bureau qui doit être fourni et installé par le Canada, mais qui nécessitera de l'espace dans l'ensemble de l'espace alloué après que le Canada aura fourni un inventaire du matériel avec les dimensions;
- e. une liste des articles d'équipement ayant un long délai de livraison potentiels ou prévus qui doivent être requis pour le projet.

Tout l'équipement, mécanique ou autre, du Pavillon du Canada devra respecter les niveaux de bruit établis par le Messe Frankfurt.

Toutes les options présentées doivent tenir particulièrement compte du temps requis pour la fourniture et l'installation de chaque option.

Tout élément audiovisuel, cinématographique, vidéo et/ou multimédia proposé dans le cadre des espaces de présentation publique doit être de la plus haute qualité possible. L'entrepreneur doit fournir toutes les précisions et tous les détails techniques liés à ces éléments ou composants, y compris les médias et formats utilisés dans les phases de la production, de la postproduction, de la maîtrise et de la présentation ou de la distribution.

L'entrepreneur doit soumettre le rapport à l'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau à l'approbation finale.

D 2.3 Rapport sur les exigences en matière de mobilier et d'entreposage

L'entrepreneur doit préparer un rapport pour le mobilier et l'entreposage qui comprend ce qui suit :

- a. une liste et un inventaire proposés de tous les meubles et de l'entreposage qui doivent être requis, achetés et installés par l'entrepreneur en fonction des renseignements fournis dans la DP;
- b. les besoins prévus ou généraux en matière d'espace pour l'ameublement requis;
- c. les pieds linéaires d'espace d'entreposage prévus proposés dans chaque secteur fonctionnel.

Ce rapport doit servir de base aux discussions avec le Canada et servir à confirmer les besoins en matière de mobilier pour chaque espace au sein du Pavillon du Canada avec le Canada avant de préparer les options de sélection à l'étape de la conception schématique.

Le rapport doit indiquer clairement les exigences séparément pour le reste du Pavillon du Canada, ainsi que pour les aires du bureau général.

L'entrepreneur doit soumettre le rapport à l'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau à l'approbation finale.

D 2.4 Rapport sur les exigences en matière de décor intérieur

Travaillant en étroite collaboration avec l'entreprise de conception artistique, l'entrepreneur doit préparer un rapport sur l'approche proposée pour le décor. Le rapport doit comprendre les éléments suivants :

- a. une liste générale de tous les décors proposés, y compris le décor mural, les accessoires, les plantes, les couvre-fenêtres, etc., devant être fournis et installés par l'entrepreneur pour chaque aire, y compris les aires publiques et non publiques;
- b. un résumé des coûts et/ou un budget prévu pour l'option présentée;
- c. une proposition ou une recommandation générale sur la stratégie d'achat, fondée sur l'incidence au chapitre des coûts et du temps, qu'il pourrait être le plus approprié de prendre en considération pour les exigences de décoration, comme, entre autres, l'achat ou la location;
- d. un agencement de couleurs qui représenterait l'aspect général.

Le rapport doit illustrer clairement la qualité et le type d'éléments proposés pour l'ensemble du décor et en fournir des exemples graphiques.

Le Canada examinera les options proposées, sur les plans esthétique, financier et logistique, et confirmera sa sélection à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit soumettre le rapport à l'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau à l'approbation finale.

D 2.5 Rapport sur les recommandations concernant les exigences en matière de télécommunications et de données

L'entrepreneur doit préparer un rapport qui consigne les exigences fonctionnelles et opérationnelles du Canada en matière de télécommunications et de données pour le Pavillon du Canada. L'entrepreneur recueillera l'information nécessaire à l'établissement du présent rapport en étroite collaboration avec l'autorité responsable du projet. La mise en œuvre souple de réseaux locaux câblés multiples avec prises téléphoniques peut s'avérer nécessaire dans toutes les zones du Pavillon du Canada. En plus des exigences fonctionnelles et opérationnelles du Canada, le rapport comprendra également des recommandations pour l'intégration réussie des besoins en télécommunications et en données, des besoins du personnel de F et E de l'entrepreneur, ainsi que des exigences en matière de présentation publique.

L'entrepreneur doit soumettre le rapport à l'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau à l'approbation finale.

D 2.6 Rapport de recommandations sur les exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur doit préparer un rapport qui documente les exigences en matière de sécurité du Canada à toutes les étapes du projet. Le rapport doit mettre l'accent sur les besoins en matière de sécurité qui doivent être pris en compte pendant le processus de conception, ainsi que pendant la construction, l'installation, l'exploitation et le démontage. Le rapport doit s'assurer que toutes les exigences techniques relatives aux services de sécurité qui seront mis en place par le CANADA pour la phase opérationnelle du projet sont bien coordonnées.

Les exigences en matière de sécurité pour le Pavillon du Canada doivent être discutées et confirmées avec le CANADA. Il faudra également coordonner les exigences en matière de sécurité avec l'organisateur de la foire.

L'entrepreneur doit soumettre le rapport à l'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau à l'approbation finale.

D 2.7 Rapport sur les exigences en matière de bâtiment et de systèmes

L'entrepreneur doit préparer et présenter un rapport qui documente les exigences globales de la structure du Pavillon du Canada et des systèmes pour appuyer les exigences fonctionnelles aux fins de l'exploitation du Pavillon du Canada. Il doit s'agir d'une forme écrite de la structure et des systèmes d'exploitation du Pavillon du Canada proposés. Les calculs critiques pour les exigences de performance de la conception doivent être clairement décrits afin de permettre une vérification, si nécessaire, par d'autres ingénieurs dans les domaines suivants :

- Architecture
- Mécanique
- Électricité
- Structure
- GI/TI
- Sécurité

L'entrepreneur doit soumettre le rapport à l'examen, le réviser au besoin et le soumettre de nouveau à l'approbation finale.

D 3.0 Étape 2 : Conception schématique (ou étape 2 de la conception pour la FLF 2020)

Étant donné que les documents présentés dans le cadre de la proposition technique décrivent l'interprétation et la compréhension par l'entrepreneur des exigences globales du projet et de la vision artistique du Pavillon du Canada, une étape clé après l'attribution du contrat consiste à finaliser tous les renseignements requis décrivant la conception et l'orientation aux fins d'approbation par le CANADA et l'organisateur de la foire.

Lorsque toutes les parties ont donné leur approbation finale à cette étape, l'entrepreneur peut passer aux étapes 3 et 4 du présent énoncé des travaux.

D 3.1 Élaboration de la conception schématique

1. La conception schématique, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit comprendre un texte écrit, un graphique, un modèle traditionnel et/ou généré par ordinateur et un format photographique et doit être compatible avec le Web.

Les éléments de la conception schématique à inclure, sans toutefois s'y limiter, sont les suivants :

- a. l'énoncé des principes de construction pour tous les domaines de spécialité;
- b. des dessins, des représentations et des visualisations animées 3D à l'appui illustrant l'intérieur du bâtiment;
- c. les principaux services d'information, la sécurité, l'intégration du mobilier et de l'équipement à l'infrastructure existante du Messe Frankfurt;
- d. le devis préliminaire relatif au rendement des systèmes et de l'équipement du bâtiment, des composants du bâtiment, y compris le mobilier, les accessoires et l'équipement;

- e. la stratégie CDAO/BIM et le protocole de stratification utilisés pour gérer et contrôler la définition de l'infrastructure pour les services d'information, la sécurité, le mobilier et l'équipement du bâtiment de base;
 - f. une estimation des coûts de construction de classe C;
 - i. un calendrier de projet à jour;
 - j. un rapport d'évaluation des risques;
 - k. un rapport sur tous les écarts pouvant avoir une incidence sur les coûts ou le calendrier, et les mesures correctives recommandées;
 - l. la description du regroupement des contrats et du plan de mise en œuvre, y compris le plan d'expédition, d'entreposage et de manutention;
 - m. un échéancier détaillé et à jour, illustrant les besoins associés aux produits livrables que fourniront les experts-conseils des clients/utilisateurs pour les services d'information, la sécurité, le mobilier et les accessoires, et les éléments de la présentation publique;
 - n. un journal de projet relatant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.
2. Dans le cadre de l'architecture, de la conception du site, de la conception intérieure et de l'aménagement, l'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit fournir :
- a. les relations avec le plan du site;
 - b. des plans conceptuels montrant la disposition relative des zones principales, les parcours de circulation, les étages, les relations spatiales horizontales et verticales, ainsi que les gaines mécaniques et électriques;
 - c. les hauteurs et les sections;
 - d. les détails typiques des murs du Pavillon du Canada;
 - e. les perspectives et la visualisation 3D animée;
 - f. les aires de présentation publique et le résumé de tous les locaux requis;
 - g. le matériel graphique nécessaire à la présentation conceptuelle pour toutes les exigences en matière de repérage et de signalisation pour le Pavillon du Canada.

L'entreprise de conception artistique révisera et terminera le concept et le traitement de l'expérience thématique du visiteur au Pavillon du Canada. Après le développement de la recherche, elle doit fournir des plans, des synopsis, des scénarimages et des scénarios pour tout le volet de la présentation publique, notamment :

- a. toute histoire requise est écrite, le scénario est terminé et les éléments visuels et autres éléments médiatiques requis sont déterminés;
 - b. le chargé de projet doit approuver chaque élément de la préproduction publique (comme une présentation audiovisuelle) avant de procéder à la production.
3. Dans le cadre des services de génie civil, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :
- a. vérifier tous les renseignements sur les services du site;
 - b. fournir les plans du bâtiment du Pavillon du Canada montrant les services du site existants et proposés, ainsi que les connexions de service du bâtiment;
 - c. dans le cas d'un raccord à un égout existant, une analyse préliminaire de l'incidence sur les systèmes existants, selon les besoins de l'organisateur de la foire.
4. Dans le cadre des services électriques, l'entrepreneur devra fournir :

- a. un résumé de la conception électrique décrivant les travaux d'électricité avec suffisamment de détails pour que le chargé de projet puisse les évaluer et les approuver, ainsi que des études de faisabilité et des études économiques des systèmes proposés, avec les chiffres des coûts et des charges;
 - b. toutes les exigences relatives à l'équipement audiovisuel en vertu du présent contrat, ainsi que toutes les exigences relatives à l'audiovisuel, à la cinématographie et aux multimédias qui peuvent faire partie du travail de présentation au public, y compris la cabine d'interprétation;
 - c. le plan du site illustrant l'emplacement des points d'entrée des câbles électriques et des câbles de télécommunication;
 - d. les détails des systèmes de distribution électrique pour l'alimentation normale et pour l'alimentation de secours, y compris un schéma montrant la distribution jusqu'aux centres de distribution sur chaque étage;
 - e. des plans d'étage indiquant les emplacements et les dimensions et les puissances des principaux appareillages électriques et centres de distribution;
 - f. des plans d'étage indiquant les emplacements et les dimensions des locaux, armoires et principaux conduits de télécommunications;
 - g. des concepts d'éclairage typiques pour l'environnement intérieur;
 - h. les réseaux de distribution au plafond ou au sol type pour l'éclairage, l'alimentation électrique et les télécommunications;
 - i. le concept de système d'alarme incendie, si l'autorité du Messe Frankfurt l'exige.
5. Dans le cadre des services mécaniques, l'entrepreneur devra faire ce qui suit :
- a. inclure, dans la présentation de la conception schématique, une description des exigences mécaniques particulières et de la fonction de chaque zone du bâtiment, ainsi qu'une liste des exigences confirmant les exigences du programme pour toutes les pièces et précisant les services mécaniques du bâtiment à fournir;
 - b. inclure tous les besoins en matériel audiovisuel en vertu du présent contrat, ainsi que tous les besoins en matériel audiovisuel, multimédia et cinématographique qui peuvent faire partie des travaux relatifs à la présentation publique;
 - c. déterminer si du personnel d'exploitation à temps plein sera nécessaire pour faire fonctionner l'équipement mécanique, et faire la distinction entre le personnel requis par les exigences du code et le personnel nécessaire en raison de la nature et de la taille du Pavillon du Canada;
 - d. fournir des schémas de colonnes au besoin.

L'entrepreneur doit présenter au Canada ces renseignements aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 3.2 Mise en service du Pavillon du Canada et présentation publique

1. L'entrepreneur doit préparer un document de mise en service, en coordination avec le spécialiste de la mise en service pour tous les systèmes du Pavillon du Canada, y compris les éléments de la présentation publique du projet :
 - a) Le document doit comprendre un rapport indiquant de quelle façon la conception répondra aux exigences opérationnelles du Canada pour le fonctionnement efficace des aires du Pavillon du Canada et de présentation publique. Le document doit comprendre les sujets suivants :
 - i. la détermination, en mètres carrés, de la superficie et de l'espace requis pour le personnel du Canada, comme les bureaux, la circulation des personnes et des fournitures;
 - ii. la détermination, en mètres carrés, de la superficie à prévoir pour le personnel d'entretien de l'entrepreneur, y compris les locaux pour l'entreposage;

- iii. la détermination, en mètres carrés, de l'espace à prévoir pour du personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien efficaces des éléments de la présentation publique, y compris l'espace d'entreposage et de travail pour le personnel;
 - iv. la détermination de l'équipement de rechange ou spécialisé, du matériel supplémentaire et des doubles requis pour le fonctionnement et l'entretien du Pavillon du Canada pendant la période d'exploitation de la FLF 2020.
2. Dans le cadre de ce document, l'entrepreneur doit fournir une évaluation du nombre d'employés requis ainsi que des compétences requises pour le fonctionnement et l'entretien du Pavillon du Canada et de la nécessité de contrats de service, comme le traitement de l'eau, les contrôles, les génératrices de secours, l'alarme incendie et la sécurité. Ces renseignements devront être comparés aux exigences minimales prévues par le CANADA pour le personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien, énoncées à l'Étape 6, Besoins en personnel pour le fonctionnement et l'entretien.

D 3.3 Rapport mis à jour sur les exigences en matière d'équipement

En se fondant sur le rapport préparé et présenté pour le Rapport sur les besoins en équipement du Pavillon du Canada (D 2.3) et en veillant à ce que les besoins du volet présentation publique soient soigneusement pris en compte, l'entrepreneur doit mettre à jour le rapport sur l'équipement et y inclure ce qui suit :

- a. la description de l'équipement qui sera expédié du Canada;
- b. les spécifications techniques de chaque pièce d'équipement;
- c. toute question ou exigence particulière concernant les besoins relatifs au fonctionnement et à l'entretien de l'équipement.

L'entrepreneur doit présenter au Canada le rapport détaillé aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

D 3.4 Rapport mis à jour sur les exigences en matière de mobilier et d'entreposage

En se fondant sur le rapport préparé et présenté pour le Rapport sur les besoins en mobilier et en entreposage du Pavillon du Canada (D 2.3), l'entrepreneur doit mettre à jour le rapport sur le mobilier et l'entreposage et préparer deux (2) systèmes de mobilier et types d'accessoires différents à utiliser dans les espaces non publics, et deux (2) types et dispositions différents pour les sièges souples et le mobilier des aires publiques, qu'il devra préciser pour chaque besoin en espace, ainsi que leur justification.

Toutes les options préparées doivent répondre aux critères suivants :

- a. mettre l'accent sur l'esthétique, les finitions et les délais de livraison et d'installation, ainsi que sur les questions éventuelles liées à l'usure du Pavillon du Canada pendant son exploitation;
- b. être présentées sous la forme de panneaux en couleur avec des images photographiques des pièces exactes proposées pour chaque espace, des échantillons de toutes les finitions, tissus et finis métallisés, y compris une indication claire des besoins en électricité;
- c. inclure un inventaire complet et détaillé de l'option proposée ainsi que des propositions de prix préparées par les fournisseurs ou fabricants de meubles respectifs.

Le Canada examinera les deux options présentées et en sélectionnera une.

L'entrepreneur doit, pour l'option sélectionnée, réviser le rapport et effectuer ce qui suit :

- déterminer les finitions et les couleurs finales pour tous les éléments;
- établir le calendrier de livraison et d'installation et proposer un plan sur la façon de régler les problèmes liés à l'usure pendant l'exploitation du Pavillon du Canada;

- inclure un inventaire complet et détaillé avec des propositions de prix détaillées préparées par les fournisseurs et/ou fabricants de meubles respectifs.

Les panneaux de présentation finaux doivent comprendre des images photographiques des pièces exactes proposées pour chaque espace, des échantillons de toutes les finitions, tissus et finis métallisés, y compris une indication claire des besoins en électricité. L'entrepreneur doit présenter le rapport pour examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

D 3.5 Nouveau rapport sur les exigences en matière de décoration intérieure

Compte tenu du rapport préparé et de l'option choisie pour le décor du Pavillon du Canada en D 2.5 et de l'option approuvée et de l'orientation du Canada en matière de stratégie, l'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit préparer ce qui suit :

- a. dresser la liste complète et détaillée et l'inventaire de tous les éléments de décor, par exemple la décoration murale, les accessoires, les plantes, les couvre-fenêtres et autre, qu'il devra fournir et installer pour chaque lieu public et non public;
- b. fournir une estimation finale des coûts de l'option choisie reposant sur des devis ou des renseignements sur la tarification préparés par l'entrepreneur ou par d'autres personnes au nom de l'entrepreneur, afin de s'assurer que le prix coté tient compte de tout décalage entre le moment où l'option a été choisie et celui où l'approvisionnement est assuré;
- c. élaborer une stratégie d'acquisition globale pour la démarche approuvée à l'égard des acquisitions, comme l'achat, la location ou la combinaison de ceux-ci, et préciser les délais de livraison;
- d. présenter un aperçu de la stratégie d'expédition et d'installation proposée, au besoin.

Les photographies des éléments choisis pour la décoration devront figurer dans le rapport définitif.

L'entrepreneur doit présenter au Canada le rapport détaillé aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

D 3.6 Agencement de couleurs et d'échantillons

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit présenter deux (2) agencements de couleurs et de finis sur des cartons à dessiner afin de parachever l'aspect général du Pavillon du Canada et de démontrer clairement l'utilisation prévue des matériaux, y compris, sans s'y limiter, les finitions relatives à l'architecture, à l'aménagement intérieur, aux menuiseries et aux meubles et accessoires.

Tous les matériaux de couleur et de finition des éléments décoratifs et les exigences de couverts normalisés du Pavillon du Canada doivent être compris dans la présentation de l'agencement de couleurs et d'échantillons.

L'entrepreneur doit présenter au Canada les agencements de couleurs et de finis aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 3.7 Présentation de la conception schématique

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit faire jusqu'à deux (2) présentations au CANADA au cours de l'étape de la conception schématique. Il devra préparer les matériaux à fournir en vertu de l'énoncé des travaux.

Pour chaque présentation, l'entrepreneur doit préparer des panneaux ou d'autre type de matériel

illustratif, par exemple une visite virtuelle du Pavillon du Canada, afin de faire état des progrès de la conception schématique à des fins de présentation au CANADA dans la région de la capitale nationale.

L'objectif des présentations est d'informer les intervenants du CANADA de l'état d'avancement du projet. La première présentation aura lieu lorsque la conception schématique du projet sera à moitié achevée, tandis que la deuxième présentation aura lieu lorsqu'elle sera terminée. En collaboration avec l'entreprise de conception artistique, la présentation finale doit expliquer la façon que le schéma reflète et illustre les messages clés et le thème du Canada ainsi que l'ensemble de l'expérience du visiteur.

Tous les éléments audiovisuels, cinématographiques et multimédias connexes qui sont en cours d'élaboration au moment de la présentation publique seront intégrés aux présentations.

De plus, une sélection des options retenues pour les meubles, la décoration intérieure, l'agencement des couleurs et des finis.

L'entrepreneur doit présenter les commentaires tirés des présentations, s'il y a lieu, sous la forme d'un compte rendu de réunion.

Selon les commentaires reçus après chacune des présentations, l'entrepreneur doit, au besoin, réviser les matériaux présentés et les soumettre à nouveau pour approbation finale.

D 4.0 ÉTAPE 3 : AVANT-PROJET

Le moment auquel se fera la conception détaillée de l'aménagement architectural, de l'aménagement intérieur, de l'éclairage, des éléments de la présentation publique, comme la production audiovisuelle, multimédia et cinématographique, et d'autres composants du pavillon peut varier au cours de cette étape. Cependant, toutes les demandes et approbations officielles doivent inclure l'ensemble des aspects du projet à leur étape actuelle de conception, afin d'illustrer l'intégration complète des divers éléments du projet.

D 4.1 Objectif

La présente étape permettra de peaufiner la conception schématique approuvée par le CANADA à l'étape 2. Les documents relatifs à la conception détaillée comprennent des dessins ainsi que d'autres documents servant à décrire de manière suffisamment détaillée la portée, la qualité et les coûts du projet, afin de faciliter l'approbation de la conception des domaines techniques du projet, la confirmation de la conformité aux codes, les plans détaillés en ce qui concerne la construction ainsi que l'approbation du projet par l'entrepreneur. Cette étape de conception servira de fondement à la préparation des documents de construction.

D 4.2 Portée générale et activités

L'entrepreneur doit :

- a. examiner, valider et mettre à jour les détails des exigences du programme et des services d'information existants sur l'infrastructure, la sécurité, le mobilier et le matériel de l'immeuble de base en collaboration avec le chargé de projet, et mettre à jour la fiche technique des pièces du programme fonctionnel, au besoin;
- b. analyser les répercussions des modifications sur tous les volets du projet si des modifications sont exigées, et présenter à nouveau les documents pour approbation, au besoin;
- c. étoffer et préciser l'objectif de la conception schématique pour chaque discipline liée à la conception;
- d. présenter ou soumettre la conception et les matériaux au comité, aux groupes d'étude et aux autorités compétentes pour examen et approbation, au besoin;
- e. soumettre les modifications de conception au chargé de projet pour approbation;

- f. fournir ou coordonner tous les renseignements pour l'ensemble des domaines de spécialité engagés dans le projet;
- g. analyser la constructibilité du projet, et fournir des avis sur les étapes et la durée de construction;
- h. entreprendre une analyse du calendrier et des risques et cerner les incohérences qu'il faudra éliminer au besoin en ce qui concerne la portée, la qualité, le calendrier et les coûts;
- i. continuer d'examiner l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des règlements municipaux applicables relatifs à la conception du projet.

D 4.3 Produits livrables

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit préparer et soumettre une trousse d'élaboration de la conception pour examen et acceptation par le chargé de projet, et la réviser au besoin et la soumettre à nouveau pour approbation.

Le dossier de conception détaillée peut être présenté selon l'une des formes suivantes : une description écrite, un graphique ou une maquette photographique (classique ou générée par ordinateur) et accessible en ligne ou une combinaison des deux. Le dossier doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- a. les dessins et autres supports préparés par toutes les disciplines du projet afin de communiquer le projet pour toutes les disciplines montrant tous les éléments et services nécessaires pour prendre toutes les décisions de conception, de détail technique et de coordination nécessaires pour confirmer substantiellement les coûts de construction et de présentation publique;
- b. la détermination des exigences spéciales en matière de construction et de démolition;
- c. la liste de toutes les sections du Devis directeur national (DDN) et des projets de devis qui seront utilisés conjointement, ainsi que les grandes lignes des devis de systèmes, composantes et pièces d'équipement principales, notamment la documentation du fabricant concernant l'équipement et les composantes de systèmes principaux utilisés pour le projet;
- d. l'élaboration de plans et de devis pour les meubles et l'équipement, y compris tous les plans et devis d'aménagement et d'emplacement requis;
- e. les finis et les palettes de couleurs des éléments du projet, y compris pour les meubles et le matériel;
- f. le rendu intérieur de l'immeuble, visualisation 3D;
- g. l'estimation des coûts de construction de catégorie B;
- h. un calendrier de projet à jour;
- i. le rapport d'évaluation des risques à jour;
- j. un rapport de l'ingénieur en protection contre l'incendie englobant les exigences, les stratégies ou les interventions pour assurer la protection de Pavillon du Canada et de ses occupants;
- k. un résumé des manuels d'exploitation, dont le manuel d'exploitation des installations et le manuel de fonctionnement et d'entretien du client et de l'utilisateur;
- l. une description du dossier de construction et du plan de mise en œuvre;
- m. une confirmation du calendrier de construction, y compris les articles à livrer à long terme;
- n. un calendrier détaillé mis à jour, y compris les exigences relatives aux produits livrables pour l'équipement et les éléments de connectivité des édifices (EECE) – services d'information, sécurité, mobilier et équipement, à intégrer à l'infrastructure existante;
- o. un journal de projet rappelant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

D 4.4 Dessins pour l'architecture, la conception et la décoration et l'aménagement intérieur du

site

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit préparer des dessins préliminaires pour l'architecture, la conception du site, la conception intérieure et l'aménagement.

1. Les dessins du plan et de l'architecture du site doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - a. un plan montrant les éléments du Pavillon du Canada, y compris les suivants : profil de la circulation piétonnière, sécurité, accès aux véhicules de service;
 - b. les plans d'étage illustrant les locaux requis, y compris les aires de circulation et les locaux auxiliaires nécessaires à l'entretien, de même que le quadrillage, les modules et les dimensions des principaux éléments de l'immeuble;
 - c. les détails de vue en coupe des murs ou des caractéristiques spéciales de conception qui, à cette étape, nécessitent une illustration ou une explication, incluant les méthodes de protection ignifuge et les éléments de sécurité physique;
 - d. les détails architecturaux et les détails des matériaux, de la menuiserie et de la finition, ainsi que des échantillons pour déterminer le choix des matériaux et des produits de finition;
 - e. les plans et les détails types du mobilier encastré;
 - f. les détails concernant l'intégration des services d'information, de sécurité, des meubles et des pièces d'équipement dans le mobilier encastré;
 - g. les sections des murs, des planchers et des plafonds et les détails pour tous les espaces nécessitant des conduits de transfert et d'autres ensembles pour répondre aux exigences fonctionnelles du programme.
2. Les dessins de la décoration et de l'aménagement intérieur doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - a. les plans de l'emplacement préliminaire des cloisons et du mobilier;
 - b. les détails du mobilier et du fini de certains meubles;
 - c. les détails du fini des matériaux;
 - d. les plans de l'emplacement final des cloisons et du mobilier;
 - e. la liste de l'équipement et les plans de sa localisation;
 - f. le système audiovisuel et mécanisme de communication;
 - g. les exigences concernant les colonnettes de contrôle des foules et leur emplacement.
3. Les éléments de la présentation publique doivent être clairement précisés et peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'emplacement du texte, des photographies, des illustrations, des graphiques, des diagrammes et la liste des documents à utiliser.
4. L'entrepreneur sera responsable des diagrammes de circulation des visiteurs et de la stratégie de contrôle des entrées et des sorties des visiteurs. Les dessins doivent être mis à jour au besoin pour répondre à tout travail de coordination avec les exigences du plan du site, en vertu du contrat.
5. L'entrepreneur doit veiller à ce que les dessins soient conformes aux codes et aux exigences en matière de sécurité incendie. Il doit également les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.5 Présentation publique et production audiovisuelle, multimédia et cinématographique

L'entreprise de conception artistique doit se procurer les éléments visuels et autres éléments médiatiques nécessaires pour les principaux éléments de présentation publique en fonction des scénarios finaux approuvés. Dans certains cas, ce matériel peut être fourni par le CANADA ou l'un de ses organismes partenaires.

L'acquisition d'images, la prise de son, le tournage, les enregistrements musicaux, les montages et effets sonores, l'animation 2D et 3D et les graphiques sont tous des éléments de production nécessaires aux des fins de post-production.

L'entreprise de conception artistique, en collaboration avec l'entrepreneur, doit confirmer l'achèvement de la photographie principale conformément à la C 12.0 Soumissions et approbation du matériel de présentation au public pour les étapes d'examen des composantes de présentation au public applicables.

D 4.6 Diagrammes relatifs à la circulation des visiteurs et au contrôle de leurs entrées et sorties

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit préparer un concept et des diagrammes pour le flux de visiteurs dans tout le Pavillon du Canada, y compris les contrôles d'entrée et de sortie des visiteurs.

L'entrepreneur doit les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.7 Dessins de montages électriques

L'entrepreneur doit :

- a. élaborer les systèmes électriques et un système de référence pour la conception schématique approuvée;
- b. mettre à jour le sommaire de conception électrique pour la conception schématique approuvée et fournir des données sur la puissance raccordée totale, la charge de pointe et les facteurs de diversité ainsi que la détermination de la charge d'urgence;
- c. élaborer le projet de système d'alimentation d'urgence et fournir, le cas échéant, les détails de l'installation préliminaire de toute génératrice d'urgence, au besoin;
- d. indiquer l'emplacement des compteurs sur le schéma de distribution;
- e. fournir le détail de tous les systèmes d'éclairage, d'alimentation et de télécommunications types pour l'ensemble des espaces de travail;
- f. préciser les exigences relatives aux conduites principales du système de sécurité sur les plans d'étage;
- g. fournir les détails du système de sécurité type, comme les canalisations et les boîtes, qui seront figureront sur les dessins d'exécution;
- h. préparer des plans d'électricité qui indiquent l'emplacement et le nombre de prises nécessaires pour répondre aux besoins audiovisuels et multimédias dans les lieux de présentation publique et les aires publiques.

L'entrepreneur doit présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.8 Dessins des systèmes d'éclairage

Un ensemble intégré de conception de l'éclairage doit être élaboré pour le Pavillon du Canada.

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit préparer des dessins d'éclairage pour l'ensemble du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur doit :

- a. fournir tout renseignement sur la conception de l'éclairage ayant trait aux composantes audiovisuelles et multimédias du projet dans les lieux de présentation publique;
- b. inclure des plans de conception et de commande de l'éclairage pour les dispositions proposées des appareils d'éclairage.

L'entrepreneur doit présenter les dessins aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.9 Dessins aux instruments

L'entrepreneur doit :

- a. mettre en place d'autres sous-systèmes, au besoin, qui n'ont pas été instaurés à l'étape de la conception schématique, comme les refroidisseurs, chaudières, humidificateurs, ventilateurs et contrôles de tous genres;
- b. produire des dessins du système de plomberie illustrant le routage et le calibrage des principales canalisations et des emplacements de la plomberie et d'autres pièces d'équipement requises;
- c. procéder à une analyse de l'équipement retenu et y joindre les schémas et les calculs nécessaires pour démontrer les avantages économiques des systèmes choisis;
- d. décrire les systèmes mécaniques qui seront fournis ainsi que les éléments de chaque système, dont les appareils mécaniques auxiliaires requis pour appuyer les systèmes électriques de secours;
- e. décrire les mesures de contrôle acoustique qui seront intégrées à la conception.

L'entrepreneur doit présenter les plans aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.10 Dessins relatifs aux télécommunications et aux données

L'entrepreneur doit coordonner tous les projets relatifs au réseau, aux communications et aux télécommunications à réaliser. Pour toutes les exigences en matière de données et de télécommunications, reportez-vous à la section B 2.14.

L'entrepreneur doit préparer des plans préliminaires de télécommunications et doit effectuer ce qui suit :

- a. préparer des plans des systèmes électriques et de communications et de données pour toutes les aires non publiques du Pavillon du Canada selon les plans d'ameublement définitifs, afin de définir le nombre de prises nécessaires pour les postes de travail ouverts et fermés et leur emplacement, ainsi que les espaces auxiliaires et les locaux à usage particulier, étant entendu que les plans électriques et de communications et de données doivent comprendre, mais sans toutefois s'y limiter, les plans de travail des postes ouverts et fermés, et la désignation des salles et des aires de travail;
- b. préparer pour les lieux de présentation publique et les aires publiques du pavillon des plans de communication et de données qui indiquent le nombre de prises et leur emplacement afin de répondre aux besoins audiovisuels et multimédias;
- c. préparer la disposition des réseaux de conduits téléphoniques installés dans les planchers ou les plafonds;

- d. indiquer sur les plans d'étage les emplacements des points d'accès sans fil.

L'entrepreneur doit s'assurer que les locaux à bureaux, les espaces de travail et les aires d'accueil sont tous dotés de réseaux téléphoniques et d'un réseau local afin de répondre aux besoins des utilisateurs de chaque bureau, espace de travail et autre aire du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur doit présenter les dessins, les plans et les documents aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.11 Dessins de signalisation et d'affichage

L'entrepreneur doit préparer le dessin préliminaire de signalisation et d'affichage, au besoin et conformément aux Lignes directrices du Messe Frankfurt (annexe E).

L'entrepreneur doit présenter les dessins, les plans et les documents aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.12 Plans relatifs à l'ameublement, à l'entreposage et au matériel de bureau

L'entrepreneur doit fournir les plans relatifs à l'ameublement, à l'entreposage et au matériel de bureau.

1. En ce qui concerne les plans préliminaires d'ameublement et d'entreposage, l'entrepreneur doit préparer des plans qui comprennent, mais sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - a) les emplacements préliminaires de cloisons, y compris le type;
 - b) l'aménagement préliminaire des meubles et accessoires, ainsi que les exigences d'entreposage pour les bureaux fermés, les postes de travail à aire ouverte, les espaces auxiliaires fermés, les espaces auxiliaires approuvés pour les zones de bureaux générales du Pavillon du Canada;
 - c) l'emplacement préliminaire et la liste de tout le matériel de bureau.
2. L'entrepreneur doit préparer les documents relatifs à l'expédition, à la manutention et à l'installation du mobilier, des éléments d'entreposage et de l'équipement approuvés afin de coordonner le nombre de systèmes et de composants du projet avec le fournisseur d'ameublement pertinent.
3. L'entrepreneur doit déterminer l'emplacement et la disposition préliminaires des systèmes électriques, téléphoniques, vocaux, vidéo et de données en tenant compte des aspects électriques et de télécommunications du projet.
4. En ce qui concerne les plans définitifs d'ameublement, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
 - a) préparer, ou obtenir du fournisseur d'ameublement, les plans définitifs d'ameublement et un document renfermant, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :
 - i. les emplacements définitifs des cloisons, y compris le type;
 - ii. l'aménagement final de tout le mobilier et de l'ameublement, de l'entreposage et de l'équipement se rapportant aux bureaux fermés et aux postes de travail ouverts, ainsi que des locaux de soutien approuvés pour les zones de bureaux générales du Pavillon du Canada;
 - iii. l'examen des quantités fournies, des raccords et de tous les accessoires provenant des fournisseurs ou fabricants;
 - iv. l'emplacement final et l'identification de tout le matériel;
 - v. la confirmation de l'emplacement préliminaire des systèmes électriques, téléphoniques et de données et des systèmes vocaux et vidéo;

- b) préparer un tableau de présentation des finitions finales pour tous les besoins en mobilier du Pavillon du Canada, en se fondant sur l'agencement de couleurs approuvé présenté à l'étape de la conception schématique;
- c) préparer un rapport comportant une indication écrite et graphique de tous les finis de mobilier, y compris des échantillons et un devis pour les panneaux, les surfaces de travail, les sièges, l'entreposage, les classeurs, les accessoires et le mobilier autostable.

5. L'entrepreneur doit coordonner ses activités avec les travaux mécaniques et électriques.

En se fondant sur les plans définitifs d'aménagement du mobilier et de l'équipement, l'entrepreneur doit assurer la coordination avec les sous-traitants en mécanique et en électricité pour intégrer les exigences en matière d'espaces et d'emplacements pour les machines et le matériel dans les plans d'ameublement et d'équipement définitifs, de même que pour s'assurer que les dessins des machines et du matériel traduisent fidèlement la disposition du mobilier et de l'équipement. En ce qui concerne l'aménagement et la décoration intérieure, cette démarche doit englober les éléments suivants :

- a) la disposition provisoire de l'éclairage,
- b) l'emplacement provisoire des interrupteurs des appareils d'éclairage;
- c) l'emplacement et l'espace requis pour les armoires à tuyaux d'incendie, conformément aux exigences de la FLF;
- d) l'emplacement de la plomberie et les exigences relatives aux locaux;
- e) les exigences supplémentaires relatives aux appareils de refroidissement et d'évacuation d'air.

6. L'entrepreneur doit coordonner ses activités avec les travaux en électricité et en télécommunications.

L'entrepreneur doit coordonner la préparation des plans de télécommunications pour établir le nombre de prises (téléphonie, données et vidéo) et leur emplacement, en se fondant sur les plans définitifs d'aménagement du mobilier et de l'équipement. Les plans de télécommunications doivent indiquer de façon claire l'emplacement de tous les occupants des locaux.

D 4.13 Exigences en matière de sécurité de l'édifice

L'entrepreneur doit préparer un rapport qui documente les exigences en matière de sécurité du Canada à toutes les étapes du projet. Pour sa part, l'entrepreneur doit soumettre un rapport provisoire aux fins d'examen par le CANADA dans les quatre (4) semaines suivant la date d'attribution du contrat. Le rapport portera principalement sur les exigences en matière de sécurité dont il faut tenir compte lors des étapes de conception, de construction, de montage, d'exploitation et de démontage. Il servira de plus à veiller à ce que toutes les exigences techniques relatives aux services de sécurité qui seront mis en place par le CANADA à l'étape opérationnelle du projet soient bien coordonnées.

Les exigences en matière de sécurité pour le Pavillon du Canada (voir B 2.16 Exigences en matière de sécurité) doivent être discutées et confirmées avec le CANADA. Il faudra également coordonner les exigences en matière de sécurité avec l'organisateur de la foire.

L'entrepreneur doit présenter le rapport aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.14 Documents relatifs aux articles ayant un long délai de livraison

L'entrepreneur doit cerner les articles ayant un long délai de livraison dont il faut faire l'achat, comme l'équipement ou le mobilier, et préparer des documents pour leur préachat. L'entrepreneur doit présenter la liste des articles ayant un long délai de livraison aux fins d'examen, la réviser au besoin et la présenter à nouveau pour approbation finale.

D 4.15 Présentations portant sur l'élaboration de la conception

L'entrepreneur doit préparer des documents pour les exposés sur les éléments du projet qui seront réalisés à l'intention du chargé de projet dans la région de la capitale nationale, en s'assurant d'y démontrer le degré de conception détaillée et d'achèvement de la conception préliminaire et définitive.

L'entrepreneur doit préparer la ventilation et l'estimation des coûts du projet, ainsi que les documents de présentation selon le calendrier du projet actualisé.

L'entrepreneur doit réaliser un exposé à la fin de l'étape de la conception détaillée.

L'entrepreneur doit présenter les commentaires tirés des exposés, s'il y a lieu, sous la forme d'un compte rendu de réunion.

D 4.16 Plan d'expédition

L'entrepreneur doit préparer les renseignements préliminaires sur l'expédition, la manutention et l'entreposage et prévoir les exigences du Pavillon du Canada.

L'entrepreneur devra dresser une liste exhaustive des éléments qui peuvent nécessiter l'achat d'articles ayant un long délai de livraison et suggérer des moyens de les traiter dans le plan d'expédition.

Le plan doit inclure des renseignements relatifs aux exigences de l'Allemagne et des douanes canadiennes dont le CANADA et ses partenaires doivent être informés dans la préparation de leurs matériaux et colis pour l'expédition par l'entrepreneur. Un calendrier indiquant toutes les exigences en matière d'expédition, d'emballage, de manutention et d'entreposage doit être préparé et mis à jour dans le calendrier global du projet, tant pour les expéditions à destination de l'Allemagne que pour les envois en provenance de l'Allemagne à la fermeture de la FLF.

L'entrepreneur doit dresser la liste des articles qu'il expédie, ainsi que de ceux qu'il expédie pour le CANADA, et indiquer de façon précise les conteneurs utilisés pour leur transport. Il est impératif que l'entrepreneur confirme par écrit au chargé de projet tout article dont il a confirmé le retour au Canada en vue d'une réutilisation éventuelle.

L'entrepreneur doit présenter le plan aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation finale.

D 5.0 ÉTAPE 4 : DOCUMENTS DE CONSTRUCTION, DE FABRICATION ET DE PRODUCTION

Le moment de la production des plans et des devis relatifs aux aspects architecturaux de la présentation publique du projet peut varier au cours de cette étape. Cependant, toutes les demandes et les approbations officielles de l'entrepreneur doivent comprendre l'ensemble des aspects du projet à leur étape actuelle de conception pour illustrer l'intégration complète des divers éléments du projet.

D 5.1 Objet

L'objectif de l'étape des documents de construction, de fabrication et de production est de convertir les documents de la conception détaillée en plans et devis de construction qui guideront et orienteront l'équipe de l'entrepreneur et les sous-traitants au moment de réaliser les étapes de construction, de fabrication et de production du projet. L'entrepreneur doit préparer des plans et devis en indiquant dans le détail les exigences à respecter aux étapes suivantes :

- l'étape d'achèvement à 66 %, soit l'achèvement des aspects techniques du projet dans une grande mesure (plans, élévations, coupes, détails, calendriers et devis d'architecture et d'ingénierie bien avancés);
- l'étape d'achèvement à 99 %, soit la présentation des documents achevés.
- La présentation finale tient compte de toutes les révisions à apporter à la version prête à 99 % et vise

à fournir au CANADA des documents de construction et de fabrication complets.

L'entrepreneur doit déterminer à quel moment de la production des documents les renseignements sont suffisamment détaillés pour obtenir les permis et les approbations nécessaires en Allemagne. Les documents doivent être conformes aux exigences des autorités compétentes pertinentes, ainsi qu'aux codes, aux règlements et aux normes applicables.

D 5.2 Exigences générales

1. L'entrepreneur doit préparer les documents de construction conformément à la section C 6.0, Exigences linguistiques.
2. L'entrepreneur doit coordonner la rédaction des documents de construction avec tous les domaines de spécialité engagés dans le projet.
3. L'entrepreneur doit présenter aux fins d'examen technique par les ressources du chargé de projet les documents de construction à l'étape des 66 %, 99 % et 100 % d'achèvement, conformément aux à la PARTIE C ainsi qu'aux sections C 11.0 et C 12.0.
4. L'entrepreneur doit présenter les plans et les devis aux organisateurs de l'organisateur de la Foire tel que demandé par la FLF. Les autorités juridiques de la FLF 2020 feront des commentaires ou donneront leur approbation définitive et délivreront un certificat de non-objection (CNO), au besoin. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les éléments ayant fait l'objet de commentaires de la part des organisateurs de la Foire aux étapes précédentes soient pris en compte et traités avant de demander l'approbation de l'étape 4. À l'approbation de l'étape 4, y compris les CNO, les participants peuvent demander un permis de construction, au besoin.
5. L'entrepreneur doit présenter les documents de construction aux fins d'examen par toutes les « autorités compétentes », afin d'assurer la conformité avec tous les codes applicables.
6. L'entrepreneur doit présenter les documents de construction aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation définitive.

D 5.3 Dessins et devis de signalisation et d'affichage

L'entrepreneur doit préparer les dessins et les devis définitifs de la signalisation et de l'affichage.

L'entrepreneur doit les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation.

D 5.4 Portée générale et activités

L'entrepreneur doit :

1. obtenir l'approbation du chargé de projet pour la présentation des documents de construction aux étapes correspondant aux 66 %, 99 % et 100 % d'achèvement;
2. confirmer le format des dessins et des devis;
3. soumettre les dessins et les devis aux étapes requises (66 % et 99 %);
4. inclure les voies de sécurité, l'infrastructure de service et les services d'information de l'immeuble de base à chaque étape pour le Pavillon du Canada et les zones de bureaux générales;
5. répondre par écrit à tous les commentaires portant sur l'examen et en tenir compte dans les documents de construction, le cas échéant;
6. mettre à jour le calendrier du projet, y compris les produits livrables qui doivent être fournis par le CANADA;
7. en collaboration avec l'ensemble des disciplines pertinentes et les autorités compétentes, et conformément aux exigences des codes, des normes et des lois fédéraux, provinciaux et

municipaux qui s'appliquent en Allemagne, préciser, élaborer et préparer les éléments suivants pour le projet :

- a) l'énoncé final des codes;
- b) les plans finaux pour les cloisons coupe-feu et la sécurité des personnes;
- c) les documents de construction achevés à 100 % à présenter aux autorités locales aux fins d'examen;
- d) un (1) dossier signé et scellé de documents de construction achevés à 100 %, qui serviront pour la demande de permis de construction, conformément aux exigences allemandes;
- e) toute mesure de suivi nécessaire concernant les demandes de permis de construction.

D 5.5 Produits livrables

1. Les produits livrables doivent être soumis en quatre étapes. L'état d'avancement de l'élaboration du projet doit correspondre à l'étape de présentation : achevé à 66 %, à 99 % ou à 100 %. L'équipe de l'entrepreneur doit préparer les documents de construction achevés à 100 %, y compris les dessins et les devis, et les présenter aux fins d'examen, les réviser au besoin et les présenter à nouveau pour approbation.
2. Les produits livrables sont analogues aux étapes d'achèvement à 66 % et 99 %; l'état d'avancement de l'élaboration du projet doit refléter l'étape d'une présentation.
3. À l'étape de la présentation aux 99 % d'achèvement, l'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique le cas échéant, doit effectuer ce qui suit :
 - a) coordonner tous les domaines de spécialité concernés dans chacun des dossiers des documents de construction et entre ces dossiers, y compris les modifications à la portée des travaux qui pourraient être nécessaires pour respecter la limite des coûts de construction;
 - b) achever les devis et dessins d'exécution pour tous les dossiers d'appels d'offres;
 - c) présenter le manuel d'exploitation des installations (MEI) achevé à 99 % détaillant chaque système de construction qui n'est pas inclus dans l'infrastructure de base de Messe Frankfurt; présenter deux (2) exemplaires;
 - d) présenter une copie des nomenclatures de couleurs complètes, ce qui comprend les textures, les lustres, les échantillons de couleur et les échantillons de matériau;
 - e) présenter une copie des données sur le site, des registres, etc.;
 - f) présenter une copie des données de support, des études, et des calculs à l'appui des disciplines techniques exigés par le CANADA et/ou les autorités allemandes pour la vérification finale et les archives;
 - g) présenter un calendrier de projet détaillé et à jour;
 - h) soumettre une analyse des risques à jour;
 - i) présenter le journal de projet actualisé rappelant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des modifications à la portée, à la limite des coûts de construction et au calendrier du projet.
4. Aux fins des présentations définitives, l'entrepreneur doit effectuer ce qui suit :
 - a) ajouter les modifications nécessaires à la suite de l'examen à l'étape des 99 % d'achèvement; coordonner les domaines de spécialité de chaque dossier des documents de construction, y compris les modifications à la portée des travaux qui pourraient être nécessaires pour respecter la limite des coûts de construction; et fournir :
 - i. un ensemble complet des originaux des plans de travail pour tous les dossiers de construction;
 - ii. un ensemble complet des voies de sécurité, de l'infrastructure de service et des services

- d'information de l'immeuble de base;
- iii. un ensemble complet des devis originaux;
- b) mettre à jour le manuel d'exploitation des installations pour tenir compte de tout changement par rapport aux documents présentés à l'étape des 99 % d'achèvement, et en fournir deux (2) exemplaires;
- c) mettre à jour le calendrier de projet;
- d) présenter les plans et les devis requis par les responsables de l'inspection pour les faire approuver avant le début des travaux de construction;
- e) mettre à jour le journal de projet rappelant toutes les grandes décisions approuvées, notamment celles qui ont entraîné des changements dans la portée, le budget et le calendrier du projet.

D 5.6 Examen d'étape des documents de construction

Au fur et à mesure que les travaux avancent dans les dessins de construction, l'entrepreneur devra soumettre, en collaboration le cas échéant avec l'entreprise de conception artistique, les dessins, les calendriers, les détails, les données pertinentes sur la conception, ainsi que le plan des coûts et le calendrier de projet à jour, au besoin et comme indiqué dans la présente demande de propositions. En plus des plans et des devis d'élaboration aux différentes étapes d'achèvement, l'entrepreneur doit présenter aux fins d'examen de l'état d'avancement des travaux, aux étapes correspondantes, les éléments suivants :

1. les documents sur les systèmes mécaniques doivent comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :
 - a) les diagrammes de processus, les plans d'aménagement des systèmes, la sélection et les dimensions de l'équipement et les plans d'étage montrant l'équipement important;
 - b) présenter au moment convenu pour la présentation subséquente, les calculs de la conception mécanique et le choix de l'équipement dans une reliure à trois anneaux, avec un index, étant entendu que ces calculs ne seront pas nécessairement examinés, mais que, comme ils sont nécessaires aux fins de documentation et, dans certains cas, à la compréhension et à l'interprétation de la conception, ils doivent être présentés dans un format lisible, propre et facile à comprendre;
2. un index des devis et les devis eux-mêmes doivent être examinés pour s'assurer qu'ils sont constitués de sections révisées du Devis directeur national (DDN);
3. Le manuel d'exploitation des installations doit :
 - a) être mis à jour pour chaque domaine de spécialité engagé dans le projet, fournir la conception prévue et la séquence narrative ou la théorie d'exploitation et, pour les systèmes architecturaux, résumer le type de fini et l'emplacement des bâtiments;
 - b) fournir les procédures de démarrage, de fonctionnement et de fermeture en cas d'urgence;
 - c) fournir des schémas unifilaires simplifiés des systèmes et inclure la nomenclature relative au système de soutien en matière d'entretien préventif (SSEP) ou au système de gestion de l'entretien (SGE) pour chaque pièce d'équipement sur les dessins;
 - d) joindre en annexe tous les calculs relatifs au chauffage et au refroidissement pour les systèmes en dehors de l'infrastructure existante de Messe Frankfurt, ainsi que les plans d'étage simplifiés indiquant le zonage des systèmes, au besoin;
4. mettre à jour le plan du manuel des opérations et de la gestion du CANADA pour chaque examen de l'état d'avancement;
5. lors de l'examen de l'état d'avancement des travaux du devis de mise en service :

- a) utiliser le DDN de la mise en service comme fondement aux devis de mise en service du projet, préparer des devis supplémentaires pour les systèmes pour lesquels il n'existe pas de devis du Devis directeur national et fournir les renseignements techniques nécessaires dans les formulaires du rapport de vérification du rendement;
 - b) préciser les procédures détaillées de vérification du rendement et leurs résultats, les documents, de même que les exigences relatives au calendrier et à l'établissement de rapports;
 - c) indiquer et prévoir, dans le devis, tous les essais à effectuer dans les usines des fabricants et sur le chantier pendant la construction, l'installation et la mise en service, et durant la phase de l'exploitation;
 - d) élaborer une trousse de formation pour le personnel d'exploitation et d'entretien et inclure cette trousse dans le devis au besoin;
 - e) utiliser le DDN pour déterminer l'équipement et les stocks, en conjonction avec le SSEP et le SGE, et préciser le codage et la nomenclature du SSEP et du SGE sur les documents d'appel d'offres dans le programme d'équipement et dans les schémas unifilaires;
6. les présentations de mise en service et les exigences relatives à l'examen de l'état d'avancement des travaux doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- a) les sommaires des devis de mise en service fourni avec les documents de construction, qui devraient comprendre :
 - i. les plans d'étage types;
 - ii. les plans du Système de contrôle et de commande de l'énergie (SCCE), l'architecture du système, la séquence de fonctionnement, les schémas électriques, ainsi que l'emplacement de ceux-ci en plus de l'infrastructure existante de Messe Frankfurt;
 - iii. des schémas de colonnes à jour;
 - iv. des schémas de systèmes à jour;
 - v. le devis préliminaire, incluant toutes les sections;
 - vi. un plan de mise en service à jour;
 - vii. le manuel de gestion immobilière et le plan de formation préliminaire;
 - viii. le budget de fonctionnement et d'entretien actualisé;
 - b) le plan d'ensemble de la plomberie et des accessoires;
 - c) le devis détaillé de mise en service est présenté au stade des 66 % d'achèvement des documents de construction, et il est actualisé et présenté à nouveau à chaque étape d'achèvement subséquente des documents de construction;
 - d) le manuel d'exploitation des installations et le manuel de fonctionnement et d'entretien de l'utilisateur ou du CANADA sont présentés à nouveau à l'étape des 66 % d'achèvement des documents de construction, et ils sont actualisés et présentés à nouveau à chacune des étapes d'achèvement subséquentes des documents de construction;
 - e) les codes à respecter pour ce qui est du SSEP, du SGE et de l'équipement pour chaque bien d'équipement mécanique et électrique en déposant les documents de construction achevés à 66 %; la numérotation complète du SSEP et du SGE (avec les compteurs d'unité pour les biens d'équipement) pour l'ensemble de l'équipement mécanique et électrique au stade des 99 % d'achèvement des documents de construction; la numérotation du SSEP et du SGE dans chaque formulaire de vérification du rendement;
 - f) présenter un plan complet de mise en service de tous les systèmes;
 - g) présenter un plan de formation complet, comme l'exige la présence du personnel de fonctionnement et d'entretien au sein de l'équipe de l'entrepreneur.

D 5.7 Indice de production des documents de construction

L'entrepreneur doit préparer et présenter un index de production des documents de construction répertoriant les ensembles de documents ou les dossiers de documents de construction proposés qui doivent être réalisés.

L'index de production doit préciser la ressource responsable de la production de chaque ensemble de construction proposé, qui doit être approuvée par le coordonnateur de projet de l'entrepreneur avant d'être présentée au chargé de projet.

La section 4.18, Documents pour les articles ayant un long délai de livraison, de la PARTIE D, devrait être citée dans cet index. L'entrepreneur doit présenter l'index de production des documents de construction aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation définitive.

D 5.8 Gestion des déchets

L'entrepreneur doit préparer un plan de travail pour la gestion des déchets conformément aux exigences de la FLF et des organisations de Messe Frankfurt.

L'entrepreneur doit présenter le plan aux fins d'examen, le réviser au besoin et le présenter à nouveau pour approbation définitive.

D 5.9 Production et fabrication de la présentation publique

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit amorcer l'étape de postproduction des composants et des éléments de la présentation publique qui peut comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'acquisition d'images, la prise de son, le tournage, les enregistrements musicaux, les montages et effets sonores, l'animation 2D et 3D et les graphiques.

Cette étape constitue la production définitive des diverses présentations demandées, comme les films, les vidéos et les éléments multimédias (révisions en ligne et versions bêta). Tous les éléments musicaux, sonores, picturaux et visuels seront assemblés lors de cette étape. Le tout constitue un point d'approbation important pour le montage final et l'approbation technique de divers médias, y compris les fichiers sonores et vidéo sans toutefois s'y limiter.

Pour la version finale, les différentes copies seront produites par l'entreprise de conception artistique et l'entrepreneur pour utilisation à la FLF 2020. L'entrepreneur peut être tenu de se coordonner avec l'entreprise de conception artistique afin d'intégrer le contenu des partenaires du CANADA pour la présentation publique, y compris, sans s'y limiter, le contenu multimédia pour l'écran de scène.

Une partie du dossier des documents de construction et de production de la présentation publique doit comprendre la mise au point de ses systèmes cinématographiques, notamment :

- les plans de commande électrique et de contrôle de l'éclairage;
- les plans des systèmes de son, de vidéo et de communications;
- les plans de contrôle de l'automatisation;
- les plans relatifs aux points d'ancrage et aux charges structurales;
- les plans des panneaux de décor de scène

À cette étape, les exemplaires et les éléments de production utilisés pendant la production doivent être soumis au chargé de projet pour examen et approbation.

L'entrepreneur devra également produire et/ou fabriquer tous les éléments de scène, ainsi que tous les accessoires et éléments structurels nécessaires aux présentations publiques.

D 6.0 ÉTAPE 5 : Construction, aménagement et montage pour la présentation publique

D 6.1 Construction, fabrication, production et administration des contrats

1. L'entrepreneur est chargé de mettre en œuvre le projet conformément aux « documents de construction produits dans le cadre de la construction », et de diriger et de superviser toutes les modifications à la portée des travaux nécessaires ou exigées pendant la construction.
2. L'entrepreneur doit surveiller quotidiennement le chantier et la coordination du travail des diverses professions.
3. L'entrepreneur doit recevoir, selon les besoins, des dessins annotés de la part des sous-traitants.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que la saisie des ordres de modification générés seulement à la demande d'un changement de portée par le CANADA se fait uniquement lorsque les ordres sont approuvés par le chargé de projet, le responsable technique et l'autorité contractante.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel du secteur de la CDAO possède les compétences appropriées pour demeurer à l'avant-garde des dessins d'après exécution et des modifications et apporter des changements aux documents au fur et à mesure que les travaux progressent.
6. L'entrepreneur doit tenir à jour les documents de tous les domaines de spécialité engagés dans le projet dans les dix (10) jours suivant l'événement.

D 6.2 Expédition

En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour la collecte des articles du CANADA qu'il doit expédier en Allemagne.

Le Canada fournira les documents relatifs au contenu des caisses à l'entrepreneur et lui confirmera le lieu de collecte des articles à expédier. En général, le lieu de collecte sera à Gatineau-Ottawa.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet un exemplaire de confirmation de chaque envoi au Pavillon du Canada.

D 6.3 Surveillance du site

1. La portée des travaux doit englober la prestation par l'entrepreneur de services d'administration des contrats de gestion de la construction pendant les étapes de construction, de montage et de démontage du projet. L'entrepreneur améliorera ces services de base en offrant des services permanents sur le chantier pendant les étapes de construction, d'aménagement, de montage, de mise en service, d'essais et de démontage du projet.
2. Dès qu'il confirme au chargé de projet qu'un permis de construction et les approbations nécessaires ont été obtenus et que les travaux de construction peuvent commencer, l'entrepreneur doit veiller à ce que les services permanents sur le chantier soient mis en place. L'entrepreneur doit nommer le directeur de chantier pour le projet. Le directeur des travaux doit être en mesure de communiquer aisément avec ses équipes, le chargé de projet, les responsables du site de la FLF, les autorités compétentes et les inspecteurs; il doit parler couramment l'allemand et l'anglais ou le français.
3. Le directeur des travaux est entièrement responsable des travaux de construction du projet et de leur exécution, et il est autorisé à accepter au nom de l'entrepreneur les avis, consentements, ordonnances, directives, décisions ou autres communications qui peuvent lui être envoyés en vertu du contrat.
4. L'entrepreneur doit désigner un directeur des travaux pour le site de la FLF en Allemagne, qui devra notamment effectuer ce qui suit :
 - a) diriger les équipes lors des étapes de construction, de montage, de démolition ou de démontage et de restauration du site;
 - b) être présent en tout temps sur le chantier pour obtenir des directives de la part du chargé de

- projet et des membres de l'équipe de l'entrepreneur qui assurent les services permanents nécessaires sur le chantier, pour leur rendre compte et les consulter, et ce, depuis l'arrivée du représentant en question, lors de l'ouverture du pavillon, jusqu'aux étapes de démontage, d'emballage et d'expédition au Canada;
- c) coordonner toutes les exigences de construction du Pavillon du Canada sur le chantier pendant la construction, le montage, les essais et la journée d'ouverture du pavillon, ainsi que pendant le démontage, l'emballage et l'expédition au Canada;
 - d) aider le coordonnateur de projet à satisfaire aux exigences et à assurer la logistique de l'expédition et de la réception de matériaux, de meubles, d'équipement et autres éléments qui font partie du projet et qui peuvent être requis par le CANADA, depuis le début des travaux de construction jusqu'à la fin du démontage de tous les éléments du Pavillon du Canada.
5. L'entrepreneur doit offrir les services permanents nécessaires au cours des étapes de construction et de montage du projet sur le site de la FLF à Francfort, afin d'inspecter, de coordonner et de surveiller l'ensemble des aspects des travaux pendant la construction de l'immeuble et pendant le montage des éléments nécessaires. Il doit de plus communiquer avec le directeur des travaux, les sous-traitants, le chargé de projet et les autres organismes de Francfort, selon les besoins des travaux, pour veiller à ce que la conception du projet soit respectée.
6. Les services permanents sur le chantier visent à respecter de manière générale les pratiques professionnelles canadiennes et devront se conformer aux conditions de la loi allemande et aux pratiques canadiennes en matière de gestion de contrat, ainsi qu'aux exigences des organisateurs de la foire.
7. Le représentant permanent sur le chantier doit :
- a) rendre compte directement à l'entrepreneur;
 - b) se familiariser avec les documents contractuels, le Code national du bâtiment et les autres codes, et les normes et les procédures régissant les travaux à Francfort en Allemagne;
 - c) connaître les normes applicables des autres autorités compétentes allemandes en ce qui concerne la santé et la sécurité des travailleurs de la construction en Allemagne;
 - d) connaître parfaitement les exigences exposées dans l'énoncé de projet et connaître les responsabilités des autres intervenants, dans la mesure où elles sont liées aux services qu'il assure;
 - e) offrir les services nécessaires dans tous les secteurs où des travaux de construction hors chantier sont en cours, aux fins d'expédition et d'assemblage sur le site du Pavillon du Canada à la FLF 2020.

D 6.4 Inspection et établissement de rapports

1. Le représentant permanent sur le chantier doit :
- a) inspecter toutes les étapes des travaux en cours afin de porter à l'attention de l'entrepreneur ou du coordonnateur de projet tout écart entre les travaux, les documents contractuels et les méthodes de construction acceptées;
 - b) s'entendre par écrit avec chaque sous-traitant ou tout autre responsable sur le chantier en ce qui concerne les étapes ou les aspects des travaux à inspecter avant de les recouvrir;
 - c) inspecter les matériaux et les assemblages et composants préfabriqués à leur point d'origine ou à leur installation d'assemblage, au besoin, pour évaluer l'état d'avancement des travaux, et inclure le chargé de projet dans ces inspections, au besoin;
 - d) tenir un registre quotidien de ces inspections et transmettre, une fois par semaine, un rapport écrit à l'entrepreneur, aux fins de distribution, en respectant le format prescrit;
 - e) préparer tout autre rapport ou relevé qui pourrait être demandé par le chargé de projet par l'entremise du coordonnateur de projet;

- f) vérifier le nombre de matériaux reçus et consigner l'état d'avancement des travaux au moyen de photographies numériques, dans un format approprié pour la transmission électronique; fournir ces photographies qui constitueront en partie les produits livrables pendant l'étape de construction qui appuiera la demande de paiement proportionnel.
2. L'entrepreneur doit rédiger et présenter des rapports quotidiens sur l'état d'avancement et la qualité des travaux au chargé de projet. Les rapports de l'entrepreneur doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - a) l'état d'avancement des travaux sur le chantier par rapport au calendrier de projet pour tous les domaines de spécialité engagés;
 - b) les principaux travaux qui commencent ou qui s'achèvent pendant la semaine en cours;
 - c) les commentaires des autorités compétentes et les difficultés qui pourraient avoir une incidence sur l'exécution en temps opportun des travaux, comme les conditions météorologiques, les accidents, les risques pour la sécurité ou la construction causés par les travaux, l'entrepreneur ou ses mandataires.
3. Les représentants permanents sur le chantier doivent examiner chaque semaine l'exactitude des dessins d'après exécution annotés et porter toute divergence ainsi notée ainsi que tous travaux non conformes à l'attention du coordonnateur de projet et du directeur des travaux.
4. Le représentant sur le chantier et le directeur des travaux doivent s'assurer que les tests et les inspections requis au titre des documents contractuels sont effectués et en consigner les résultats dans le compte rendu quotidien.

D 6.5 Documents de construction, de fabrication et de production – Émis pour la construction

1. L'entrepreneur doit mettre à jour les documents de construction de l'appel d'offres pour y inclure toute révision.
2. L'entrepreneur doit confirmer par écrit au chargé de projet que toutes les révisions ont été intégrées aux documents de construction produits dans le cadre de la construction.
3. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet une (1) copie papier et une (1) copie électronique des « Documents de construction, de fabrication et de production produits dans le cadre de la construction », ainsi qu'une (1) copie papier aux sous-traitants responsables de la construction, de la fabrication ou de la production.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que sa copie du dossier des documents de construction est conservée sur le chantier pour servir de dessins de l'ouvrage fini.

L'entrepreneur doit recourir aux dessins d'ouvrage fini pour consigner les écarts, les dimensions et les changements par rapport aux « Documents de construction, de fabrication et de production produits dans le cadre de la construction », ce qui permet ainsi de consigner l'état réel des travaux.

D 6.6 Réunions sur la construction, la fabrication et la production – Réunions de chantier

1. Au début de l'étape de construction, l'entrepreneur tiendra une réunion de lancement avec chaque sous-traitant afin d'assurer la diffusion en temps opportun des renseignements sur les contraintes de temps pour la construction du projet ainsi que la confirmation des exigences, y compris, sans toutefois s'y limiter, les présentations, les examens, les approbations, les permis et les inspections.
2. L'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux de toutes les réunions de lancement et en distribuer des exemplaires à tous les participants.
3. Au besoin, l'entrepreneur doit organiser fréquemment des réunions de construction, afin d'établir

des communications promptes et continues sur l'état d'avancement des processus de construction, de fabrication et de production.

4. L'entrepreneur doit préparer les procès-verbaux de toutes les réunions relatives à la construction, à la fabrication et à la production et en distribuer des exemplaires à tous les participants.

D 6.7 Dessins d'atelier

1. L'entrepreneur doit obtenir, examiner et commenter les dessins d'atelier nécessaires aux documents de construction, de fabrication et de production.
2. L'entrepreneur doit veiller à ce que les dessins d'atelier soient examinés comme il se doit par chaque sous-traitant de construction respectif, estampillés en conséquence – en général avec la mention « Examiné et approuvé » – et signés par le membre de l'équipe responsable de la production des documents d'appel d'offres respectifs, au Canada ou en Allemagne, comme l'exige la production des dossiers d'appel d'offres, avant de les retourner au sous-traitant de construction.
3. L'entrepreneur doit faire parvenir un (1) exemplaire des dessins d'atelier examinés au chargé de projet, une fois le projet achevé.

D 6.8 Montage

L'entrepreneur doit également s'assurer que tous les composants sont installés conformément aux documents de construction.

Le montage doit comprendre tous les meubles, l'équipement et la décoration, y compris la verdure et le matériel végétal à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon. L'installation de colonnettes et de tout autre élément de contrôle des foules à l'extérieur du pavillon peut également être exigée à l'étape 5.

La mise en service et la mise à l'essai des systèmes, de l'équipement, des présentoirs et de tous les éléments opérationnels du Pavillon du Canada doivent être terminées bien avant la date de préouverture du **11 octobre 2020**. L'entrepreneur doit se coordonner au besoin avec l'organisateur de la foire.

D 6.9 Urgences

Lorsque survient une urgence menaçant la sécurité de personnes ou menaçant une propriété ou lorsque le bon déroulement des travaux est compromis par les activités des membres de l'équipe de l'entrepreneur, le directeur des travaux est tenu d'informer immédiatement par écrit le coordonnateur de projet du danger possible pour protéger les intérêts de l'État. Le directeur des travaux doit aussi, au besoin, arrêter les travaux ou donner des ordres en vue de mesures correctives et communiquer immédiatement avec le coordonnateur de projet afin d'obtenir d'autres instructions.

D 6.10 Limites

Le directeur des travaux de l'entrepreneur ne doit pas :

- a) autoriser des écarts par rapport aux documents contractuels;
- b) effectuer des essais;
- c) approuver des dessins d'atelier ou des échantillons;
- d) accepter des travaux sur des parties de l'immeuble;

D 6.11 Acceptation

1. L'entrepreneur doit obtenir toutes les inspections et tous les certificats nécessaires au projet et se conformer aux exigences de l'organisateur de la foire.

2. L'entrepreneur doit soumettre tous les formulaires d'inspection et de certificats au chargé de projet aux fins d'examen et consulter les manuels de fonctionnement et d'entretien préparés par les sous-traitants par souci d'exhaustivité.
3. L'entrepreneur doit veiller à ce que les fournisseurs de sous-traitants de construction, d'ameublement et d'équipement fournissent les exemplaires originaux des garanties d'entrepreneurs et de fabricants pour tout le matériel, le travail et l'équipement couvert par une garantie prolongée ou par une garantie en vertu des conditions des devis. Il doit en vérifier l'exhaustivité ainsi que les garanties annexes. Une attention particulière devra être accordée aux composants, aux éléments et à l'équipement destinés à être réutilisés.
4. L'entrepreneur doit soumettre les documents originaux au chargé de projet.

D 6.12 Registre quotidien

Le directeur des travaux doit tenir un registre quotidien dans lequel il consigne les éléments suivants :

- a) les conditions atmosphériques, surtout les conditions inusitées qui surviennent pendant les travaux de construction en cours;
- b) les livraisons importantes de matériaux et d'équipement;
- c) les activités journalières et les principaux travaux effectués;
- d) le début, l'arrêt ou l'achèvement des activités;
- e) la présence d'entreprises d'inspection et d'essai, les essais effectués, leurs résultats;
- f) les conditions exceptionnelles relevées sur le chantier;
- g) les observations ou les faits nouveaux significatifs;
- h) les visiteurs spéciaux sur le chantier;
- i) les autorisations accordées par l'entrepreneur pour entreprendre des travaux particuliers ou dangereux;
- j) les incidents environnementaux;
- k) les rapports et les instructions provenant des mesures d'intervention d'autorités compétentes;
- l) les demandes d'arrêt de travail signifiées par le CANADA.

D 6.13 Dossiers hebdomadaires

Le directeur des travaux doit rédiger des rapports hebdomadaires à l'intention du chargé de projet et du coordonnateur de projet, en respectant le format indiqué, au sujet des éléments suivants :

- a) l'avancement des travaux en fonction du calendrier;
- b) les principales activités entreprises ou achevées durant la semaine et en cours;
- c) les livraisons importantes de matériaux et/ou de matériel;
- d) les difficultés pouvant entraîner des retards dans l'exécution des travaux;
- e) les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires immédiatement;
- f) l'estimation du coût des travaux exécutés et des matériaux livrés (contrats à prix coûtant majoré);
- g) les renseignements ou les mesures en suspens demandés par l'entrepreneur ou le CANADA;
- h) la main d'œuvre;
- i) les conditions météorologiques;
- j) les remarques;

- k) les accidents sur le chantier;
- l) les risques pour la sécurité ou la construction causés par les travaux d'un membre de l'équipe de l'entrepreneur ou par l'un de ses mandataires.

D 6.14 Relevés de chantier

1. Le directeur des travaux doit tenir en bon ordre et à jour, aux fins de consultation par le chargé de projet et le coordonnateur de projet, les dossiers sur le chantier suivants :
 - a) les documents du contrat et les documents d'appel d'offres;
 - b) les dessins d'atelier approuvés;
 - c) les échantillons approuvés;
 - d) les échantillons;
 - e) les directives de chantier;
 - f) les avis de modification proposée;
 - g) les autorisations de modification;
 - h) les notes de service;
 - i) les rapports sur les essais et les lacunes;
 - j) la correspondance et les comptes rendus des réunions;
 - k) les noms, les adresses et les numéros de téléphone, y compris les numéros de téléphone personnel en cas d'urgence, du chargé de projet, du coordonnateur de projet, des sous-traitants et des principaux membres du personnel des corps de métier secondaires participant au contrat.
2. De plus, le directeur des travaux doit tenir un calendrier d'avancement des travaux à jour et le soumettre au coordonnateur de projet. Il doit veiller à ce que tout calendrier des travaux préparé par des sous-traitants embauchés par l'entrepreneur soit connu et contrôlé pour tous les dossiers d'appel d'offres et qu'il soit ajouté au programme du projet.
3. L'entrepreneur doit présenter au chargé de projet un rapport détaillé sur tout retard et signaler tout changement possible à la portée du projet. Il doit également tenir un registre précis des causes de ces retards.
4. L'entrepreneur doit soigneusement conserver une reproduction des dessins contractuels originaux, qui doit être tenue à jour en fonction des addenda, des autorisations de modifications, des directives de chantier, des détails et des conditions d'après exécution, qui ont été émis après l'attribution du contrat.

D 6.15 Présentation publique – Installation des éléments de présentation

L'entrepreneur, en collaboration avec l'entreprise de conception artistique, doit installer tous les éléments de la présentation publique, construits, achetés et/ou loués, tels qu'ils sont indiqués dans les documents de construction. L'installation comprend la mise en service et l'essai des éléments dans les salles de présentation publique avant la réouverture de la FLF 2020.

Le montage doit comprendre tous les meubles, l'équipement et la décoration, y compris la verdure et le matériel végétal à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon.

La mise en service et la mise à l'essai des systèmes, de l'équipement, des écrans et des éléments opérationnels de la présentation publique **devront être réalisées au plus tard le 11 octobre 2020** ou après l'achèvement substantiel des travaux, selon la première éventualité. Pendant le montage, l'entrepreneur doit veiller à ce que des mesures efficaces soient prises pour assurer la propreté, la sécurité et le bon état des lieux de la présentation publique. Il doit également tenir compte de la

nécessité d'assurer la sécurité de l'équipement et des structures et veiller à éliminer tout ce qui pourrait constituer un risque.

D 7.0 ÉTAPE 6 : FONCTIONNEMENT ET ENTRETIEN

Le pavillon et les lieux de la présentation publique doivent être fonctionnels et accessibles au public :

Les heures d'ouverture (heure locale à Francfort) du 14 au 18 octobre seront les suivantes :

Le mardi 13 octobre 2020 :	À déterminer
Le mercredi 14 octobre 2020	De 9 h à 18 h 30
Le jeudi 15 octobre 2020	De 9 h à 18 h 30
Le vendredi 16 octobre 2020	De 9 h à 18 h 30
Le samedi 17 octobre 2020 :	De 9 h à 18 h 30
Le dimanche 18 octobre 2020 :	De 9 h à 17 h 30

À certains moments, comme lors de l'avant-première médiatique juste avant l'ouverture de la FLF, le Pavillon du Canada doit demeurer entièrement fonctionnel en dehors des heures d'accès au public pour permettre la tenue des événements VIP et des tournées spéciales. Il est prévu que le CANADA produise un calendrier des activités du Pavillon du Canada indiquant les événements, les dates et les heures d'exploitation nécessaires lorsque les organisateurs de la Foire auront fourni les renseignements définitifs sur les événements et lorsque les activités culturelles auxquelles le Canada participera auront été choisies. Ces renseignements ne devraient pas être accessibles avant juin 2020.

D 7.1 Exigences générales

1. L'entrepreneur doit fournir des services et du personnel d'exploitation et d'entretien pendant la période d'exploitation du Pavillon du Canada à la FLF. L'entretien des éléments et des composants de la portée des travaux du contrat sera requis. Le personnel nécessaire et dûment qualifié doit être embauché par l'entrepreneur et être en mesure d'offrir des services de soutien opérationnel et d'entretien.
2. Le personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien est censé être libre pour soutenir les activités nécessaires du site et du Pavillon du Canada, et tout autre entretien prévu ou requis qui pourrait être nécessaire, jusqu'à 15 heures par jour.
3. L'entrepreneur doit consulter tous les manuels de fonctionnement et d'entretien préparés par les sous-traitants par souci d'exhaustivité et doit en fournir des exemplaires à son personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien qui offrira des services dans le cadre de ce contrat. Des exemplaires de ces manuels pourraient également être requis pour le personnel sur place du Canada.
4. Lors de l'étape 6, l'entrepreneur doit fréquemment rédiger des rapports de gestion de projet, qui comprennent l'état actuel des activités de fonctionnement et d'entretien du Pavillon du Canada et des lieux de présentation publique.
5. L'entrepreneur doit préparer et soumettre tous les rapports d'incident et d'intervention connexes au besoin.
6. L'aide au fonctionnement et à l'entretien doit comprendre toutes les communications réalisées au sein de l'immeuble, le système de CVCA, la plomberie, l'électricité et tout autre système, service ou élément de l'immeuble qui pourraient être touchés par l'utilisation quotidienne du Pavillon du Canada et des lieux de présentation publique. Les travaux d'entretien ne doivent entraîner la fermeture d'aucun des lieux de présentation publique pendant les heures d'accès du public.
7. L'entrepreneur doit avoir un plan de continuité efficace en cas de bris d'équipement ou d'autres

composants du Pavillon du Canada qui relèvent de sa responsabilité. Il doit s'assurer qu'il y a sur place des pièces de rechange pour les composants essentiels ou qu'elles sont facilement accessibles au besoin pour les réparations au Pavillon du Canada et aux lieux de présentation publique.

D 7.2 Exigences relatives au personnel

L'entrepreneur doit fournir des services d'exploitation et d'entretien pour les pavillons, y compris du personnel pour un café au Pavillon du Canada, afin d'assurer une couverture efficace du Pavillon du Canada en tout temps, y compris pendant la nuit, si nécessaire. L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel d'exploitation et d'entretien est en nombre suffisant en tout temps pendant la phase d'exploitation.

L'équipe doit comprendre :

- a) un superviseur du personnel chargé du fonctionnement et de l'entretien;
- b) une personne désignée pour le fonctionnement et l'entretien de l'immeuble;
- c) une personne désignée pour le fonctionnement et l'entretien des lieux de présentation publique.

L'entrepreneur doit envisager des horaires de travail raisonnables lorsqu'il embauche le personnel nécessaire.

Les membres de l'équipe chargée du fonctionnement et de l'entretien du Pavillon du Canada doivent avoir l'expérience de l'entretien d'un bâtiment et de l'entretien mécanique et électrique.

Les membres de l'équipe chargée du fonctionnement et de l'entretien des lieux de présentation publique doivent avoir une expérience de l'entretien des différents types d'équipement audiovisuel utilisés pour la présentation publique.

On s'attend à ce que le personnel de fonctionnement et d'entretien maîtrise parfaitement la langue de la région et entretienne de bonnes relations avec le personnel des services des professions de la région afin d'assurer un temps de réponse rapide pour les problèmes de fonctionnement et d'entretien.

Le superviseur du fonctionnement et de l'entretien de l'immeuble devrait avoir un plan pour répondre aux questions prioritaires urgentes selon les instructions directes du directeur du fonctionnement du pavillon sans avoir à demander la permission du coordonnateur de projet au Canada.

D 7.3 Services de nettoyage

L'entrepreneur devra s'assurer que des services de nettoyage appropriés soient fournis pendant toute la période précédant la FLF et après la FLF pour l'installation et la fermeture du site du pavillon.

D 7.3.1 Nettoyage journalier avant la FLF

Le nettoyage journalier avant la FLF comprend les tâches de nettoyage de base, notamment passer le balai et l'aspirateur et essuyer ou laver les surfaces des aires du Pavillon du Canada, en portant une attention particulière aux autres espaces publics, à la zone de bureau générale, ainsi qu'à la collecte et la séparation des déchets dans toutes les aires désignées du Pavillon du Canada.

D 7.3.2 Nettoyage journalier après la FLF

Le nettoyage journalier après la FLF mettra principalement l'accent sur le recyclage du matériel de bureau plutôt que sur les tâches de nettoyage de base. Au cours de cette période, le Pavillon du Canada sera utilisé par un nombre restreint de membres du personnel, qui en emballeront les composants et le fermeront. Par conséquent, les heures et l'importance des services de nettoyage requis seront probablement réduites. Toutefois, des services de collecte et de séparation des déchets ainsi que d'autres services connexes, comme le retour, le recyclage ou la réutilisation de conteneurs à ordures et à recyclage, pourraient être nécessaires.

D 8.0 ÉTAPE 7: DÉMANTÈLEMENT, RECYCLAGE, RETOUR ET CLÔTURE DU PROJET

D 8.1 Exigences générales

L'entrepreneur doit fournir fréquemment des rapports de gestion de projet pour l'étape 7, qui comprennent l'état détaillé des tâches de démontage, de remise en état du chantier et d'élimination des déchets, du recyclage des composants, d'expédition de retour, de clôture du projet et d'exécution du contrat.

L'entrepreneur doit également démonter tous les éléments de l'installation pour remettre le site dans son état d'origine. L'entrepreneur sera responsable de l'élimination du pavillon et de ses composants jugés non réutilisables par le CANADA et non répertoriés pour le retour au Canada, y compris l'élimination des déchets résiduels du CANADA après la date de clôture de la FLF.

La date limite pour le retrait du contenu du Pavillon, le démontage de sa structure et la remise des lieux dans leur état d'origine est le **30 octobre 2020**.

D 8.2 Expéditions de retour

Le coordonnateur de projet doit rencontrer le chargé de projet un mois avant la date de clôture du Pavillon du Canada pour discuter des exigences de préparation des documents requis par les organisateurs de la Foire et les autorités allemandes pour le retour au Canada des éléments à récupérer et à renvoyer. Le coordonnateur de projet doit préparer et présenter de manière claire au chargé de projet la façon dont les documents sont préparés, les procédures et les processus d'approbation ainsi que les délais d'approbation pour permettre aux expéditions de quitter le site de la FLF.

Le coordonnateur de projet doit fournir un programme du projet à jour qui donne les détails de l'expédition de retour, et doit veiller à ce que la coordination du démontage de l'immeuble soit confirmée par le CANADA et tout autre personne ou organisme qui pourrait se trouver sur les lieux après la clôture de la FLF.

Les éléments à réutiliser ou à retourner au Canada doivent être démontés, emballés et mis en caisse à l'étape du démontage avant d'être expédiés.

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet des exemplaires de tous les documents officiels nécessaires à l'expédition et soumis aux autorités allemandes.

D 8.3 Clôture du projet

À la fin de la période visée par le contrat du projet, l'entrepreneur doit retourner tous les documents de travail originaux, y compris les dessins et les devis, ainsi que les CD et DVD et le reste du matériel livrable au chargé de projet.

D 8.3.1 Analyse rétrospective du projet

Dans le cadre des activités de clôture du projet, l'entrepreneur doit participer aux séances d'évaluation finale et à la préparation du rapport définitif du projet de la FLF 2020, avant le 30 janvier 2021.

L'entrepreneur doit participer à une réunion et à une séance de travail d'un jour avec le CANADA dans la région de la capitale nationale à la suite de la clôture du site de la FLF 2020 et de toutes les activités de démontage en Allemagne, pour discuter du projet et du contrat. L'entrepreneur devra dresser un bilan de projet à la suite de la réunion et des discussions, qui servira de leçon apprise.

ANNEXES

ANNEXE A ÉNONCÉ DE PROJET – TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS ET MULTIMÉDIA (à suivre)

ANNEXE B LIVRES DIRECTRICES ET RÈGLEMENTS DE LA FOIRE DU LIVRE DE FRANCFORT 2020

En raison de restrictions de Droit d'auteur, la plupart des documents de cette annexe sont uniquement disponibles en anglais ou en allemand.

- 1 *Guide d'autoconstruction de pavillons*
- 2 *Guide de livraison de pavillons en autoconstruction*
- 3 *Feuille de tracé C.83*
- 4 *Parc sud, étape 12*
- 5 *Document thématique*
- 6 *Règlement spécial no 4*
- 7 *Règlement spécial no 5*
- 8 *Règlement spécial no 7*
- 9 *Règlement spécial no 8*
- 10 *Règlement spécial no 10*
- 11 *Règlement spécial no 11*
- 12 *Rapport d'étude du terrain*
- 13 *Rapport d'étude du terrain de l'ensemble du site*
- 14 *Analyse de modélisation climatique*
- 15 *Guide d'assurances*
- 16 *Exigences relatives à la conception de la sécurité*
- 17 *Rapport trimestriel sur la performance environnementale*
- 18 *Rapport d'évaluation des impacts environnementaux*

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de l'acheteur
50000

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

ANNEXE C

CERTIFICAT D'ASSURANCE

Description et lieu des travaux Pavillon du Canada, Foire du livre de Francfort 2020 à Francfort (Allemagne)	Numéro du contrat C1111-190042
--	--

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (numéro, rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (entrepreneur)	Adresse (numéro, rue)	Ville	Province	Code postal
Assuré additionnel Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada				

Type d'assurance	Nom de l'assureur et numéro de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Limites de responsabilité	
Assurance de construction incluant une assurance-responsabilité d'un tiers et PICO				Par événement S.O.	Global général annuel 66,9 M\$
Assurance de responsabilité civile et de produits				S.O.	10 M\$
Indemnisation pour accident du travail et responsabilité de				364 000 \$	S.O.

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance, que ces polices sont actuellement en vigueur et qu'elles comprennent les garanties et dispositions applicables de l'article 10.6, Exigences d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de l'assureur (représentant, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

Solicitation No. - N° de
l'invitation
FG356 C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de
l'acheteur
FG356

Client Ref. No. – N° de réf. du
client

File No. – N° du dossier
FG356 C1111-190042

ANNEXE D

DOCUMENT THÉMATIQUE

Le document thématique sera fourni lors de la signature et après avoir retourné l'entente de non-divulgateion (END) ci-après à l'autorité contractante indiquée dans la section 7.5 du présent document.

Entente de non-divulgence

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série C1111-190042, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cet accord, ces renseignements comprennent notamment tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la communication de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente entente demeure en vigueur après l'achèvement du contrat portant le numéro de l'invitation C1111-190042.

Signature

Solicitation No. - N° de
l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de
l'acheteur
FG356

Client Ref. No. – N° de réf. du
client

File No. – N° du dossier
FG356 C1111-190042

Date

ANNEXE E

L'ANNEXE E (Messe Frankfurt Directives Techniques) est un document non standard, disponible en anglais et en allemand seulement et ne peut être traduit en français pour des raisons de responsabilité. L'ANNEXE E sera publiée sous forme de document distinct.

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif. S.O.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG356

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

FORMULAIRE 2

FORMULAIRE DES DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ : LISTE DE NOMS

LISTE COMPLÈTE DE TOUTES LES PERSONNES QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS OU PROPRIÉTAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans les délais prescrits, la soumission sera jugée non conforme. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires qui sont constitués en société et, si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise qui est constituée en société, doivent fournir une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire ou membres de la coentreprise.

Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique et si le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise qui est une entreprise à propriétaire unique, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Membres du conseil d'administration (utiliser ce format : prénom et nom)		
Prénom	Nom	Titre du poste (s'il y a lieu)

Solicitation No. - N° de
l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de
l'acheteur
FG356

Client Ref. No. - N° de réf. du
client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

--	--	--

Solicitation No. - N° de
l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de
l'acheteur
FG356

Client Ref. No. - N° de réf. du
client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

FORMULAIRE 3

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable ou déclarera un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur assujéti à la législation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
- A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire certifie qu'il a soumis l'Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le, puis transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez une seule des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante le formulaire 3 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, rempli avant l'attribution du contrat. (Voir la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

Solicitation No. - N° de
l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de
l'acheteur
FG356

Client Ref. No. - N° de réf. du
client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

FORMULAIRE 4

ATTESTATION OBLIGATOIRE D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ci-jointe (ci-après la « soumission ») à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

pour :

_____ (Nom et numéro de la demande de soumissions)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare ce qui suit au nom de _____

_____ que : (Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-après le
« soumissionnaire »])

1. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation.
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée inadmissible si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe.
4. Toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom.
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne autre que le soumissionnaire, qu'il soit affilié ou non au soumissionnaire, qui :
 - a. a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare (cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter de soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa (6)b) ci-dessus.

Solicitation No. - N° de
l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de
l'acheteur
FG356

Client Ref. No. - N° de réf. du
client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

8. De plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité contractante ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6 b) ci-dessus.
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou celle de l'attribution du contrat, à moins d'une obligation légale ou de la soumission d'une divulgation détaillée conformément à l'alinéa 6 b) ci-dessus.

(Nom en lettres moulées et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)

Solicitation No. - N° de l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG356

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

FORMULAIRE 5

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR LE PROJET REPRÉSENTATIF – M1 PROJET DE PRÉSENTATION AU PUBLIC

À remplir par le client (référence de projet)

La présente confirme que l'entrepreneur suivant _____

a exécuté des travaux dans le cadre du projet suivant _____.

Sujet	Détails du projet	Réponse
1	Titre du projet	
2	Emplacement du projet	
3	Courte description des travaux pour le projet de présentation publique. <i>Présentation publique : exposition interactive audiovisuelle de pointe, à grand impact et immersive qui est offerte aux visiteurs dans un espace public.</i>	
4	Décrire brièvement le rôle de l'entrepreneur dans ce projet.	
5	Le projet a-t-il été achevé après le 1 ^{er} mai 2015? <i>Achevé : Projet pour lequel toutes les modalités du contrat ont été respectées ou une facture définitive a été payée et pour lequel la date inscrite sur l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.</i>	Achevé (OUI ou NON) Date de fin : _____
6	Au total, la valeur du projet était-elle supérieure à 1 000 000 \$, excluant les taxes applicables? <i>Valeur du projet : Coût total et définitif du contrat conclu entre le client et l'entreprise.</i>	Valeur du projet supérieure à 1 000 000 \$ (OUI ou NON)

Ce projet a été réalisé conformément à la description ci-dessus. Les travaux désignés ont été réalisés à notre satisfaction, conformément aux modalités du contrat, à l'échéancier et au budget convenus d'un accord commun.

Renseignements sur le client

Nom du client (référence de projet) : _____

Titre du client (référence de projet) : _____

Signature du client et date (référence de projet) : _____

No de téléphone du client (référence de projet) : _____

Courriel du client (référence de projet) : _____

Solicitation No. - N° de
l'invitation
C1111-190042

Amd. No. - N° de la modif.
S.O.

Buyer ID - Id de
l'acheteur
FG356

Client Ref. No. - N° de réf. du
client

File No. - N° du dossier
FG356 C1111-190042

Renseignements sur l'entrepreneur

Dénomination sociale complète de l'entrepreneur : _____

Représentant autorisé de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Technical Guidelines

Last updated: 1 January 2019



Contents

→ The items that have been marked contain new changes.

	Page		Page		Page
1. Preliminary remarks	4				
1.1 House Rules	5			4.9.1 Requests for approval	29
1.2 Opening hours	6			4.9.2 Restrictions applying to stand superstructures, safety clearances and the heights of stand interiors	29
1.2.1 Set-up and dismantling periods	6	→		4.9.3 Live loads/design loads	29
1.2.2 Opening hours during trade fairs/exhibitions	6			4.9.4 Escape routes / stairways	29
				4.9.5 Building materials	31
				4.9.6 Top floors	31
2. Traffic on the exhibition grounds, rescue routes, safety equipment	7			5. Operational safety, technical safety provisions, technical regulations and utilities	31
2.1. Traffic regulations, parking permits	7	4.4.1.1 Construction and decorative materials	19	5.1 General regulations	31
2.2 Rescue routes	7	4.4.1.2 Exhibiting motor vehicles at stands	19	5.1.1 Damage	31
2.2.1 Fire department manoeuvring areas, fire hydrants	7	4.4.1.3 Explosive materials	20	→ 5.1.2 Coordinating work on the exhibition grounds	
2.2.2 Emergency exits, emergency escape hatches, exhibition hall aisles	7	4.4.1.4 Pyrotechnics	20	5.2 Employment of tools and other equipment	31
2.3 Safety equipment	8	4.4.1.5 Balloons	20	5.3 Electrical installations	31
2.4 Stand numbering	8	4.4.1.6 Flying objects		5.3.1 Electrical outlets	31
2.5 Guard services	8	4.4.1.7 Fog machines, hazers and laser systems	20	5.3.2 Electrical installations on stands	31
2.6 Evacuation in an emergency	9	4.4.1.8 Ash containers, ashtrays	21	5.3.3 Installation and operating regulations	32
		4.4.1.9 Containers for trash, recyclable materials and residual waste	21	5.3.4 Safety precautions	32
3. Technical data on, and equipment of, the exhibition halls and outdoor exhibition areas	10	4.4.1.10 Spray guns, nitrocellulose lacquers, cleaning agents, solvents	21	5.3.5 Emergency lighting	32
3.1 Hall data	10	4.4.1.11 Work that poses a fire hazard	21	5.3.6 Equipotential bonding (stand earthing) for metal constructions	32
3.1.1 General lighting, types of electrical supplies, supply voltages	10	4.4.1.12 Empty packaging / storage of materials	21	5.4 Water and drain installations	32
3.1.2 Compressed air, electrical and water supplies	10	4.4.1.13 Fire extinguishers	21	5.5 Compressed air/gas installation	33
3.1.3 Communications facilities	10	4.4.1.14 Water features/pools	21	5.5.1 Compressed air installations	33
3.1.4 Sprinkler systems	10	4.4.2 Stand ceilings	21	5.5.2 Gas installations	33
3.1.5 Heating, ventilation and air-conditioning	10	4.4.3 Glass and acrylic glass	22	5.6 Machinery, pressure vessels, exhaust systems	33
3.1.6 Outages	10	4.4.4 "Trapped rooms" / occupied rooms	22	5.6.1 Noise generated by machinery	33
3.1.7 Stand air-conditioning	11	4.5 Exits, escape routes, doors	22	5.6.2 Product safety	33
3.2 Outdoor exhibition areas	11	4.5.1 Exits, escape routes	22	5.6.2.1 Safety equipment	34
3.3 Designation of clear gate heights	11	4.5.2 Doors	23	5.6.2.2 Inspection procedures	34
		4.6 Platforms, ladders, stairs, landings	23	5.6.2.3 Prohibition of operation	34
4. Stand construction regulations	12	4.7 Stand design	24	5.6.3 Pressure vessels	34
4.1 Stand safety	12	4.7.1 Stand appearance	24	5.6.3.1 Certificates of approval	34
4.2 Stand construction permits, project approval	12	4.7.2 Verification of rented areas	24	5.6.3.2 Testing	35
4.2.1 Inspection and approval of structures requiring a permits	12	4.7.3 Interventions in the structures and equipment of buildings	24	5.6.3.3 Rental equipment	35
4.2.2 Vehicles and containers	13	4.7.4 Exhibition hall floors	24	5.6.3.4 Inspections by regulatory agencies	35
4.2.3 Alterations to stand structures not in compliance with regulations	13	4.7.5 Suspension points/installation of trusses/fasteners	24	5.6.4 Exhaust gases and vapours	35
4.2.4 Limits of liability	13	4.7.5.1 Electric chain hoists	25	5.6.5 Exhaust systems	35
4.3 Construction heights	13	4.7.5.2 Manual chain hoists	25	5.7 Employment of compressed gases, liquefied gases and combustible liquids	35
4.4 Fire protection and safety regulations	14	4.7.5.3 Fasteners	25	5.7.1 Compressed gas and liquefied gas systems	35
4.4.1 Fire protection regulations	14	4.7.6 Stand bounding walls	26	5.7.1.1 Application for Approval of compressed gas bottles	35
General remarks / Area data	17	4.7.7 Advertising media/presentations	26	5.7.1.2 Employment of liquefied gases	36
Closed ceilings	17	4.7.8 Barrier-free construction	27	→ 5.7.1.3 Installation and maintenance of liquefied gas systems	36
Stand construction materials, stairs	17	4.7.9 Foundations, pits	27	→ 5.7.2 Combustible liquids	36
Emergency escape routes	17	4.8 Outdoor areas	27	5.7.2.1 Operation requirements	36
		4.8.1 Stand construction permits/stand structures requiring approval	27	5.7.2.2 Filling systems with combustible liquids	36
		4.8.2 Ground anchors/excavations	28		
		4.8.3 Weather-related loads	28		
		4.8.3.1 Wind loads	28		
		4.8.4 Severe weather warnings	28		
		4.9 Two-storey structures	29		

Contents

→ The items that have been marked contain new changes.

	Page		Page		Page
5.7.2.3 Empty containers	36				
5.7.3 Combustible pastes and other fuels	36	5.12 Cranes, forklifts, and empty packings	39	6.2.1 Oil/grease traps	43
5.8 Asbestos and other hazardous materials	37	5.13 Musical reproduction	40	6.2.2 Stand cleaning/cleaning agents	43
5.9 Movie and TV screenings, slide shows and other presentations, stages	37	5.14 Beverage dispensing systems	40	6.3 Environmental pollution	43
5.10 Radiation protection	37	5.15 Food inspections	40	6.3.1 Packaging materials	43
5.10.1 Radioactive materials	37	5.16 Vehicle and driving demonstrations	41	6.3.2 Kitchen waste	43
5.10.2 X-ray systems and sources of broadcast interference	38	6. Environmental protection	42	6.3.3 Manufacturing wastes	43
5.10.3 Laser systems	38	6.1 Waste	42	6.3.4 Stand components	43
5.10.4 LED	38	6.1.1 Waste disposal	42	7. General information	45
5.11 High-frequency equipment, radio systems, electromagnetic compatibility and harmonics	39	6.1.2 Hazardous waste	42	7.1 Limitation of liability	45
		6.1.3 Waste brought onto the exhibition grounds	43		
		6.2 Water, waste water, soil			

1. Preliminary remarks

Messe Frankfurt has issued guidelines for trade fairs and other events in order that all exhibitors/ event organisers will have optimum opportunities to present their exhibits and attract attendees and interested parties to visit their stands.

These guidelines are binding upon all exhibitors and event organisers. They also incorporate safety regulations that are intended to provide high degrees of safety in relation to technical and stand equipment in the interest of protecting our exhibitors and visitors. The building provisions, fire protection regulations and other safety regulations involved have been coordinated with the responsible agencies of the City of Frankfurt am Main.

Messe Frankfurt reserves the right to verify compliance with these regulations. Furthermore, the applicable legal regulations, as amended from time to time, shall be observed at all times. Insofar as the term “stand construction” is used in its conventional sense in the Technical Guidelines, it does not refer to a physical

structure in the sense of the German Federal Building Code (BauGB). In legal terms, trade fair stand constructions are considered to be “facilities” in the venue. In the interest of all participants, Messe Frankfurt can prohibit the holding of an event and/or the opening of an exhibition stand if defects previously found have not been remedied by the start of the fair.

Messe Frankfurt retains the right to issue further safety regulations and stand construction standards at any time. Messe Frankfurt also reserves the right to permit exceptions to these regulations in individual cases.

The documents required to order services will be sent in due time before the event.

These Technical Guidelines must be forwarded to all of the exhibitor’s contracting partners. Further information on details of preparation and staging of the event will be sent to exhibitors if applicable.

The trade fair companies

- Deutsche Messe AG Hannover
- Leipziger Messe GmbH
- Messe Berlin GmbH
- Messe Düsseldorf GmbH
- Messe Frankfurt Venue GmbH
- Messe München GmbH
- Kölnmesse GmbH
- NürnbergMesse GmbH
- Landesmesse Stuttgart GmbH

have compiled these Technical Guidelines with a uniform classification system.

Building codes are issued by the governments of the respective German states.

The respective event regulations may therefore differ from exhibition site to exhibition site due to differing local building codes and differing construction conditions at the various exhibition sites.

Messe Frankfurt also reserves the right to modify these Technical Guidelines and other regulations at any time.

The German version alone shall be binding.

1.1 House Rules

These Site Regulations apply to all the premises of Messe Frankfurt Venue GmbH (hereinafter “Messe Frankfurt”), including all buildings, the multi-storey car park Rebstock-parkhaus, the Kap Europa convention centre and all outdoor premises used by Messe Frankfurt in the Rebstock area (hereinafter: “Exhibition Centre”). Messe Frankfurt is the holder of domiciliary rights, alongside each organiser of a given event. This provision does not affect any additional agreements concluded with exhibitors, service contractors, etc.

1. The Exhibition Centre may only be accessed, whether on foot or in a vehicle, by holders of the relevant valid access passes (staff IDs, service contractors’ IDs, event-specific admission tickets, setup and setdown passes), at certain defined times and in the specified parts of buildings and premises. Messe Frankfurt reserves the right to conduct checks of access passes on any individuals found on its premises, irrespective of possible suspicions.
2. Anyone staying on Messe Frankfurt premises is subject to the provisions of the German Highway Code (Strassenverkehrsordnung, StVO). The relevant signs regulating vehicle and pedestrian traffic must be observed throughout the Exhibition Centre. Vehicles are subject to a 30 km/h speed limit.
3. Messe Frankfurt may check the storage space of vehicles as

well as containers and bags carried by individuals; it may do so at any time and irrespective of possible suspicions. Should a person refuse to be checked, then Messe Frankfurt reserves the right to ban this person from the Exhibition Centre.

4. Messe Frankfurt may issue restrictive regulations concerning the admission of visitors and to ban animals or objects from its premises; furthermore it may, both generally and in specific cases, only admit animals or objects if certain conditions are met. Children and young persons up to the age of 14 may only enter the Exhibition Centre if they are accompanied by a parent or guardian or by a suitable individual acting as a supervisor.
5. Messe Frankfurt accepts no liability whatsoever for any personal injury, property damage or financial loss that might occur within the Exhibition Centre.
6. Unless Messe Frankfurt has given express permission, it does not allow advertising of any kind, neither does it permit the offer of goods or services of any kind, the acceptance of orders or the conducting of surveys, if such activities take place outside exhibition stands.
7. Throughout the Exhibition Centre no permission is given for any commercial activities whatsoever unless they are conducted on behalf of Messe Frankfurt or on behalf of an organiser, exhibitor,

lessee, service contractor or any other party with whom Messe Frankfurt has signed an agreement. Messe Frankfurt reserves the right to permit or ban the activities of third parties acting on behalf of contractors and to specify the type, scope and conditions of their activities.

8. No permission is given for handing out (whether directly or via order books), accepting or taking out exhibited goods during trade fairs or exhibitions. If goods items are handed out as free samples, then this must be documented by the exhibitor through a suitable declaration of transfer (receipt). Third parties must request a receipt from the exhibitor and must produce the same upon demand. If a third party is found to be without a receipt, then Messe Frankfurt reserves the right to confiscate the item without compensation and to ban the relevant person from the Exhibition Centre.
9. The Exhibition Centre operates a general ban on carrying devices suitable for the production of photos or film footage. Film footage, photographs and sketches of exhibited goods or exhibits on the premises and within the halls is only permitted in special, exceptional cases and only with written permission from Messe Frankfurt. If Messe Frankfurt has grounds for suspicion, it may confiscate and destroy any sketches that

1.1 House Rules

- have been made and any film footage that has been produced, without providing compensation. This also applies if such confiscation and destruction impacts other images.
10. We hereby wish to point out that, for security reasons, the Exhibition Centre is monitored by CCTV cameras.
 11. Instructions given by Messe Frankfurt security staff and stewards must be followed at all times.
 12. If Site Regulations have been violated, if access passes have been abused or forged or if any other disruptive behaviour has occurred, Messe Frankfurt reserves the right to ban the relevant persons from its premises and buildings either permanently or temporarily, to confiscate their access passes without compensation and to have their vehicles towed away at the expense and risk of the driver/holder of the vehicle.
 13. A limited winter road clearance service is in place throughout the Exhibition Centre. This covers both the generally defined premises of the Exhibition Centre and any parts of Messe Frankfurt's property that are publicly accessible.

Messe Frankfurt Venue GmbH
As of March 2014

1.2 Opening hours

1.2.1 Set-up and dismantling periods

In general, stand building and deliveries of exhibited goods may commence five (5) calendar days prior to the opening of the event involved.

During the general set-up and dismantling periods, work in the exhibition halls and on the outdoor exhibition areas may proceed around the clock, that is, 24 hours per day (normally no work may be performed after 3 p.m. on the final days of set-up periods, however), unless other hours and a schedule of working hours have been announced for a particular event. In general, dismantling of stand equipment and furnishings, including exhibitors' own stand struc-

tures and structures built into stands, shall have been concluded and the exhibition hall vacated no later than the second calendar day following the close of the event involved. The exhibitor and any stand construction companies they work with should report to the service office responsible for the hall both at the start of stand set-up and at the end of dismantling. Stand areas shall be swept and returned in a clean condition.

In special cases, Technical Event Management may grant extensions of set-up and/or dismantling periods.

Exhibition halls are neither heated nor air-conditioned prior to the official commencement of set-up periods or following the official ter-

mination of dismantling periods. In the interest of general safety, all exhibition halls and the exhibition grounds shall remain closed outside official set-up and dismantling periods and event opening hours.

1.2.2 Opening hours during trade fairs/exhibitions

Exhibition halls shall be opened one hour prior to the official opening of the trade fair and shall be closed one hour after it closes, on every day the event involved is officially open.

Exhibitors who, in special cases, have valid grounds for working on their stands outside said opening hours shall require special written permits issued by Messe Frankfurt.

2. Traffic on the exhibition grounds, rescue routes, safety equipment

2.1 Traffic regulations, parking permits

All rules directing and regulating traffic, such as those described in the Traffic regulations, and all instructions given by the personnel deployed by Messe Frankfurt for this purpose, shall be observed at all times.

The exhibition grounds are the private property of Messe Frankfurt. The provisions of the StVO (German road traffic regulations) apply throughout the exhibition grounds and on/in Messe Frankfurt's parking facilities. The speed limit on the exhibition grounds is 30 km/h. If called for by traffic conditions,

vehicles must not exceed walking speed. Drivers shall come to a full stop at the entrances to, and exits from, exhibition halls and shall verify that gate heights are adequate. Parking vehicles in the exhibition halls is prohibited.

Vehicles' engines shall be shut off during loading/unloading. Caravans/campers may not be used on the exhibition grounds. Illegally parked vehicles, trailers, containers, and goods of any kind may be removed by authorised towing companies working under contract to Messe Frankfurt at their

owners' or operators' expense and risk.

Driving any type of vehicle on the exhibition grounds requires a permit from Messe Frankfurt, is at drivers' own risk, and is prohibited at all times during events.

There is a limited number of car parking spaces available for exhibitors on the exhibition grounds. In accordance with the number of spaces available, parking permits can only be ordered for the entire duration of the event using the corresponding form (please also see the Transport Guidelines).

2.2 Rescue routes

2.2.1 Fire department manoeuvring areas, fire hydrants

The necessary fire-department entry routes and manoeuvring areas designated by "no-parking" signs must be kept clear at all times.

Vehicles or objects parked/deposited in rescue routes or on safety areas shall be removed at their owners' expense and risk.

Fire hydrants in the exhibition halls and on outdoor exhibition areas shall not be obstructed or rendered unrecognisable or inaccessible.

2.2.2 Emergency exits, emergency escape hatches, exhibition hall aisles

Escape and rescue routes shall be kept clear at all times. It must be

possible to easily open the doors along escape and rescue routes from the inside to their fully open position. Escape and rescue routes, exit doors, emergency exits and their identifying signs or markings must not be obstructed, obscured, have anything built over them, be blocked, have anything hung on them or otherwise be rendered unrecognisable. Escape and rescue routes in exhibition halls shall not be constricted by objects deposited therein or extending into them at any time. In the event that these rules are not complied with, Messe Frankfurt shall be entitled to remedy the situation at the expense and risk of the responsible party. Materials required for con-

structing stands or exhibits delivered for immediate installation at the stand area may be deposited in the escape and rescue routes for a short period of time during the set-up and dismantling phases as long as the aisle widths required for safety reasons are maintained and logistical concerns are sufficiently taken into consideration. This will be considered to be fulfilled if a strip of no more than 0.9 m in width between the stand border and the hall aisle is used to deposit items. Regardless of the width of the hall aisle and the items deposited there, it is mandatory to maintain an unblocked passageway of no less than 1.2 m in width. Areas in front of emergency exits and ar-

2.2 Rescue routes

areas where hall aisles intersect are the exception: their entire width must be kept clear at all times. Hall aisles may not be used for assem-

bly or to set up machines (e.g. woodworking equipment, workbenches etc.). Messe Frankfurt may (also) request the immediate

clearing of all hall aisles for logistical reasons.

2.3. Safety equipment

Sprinkler systems, fire alarms, fire extinguishers, smoke detectors, mechanisms for closing exhibition

hall doors and other items of safety equipment, their signs or markings, and green emergency exit signs

shall remain visible and accessible at all times, and shall not be obstructed or enclosed.

2.4. Stand numbering

Stand numbering is obligatory. All stands will be marked with stand numbers by Messe Frankfurt if technically possible with the given stand

construction.

2.5. Guard services

Messe Frankfurt and Messe Frankfurt's external service partners monitor the exhibition halls and outside areas during the set-up and dismantling phases, as well as while events are underway. However, Messe Frankfurt accepts no responsibility for property and objects brought or delivered by exhibitors and third parties acting under Messe Frankfurt's instructions.

Exhibitors are expressly informed that exhibited materials and other objects brought by the exhibitors are subject to greater risk during set-up and dismantling periods. Valuable and easily moveable objects should always be locked away at night.

Security for the stand and the objects brought by the exhibitor must

be arranged by the exhibitor where necessary.

As a general rule, stand guards may only be posted between 6:00 p.m. and 8:00 a.m. by Messe Frankfurt or its contractual service partner(s). Exhibitors may order stand guards no later than six weeks before the start of the event with the corresponding order form

2.5. Guard services

(please refer to the service folder or go to Shop for Exhibitor Services online). Ordering stand guards involves submitting a fully completed, preprinted order form for the event involved. Oral or telephone orders for stand guarding must be confirmed in writing by applicants. All orders for stand guarding must be signed by applicants. Messe Frankfurt service personnel is not authorised to assume responsibility for monitoring for third-party property. Exhibitors' own stand security staff who are to remain on duty in exhibition halls between 6 p.m. and 8 a.m. require special permits for which a fee is charged. Exhibitors have no legal rights to demand issuance of such permits.

Exhibitors' own stand security staff who are present in exhibition halls

prior to, during and after events shall also observe the following regulations: Guards shall sign in at the hall inspector's office prior to going on duty. Their presence on site shall be confirmed by entering their name, the name of the exhibitor, the stand number, the number of their personal identification card or passport number, and the date and time of their arrival on a list provided for that purpose and maintained by the hall inspector's office. Upon concluding their period of duty, and before leaving the exhibition hall, stand security staff shall sign out at the hall inspector's office and note the termination of their period of duty on the aforementioned list. Stand security staff shall remain on that stand for which they have a guarding order, and shall enter and leave stands by

the shortest route passing by the hall inspector's office. In the event that they fail to observe these regulations, Messe Frankfurt shall assume that the presence of that person on the stand or in the exhibition hall is unauthorised and reserves the right to institute special measures, to expel that person from the exhibition grounds, and/or to file other claims or claim damages. Bringing guard dogs onto the exhibition grounds requires a permit issued by Messe Frankfurt that may be revoked by same at any time. Dogs shall be kept on a leash at all times. Weapons may not be brought onto the exhibition grounds, even for guarding purposes.

2.6. Evacuation in an emergency

For safety or security reasons, Messe Frankfurt may order the closure and evacuation of rooms, buildings or outdoor areas.

3. Technical data on, and equipment of, the exhibition halls and outdoor exhibition areas

3.1 Hall data

Since the technical data on the various exhibition halls differ from hall to hall, they have been listed in a separate document (cf. the document entitled "Technical Data on the Exhibition Halls of Messe Frankfurt").

3.1.1 General lighting, types of electrical supplies, supply voltages

The general lighting in the exhibition halls differs from hall to hall, and ranges from around 300 lux to around 400 lux, measured one meter above floor level. The electrical supplies and supply voltages available on the exhibition grounds are as follows:

Network type: TN-C-S

Supply voltage: 230 V / 400 V

Tolerances as per DIN EN 50160

3.1.2 Compressed air, electrical and water supplies

The compressed air, electrical and water supplies on stands located in exhibition halls are routed through existing installation channels to connection points in hall floors. On exhibition hall floors having supporting columns, electrical supplies are also available at terminal boxes mounted on these supporting columns.

3.1.3 Communications facilities

Stands located in exhibition halls are supplied with telephone, fax, data and antenna lines via existing

installation channels and connection points in hall floors.

On exhibition hall floors having supporting columns, connection points are also available at terminal boxes mounted on these supporting columns.

Guidelines for the operation of exhibitors' own WiFi networks at Messe Frankfurt: Exhibitors' own WiFi transmitters may only transmit in the 2.4 GHz band in accordance with currently applicable standards (802.11 b/g/n); transmission in the 5 GHz band is prohibited! The 5 GHz band is reserved exclusively for Messe Frankfurt in order to allow for the provision of exhibitor-specific solutions. As a result, WiFi transmitters may only transmit on channels 1, 6 or 11, and cannot be configured for automatic channel search. Channel bonding is not permitted, and the maximum channel bandwidth is 20 MHz. The maximum transmission power of the exhibitor's transmitter may not exceed -80 dBm at the edge of the stand. The SSID, i.e. your access point ID, must begin with your stand number (e.g. H4.0 B42). All of the aforementioned settings can be made using the access point configuration menu. Any transmitters other than WiFi transmitters are prohibited, as they can cause massive disruption to signals. In the event that exhibits require different transmitters, please contact us in advance. Naturally the afore-

mentioned rules and regulations are also applicable for WiFi transmitters in exhibits. The operation of WiFi networks that cause interference or disruption is prohibited. Messe Frankfurt reserves the right to shut down these networks. Forms for registering your own access point are available at www.messefrankfurt.com. Exhibitors' own WiFi transmitters must be registered in good time before a trade fair in order to ensure that these rules are complied with by all exhibitors.

3.1.4 Sprinkler systems

Exhibition halls are equipped with sprinkler systems. Exhibits and decorations must be situated at least 1.0 m from sprinkler heads. Distances between lamps/spotlights and sprinkler heads should be chosen so as to preclude false triggerings of fire extinguishing devices through the heat generated by the lighting.

3.1.5 Heating, ventilation and air-conditioning

All halls are equipped with heating, ventilation and air-conditioning systems. These systems will be operational as required throughout events.

3.1.6 Outages

Messe Frankfurt should be notified immediately in the event of any outages of utilities, such as elec-

3.1 Hall data

tricity, water, compressed air, heating, ventilation or telecommunications systems, etc. Messe Frankfurt assumes no liability for any losses or damage due to such outages.

3.1.7 Stand air-conditioning

It is possible to individually air-condition stand areas. Messe Frankfurt's Exhibitor Service would be happy to provide you with an indi-

vidual offer. It is not permitted to use drinking water to flow-cool stands.

3.2. Outdoor areas

Outdoor areas are paved with asphalt or stones. The grounds have general road and walkway lighting systems that will be activated at

the onset of darkness during event opening hours. Necessary utilities connections are spaced at irregular intervals.

Please also be sure to note Item 4.8 "Outdoor areas" when conducting your planning.

3.3. Designation of clear gate heights

Gates having clear heights less than 4.00 m are designated by signs.

4. Stand construction regulations

4.1 Stand safety

Exhibition stands – including furnishings, exhibits and advertising media – must be structurally stable to ensure that there is no threat to public safety and order, and in particular that there is no danger to life or health. The exhibitor is responsible for the structural safety of their stands, and may be required to submit proof of same. Standing constructional elements or special constructions (e.g. free-standing walls, high exhibits, high

decorative elements) which might tip over must be designed to withstand the following equivalent distributed lateral loads q_h :

$q_{h1} = 0.125 \text{ kN/m}^2$ up to 4 m in height measured from the top of the floor

$q_{h2} = 0.063 \text{ kN/m}^2$ for all areas more than 4 m high measured from the top of the floor

The reference area is the respective surface area.

Verifiable proof of compliance is

to be compiled and presented to Messe Frankfurt on request.

Deviations are possible in substantiated individual cases as long as proper evidence is provided.

Bracing stands against neighbouring stands or existing building structures is prohibited.

In justified cases, Messe Frankfurt reserves the right to engage a structural engineer to conduct a chargeable verification of stand stability on site.

4.2 Stand construction permits, project permission

Permits are not required for the following:

For single-storey stands

- that are not considered to be special constructions
- whose stand area is less than 100 m^2
- whose height does not exceed 4.00 m

it is not necessary to submit planning documents.

Permits are required for the following:

Exhibition stands larger than 100 m^2 in area, stands located in outdoor areas, temporary structures, mobile stands, two-storey stands, special structures and special constructions require permission and are subject to additional cost. Special constructions include:

- Stand structures and exhibits that are more than 4 metres in height
- Closed ceilings
- Platforms and stages higher than 0.20 m
- Glass constructions
- Moving components
- Floor/ceiling connections

4.2.1 Inspection and permission for structures requiring a permit

Dimensioned stand plans drawn to a suitable scale (e.g. 1:100) complete with floor plans and perspective views shall be submitted in printed (in duplicate) or electronic form (PDF) for permission by no later than six weeks before the start of set-up to:

Messe Frankfurt Venue GmbH
Technical Event Management –

Trade Fairs
Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main
Germany
technics@messefrankfurt.com

After the stand plans have been inspected, one copy will be stamped as having received permission and returned to the exhibitor/stand constructor if accepted. Stand construction may not commence until the plans have been stamped as having received permission.

In order to receive permission for the following:

- special constructions,
- two-storey structures,
- exhibition stands located in outdoor areas,
- temporary structures,

4.2 Stand construction permits, project permission

- cinemas and auditoriums,
 - stages and platforms,
- the following documentation (in duplicate) must be submitted in German by no later than six weeks before the start of set-up:
- a) Structural calculations complying with German building standards which are checkable or have been checked by a second independent structural engineer
 - b) Building description specifying the materials used (including certificates where applicable)
 - c) Stand construction drawings to a suitable scale, e.g. 1:100 (floor plans, perspective views, sectioned views) as well as a ceiling plan with dimensions of the closed ceiling area(s).
 - d) Escape route plan including lengths and widths of emergency escape route(s).
 - e) Submission of a type certification / certification book renders item a) superfluous.

In the event that structural calculations examined by a second, independent structural engineer are not submitted, Messe Frank-

furt will commission a firm of engineering consultants to check the structural calculations and separately invoice the exhibitor for their services. The structural engineer will contact the stand construction manager at a specified time/after consultation in order to inspect the structural characteristics and approve the stand construction.

The costs of the permit process (inspection of the submitted documents and on-site approval) will be invoiced to the exhibitor/stand constructor. The absence of structural calculations can result in additional costs for the exhibitor / stand constructor.

4.2.2 Vehicles and containers

Vehicles and containers that are to be employed as exhibition stands in exhibition halls or outdoor areas require permission.

4.2.3 Alterations to stand structures not in compliance with regulations

Stand structures that have not been granted permission or that

fail to comply with these Technical Guidelines or the state of the art must be altered or removed from the premises.

In the event that said alterations or removal shall not have been concluded by the appointed time, Messe Frankfurt shall be entitled to make the required alterations at exhibitors' expense.

4.2.4. Limits of liability

Messe Frankfurt shall not be held liable for theft or deterioration of, or damage to, drawings, models, or other items of documentation submitted, regardless of any legal grounds that might apply.

In the event that the exhibitor or his subcontractor fails to comply with the stand construction regulations, the exhibitor shall assume full liability for any damage arising as a consequence of his violation of these stand construction regulations. Furthermore, the exhibitor shall indemnify Messe Frankfurt from any third-party claims asserted with respect to the violation of the aforementioned stand construction regulations.

4.3 Construction heights

The maximum construction heights for stands, rigging and advertising can be found at www.messefrankfurt.com. Advertising media, logos, etc., must be positioned at least 1 metre from the border with the

neighbouring stand. There may be special restrictions in particular halls. All measurements must be checked on site and Messe Frankfurt assumes no liability for figures being correct. The clear height of inside ar-

eads must be at least 2.30 m. The rear sides of stands adjacent to neighbouring stands must be kept smooth and be white in colour from a height of 2.50 m.

4.4 Fire protection and safety regulations

4.4.1 Fire protection regulations

Exhibition halls are equipped with fire alarms and fire extinguishing systems.

In the event that the operation of said fire protection systems shall

be restricted by stand construction work (e.g. by closed ceilings), exhibitors shall be obliged to undertake additional measures in order to guarantee their unrestricted operation, where same shall be coordi-

nated with Messe Frankfurt Venue GmbH, Technical Event Management. Please consult the following Tables 1 and 2 for the necessary measures. Closed ceilings are not permitted in foyers.

4.4 Fire protection and safety regulations

Table 1: Fire protection programme for one-storey exhibition stands with closed GF ceilings and two-storey exhibition stands with open TF ceilings (GF = ground floor, TF = top floor)

Ceiling area	0 - 30 m ²	31 - 100 m ²	101 - 200 m ²	201 - 400 m ²	401 - 1000 m ²
Fire protection measures					
Stand construction-materials incl. ceilings	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant
Stairs	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant
Emergency escape route length	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle
Exits from exhibition stands or from rooms located on stands (minimum width)	GF: one; 0.9 m TF: one flight of stairs; 0.9 m	GF: one; 0.9 m TF: one flight of stairs; 0.9 m	GF: Two, opposite one another, < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min. 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers. TF: Two flights of stairs opposite one another, each < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers.	GF: Two, opposite one another, < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min. 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers. TF: Two flights of stairs opposite one another, each < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers.	GF: Two, opposite one another, < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min. 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers. TF: Two flights of stairs opposite one another, each < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers.
Emergency escape route signage	Yes	Yes Escape sign lights	Yes Emergency lighting	Yes Emergency lighting	Yes Emergency lighting
Fire extinguishers	GF: Yes TF: Yes 1+1 p. stairs	GF: Yes TF: Yes 1+1 p. stairs	GF: Yes TF: Yes 1 + 1 per stairs	GF: Yes TF: Yes 1 + 1 per stairs	GF: Yes TF: Yes 1 + 1 per stairs
Fire alarm system	GF: No TF: No	GF: Yes TF: No	GF: Yes TF: No	GF: Yes TF: No	GF: Yes TF: No
Acoustic/visual alarm	GF: No TF: No	GF: No TF: Yes	GF: No TF: Yes	GF: No TF: Yes	GF: Yes TF: Yes
Wall hydrant "S" at stand	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: Yes, one TF: No	GF: Yes, two TF: No	GF: Yes, three OG: Yes, three
Smoke removal	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: Yes TF: No	GF: Yes TF: No
Sprinkling	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: Yes TF: No

Please note: If there is no top storey used by people, the corresponding requirements for the top storey do not apply.

4.4 Fire protection and safety regulations

Table 2: Fire protection programme for two-storey exhibition stands with closed GF ceilings and closed TF ceilings (GF = ground floor, TF = top floor)

Ceiling area	0 - 30 m ²	31 - 100 m ²	101 - 200 m ²	201 - 400 m ²	401 - 1000 m ²
Fire protection measures					
Stand construction-materials incl. ceilings	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant
Stairs	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant	Minimum B1, flame retardant
Emergency escape route length	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle	GF: max 20 m to aisle TF: max 20 m to aisle
Exits from exhibition stands or from rooms located on stands (minimum width)	GF: one; 0.9 m TF: one flight of stairs; 0.9 m	GF: one; 0.9 m TF: one flight of stairs; 0.9 m	GF: Two, opposite one another, < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min. 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers. TF: Two flights of stairs opposite one another, each < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers.	GF: Two, opposite one another, < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min. 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers. TF: Two flights of stairs opposite one another, each < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers.	GF: Two, opposite one another, < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min. 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers. TF: Two flights of stairs opposite one another, each < 200 m ² : 0.9 m > 200 pers: min 1.2 m + 0.6 m for each additional 100 pers.
Emergency escape route signage	Yes	Yes Escape sign lights	Yes Emergency lighting	Yes Emergency lighting	Yes Emergency lighting
Fire extinguishers	GF: Yes TF: Yes 1+1 p. stairs	GF: Yes TF: Yes 1+1 p. stairs	GF: Yes TF: Yes 1 + 1 per stairs	GF: Yes TF: Yes 1 + 1 per stairs	GF: Yes TF: Yes 1 + 1 per stairs
Fire alarm system	GF: No TF: No	GF: Yes TF: Yes	GF: Yes TF: Yes	GF: Yes TF: Yes	GF: Yes TF: Yes
Acoustic/visual alarm	GF: No TF: No	GF: No TF: Yes	GF: No TF: Yes	GF: No TF: Yes	GF: Yes TF: Yes
Wall hydrant "S" at stand	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: Yes, one TF: Yes, one	GF: Yes, two TF: Yes, two	GF: Yes, three TF: Yes, three
Smoke removal	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: Yes TF: Yes	GF: Yes TF: Yes
Sprinkling	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: No TF: No	GF: Yes TF: Yes

4.4 Fire protection and safety regulations

Explanations for Table 1 and 2

General remarks / Area data

Two-storey construction and the construction of closed ceilings are only permitted subject to the consent of Messe Frankfurt Venue GmbH, Technical Event Management. Area data in m² refers in each case to the closed ceiling area per storey; a rating in sections may be necessary. For stands with closed ceilings measuring 1,000 m² or over, an individual fire protection concept based on the Messe Frankfurt Technical Guidelines must be prepared and submitted to Messe Frankfurt for its consent.

Closed ceilings

The effectiveness of the sprinkler system (in the exhibition hall) must not be reduced by covered or multi-storey exhibition stands.

Ceilings are considered to be open:

- if no more than 50% per each m² of the roofed area is covered
- if sprinkler-compatible fabrics with a minimum mesh width of 2 mm x 4 mm or 3 mm x 3 mm are used (no Smoke Out). Tarpaulins are to be hung horizontally and only in one layer.

Fire protection measures:

- Up to 30 m² of ceiling area of each stand may be covered without any additional measures being necessary, as long as this does not exceed 50% of the stand area, as this does not reduce the effectiveness of the sprinkler system in the exhibition hall. It is also possible to have multiple ceiling areas of up to 30 m² within a single exhibition stand, as long as a minimum distance of 3.00 m is maintained between each ceiling area. In order to ensure that multiple ceiling areas taken together do not exceed the maximum size of 30 m², a distance of at least 1.50 m from the edge of the stand is to be maintained at all times.
 - Closed ceiling areas up to 100 m² in size require an automatic fire alarm system.
 - Closed ceiling areas that are larger than 100 m² in size also require the installation of wall hydrants for immediate fire-fighting measures
 - Closed ceiling areas that are 401 m² or larger require a sprinkler system for the area beneath the closed ceiling. It is not permissible to place multiple ceiling areas of up to 400 m² next to one another without a sprinkler system. A minimum distance of 5 m (straight line) must be maintained between the ceiling areas.
- Should a larger ceiling area result from not observing the minimum distance, including across multiple stands, the expenses incurred for compensatory measures according to Table 1 or 2 will be billed to those who caused them, including expenses for the affected neighbouring stand.
- The top storey must always be left open to ensure that the effectiveness of sprinkler systems is not impaired. If the ceilings of top storeys are closed, the additional requirements for areas in one-storey stands with closed ceilings shall apply. Please also see Item 4.4.2. Closed ceilings are not permitted in foyers.

4.4 Fire protection and safety regulations

Further general explanations:

Stand construction materials, stairs

All stand construction and decorative materials must comply at least with building materials class B1 of DIN 4102 and/or class B/C s1 d0 of EN 13501-1, i.e. must be flame retardant and neither form toxic gases nor drip while burning. In particular cases, special requirements can be prescribed for load-bearing structural parts on safety grounds. All stairways shall comply with DIN 18065.

Emergency escape routes

The routing and dimensioning of emergency escape routes are governed by the requirements of H-VStättR (Hessian guidelines on public meeting places). Distances within exhibition stands shall be measured according to walking distance.

Emergency escape route signage

Escape routes, emergency exits, emergency escape hatches and doors along emergency escape routes must be identified in accordance with the provisions of ASR A1.3 "Health and Safety Signage". In the event that stands are enclosed or darkened and the general emergency lighting for the exhibition hall is not sufficient, emergency lighting and safety signage must be provided for exits and emergency escape routes (cf. Section 15 H-VStättR). For stands with an enclosed area of 30-100 m², illuminated emergency exit signs are sufficient.

Wall hydrants

Additional wall hydrants at exhibition stands are to be provided primarily for self-help, but also for use by instructed persons. Wall hydrants for self-help comply with DIN 14461 Part 1 Type "S" and are to be marked with an "S" accordingly, in addition to safety marking. The capacity of the wall hydrants for self-help is 24 l/min with simultaneous operation of two wall hydrants with non-distorting hoses of 19 mm in diameter and a jet pipe with mouthpiece of 4 mm in diameter. Wall hydrants at exhibition stands are to be installed in the direct vicinity of stand entrances or, respectively, at the top or bottom of stairs. Wall hydrants are to be located so that every part of an exhibition stand can be reached with at least one hydrant. Stand personnel will be instructed in use of the wall hydrants by Messe Frankfurt.

Fire extinguishers

Every level of an exhibition stand must be equipped with at least one fire extinguisher appropriate to the existing fire risk. One additional fire extinguisher must be provided for each further 200 m². An additional fire extinguisher must be provided at the top of each flight of stairs within a stand. The fire extinguishers must have an extinguishing capacity of at least 27 A for fire classification A or 144 B for fire classification B and should not weigh more than 12 kg. Suitable fire extinguishers must be provided if stands have kitchens.

Exhibitors must label fire extinguishers with their stand number and exhibitor name to ensure that they can be properly assigned to the correct stand areas.

Fire alarm system

The automatic fire alarm systems on exhibition stands with closed ceilings are designed to detect a fire at an early stage and to warn both stand visitors, especially those on the top floor of a stand, and the fire service. In this way, the conditions for escape are significantly improved and fire service intervention times minimised. As well as warning facilities, systems for smoke removal can be activated by an automatic fire alarm system.

Acoustic/visual alarm

An acoustic/visual warning system must be installed on the top floor of two-storey exhibition stands if there is no visual contact with the exhibition hall. In this way, people on the top storey can be warned at an early stage if there is a fire alarm on the ground floor. The warning system is activated/triggered by the automatic fire alarm system on the ground floor of a two-storey stand. For exhibition stands with closed ceilings larger than 400 m², a warning system of this type must be provided on the ground floor too. Soundproof booths must additionally – irrespective of their size – either allow visual contact to the outside or feature an acoustic/visual signal system combined with an alarm button or an emergency switch outside the booth.

4.4 Fire protection and safety regulations

Smoke removal

Smoke removal from exhibition stands is by natural means or mechanically into the exhibition hall and from there by natural means or mechanically to the outside. No smoke extraction system is required for exhibition stands with a ceiling area of less than 200 m². For stands with a ceiling area of up to 1,000 m², smoke removal openings with clear opening space totalling 1 percent of the stand area, windows or doors with clear opening space totalling 2 percent of the stand area or a mechanical smoke extraction system with an air volume flow rate of 36 m³/h per square metre of stand area are considered adequate. No requirements relating to maintenance of thermal and electrical functions apply to systems for mechanical smoke removal from exhibition stands, since such smoke removal is only relevant in the self-help phase and possibly for giving help to third parties and no requirements are prescribed for exhibition stand elements either. A mechanical smoke removal system is triggered/activated via the automatic fire alarm system.

Sprinkler systems

Closed ceiling areas that are larger than 400 m² require a sprinkler system for the area beneath the closed ceiling. It is not permissible to place multiple ceiling areas of up to 400 m² next to one another without a sprinkler system. A minimum distance of 5 m (straight line) must be maintained between the ceiling areas.

Should a larger ceiling area result from not observing the minimum distance, including across multiple stands, the expenses incurred for compensatory measures according to Table 1 or 2 will be billed to those who caused them, including expenses for the affected neighbouring stand.

4.4.1.1 Stand construction and decorative materials

Materials that are flammable, drip while burning or generate toxic gases or large amounts of smoke, such as most thermoplastics (including polystyrene (styrofoam)), cannot be used for stand construction. For safety reasons, special requirements may be imposed for load-bearing structural components in individual cases (e.g. non-flammable). Attachments that are structurally necessary or load-bearing can only be made using non-flammable fasteners and materials. Stand construction and decorative materials must be flame-retardant (class B1) and cannot drip while burning, generate minimal smoke in accordance with DIN 4102-1 / must comply with class B/C –s1, d0 in accordance with EN 13501-1. Test certificates stating the classifications of the building materials employed shall be kept available at the stand at all times. Bamboo, reed, hay, straw, bark mulch, peat or similar materials do not generally satisfy the aforementioned requirements, and should generally be afforded special protection or treated to render them non-flammable. Deciduous and coniferous trees may only be used if their roots are kept moist at

all times. Attachments that are structurally necessary can only be made using fasteners approved for this purpose (e.g. plastic cable ties are prohibited!).

4.4.1.2 Exhibiting motor vehicles

Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department must be notified if motor vehicles are to be exhibited. This notification must include the number of vehicles, as well as the specification of the type(s) of vehicle(s) to be shown.

Vehicles with combustion engines

- The fuel tank must be locked and nearly empty.
- Vehicles being exhibited may be powered by the starter battery as long as it is ensured that no hazardous gases are produced (e.g. by using gel batteries), the battery contacts are configured such that they are safe to touch, and the starter remains disconnected from the battery.
- The battery is to be disconnected or removed in all other cases.

Vehicles with natural gas propulsion systems

- The gas tanks must have been emptied and depressurised (see also Item 5.7).

Vehicles with alternative drive technologies, e.g. electrically-powered vehicles or hybrid vehicles

- The fuel tank must be locked and nearly empty.
- The drive motor must be disconnected from the battery, e.g. by means of a battery disconnect switch.

4.4 Fire protection and safety regulations

- It must be ensured that there is no voltage at the high-voltage battery / the high-voltage battery must be in a typical, non-critical state for a battery (charged/discharged).
- The charging of batteries in the exhibition halls is prohibited.
- The positions of the vehicles within the stand area must be shown on a plan.
- The relevant rescue sheets must be kept at the stand, and are also to be submitted to Messe Frankfurt in advance.
- Vehicles with fuel cells or other drive units are considered separately.

A sufficient quantity of suitable extinguishing units/agents for all vehicles is to be kept available at the stand at all times.

Messe Frankfurt Venue GmbH reserves the right to require additional measures.

4.4.1.3 Explosive materials

Explosive materials are subject to the German Explosives Act (Sprengstoffgesetz), and may not be exhibited at trade fairs or exhibitions. The same applies to ammunition in the sense of the German Firearms Act (Waffengesetz).

4.4.1.4 Pyrotechnics

Pyrotechnic shows must be registered with Messe Frankfurt. Furthermore, approval must also be obtained from local authorities. Pyrotechnic articles lacking a certificate of conformity and fireworks of categories II, III and IV are prohibited.

4.4.1.5 Balloons

The use of balloons filled with a combustible gas in the exhibition halls or outdoor areas is prohibited. It is possible to apply to Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department for its permission for balloons filled with safety gas that are firmly anchored to a stationary structure, are located within the stand and do not exceed the maximum height. The distribution of gas-filled balloons is prohibited.

4.4.1.6 Flying objects

The use of flying objects in the exhibition halls or outdoor areas is prohibited. Exceptions to this rule require the prior written consent of Messe Frankfurt Venue GmbH.

4.4.1.7 Fog machines, hazers and laser systems

Due to the fact that the use of fog and haze may trigger the automatic fire alarms installed in the exhibition halls, Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department must be notified in writing of the use of such devices at least six weeks before the start of the set-up period. This notification must include the number of such devices, their model(s), and information on the type of fog generation being employed. No specific form is necessary for this notification. A copy of the operating instructions for the device(s) and safety data sheet for the fog fluid(s) must also be provided. The cost of any measures necessary to deactivate fire alarm systems may be charged to the exhibi-

tor or organiser by Messe Frankfurt. If the utilisation of fog machines is not coordinated with Messe Frankfurt and the fire alarm system issues a false alarm as a result, we will be forced to pass on the costs resulting from the deployment of the fire brigade to the party responsible.

Fog machines may not be utilised if they result in the disruption of operations at neighbouring stands. For this reason, it is also necessary to specify the times during which the machines will be used and how often they will be used. Suitable measures must be devised to ensure that the volume of fog is kept to a minimum in areas where it is not required. It may be necessary for you to obtain the consent of your neighbouring stands.

Only those fog machines which satisfy the fundamental requirements of the German Product Safety Act (ProdSG) may be used. If fog machines are to be used as vaporisers, it is recommended that the declarations of conformity for the devices used confirm their compliance with DIN VDE 0700-245. The type of use and specific conditions of use must be taken into account when selecting fog machines. The fog machine operator must have access to the corresponding operating instructions. The only fog fluids which can be used inside the exhibition halls are those which do not contain any flammable, highly flammable or extremely flammable substances pursuant to Section 3 of the German Hazardous Substances Ordinance (GefStoffV) and which are not clas-

4.4 Fire protection and safety regulations

sified as hazardous substances under EU guidelines. Fog machine fluids can only be stored in the manufacturer's original packaging. During operation it is important to ensure that there is no heat accumulation and that the housing is able to dissipate heat without hindrance. In order to avoid the danger of fire from overheating in the event of a malfunction, the power supply to any fog machines not being used must be disconnected. The use of laser systems must also be registered, see Item 5.10.3.

4.4.1.8 Ash containers, ashtrays

If smoking has not been expressly prohibited on stands or parts of stands, exhibitors must ensure that an adequate number of ash containers or ashtrays made from non-combustible material are provided and that they are emptied regularly.

4.4.1.9 Containers for trash, recyclable materials and residual waste

No containers for trash, recyclable materials or residual waste that have been fabricated from combustible materials shall be set up on stands. All containers on stands shall be regularly emptied, no later than every evening following the close of the event, and their contents deposited in the containers for recyclable materials or residual waste at the stations at exhibition hall exits. In the event that large quantities of combustible waste are generated, same shall be safely disposed of several times a day. Trash bags may be deposited in

aisles daily for pick-up following the close of the event.

4.4.1.10 Spray guns, nitrocellulose lacquers, cleaning agents, solvents

The use of spray guns is prohibited in all exhibition halls. There is also a ban on the use of all substances, paints, lacquers and varnishes containing solvents. The use of flammable liquids and construction and working materials that release toxic fumes is forbidden.

4.4.1.11 Work that poses a fire hazard

Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department must be notified in advance of any work that poses a fire hazard, including e.g. welding, cutting, soldering, separating and grinding work. Work cannot begin until permission has been granted and the permit has been received. The surrounding area must be adequately protected against hazards during such work. Suitable extinguishing units/agents are to be kept in the direct vicinity and ready to use at all times.

4.4.1.12 Empty packaging / storage of materials

The storage of empty packaging/flammable materials of any type (e.g. packaging and packaging materials) either inside or outside the stand in the exhibition hall is prohibited. All empty packaging is to be removed without delay. It can be placed into storage by Messe Frankfurt's Logistics Services de-

partment:

Logistics Services
Cargo Center Messe Frankfurt
Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main
Germany

Phone +49 69 75 75-60 75
Fax +49 69 75 75-9 60 75
logistics@messefrankfurt.com

In the event that the exhibitor does not comply with a request to remove items that are improperly stored, or with a request to immediately remove any empty packaging, Messe Frankfurt shall be authorised to have the items removed at the expense and risk of the exhibitor.

4.4.1.13 Fire extinguishers

Every stand shall be equipped with at least one fire extinguisher. See also Section 4.4.1.

4.4.1.14 Water features/pools

In the event that water is used in pools, fountains, water wall and air humidification systems or other spray systems at stands, proper hygienic conditions must be maintained at all times. Proof of compliance is to be presented to Messe Frankfurt on request.

4.4.2 Stand ceilings

In order to ensure that sprinkler protection is not impaired, stands in halls with sprinklers must always be open at the top. Ceilings are to be considered open when no more than 50% per each m² of the roofed area is covered.

Sprinkler-compatible ceilings with a mesh size of at least 2 x 4 mm or

4.5 Exits, escape routes, doors

3 x 3 mm are permissible (no smoke out). Tarpaulins are to be hung horizontally and only in one layer. Tarpaulins should not be allowed to sag. Up to 30 m² of contiguous ceiling space may be covered for one stand without any additional measures being necessary, as long as this does not exceed 50% of the stand area. In order to ensure that multiple ceiling areas taken together do not exceed the maximum size of 30 m², a distance of at least 1.50 m from the edge of the stand is to be maintained at all times. Should a larger ceiling area result from not observing the minimum distance from stand edges, including across multiple stands, the expenses incurred for compensatory measures according to Table 1 or 2 will be billed to those who caused them, including expenses for affected neighbouring stand(s).

It is also possible to have multiple ceiling areas of up to 30 m² within a single exhibition stand, as long as a minimum distance of 3.00 m is maintained between each ceiling area.

If the contiguous placement of multiple ceiling areas (including across multiple stands) results in a total area of greater than 30 m², suitable compensatory measures are required (please see Item 4.4.1, Table 1 "Fire protection programme for one-storey exhibition stands with closed ground floor ceilings and two-storey exhibition stands with open top floor ceilings"). Closed ceilings are not permitted in foyers. A permit is required for closed ceilings larger than 30 m².

Plans are to be submitted to Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department for its consent by no later than six weeks before the start of set-up. The installation of corresponding compensatory facilities (wall hydrant, fire alarm system, visual/acoustic alarm, automated smoke extraction system, sprinkler system) is to be performed by companies authorised by Messe Frankfurt and entails a fee. Soundproof booths that are 30 m² or larger must be equipped with a fire alarm system. All soundproof booths – regardless of size – must have either a visual link with the outside or a visual signalling system combined with an alarm button or emergency-off button outside the booth.

All requirements relating to the installation of closed ceilings can be found under Item 4.4.1, Tables 1 and 2.

4.4.3 Glass and acrylic glass

Only glass suitable for the intended use shall be employed. All glass employed on glass structures shall be safety glass. Please request our instruction sheet entitled "Use of glass and acrylic glass in stand construction and design inside fair halls". The edges of glass panes shall be ground or protected such that personal injuries are precluded.

Structural elements fabricated entirely from glass shall be marked at eye level.

4.4.4 "Trapped rooms" / occupied rooms

"Trapped rooms" (rooms which can only be exited via other occupied rooms) are only permissible under the following conditions:

- In the rooms through which trapped rooms exit, there must be a suitably wide escape route (dimensions according to H-VStättR [Hessian guidelines on public meeting places], but at least 90 cm) which at no point in time may be blocked or otherwise made unusable.
- If there is no direct line of sight to the exhibition hall, it is required to install an optical and acoustic warning system to ensure that alarms can be triggered at any time. This system will be installed exclusively by companies under contract to Messe Frankfurt, at the exhibitor's expense.

4.5.1 Exits, escape routes

The distance between any point on an exhibition area and an exhibition hall aisle shall not exceed 20 m walking distance.

Lounges, workrooms, and exhibition areas that are intended for fewer than 100 visitors, as well as exhibition areas having floor areas of 100 m² or less, shall have at least one exit having a minimum width of 0.90 m.

Every stand with a floor area larger than 100 m² and/or that is intended for more than 100 visitors must have at least two exits, as far apart as possible and at opposite ends of the stand. The widths of said exits and escape routes shall depend upon the maximum number of persons and shall be as follows (see

also Section 4.4.1):

- fewer than 200 persons, at least 0.90 m;
- more than 200 persons, at least 1.20 m.

Larger exit widths shall be graduated in 0.60 m increments per 100 persons only. Escape routes shall be marked in accordance with the

German accident prevention regulations and ASR A 1.3 “Health and Safety Signage”.

4.5.2 Doors

Employment of swinging doors, curtains, revolving doors, doors that require entry of a code in order to open them, sliding doors, or

other means for restricting access along escape routes is prohibited. Doors along escape routes must open in the direction of escape, be easy to open from inside to their complete width, but may not block the aisles when open.

4.6 Platforms, ladders, stairs, landings

Publicly accessible areas that directly border on areas more than 0.20 m below them shall be bordered by railings unless they are connected to the lower levels by steps or ramps. The maximum slope of ramps on rescue and escape routes is 6%. The railing must be at least 1.10 m high. In areas where small children can be expected, railings and banisters should be designed such that they are difficult to climb over. There must not be more than 0.12 m space between railing/banister components in any direction. Handrails shall be rigid, provide a secure grip and have no exposed ends. A verifiable structural certification must be submitted for the platform; the inspection and approval of this special construction entails costs for which the exhibitor / stand constructor will be billed

The load-bearing capacity of floors shall, in accordance with its usage, conform to DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Table 6.1 DE (Cat. C1), and shall be at least 3,0 kN/m². In accordance with DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Table 6.12 DE, railings and banisters must be designed to withstand a horizontal live load (for areas of Cat. C1 – C4) of $q_k = 1.0$ kN/m at handrail height. Accessible single-level platforms cannot

be more than 0.20 m above floor level. The substructure of the platform floor must comply at least with building materials class B1 of DIN 4102 and/or class B/C s1 d0 of EN 13501-1, i.e. must be flame retardant and neither form toxic gases nor drip while burning. Nothing may be stored beneath platforms or podiums. They shall have zero fire load. Hollow spaces in platforms whose height is less than 0.20 m do not have to be monitored using automatic fire alarms. Hollow spaces in platforms with automatically operated turntables or with concentrations of cable fire loads are, insofar as they are higher than 0.20 m, to be monitored using automatic fire alarms located within the hollow spaces. If platforms with electrically-operated turntables are adjacent to other hollow spaces, these are to be separated structurally in order to prevent the spread of smoke to adjacent areas. Ladders, stairs, and landings must comply with current German accident prevention regulations.

All stairways must comply with DIN 18065. The distance between any point in the stand and an exhibition hall aisle shall not exceed 20 m walking distance. The number and clear width of stairs shall depend on the area of the top

floor and the number of persons on the top floor (see also Section 4.4.1):

- Top floor area up to 100 m², fewer than 200 people: 1 flight of stairs, minimum width 0.90 m
- Top floor area between 100 m² and 200 m², fewer than 200 people: 2 flight of stairs, minimum width 0.90 m each, arranged oppositely
- Top floor area between 100 m² and 200 m², more than 200 people: 2 flight of stairs, minimum width 1.20 m each, arranged oppositely
- Top floor area more than 200 m²: 2 flight of stairs, minimum width 1.20 m each, arranged oppositely
- For each additional 100 people: an additional 0.60 m is added to the clear width of each flight of stairs for each additional 100 people

Spiral and circular staircases are approved for use as auxiliary stairways. Moving components, such as escalators or rotating stages (special constructions), require the prior consent of Messe Frankfurt Venue GmbH’s Technical Event Management Department. Stairways that are at least 1.20 m wide must have handrails on both sides. Steps that are wider than 2.40 m must have central handrails.

4.7 Stand design

4.7.1 Stand appearance

Exhibitors are responsible for designing their stands, where typical exhibition criteria applicable to the event in question shall apply. Stand construction shall be such that their edges bordering on aisles shall be as transparent as practicable. The target should be a frontage that is 70% open.

Lengthy, enclosed stand structures bordering on aisles are not permitted and must be interrupted by display cases, niches, displays or similar. The rear sides of stands adjacent to neighbouring stands must be kept smooth and be white in colour from a height of 2.50 m, or must be positioned at least 1.00 m from the border of the neighbouring stand, so as not to impair the design of the neighbouring stand.

Insofar as trade fair visitors are able to look down onto stand roofing, same shall be incorporated into stand designs (Forum 0, Hall 3.0, Galleria 0, Hall 5.0 West and East, Hall 6.0 East).

4.7.2 Verification of rented areas

Rented areas shall be marked as such by Messe Frankfurt. Following stand allocation, each exhibitor undertakes to inform themselves on site of the position and dimensions of any structures or facilities on their stand, particularly hall supports, fire alarms, the routing of supply ducts, ventilation systems and uneven floors etc., and to inform the stand constructor accordingly.

Messe Frankfurt assumes no liability for the accuracy of the dimensions given in hall and stand plans. Assigned stand areas shall be observed at all times. Even lighting fixtures and signs should not be allowed to protrude beyond the boundaries of stand areas.

4.7.3 Interventions in the structures and equipment of buildings

Components of exhibition hall structures and their technical facilities shall not be damaged, dirtied or otherwise altered by, e.g. drilling into same or driving nails or screws into same. Painting, wallpapering, or affixing posters or other items is also prohibited.

Components of exhibition halls and their technical facilities shall not be subjected to static loadings by stand structures or exhibits.

The supporting columns of exhibition halls located within stands may be enclosed up to the level of the maximum stand height allowed, provided that they shall not be damaged thereby.

Installations on hall supports, walls and technical facilities must be freely accessible. If necessary, appropriate servicing hatches must be provided.

4.7.4 Exhibition hall floors

Carpets and other floor coverings shall be laid such that accidents will be prevented, and shall not extend beyond stand boundaries. Only PE/PP double-sided tape that may be removed without leaving any

residues shall be employed for holding carpets and floor coverings in place.

All materials employed shall be completely removed by exhibitors without leaving any residues. Any substances such as oil, grease, paint, and similar must be removed from the floor immediately.

Exhibition hall floors shall not be painted or have anything glued onto them. Stand utilities, lines laid out on stands, servicing access hatches etc., shall not be obstructed. Driving or setting anchorings or other mounting hardware into the floors is prohibited.

Carpets and other floor coverings used on exhibition areas shall be at least flame-retardant according to DIN 4102 - B1 and/or EN 13501-1 class C. Test certificates stating the classifications of the building materials employed shall be kept available on stands at all times.

4.7.5 Suspension points/chain hoists/installation of trusses/fasteners

Elements may only be suspended from the technical facilities provided for this purpose.

All suspensions are subject to approval and the necessary work must be carried out in accordance with the applicable DGUV-17/18 regulation. This also applies to suspensions with pre-rigging and suspensions with ground support systems. All spring-loaded carabiners are prohibited, included when used as a secondary securing apparatus (safety) for lights. All spring-loaded carabiners are prohibited. All ropes,

4.7 Stand design

cables and chain slings used must also be in compliance with DGUV-17/18 and must be dimensioned for the load to be borne. The fitters must be in possession of the relevant certification in accordance with DGUV-17/18, "Specialist for load-securing devices". Suspensions from the hall ceiling may only be handled by Messe Frankfurt and companies working under contract to Messe Frankfurt. Order forms must be accompanied by a floor plan showing the suspended loads and requested suspension point positions. For complex systems (constructions with more than one cable), it is necessary to submit a load plan with the order that shows not only the overall load, but also all of the individual loads and cable loads. A separate structural calculation may be needed under certain circumstances and must be submitted to Messe Frankfurt on request. Messe Frankfurt reserves the right to engage a structural engineer to verify the applied loads and the structures used. Furthermore, Messe Frankfurt reserves the right to engage a structural engineer to verify the applied loads and the structures used. This verification procedure incurs costs, which will be charged to the ordering party/exhibitor. The maximum height restrictions also apply to the truss system and must be observed accordingly. Please also be sure to note Item 5.3.6 "Equipotential bonding (stand earthing) for metal constructions" when conducting your planning.

4.7.5.1 Electric chain hoists

Electric chain hoists may only be used in halls equipped with heavy-duty suspension points. Electric chain hoists may not be used in halls with 50 kg suspension points (Halfen cast-in channels). Use of such electric motors is subject to the requirements for electric chain hoists in the event technology industry (Igvw SQ P2). Available for download at: <http://www.igvw.org/igvwsqp2web.pdf>

The weight of the electric chain hoists must be taken into consideration on the loading diagram to ensure that the load-bearing points are not overloaded.

The contractor must ensure that the chain hoists are tested every year. The seal of approval must be attached to each motor in such a way as to be easily visible. The test records must accompany the motors at all times and must be kept ready for inspection at the operating location. These tests do not replace the mandatory inspection by an official expert every 4 years.

4.7.5.2 Manual chain hoists/installation of trusses

Manual chain hoists may only be used in conjunction with cables that are at least 8 mm thick, and only in halls with suspension points for heavy loads. A suitable end connection (e.g. cable lock) is to be provided. "Cable holders" cannot be utilised with chain hoists for dynamic loads. Please note that all suspension points for light loads (generally these are 50 kg suspension points) are ONLY provided

with 5-6 mm cables as standard! The use of manual chain hoists with such suspension points is prohibited. It is absolutely essential that the intention to use manual chain hoists be specified when an order is placed!

Manual chain hoists may only be used for "single line" constructions and must not be used for complex systems.

The load-bearing hook of the chain hoist must be suspended perpendicularly above the load's centre of gravity. The number of people lifting at any time must be equal to the number of manual chain hoists in use! A load must never be lifted unless there is the obligatory manpower! Attention must be given to ensuring that loads are lifted/raised evenly.

Attention must also be given to ensuring that nobody is standing/walking under the load during the lifting operation.

The weight of the manual chain hoists must be taken into consideration on the loading diagram to ensure that the load-bearing points are not overloaded.

All manual chain hoists and polyester round slings must always be secured with an additional steel cable or an approved chain (so-called 'safeties').

4.7.5.3 Fasteners

Plastic cable ties must not be used to secure components that are subjected to static loads. Only approved fastening means (including high-strength shackles, screw-lock carabiners) may be used as fasteners and safeties. Attachments that

4.7 Stand design

are structurally necessary can only be made using fasteners approved for this purpose (e.g. plastic cable ties are prohibited!).

4.7.6 Stand bounding walls

Messe Frankfurt shall erect, in general, standard partition walls having a height of 2.50 m and supporting feet up to 0.12 m in length.

Stands open on one side shall be provided with one rear wall and two side walls. Stands open on two sides shall be provided with either one rear wall and one right or left side wall, or two side walls only. Stands open on three sides shall be provided with one rear wall only.

Stands open on all four sides shall not be provided with any partition walls. The areas of such stands shall be delimited by markings on exhibition hall floors.

In the case of stands open on one side or two sides, 5 cm shall be deducted from the confirmed stand widths in order to obtain the clearances between the inner surfaces of their partition walls.

Under no circumstances shall partition walls be damaged. Messe Frankfurt reserves the right to invoice exhibitors for any repairs that may be required.

In the event that exhibitors or their stand builders shall notice any damage to these plastic-coated walls at the commencement of stand construction, the service office responsible for the hall shall be informed immediately.

Light objects may be attached to stand walls using decoration

hooks, which are available from hall service offices. These hooks are to be hung on the top edges of stand wall systems and are capable of supporting loads of 4 kg or less. No more than two such hooks shall be hung on any wall element. The stand wall system employed has plastic-coated surfaces, into which no nails or screws shall be driven, which shall not be painted, and onto which nothing shall be glued. In exceptional cases, Messe Frankfurt Medien und Service GmbH (MFS) shall allow walls to be wallpapered using suitable materials, provided that it shall be reimbursed for the costs of restoring them to their original conditions by exhibitors prior to the commencement of the wallpapering work involved. Affixing lacquered wallpaper, washable wallpaper or any other wallpaper having a barrier coating of any kind to stand wall systems is prohibited. Affixing any self-adhesive tapes, foils, or similar to stand wall systems is also prohibited. Additional partitioning walls for conference cabins on stands or for other subdivisions of stands shall be set up at exhibitors' expense upon request. MFS shall have the work required performed by a specialist company. Fairconstruction also offers exhibitors system stands for rental in a range of standard sizes, equipment and furnishing packages ranging from 9 to 150 m², as well as custom stands for other stand sizes on request. These stands can be ordered using the Fairconstruction stand configurator (www.fairconstruction.com).

4.7.7 Advertising media/ presentations

Stand and exhibit lettering and company and brand logos shall not exceed the maximum construction height (cf. the addendum hereto). Advertising materials, logos etc. are to be kept at least 1.00 m from the border of the neighbouring stand. Same should have an attractive appearance.

Presentations, visual advertising media, slow-moving and acoustic advertising media, and playback of recorded music shall be allowed, provided that neighbours shall not be disturbed thereby, no traffic jams shall occur in aisles, and Messe Frankfurt's own public address system shall not be drowned out. Sound pressure levels at the boundaries of the stands involved shall not exceed 70 dB(A). In the event of violations of that regulation, Messe Frankfurt shall be entitled to take action against offenders and, if necessary, demand that the offending equipment be shut down.

For shows and similar events, the Employers' Liability Association regulations "Event and production locations for stage presentations" DGVU-17/18 must be observed. Messe Frankfurt is to be notified of any shows, or product presentations involving shows, that are planned.

Distribution of printed matter and employment of advertising media by exhibitors is allowed on their own stands only.

4.8 Outdoor exhibition areas

4.7.8 Barrier-free construction

Stands should be designed to ensure barrier-free access. It should be possible for mobility-impaired persons to easily access stands and use their facilities without assistance.

4.7.9 Foundations, pits

In the event that exhibitors are planning any foundations, pits or other structural alterations, scaled plans detailing the loads and dimensions of exhibits and storage areas must be submitted to Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department for its consent by no later than six weeks before the start of the event.

Exhibitors shall be responsible for all associated costs as well as expenses to restore any items altered to their original conditions immediately following conclusion of the event. Orders are to be directed exclusively to Messe Frankfurt. The foregoing general regulations

governing stand construction also apply, suitably modified, to stand construction and stands erected on outdoor exhibition areas. In the case of stands to be erected on outdoor exhibition areas, exhibitors shall submit scale floor plans and top/side/perspective view drawings covering the planned stand structures and stand design, complete with their precise dimensions, to Messe Frankfurt Venue GmbH, Technical Event Management, for approval no later than six weeks prior to the start of set-up work. Exhibitors shall be charged for approvals of stands to be erected on outdoor exhibition areas.

Checked, or checkable, static computations shall be included with the sets of drawings submitted. If no checked static computations are submitted, checking by a firm of engineering consultants engaged by Messe Frankfurt shall be required. The charges therefor shall be separately invoiced to exhibitors by the respective firm of

engineering consultants.

Insofar as superstructures have been classified as temporary structures, a valid certification book must be submitted. Messe Frankfurt's Technical Event Management must be notified if temporary structures are to be erected. The approval documentation/certification book must be at the stand for approval before the start of the event. The exhibitor/stand constructor will be invoiced for the costs of approving the temporary structure. In the event that exhibitors plan any excavations for foundations, pits, pipelines, cables, flagpoles etc. in outdoor exhibition areas, approvals for same must be obtained from Messe Frankfurt, Technical Event Management, in good time. This work may not be carried out until approval has been obtained. Ground anchors such as ground pegs etc. are not permitted.

4.8 Outdoor areas

Outdoor areas at Messe Frankfurt are paved or asphalted circulation areas.

During hours of darkness, outdoor areas are illuminated by a general network of street and pavement lighting in accordance with the opening hours of the event. The required utility connections are present at irregular intervals. The foregoing general provisions

for stand construction shall apply analogously for stands in outdoor areas.

4.8.1 Stand construction permits / stand structures requiring consent

For stands in outdoor areas, dimensioned floor plans and perspective views for the planned stand constructions and stand

designs, including the precise dimensions, must be submitted to Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department for its consent by no later than six weeks before the start of set-up. The inspection of stands in outdoor areas is subject to a fee. This submission must also include verified or verifiable structural calculations. In the event that the

4.8 Outdoor exhibition areas

structural calculations have not been verified, Messe Frankfurt will have to commission a firm of engineering consultants to conduct an examination. The firm of engineering consultants will invoice the exhibitor separately for the costs of this examination.

Insofar as superstructures have been classified as temporary structures, a valid certification book must be kept at the stand. Messe Frankfurt Venue GmbH, Technical Event Management must be notified if temporary structures are to be erected. The approval documentation/certification book must be at the stand for inspection before the start of the event. The exhibitor/stand constructor will be invoiced for the costs of inspecting the temporary structure.

4.8.2 Ground anchors/excavations

Ground anchors such as ground pegs etc. are not permitted. In the event that exhibitors are planning any excavations for foundations, pits, pipelines, cables, flagpoles etc. in outdoor areas, consent for same must be obtained from Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department in good time before-

hand. This work may only be carried out by companies commissioned by Messe Frankfurt Venue.

4.8.3 Weather-related loads

4.8.3.1 Wind loads

All stand constructions in outdoor areas must be adequate in design and size to withstand the strains resulting from wind loads in accordance with DIN EN 1991-1-4 and the location-specific wind zone.

4.8.4 Severe weather warnings

In the event that severe weather is expected and any of the following are forecast:

- Wind gusts > 13 m/s (wind speed > 6 Beaufort scale – including for individual gusts)
 - Severe thunderstorms with wind gusts, torrential rain or hail
 - Torrential rain > 20 l/m² in an hour
 - Snowfall up to 10 cm within the next 6 hours
 - Icy surfaces / black ice resulting from the rapid freezing of rain, drizzle or other moisture
- Messe Frankfurt will issue a general severe weather warning to all exhibitors / customers with stand constructions in outdoor areas. Once this has occurred, all exhibi-

tors with stand constructions and/or temporary structures that are vulnerable to wind load must immediately take all measures necessary to shut down operations. The necessary measures must be carried out in accordance with the model approval and/or the structural engineer's specifications / inspection report.

For mobile items/equipment (e.g. small exhibits, furniture, sun umbrellas, small promotional signs/displays etc.), the exhibitor must ensure that these items can be removed and stored quickly at any time in the event of a severe weather warning. Suitable storage capabilities must be maintained at the stand.

Person responsible

In order to ensure that everyone can be informed directly of severe weather warnings, an individual must be designated as the person responsible for this for every phase of the event (set-up/event/dismantling) by no later than the start of the set-up period. The name and mobile phone number of this person must be provided, and they must remain in the stand/event area in order to be able to immediately carry out the necessary measures for shutting down operations.

4.9 Two-storey structures

4.9.1 Requests for approval

Two-storey structures require the approval of Messe Frankfurt's Technical Event Management. Inquiries should be submitted no later than six (6) weeks prior to the start of set-up work to the following address:

Messe Frankfurt Venue GmbH
Technical Event Management
Ludwig-Erhard-Anlage 1
D-60327 Frankfurt am Main
technics@messefrankfurt.com
Exhibitors shall be charged for checking of plans for two-storey structures. Said charges are exclusive of charges for a required fire alarm system or other fire protection measures that may become necessary.

4.9.2 Restrictions applying to stand superstructures, safety clearances and the heights of stand interiors

In the interest of the overall character of the exhibition hall and for safety reasons, Messe Frankfurt reserves the right to withhold approval of two-storey structures at its own discretion.

The clear height of interiors in multi-storey structures must be at least 2.30 m. If 30 m² or more of the stand area is covered by the upper storey, this area must be equipped with an automatic fire alarm system. Other measures may also be necessary – please see Item 4.4.1, Tables 1 and 2, for detailed information. The exhibitor is to order any necessary compensatory measures from Messe Frankfurt Venue GmbH, Technical Event Management. Messe Frank-

furt will arrange for the necessary installations and invoice the exhibitor for the costs entailed.

Structural calculations submitted to Messe Frankfurt for inspection or which have already been inspected will be given to a firm of engineering consultants commissioned by Messe Frankfurt to determine if they are in compliance with the construction plans submitted. In the event that structural calculations examined by a second, independent structural engineer are not submitted, the engineering consultants will inspect the plans themselves and separately invoice the exhibitor for their services. The structural engineer will contact the stand construction manager at a specified time/after consultation in order to inspect the structural characteristics of the stand.

4.9.3 Live loads/design loads

The following working load requirements apply to the upper floor of a two-storey stand in an exhibition hall, as perpendicular live loads in accordance with DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Table 6.1DE:

- The following live load (Cat. C1) is required for limited use by trade visitors or by stand personnel engaged in discussions or assisting customers, i.e. furnished with tables and chairs arranged freely or in separate meeting rooms: $q_k = 3.0 \text{ kN/m}^2$.
- The following live load (Cat. C3 or higher) is required for unrestricted use as a freely accessi-

ble area for exhibitions and assemblies, either with or without densely arranged seating: $q_k = 5.0 \text{ kN/m}^2$.

The intended use must be clearly evident in the plans submitted for consent. The evidence of stand safety must allow for the fact that anchorings are not permitted.

A horizontal load amounting to $H = q_k/20$ (q_k = perpendicular live load) at upper floor level must be assumed for a two-storey exhibition stand or grandstand in order to achieve adequate longitudinal and transverse stability.

In accordance with DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Table 6.12DE, railings and banisters must be designed to withstand a horizontal live load (for areas of Cat. C1 – C4) of $q_k = 1.0 \text{ kN/m}$ at handrail height.

Evidence showing that the permitted loads on the hall floor have not been exceeded, e.g. by individual supports (also refer to "Technical Data on the Exhibition Halls of Messe Frankfurt") must be provided. For multi-storey structures and special constructions, load-distributing base plates measuring at least 0.20 m x 0.20 m are to be provided beneath the supports; with high loads these must comply with the corresponding structural engineering requirements. Stairs and landings must always be designed for a live load (Cat. T2) of $q_k = 5.0 \text{ kN/m}^2$.

4.9.4 Escape routes / stairways

On the top floors of two-storey exhibition stands, the walking dis-

4.9 Two-storey structures

tance from any accessible location to the nearest exhibition hall aisle via the stairway shall not exceed 20.00 m.

All stairway structures shall comply with DIN 18065. The number and inner width of stairs shall depend on the area of the top floor and the number of persons on the top floor (cf. Section 4.4.1):

- Top floor areas up to 100 m² and maximum occupancies of less than 200 persons:
1 stair, minimum width 0.90 m.
- Top floor areas from 100-200 m² and maximum occupancies of less than 200 persons:
2 stairs, minimum width 0.90 m each, arranged oppositely
- Top floor areas from 100-200 m² and maximum occupancies of more than 200 persons:
2 stairs, minimum width 1.20 m each, arranged oppositely
- Top floor areas exceeding 200 m²:
2 stairs, minimum width 1.20 m each, arranged oppositely
- For each additional 100 persons:
+ 0.60 m inner stair width

Spiral staircases or stairways with rungs are approved for use as auxiliary stairways. Moving components, such as escalators or rotating

stages (special constructions), require the prior consent of Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department. Stairways that are wider than 2.40 m shall have central handrails. Handrails shall be rigid, provide a secure grip and have no exposed ends.

4.9.5 Building materials

All stand construction and decorative materials must comply at least with building materials class B1 of DIN 4102 and/or class B/C s1 d0 of EN 13501-1, i.e. must be flame retardant and neither form toxic gases nor drip while burning. Special requirements may apply to load-bearing structural elements in the interest of safety. Materials such as rigid polystyrene foam, PVC, or similar, as well as various acrylic glass products, that are readily flammable, drip while burning or form toxic gases shall not be employed. The materials employed shall not contribute to evolution of large volumes of smoke in the event of a fire.

4.9.6 Top floors

Guards at least 0.05 m high that will prevent objects from rolling off

top floors shall be installed on the flooring of top floors, in the vicinity of railings, if required.

Railings shall comply with Sections 4.6 and 4.9.3 above.

The second floor must be at least 2.5 m away from neighbouring stands, or the side of the top floor adjacent to the neighbouring stand must be closed with a wall at least 2 m high.

The top storey should always be left open to ensure that the effectiveness of the fire extinguishing systems is not impaired. If the ceilings of top storeys are closed, the requirements as shown in table 2 of 4.4 Fire protection and safety regulations shall apply. All of the necessary fire protection measures can be found under Item 4.4.1. In addition to the fire extinguishers already present on the ground floor, at least one approved and suitable fire extinguisher per stairway (in compliance with DIN 14406 / EN3) is to be located in a clearly visible and easily accessible place.

5. Operational safety, technical safety provisions, technical regulations and utilities

5.1 General regulations

Exhibitors are responsible for operational safety and maintaining compliance with occupational health and safety and accident prevention regulations on their stands. All set-up and dismantling work shall comply with occupational health and safety and industrial regulations.

5.1.1 Damage

Any and all damage caused by exhibitors or their agents on the

exhibition grounds or in the grounds' buildings or facilities shall be remedied by Messe Frankfurt at said exhibitors' expense following the close of the event.

5.1.2 Coordinating work on the exhibition grounds

Should it be necessary for employees of multiple companies to work at the stand simultaneously (particularly during the set-up/dismantling

phases), their work shall be coordinated by the stand construction manager in accordance with the Occupational Health and Safety Act [ArbSchG] and DGUV Regulation 1 (German Statutory Accident Insurance) if there is the potential for endangering one another. This also applies to work performed at the stand by service partners of the trade fair company.

5.2 Employment of tools and other equipment

The use of stud guns may be approved on a case-by-case basis. The employment of woodworking machinery that lacks sawdust/chip extraction systems is prohibited. Cranes, forklifts and other devices for loading/unloading may only be used by the Messe Frankfurt's

Logistics Service. The employment of exhibitors' own forklifts is prohibited for safety reasons. If required, forklifts for loading and unloading are available on a fee basis from the Messe Frankfurt Logistics Service.

The utilisation of electric lift trucks

for transporting goods at ground level is permitted. Electric lift trucks may only be used for assembly work on the rented stand area; their use for loading or unloading is prohibited.

5.3 Electrical installations

5.3.1 Electrical outlets

Every stand that is supplied with electric power is provided with one or more electrical outlets. This is done exclusively by contract partners of Messe Frankfurt and is subject to a fee. The electrical supply shall be shut off one hour after events close on their final day for safety reasons. For safety and fire protection rea-

sons it is necessary that all devices that consume electricity be turned off at the end of every event day when leaving the stand. Exception: Emergency lighting, all systems pertaining to safety and security, refrigerators, computers and servers that are required for stand facilities and which would require a great deal of time/effort were they to be restarted.

5.3.2 Electrical installations on stands

Electrical installations on stands may be carried out by an approved hall electrician. Exhibitors should submit their orders for same directly to the hall electrician. Installation shall be performed by an electrical contractor authorised by Messe Frankfurt.

5.3 Electrical installations

5.3.3 Installation and operating regulations

All electrical systems shall be installed and operated in compliance with the latest safety regulations of the VDE German Electrical Engineering Association, in particular VDE 0100, 0100-718, 0128 and IEC standard 60364-7-711.

Exhibitors shall be fully liable for any damage to Messe Frankfurt's exhibition halls, sections of its buildings, or to exhibition stands or exhibits of other exhibitors that may occur due to defective or incorrectly installed electrical installations.

The percentages of high-frequency or low-frequency interference transmitted to the network shall not exceed those stated under VDE 0160 and VDE 0838 (EN 50 006). For devices and exhibits with frequency converters, the exhibitor shall install suitable universal current-sensitive residual current-operated protective devices (RCD) of type B in accordance with DIN VDE 0664.100.

Furthermore, exclusively insulated

copper wiring of types NYM, H05VV-F and H05RR-F having a minimum cross-sectional area of 1.5 mm² shall be employed. All types of wiring shall be employed exclusively in compliance with the regulations of DIN 0281 and 0282 of the VDE (German Electrical Engineering Association). Employment of any type of flat conductors is prohibited. Employment of bare electrical wiring or terminals on low-voltage systems is prohibited.

Secondary lines shall be protected against short circuiting and overloading.

5.3.4 Safety precautions

All electrical appliances, which give off heat (hot plates, spotlights, transformers etc.) shall be mounted on non-inflammable, heat-resistant, insulating bases in order to provide extra protection. Sufficiently large distances, suited to the quantities of heat generated, from any combustible materials shall be maintained at all times. Lighting fixtures shall not be attached to

any combustible decorations or similar.

5.3.5 Emergency lighting

Stands on which existing general emergency lighting is ineffective due to their construction shall require their own additional emergency lighting, as required by VDE 0100-718, which shall be laid out such that it will reliably allow finding one's way to the general escape routes.

5.3.6 Equipotential bonding (stand earthing) for metal constructions

The constructor must ensure that all metal constructions (e.g. trusses) with electrical appliances are fitted with an additional equipotential bonding (copper, at least 10 mm²) (VDE 0100 Part 711).

The transfer point on the hall floor (stand earthing) can be ordered from Messe Frankfurt Venue GmbH / Infrastructure Services.

5.4 Water and drain installations

Every stand that is to be supplied with water or a drain will be supplied with one or more connections to water/drain lines. Connections to exhibition hall water and drain lines shall be via 1/2-inch pipes in the case of water lines and 40-mm

pipes in the case of drain lines. Water and drain lines shall be routed over exhibition hall floors to the rear or side walls of stands via the shortest routes. Underfloor/underground routing may be provided on Hall levels 4.0,

8.0 and 9.0 and on outdoor exhibition areas. Within stands, lines will be routed above floor level, along stand walls.

In order to be able to provide exhibitors with rapid assistance in the event that problems arise,

5.4 Water and drain installations

Messe Frankfurt shall operate an emergency stand-by service, whose location may be obtained from the hall manager's office, on all days of the event in question. Connections on stands shall also be installed exclusively by Messe Frankfurt's contract plumbers.

Charges for additional plumbing fixtures, such as rentals of wash basins, sinks etc., and for installation

of exhibitor-supplied equipment shall be invoiced to exhibitors. Both contracting parties accept the "Terms and Conditions for the Connection and Supply of Water and Drains" as integral parts of the contractual agreement binding upon both of them.

Water supplies shall be shut off on the last day of events, usually one hour before the trade fair closes,

for safety reasons.

All installations within the stand must comply with the current German Drinking Water Ordinance to ensure that the installation and operation of a water connection does not exert any long-term detrimental effects on the quality of the drinking water.

5.5 Compressed air/gas installations

5.5.1 Compressed air installations

Every stand that is to be supplied with compressed air shall be equipped with one or more connections to supply lines. Installation of said connections shall be arranged by Messe Frankfurt.

Max. pressure: 8 bar (A pressure reducer should be used, if required.)

Supplied via compressed air hoses equipped with ball valves:

1/2" for flow rates up to 1,500 l/min.

3/4" for flow rates exceeding

1,500 l/min.

Compressed air shall be supplied commencing on the final day of set-up periods. Thereafter, compressed air shall be supplied on a daily basis, commencing one hour prior to the opening of the event and terminating thirty minutes after it closes.

5.5.2 Gas installations

Every stand that may be supplied with gas/natural gas has one or more connections to supply lines.

DVGW regulations regarding installation of items of equipment shall be binding upon exhibitors. Exhaust gases from larger items of equipment shall be conducted outdoors. Installation of connections to supply lines shall be arranged by Messe Frankfurt. Access to shut-off valves for gas systems installed on stands shall be clearly identified by identifying markings (safety markings) thereon complying with ASR A 1.3 ("Health and Safety Signage").

5.6 Machinery, pressure vessels, exhaust systems

5.6.1 Noise generated by machinery

Operation of noisy machinery and other equipment should be restricted in the best interests of all exhibitors and visitors. Noise levels at the boundaries of stands shall not

exceed 70 dB(A).

5.6.2 Product safety

Exhibitors of technical equipment have to comply with the provisions of the German Product Safety Act (ProdSG) and the respective appli-

cable harmonised EU regulations. Equipment shall be properly operated for its intended purposes only such that users or third parties shall be protected against hazards to life and limb. Under no circumstances shall machinery or other items of

5.6 Machinery, pressure vessels, exhaust systems

equipment be demonstrated without the associated safety equipment. In the event that items of equipment are to be displayed in operation, components thereof or items of safety equipment may be fabricated from transparent materials, provided that the same degree of safety shall be guaranteed. Exhibited equipment may be subjected to visual inspection(s) by a commission during the event involved. In the event that said inspection(s) shall show that the equipment involved fails to comply with the provisions of the Product Safety Act, the Darmstadt Regional Administrative Council (Regierungspräsidium) (Department of Occupational Health and Safety and Technical Safety) may, among other measures, assess a fine or prohibit its exhibition, effective immediately, even if the equipment involved shall have already been set up for exhibition. CE symbols are to be affixed to certain types of machinery and other equipment as visible evidence of compliance with the aforementioned regulations. In order that it may be determined whether applicable regulations have been observed in conjunction with their CE certification, exhibitors shall keep both the associated German-language EU certificates of compliance or manufacturers' certificates of compliance and German-language operating manuals available on their stands at all times. According to Section 3 (5) of the ProdSG, equipment that fails to comply with applicable EU regulations may be exhibited at trade

fairs, exhibitions, demonstrations or similar events, provided that the exhibitor clearly points out that the respective equipment fails to comply with the provisions of said regulations and may not be purchased until such time as its manufacturer, or its agent domiciled within the EU, shall provide that it complies therewith.

Appropriate safety precautions must be taken when demonstrating machinery or equipment.

Messe Frankfurt Venue GmbH shall be entitled to prohibit the exhibition or demonstration of equipment at any time if, in its opinion, same might cause safety hazards or disturb others. Irrespective thereof, the Darmstadt Regional Administrative Council (Regierungspräsidium) (Department of Occupational Health and Safety and Environment) shall be entitled to issue injunctions prohibiting operation of same.

5.6.2.1 Safety equipment

Components of machinery and apparatus shall be placed in operation only if all of their safety equipment is in place and fully operational.

Safe, transparent covers may be used instead of the normal guards. In the event that items of equipment shall not be placed in operation, its safety equipment may be removed in order to allow visitors to inspect the design and workmanship of its exposed components. However, said safety equipment shall remain visibly displayed alongside the machine at all times.

5.6.2.2. Inspection procedures

Exhibited items of equipment shall be inspected by the responsible regulatory agency, i.e. the Frankfurt-based Department of Occupational Health and Safety and Environment of the Darmstadt Regional Administrative Council (Regierungspräsidium), jointly with the responsible specialist committees of the associated professional and industrial associations, if applicable, and their compliance or non-compliance with applicable accident prevention and safety regulations determined. In order that CE certifications may be readily verified by the agency, EU certificates of conformity should be available for inspection on stands at all times. Exhibitors who have any doubts about the equipment to be exhibited should contact the responsible agency well in advance of the opening of the trade fair involved.

5.6.2.3 Prohibition of operation

In addition, Messe Frankfurt shall be entitled to prohibit the operation of machinery, apparatus or other items of equipment at any time if, in its opinion, their operation might cause personal injuries or property damage.

5.6.3 Pressure vessels

5.6.3.1 Certificates of approval

Pressure vessels may only be operated at the stand if the testing mandated by the current version of the German Ordinance on Industrial Safety and Health

5.6 Machinery, pressure vessels, exhaust systems

(BetrSichV) has been carried out. The test certificates issued based on said testing shall be kept on hand at the exhibition site and presented to the responsible regulatory agencies for inspection upon request.

Information regarding the applicable regulations may be obtained from the
Regierungspräsidium Darmstadt
Abt. Arbeitsschutz und Umwelt
Gutleutstraße 138
60327 Frankfurt am Main
Telephone +49 69 2714-0
Fax +49 69 2714-5951

5.6.3.2 Testing

In addition to the submission of certifications of structural and hydrostatic pressure testing (EC declaration of conformity and required documentation in German or English), on-site approval is also required. In the event that they are registered by six weeks before the start of the trade fair, pressure vessels subject to inspection can be subjected to an acceptance test at the stand by the German Technical Inspection Association [TÜV] up to one day prior to the opening of the trade fair. An individual responsible

for the pressure vessel must be present at the stand. Inquiries regarding same should be addressed to Messe Frankfurt.

5.6.3.3 Rental equipment

Since assessments of pressure vessels manufactured in foreign countries cannot be completed during the relatively short set-up periods, employment of tested rental vessels is to be preferred. Exhibitors shall be charged for rentals of rental containers.

5.6.3.4 Inspections by regulatory agencies

The necessary acceptance certificates shall be kept on hand for inspection by regulatory agencies during the event involved. Information on same is available from the Frankfurt-based Department of Occupational Health and Safety and Environment of the Darmstadt Regional Administrative Council (Regierungspräsidium), which is the responsible regulatory agency.

5.6.4 Exhaust gases and vapours

Combustible or toxic gases or vapours or gases regarded as offen-

sive by the general public liberated or evolved by exhibits or items of equipment shall not be conducted into exhibition halls.

Same shall be conducted outdoors via suitable exhaust ducts, as stipulated under the currently valid version of the German Federal Pollution Protection Act ("Bundesimmissionsschutzgesetz").

5.6.5 Exhaust systems

Installation of exhaust ducts connected to an exhaust outlet for exhausting combustible or toxic gases or vapours or gases regarded as offensive by the general public shall be required. Exhaust ducts extending outdoors shall be installed exclusively by Messe Frankfurt, using its own materials, wherever feasible. Connections to exhibits are to be installed by exhibitors. Orders for such exhaust systems may be submitted informally, but should be accompanied by floor plans indicating where connections should be installed. Cost estimates shall be sent to applicants. Work shall commence only once they have accepted said cost estimates and place their orders.

5.7 Employment of compressed gases, liquefied gases and combustible liquids

5.7.1 Compressed gas and liquefied gas systems

The storage or use of compressed gas or liquefied gas in the exhibi-

tion halls or in outdoor areas without the written consent of Messe Frankfurt is prohibited.

5.7.1.1 Permission for the use of compressed gas bottles

If liquefied gas or other inflammable gases in compressed gas bot-

5.7 Employment of compressed gases, liquefied gases and combustible liquids

ties are to be used in the presentation of exhibits, it is necessary to obtain the written consent of Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department in good time beforehand. In accordance with applicable accident prevention regulations, compressed gas bottles shall be protected against impacts, falling over, tampering by unauthorised persons and sources of heat. Technical Regulations for Hazardous Substances 800 [TRGS 800] must be observed, and designation in accordance with DIN EN 1089 (colour coding) is required. Storage of compressed gas cylinders/tanks in the exhibition hall is to be limited to the daily requirement.

5.7.1.2 Employment of liquefied gases

Employment of liquefied gases in exhibition halls is generally prohibited. However, in the case of approved exceptions, i.e. if necessary to accomplish the purpose of the exhibition, a single compressed gas bottle having a content of 11 kg or less may be set up on exhibition stands.

Empty gas bottles shall not be kept or stored on stands or in the exhibition halls. A gas detection system is required in some circumstances. The replacement of cylinders within the exhibition hall

must be agreed with Messe Frankfurt's Technical Event Management department. The exhibitor must check to ensure there are no leaks before commencing operation.

5.7.1.3 Installation and maintenance

When installing or maintaining liquefied gas systems, the Technical Rules for Liquefied Gases [DVFG-TRF 2012] (published by the German Technical and Scientific Association for Gas and Water [DVGW] and the German Liquid Gas Association [DVFG]) and DGUV Regulation 80 on the Use of Liquid Gas must be observed. 5.7.1.1. must be observed. The operator of the system must compile an explosion protection document pursuant to Sections 3 and 5 of the Ordinance on Industrial Safety and Health [BetrSichV] and present this with any application for approval. The entire system must be inspected by an expert (qualified person) in accordance with DGUV Guideline 310-005.

5.7.2 Combustible liquids

5.7.2.1 Operation requirements

Systems that are operated by, or demonstrated using, combustible liquids shall be equipped with non-flammable collecting basins on their filling fittings, and at other

locations where liquids might exit. Any combustible liquids that may enter collecting basins shall be immediately removed and safely disposed of in order to preclude any fire and/or explosion hazards.

5.7.2.2 Filling systems with combustible liquids

Due to the fact that filling systems with combustible liquids is particularly hazardous, this may only be done when there are no visitors at the event. It must also be ensured that there are no ignition sources or electrostatic charges present.

5.7.2.3 Empty containers

Empty containers that have contained combustible liquids shall not be kept or stored on stands or in exhibition halls.

5.7.3 Combustible pastes and other fuels

Heating or cooking devices fired by wood, coal, gas, combustible liquids or combustible pastes are prohibited.

5.8 Asbestos and other hazardous materials

Employment or use of building materials that contain asbestos or products that contain asbestos or any other hazardous materials is prohibited.

The bases for this injunction are the German Act on Protection Against Hazardous Substances (ChemG), BGGI I (German Federal Law Gazette I), Part I, Page 1703, in

conjunction with the German Regulation on Prohibited Chemicals (ChemVerbotsV), and the Regulation on Hazardous Substances (GefStoffV).

5.9 Movie and TV screenings, slide shows and other presentations, stages

Spectator rooms which are larger than 100 m² and/or intended for more than 100 visitors shall have at least two exits leading directly to exhibition hall aisles. Said exits shall be as widely separated as

possible and situated on opposite sides of said rooms. Auditoriums accommodating more than 200 people require a special permit (please see Item 4.5).

The provisions of Section 40 of H-VStättR [Hessian guidelines on public meeting places] shall apply for stages/platforms > 50 m².

5.10 Radiation protection

5.10.1 Radioactive materials
Handling or using radioactive materials requires approval pursuant to the German Radiation Protection Regulations (StrlSchV); this also applies to exhibiting such materials. Said approval shall be applied for in writing with the authorities responsible for the exhibition site

and submitted to Messe Frankfurt no later than six (6) weeks prior to the opening of the trade fair in question.
In the event that approval has already been granted, it shall be shown that the planned handling or use of radioactive materials on the exhibition grounds is legally

justified.
The fire protection authorities of the city of Frankfurt am Main (Branddirektion, Vorbeugender Brandschutz) shall be informed in writing regarding approved handling or use of radioactive materials and the installation/usage sites involved.

5.10 Radiation protection

5.10.2 X-ray systems and sources of broadcast interference

Operation of X-ray systems or sources of broadcast interference requires approval and shall be coordinated with Messe Frankfurt. The provisions of the Regulation on Protection Against Injuries Due to X-Radiation (RöV) shall be observed at all times.

According to §§ 3, 4, 5 and 8, RöV, operation of X-ray systems or sources of broadcast interference requires either approval or notification thereof. The responsible regulatory agency is the Regierungspräsidium Darmstadt, Abt. Arbeitsschutz und Umwelt Dezernat IV / F45.2

Gutleutstraße 138

60327 Frankfurt am Main

Tel. +49 69 2714-1958 or

Tel. +49 69 2714-1961

to whom applications for approval or notifications shall be informally submitted in triplicate at least four (4) weeks prior to the opening of the event involved.

The fire protection authorities of the city of Frankfurt am Main (Branddirektion, Vorbeugender Brandschutz) shall be informed in writing regarding approved operation and the installation/usage sites of X-ray systems and sources of broadcast interference.

5.10.3 Laser systems

Messe Frankfurt must be notified if laser systems are to be used. The "Registering a laser system"

form is to be obtained from Messe Frankfurt Venue GmbH's Technical Event Management Department, filled out and submitted. The operation of laser systems is to be reported to the responsible authorities pursuant to Section 6 of the Accident Prevention Regulations for Laser Radiation [DGUV Regulation 11]. The operation of laser systems must be in compliance with the requirements of the German occupational health and safety regulations on artificial optical radiation 2006/25/EG / OStrV, Technical Rules for Laser Radiation [TROS Laserstrahlung], DIN EN 60825-1 and DIN EN 12254; show lasers must also meet the requirements of DIN 56912.

There must be technical and/or organisational measures in place to ensure that no one is exposed to laser radiation above the maximum permissible dose when adjusting or operating the laser system. When laser systems of Class 3R, 3B or 4 are demonstrated at exhibitions or trade fairs, it must be ensured that no uncontrolled reflected radiation can occur, and that the laser area around the laser facilities is restricted using barriers or covers bearing the laser warning symbol so that it is not accessible to people (German occupational health and safety regulations on artificial optical radiation (OStrV), Section 7).

Furthermore, the operation of Class 3R, 3B or 4 laser systems at

stands is only permitted if they have been inspected by a publicly appointed and sworn authority before the start of the trade fair and declared safe. A copy of the "Inspection protocol for temporary installations" is to be submitted to Messe Frankfurt Venue GmbH. A tour inspection does not take the place of an inspection on site. In the event that the operator modifies or adds to the laser system after the inspection by a publicly appointed and sworn authority has taken place, the permission to operate the system becomes null and void. Should this occur, Messe Frankfurt Venue GmbH shall be entitled to turn off the power supply to the stand or to confiscate the laser system (the system would be returned on the final day of the trade fair after the event has closed).

5.10. 4 LED

Messe Frankfurt's Technical Event Management Department must be notified if LED systems or spotlights of Risk Class 2 or 3 that are very powerful or very bright are to be used. Suitable extinguishing units/agents are to be kept in the direct vicinity of all LED systems and must be ready to use at all times.

5.11 High-frequency equipment, radio systems, electromagnetic compatibility and harmonics

The operation of high-frequency equipment, radio transmitters or other devices emitting electromagnetic radiation requires the approval of the Federal Network Agency [Bundesnetzagentur] and of Messe Frankfurt. The frequency bands and transmission power must be specified in order to ensure an even distribution of frequencies and to help avoid any mutual interference where possible.

The fire protection authorities of the city of Frankfurt am Main (Branddirektion, Vorbeugender Brandschutz) shall be informed in writing regarding approved operation and the installation/usage sites of high-frequency equipment, radio transmitters or other devices emitting electromagnetic radiation. The operation of high-frequency equipment or radio transmitters shall only be approved if it is in

compliance with the provisions of the German Telecommunications Act [TKG] and the Electromagnetic Compatibility of Equipment Act [EMVG]. Operation of paging systems, microphone systems, intercommunications systems and radio-communication systems requires the approval of the Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen, Außenstelle Eschborn
Auf der Ludwigshöhe 204
64285 Darmstadt
Tel. +49 6151 170-255
Fax +49 6151 170-181

Irrespective of any approvals issued by said agency, placing wireless paging systems into operation requires the approval of Messe Frankfurt in order that the frequency bands involved will be evenly distributed and interference will be

precluded to the maximum extents feasible.

Said approval shall be applied for with Messe Frankfurt, stating the technical data of the systems to be involved. Orders for assignment of frequency bands shall be submitted on the respective order form. The provisions of the 26th Regulation on the Implementation of the German Federal Pollution Protection Act ("26. Verordnung zur Durchführung des Bundesimmissionsschutzgesetzes") shall be observed whenever exhibits or stand decorations that employ electric, magnetic or electromagnetic fields are exhibited or employed. Messe Frankfurt shall be notified regarding any sources of strong magnetic fields present on stands and their respective locations.

5.12 Cranes, forklifts, and empty packings

For safety reasons, the operation of exhibitors' own lifting equipment on the exhibition grounds is prohibited. Only the equipment of Messe Frankfurt and its official logistics partners may be operated. Forklift and crane services on the exhibition grounds can only be ordered from Messe Frankfurt; these services will be performed by its logistics partners. The same shall apply for the storage of freight/goods and empty packaging during the event.

Customs clearances for temporary or permanent imports, on the other

hand, will be provided and invoiced directly by the logistics partners. The latest version of the General Terms and Conditions for German Freight Forwarders ("Allgemeine Deutsche Spediteurbedingungen" (ADSp)) and the Schedule of Freight Forwarding Rates for Trade Fairs and Exhibitions in Frankfurt ("Speditionstarif für Messen und Ausstellungen in Frankfurt") shall apply to all freight forwarding orders on the exhibition grounds. No empty packaging or combustible materials of any kind are to be stored in halls, either inside or out-

side stands.

Packaging must be removed as soon as it is empty. It can be stored by the Messe Frankfurt's Logistics Services:

Logistics Services
Cargo Center Messe Frankfurt
Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 75 75-60 75
Fax: +49 69 75 75-9 6075
logistics@messefrankfurt.com

No packaging material or exhibits must be left in hall aisles, even for a short period.

5.13 Musical reproduction

Any kind of musical reproductions shall be subject to provisions of the German Act for Protection of Copyright and Related Property Rights (“Urheberrechtsgesetz”), Section 15 of the German Copyright Act (“Urhebergesetz”) (German Federal Law Gazette [BGBl], and shall require the approval of GEMA, the

musical authors’ rights society, which may be reached at:
GEMA Generaldirektion Berlin
Postal address:
Postfach 30 12 40
10722 Berlin
Office address:
Bayreuther Straße 37
10787 Berlin
Telephone +49 30 212 45-00
Fax +49 30 212 45-950

messe@gema.de
gema@gema.de
www.gema.de

Musical reproductions that have not been registered with GEMA may result in damage claims being filed by the latter (cf. Section 97 of the Copyright Act).

5.14 Beverage dispensing systems

The installation and operation of beverage dispensing systems is no longer subject to registration; however, the operator of a beverage dispensing system has sole responsibility for its safety and hygiene. It must be possible to demonstrate that said systems are free of any technical or hygienic concerns, and

this may in some cases be tested by the Ordnungsamt. EU Regulation No. 852/2004 of the European Parliament and Council dated 29 April 2004 on food hygiene shall apply. The monitoring of beverage dispensing systems is performed by the veterinary and food safety

department at the
Stadt Frankfurt am Main
Ordnungsamt
Kleyerstraße 86
60326 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 212 47099
E-Mail: veterinaerwesen@stadtfrankfurt.de

5.15 Food inspections

In the event that free samples of foods or beverages are to be distributed for consumption on site, statutory regulations must be observed, particularly the German Food Hygiene Regulations [LMHV] and Regulation (EU) No 1169/2011 on the provision of food information to consumers [LMIV].

Exhibitors should contact the
Stadt Frankfurt am Main
Ordnungsamt
Kleyerstraße 86
60326 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 212 47099
E-Mail: veterinaerwesen@stadtfrankfurt.de

Over-the-counter sales of food or beverages at events (including cash sales) is prohibited. Said prohibition explicitly includes the final days of events.

5.16 Vehicle and driving demonstrations

Vehicle demonstrations of all kinds (in exhibition halls and in outdoor areas) require an application and are subject to consent. For more

information, please contact Messe Frankfurt's Technical Event Management:
technics@messe-frankfurt.com.

6. Environmental protection

Messe Frankfurt is fully committed to protection of the environment.

As a contracting party of Messe Frankfurt, exhibitors must ensure that their own contracting parties

(e.g. stand constructors) are also obligated to observe all rules and regulations pertaining to environmental protection. Exhibitors shall be obliged to comply with all regulations

related to preservation of species, and shall be held legally and financially responsible for their participation in exhibitions.

6.1 Waste

All the following provisions are based on the Waste Management Act [KrWG, as amended], the associated regulations and ordinances, particularly the Commercial Waste Ordinance [GewAbfV], state laws and municipal codes.

Exhibitors shall be responsible for proper, environmentally friendly disposal of waste arising during set-up and dismantling of their stands, as well as during the event. The exhibitor is considered to be the party that generated this waste. Collection and transport of waste for recycling or disposal shall be handled solely by Messe Frankfurt or its appointed contractors.

6.1.1 Waste disposal

In accordance with the principles of recycling management, the primary objective is to avoid the creation of waste at the exhibition grounds, and exhibitors and their contractors are obligated to work effectively towards this goal in every phase of the event. This objective must be taken into account during the planning stage and coordinated with all involved.

In general, reusable, environmentally friendly materials are to be used for stand construction and operation.

The exhibitor and any stand construction companies they work with are responsible for cleaning their stand and disposing of waste during the event, as well as for disposing of any waste and special waste that is created during set-up and dismantling. These disposal services may be ordered from Messe Frankfurt using the corresponding form. Messe Frankfurt is to be entrusted with the proper disposal of any waste requiring disposal that is created during set-up and dismantling.

Messe Frankfurt levies an environmental fee to cover the disposal of the average usual waste volume generated during the event (excl. set-up and dismantling period).

The exhibitor and/or any stand construction companies they work with are responsible for sorting their waste into recyclable materials and refuse.

Vacating exhibition areas after the end of the event: The exhibitor must return the exhibition area in

a clean state by no later than the end of the dismantling period.

Adhesive tape, paint residues etc. must be completely removed. If a request is made with the hall inspector's office, the exhibition area will be inspected jointly with the exhibitor's representative and its proper return confirmed in writing. If the exhibition area is not returned in proper condition, Messe Frankfurt will have it cleaned and restored at the exhibitor's expense. The exhibitor's liability for accidents and other consequential damages does not end until the area has been properly cleaned and restored.

Any materials left behind will be disposed of at increased rates at the exhibitor's/organiser's expense, without their value being assessed.

6.1.2 Hazardous waste

Exhibitors and their contracting parties (e.g. stand constructors) shall be obliged to report wastes such as batteries, lacquers, solvents, lubricants, paints etc. that are explosive or flammable, or whose type, characteristics or

6.1 Waste

quantity make them particularly hazardous to health, air or water, to Messe Frankfurt, and to have Messe Frankfurt dispose of them properly.
Specially designated receptacles

have been set up on the exhibition grounds for smaller quantities of these materials.

6.1.3 Waste brought onto the exhibition grounds

Any materials or wastes that are not produced in conjunction with the event or with set-up and dismantling work shall not be brought onto the exhibition grounds.

6.2 Water, waste water, soil protection

6.2.1 Oil/grease traps

The quantities of oil/grease conducted into the sewer system shall not exceed the usual household quantities. In the event that quantities of waste water containing oil and/or grease exceeding same are to be conducted into the sewer system, employment of oil/grease traps shall be required. These must be in compliance with generally recognised engineering standards. If mobile catering equipment is to be

employed, exhibitors shall make certain that oils and grease shall be separately trapped and disposed of separately.

6.2.2 Stand cleaning/cleaning agents

Messe Frankfurt shall assume responsibility for cleaning stands at exhibitors' expense if exhibitors have placed orders for same. Messe Frankfurt shall contract cleaning operations out to cleaning

companies that have been selected to perform the work involved. Exhibitors shall not be entitled to contract cleaning work out to contractors on their own. Cleaning agents containing solvents hazardous to health shall be employed only in exceptional cases and in accordance with regulations.

6.3 Environmental pollution

Exhibitors shall immediately notify Messe Frankfurt regarding environmental hazards/pollution due to, e.g. petrol, oil, solvents or paints.

6.3.1 Packaging materials

The German Packaging Regulation ("Verpackungsverordnung") dated 21 August 1998 (German Federal Law Gazette [BGBl] I, p. 2379 including amendments) obliges manufacturers and sellers to either accept return of packaging, such as cartons, foils, crates, pallets etc., or

to have the materials involved recycled. In the event that packaging will be required again for dismantling, exhibitors can arrange for its storage by Messe Frankfurt Logistics Services. Exhibitors may have packaging materials that are no longer needed sent off for recycling by Messe Frankfurt.

6.3.2 Kitchen waste

Kitchen and catering waste shall be collected and carefully sorted into plastics, glass, paper and garbage.

Exhibitors who would rather not handle waste disposal themselves may order waste disposal services from Messe Frankfurt.

6.3.3 Manufacturing wastes

Incidences of manufacturing wastes shall be reported to Messe Frankfurt, stating the types and quantities of the materials involved.

6.3.4 Stand components

Exclusively PE or PP adhesive tapes shall be employed for laying carpe-

6.3 Environmental pollution

ting and cover foils. Waste shall be deposited in the waste containers supplied by Messe Frankfurt during set-up and dismantling periods.

Orders for disposal of bulk materials may also be placed with Messe Frankfurt.

7. General information

Messe Frankfurt's House Rules apply throughout the entire exhibition grounds.

Exhibitors are responsible for operational safety and for compliance with occupational safety and accident prevention regulations on their stands, and shall be liable for any damages that result from the construction or operation of their stands or the exhibits thereon.

The exhibitor and their contracting parties must ensure that their set-up and dismantling activities do not endanger any other persons present in the venue. Insofar as necessary, the exhibitor and their contracting parties must ensure that their activities and work are properly coordinated. If this is not possible, they must temporarily

halt work and contact Messe Frankfurt Venue GmbH. Throughout the entire set-up and dismantling periods, conditions inside and outside the exhibition halls and in outdoor areas are similar to those on a building site, and personnel must be informed of the particular hazards involved.

Throughout the setup and dismantling periods, conditions inside and outside the exhibition halls and in outdoor exhibition areas are similar to those on a building site. The exhibitor must inform their personnel of the hazards involved.

Hall aisles are rescue routes and must be kept clear during set-up and dismantling phases, as well as during the event. Storage of

stand construction materials, empty packaging and exhibits in the aisles is therefore prohibited. Representatives of the State Agency for Occupational Health and Safety Facilities ("Staatliches Amt für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik"), regulatory authorities, institutions for statutory accident insurance and prevention, police, fire brigades and Messe Frankfurt are to be granted access to the stand at any time in order to inspect operational safety and accident prevention measures. In the event that safety hazards are found, the instructions of the aforementioned organisations are to be followed without delay.

7.1 Limitation of Liability

Messe Frankfurt assumes no duty of care for exhibited goods or stand facilities and, in this respect, accepts no liability whatever for damage or loss. This disclaimer of liability is by no means restricted by guarding or surveillance measures implemented by Messe Frankfurt. All cases of damage must be reported to the police, to the insurance company and to Messe Frankfurt without delay.

In other respects, Messe Frankfurt only ever assumes liability in cases of wilful intent or gross negligence. Messe Frankfurt also accepts liability for damages caused by simple negligence as long as such negligence relates to an infringement of those contractual duties which are of essential importance for fulfilment of the purpose of the contract (material contractual obligations).

In such cases, claims for damages

shall be limited to the typical damages that were foreseeable when the contract was concluded. In this respect, Messe Frankfurt shall not accept any liability whatever for indirect damage or consequential damage caused by a defect, particularly including lost profits. The aforementioned disclaimer of liability does not apply to death, physical injury or damage to health.

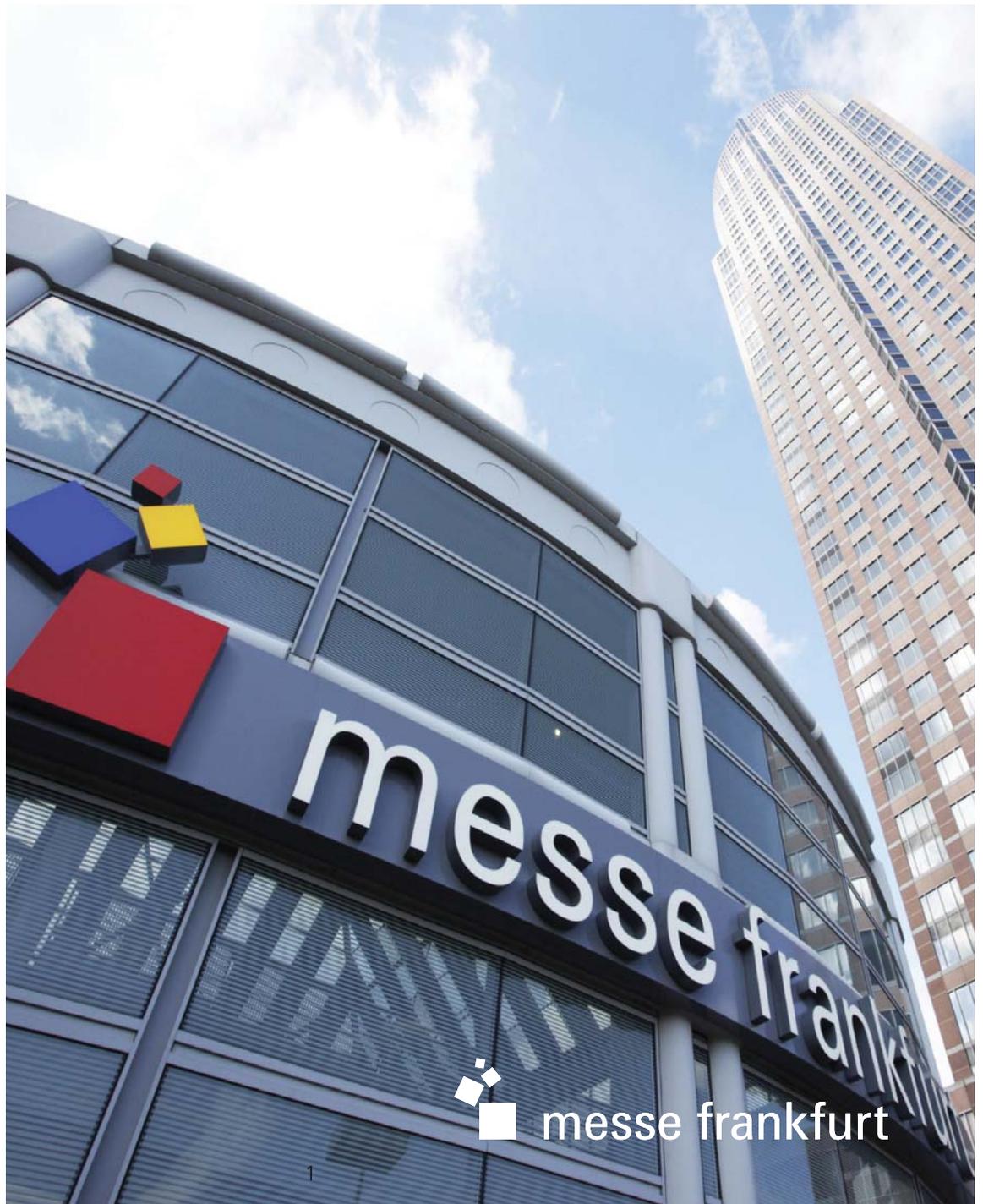
Messe Frankfurt GmbH

Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 75 75-0
Fax +49 69 75 75-64 33
www.messefrankfurt.com

Freigabe 28.08.2018

Technische Richtlinien

Stand: 01.01.2019



Inhaltsverzeichnis

→ Die gekennzeichneten Punkte enthalten aktuelle Änderungen.

	Seite		Seite		Seite	
1. Vorbemerkungen	4					
1.1 Hausordnung	5	→	Wandhydranten	18	4.8.3 Witterungsbedingte Lasten	28
1.2 Öffnungszeiten	6		Feuerlöscher	18	4.8.3.1 Windlasten	28
1.2.1 Auf- und Abbaueiten	6		Brandmeldeanlage	18	4.8.4 Warnung bei Unwetter	28
1.2.2 Veranstaltungslaufzeit	6		Akustische/Optische Alarmierung	18	4.9 Zweigeschossige Bauweise	28
			Rauchableitung	19	4.9.1 Bauanfrage	28
			Sprinklerung	19	4.9.2 Auflagen zur Standflächenüberbauung, Sicherheitsabstände, Höhe der Standinnenräume	29
2. Verkehr im Messegelände, Rettungswege, Sicherheitseinrichtungen	7	4.4.1.1	Standbau- und Dekorationsmaterialien	19	4.9.3 Nutzlasten/Lastannahmen	29
2.1 Verkehrsordnung, Parkkarten	7	4.4.1.2	Ausstellung von Kraftfahrzeugen auf Messeständen	19	4.9.4 Rettungswege/Treppen	29
2.2 Rettungswege	7	4.4.1.3	Explosionsgefährliche Stoffe	20	4.9.5 Baumaterialien	30
2.2.1 Feuerwehrbewegungszonen, Hydranten	7	4.4.1.4	Pyrotechnik	20	4.9.6 Obergeschoss	30
2.2.2 Notausgänge, Notausstiege, Hallengänge	7	4.4.1.5	Ballone	20		
2.3 Sicherheitseinrichtungen	8	4.4.1.6	Flugobjekte	20	5. Betriebssicherheit, Technische Sicherheitsbestimmungen, Technische Vorschriften,	31
2.4 Standnummerierung	8	4.4.1.7	Nebelmaschinen, Hazer und Laseranlagen	20	5.1 Allgemeine Vorschriften	31
2.5 Bewachung	8	4.4.1.8	Aschenbehälter, Aschenbecher	21	5.1.1 Schäden	31
2.6 Notfallräumung	9	4.4.1.9	Abfall-, Wertstoff-, Reststoffbehälter	21	→ 5.1.2 Koordination von Arbeiten auf dem Ausstellungsstand	31
		4.4.1.10	Spritzpistolen, Nitrolacke, Reinigungsmittel, Lösungsmittel	21	5.2 Einsatz von Arbeitsmitteln	31
3. Technische Daten und Ausstattung der Hallen und des Freigeländes	10	4.4.1.11	Feuergefährliche Arbeiten	21	5.3 Elektroinstallation	31
3.1 Hallendaten	10	4.4.1.12	Leergut / Lagerung von Materialien	21	5.3.1 Anschlüsse	31
3.1.1 Allgemeine Beleuchtung, Stromart, Spannung	10	4.4.1.13	Feuerlöscher	22	5.3.2 Standinstallation	31
3.1.2 Druckluft-, Elektro- und Wasserversorgung	10	4.4.1.14	Wasserspiele, -becken	22	5.3.3 Montage- und Betriebsvorschriften	31
3.1.3 Kommunikationseinrichtungen	10	4.4.2	Standüberdachung	22	5.3.4 Sicherheitsmaßnahmen	32
3.1.4 Sprinkleranlagen	10	4.4.3	Glas und Acrylglas	22	5.3.5 Sicherheitsbeleuchtung	32
3.1.5 Heizung, Lüftung	10	4.4.4	Gefangene Räume/Aufenthaltsräume	22	5.3.6 Potentialausgleich (Standerdung) an Metallkonstruktionen	32
3.1.6 Störungen	10	4.5	Ausgänge, Rettungswege	23	5.4 Wasser- und Abwasserinstallation	32
3.1.7 Standklimatisierung	11	4.5.1	Ausgänge, Rettungswege	23	5.5 Druckluft- / Gasinstallation	33
3.2 Freigelände	11	4.5.2	Türen	23	5.5.1 Druckluftinstallation	33
3.3 Durchfahrtshöhen	11	4.6	Podeste, Leitern, Treppen, Stege	23	5.5.2 Gasinstallation	33
		4.7	Standgestaltung	24	5.6 Maschinen-, Druckbehälter-, Abgasanlagen	33
4. Standbaubestimmungen	12	4.7.1	Erscheinungsbild	24	5.6.1 Maschinengeräusche	33
4.1 Standsicherheit	12	4.7.2	Prüfung der Mietfläche	24	5.6.2 Produktsicherheit	33
4.2 Standbaufreigabe, Planfreigabe	12	4.7.3	Eingriffe in die Bausubstanz	24	5.6.2.1 Schutzvorrichtungen	34
4.2.1 Prüfung und Freigabe genehmigungspflichtiger Aufbauten	12	4.7.4	Hallenfußböden	24	5.6.2.2 Prüfverfahren	34
4.2.2 Fahrzeuge und Container	13	4.7.5	Abhängungen/Anschlagen von Traversen/Verbindungsmittel	25	5.6.2.3 Betriebsverbot	34
4.2.3 Änderung nicht vorschriftgemäßer Standbauten	13	4.7.5.1	Elektrokettenzüge	25	5.6.3 Druckbehälter	34
4.2.4 Haftungsumfang	13	4.7.5.2	Handkettenzüge	25	5.6.3.1 Abnahmebescheinigung	34
4.3 Bauhöhen	13	4.7.5.3	Verbindungsmittel	26	5.6.3.2 Prüfung	34
4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen	14	4.7.6	Standbegrenzungswände	26	5.6.3.3 Mietgeräte	35
4.4.1 Brandschutz	14	4.7.7	Werbemittel/Präsentationen	26	5.6.3.4 Überwachung	35
Allgemeines / Flächenangaben	17	4.7.8	Barrierefreies Bauen	27	5.6.4 Abgase und Dämpfe	35
Geschlossene Deckenflächen	17	4.7.9	Fundamente, Gruben	27	5.6.5 Abgasanlagen	35
Standbaumaterialien, Treppen	18	4.8	Freigelände	27	5.7 Verwendung von Druckgasen, Flüssiggasen und brennbaren Flüssigkeiten	35
Flucht- und Rettungswege	18	4.8.1	Standbaufreigabe/ genehmigungspflichtige Standbauten	27	5.7.1 Druck- und Flüssiggasanlagen	35
Flucht- und Rettungswegkennzeichnung	18	4.8.2	Verankerungen im Boden/Bodenaufrüche	28	5.7.1.1 Freigabeantrag für Druckgasflaschen	35

Inhaltsverzeichnis

→ Die gekennzeichneten Punkte enthalten aktuelle Änderungen.

	Seite		Seite		Seite	
5.7.1.2	35	5.11	Hochfrequenzgeräte,	6.3	Umweltschäden	42
→ 5.7.1.3	36		Funkanlagen, Elektromagnetische	6.3.1	Verpackungsmaterial	42
→ 5.7.2	36		Verträglichkeit und Ober-	6.3.2	Küchenabfälle	42
5.7.2.1	36		schwingungen	6.3.3	Produktionsabfälle	42
5.7.2.2	36	5.12	Kräne, Stapler, Leergut	6.3.4	Standbauteile	42
5.7.2.3	36	5.13	Musikalische Wiedergaben			
5.7.3	36	5.14	Getränkeschankanlagen	7.	Allgemeine Hinweise	43
5.8	36	5.15	Lebensmittelüberwachung	7.1	Haftung	43
5.9	36	5.16	Fahrzeugvorführungen			
	37	6.	Umweltschutz			
	37	6.1	Abfallwirtschaft			
5.10	37	6.1.1	Abfallentsorgung			
5.10.1	37	6.1.2	Gefährliche Abfälle			
5.10.2	37	6.1.3	Mitgebrachte Abfälle			
5.10.3	37	6.2	Wasser, Abwasser, Bodenschutz			
5.10.4	38	6.2.1	Öl-/Fettscheider			
		6.2.2	Reinigung/Reinigungsmittel			

1. Vorbemerkungen

Die Messe Frankfurt hat für die stattfindenden Fachmessen und sonstigen Veranstaltungen Richtlinien erlassen mit dem Ziel, allen Ausstellern / Veranstaltern optimale Gelegenheit zu geben, ihre Exponate darzustellen und ihre Besucher und Interessenten anzusprechen. Diese Richtlinien sind bindend für alle Aussteller und Veranstalter. Gleichzeitig enthalten sie Sicherheitsbestimmungen, die im Interesse unserer Aussteller und Besucher ein Höchstmaß an Sicherheit bei der technischen und gestalterischen Ausrüstung der Veranstaltung bieten sollen. Mit den zuständigen Behörden der Stadt Frankfurt am Main sind die Bauordnungs-, Brandschutz- und sonstigen Sicherheitsbestimmungen abgestimmt. Die Messe Frankfurt behält sich vor, die Einhaltung dieser Bestimmungen zu prüfen. Außerdem sind die gesetzlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten. Soweit in den Technischen Richtlinien der Begriff „Standbau“ dem

allgemeinen Sprachgebrauch folgend verwendet wird, handelt es sich nicht um eine bauliche Anlage im Sinne des Baugesetzbuchs. Der Messe-Standbau ist rechtlich eine „Einrichtung“ in der Versammlungsstätte. Die Durchführung einer Veranstaltung / die Inbetriebnahme eines Ausstellungsstandes kann im Interesse aller Veranstaltungsteilnehmer untersagt werden, wenn vorgefundene Mängel bis zu Beginn der Veranstaltung nicht beseitigt worden sind. Weitere Forderungen zur Sicherheit und zum Standbau, die sich darüber hinaus durch die Messe Frankfurt ergeben sollten, bleiben vorbehalten. Ebenso behält sich die Messe Frankfurt vor, in Einzelfällen Ausnahmen von den Bestimmungen zuzulassen. Die Unterlagen zur Bestellung von Serviceleistungen werden rechtzeitig vor der Veranstaltung versandt. Allen Vertragspartnern des Ausstellers sind diese Technischen Richtlinien weiterzuleiten.

Weitere Informationen über Einzelheiten der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung werden dem Aussteller gegebenenfalls übermittelt.

Die Messegesellschaften

- Deutsche Messe AG Hannover
- Leipziger Messe GmbH
- Messe Berlin GmbH
- Messe Düsseldorf GmbH
- Messe Frankfurt Venue GmbH
- Messe München GmbH
- Kölnmesse GmbH
- NürnbergMesse GmbH
- Landesmesse Stuttgart GmbH

haben diese Technischen Richtlinien in ein einheitliches Gliederungsschema gefasst.

Baurecht ist Landesrecht. Dadurch und aufgrund unterschiedlicher baulicher Gegebenheiten der einzelnen Messeplätze unterscheiden sich die jeweiligen Ausführungsbestimmungen. Im Übrigen behält sich die Messe Frankfurt Änderungen vor. Der deutsche Text ist verbindlich.

1.1 Hausordnung

Diese Hausordnung gilt für das gesamte Gelände der Messe Frankfurt Venue GmbH (im folgenden „Messe Frankfurt“ genannt) einschließlich aller Gebäude sowie für das Rebstockparkhaus, das Kap Europa und der von der Messe Frankfurt genutzten Freiflächen am Rebstock (im folgenden „Messegelände“). Die Messe Frankfurt übt neben dem jeweiligen Veranstalter das Hausrecht aus. Die zusätzlich mit Ausstellern, Servicepartnern, Unternehmen usw. getroffenen Vereinbarungen bleiben unberührt.

1. Das Messegelände darf nur mit den vorgesehenen gültigen Zutrittslegitimationen (Mitarbeiterausweise, Servicepartnerausweise, veranstaltungsbezogene Eintrittskarten, Auf- und Abbauausweise) zu festgesetzten Zeiten und in den vorgesehenen Gelände- und Gebäudebereichen betreten bzw. befahren werden. Die Messe Frankfurt behält sich das Recht vor, jederzeit eine verdachtsunabhängige Kontrolle der Zutrittslegitimationen bei den auf dem Gelände angetroffenen Personen durchzuführen.
2. Während des Aufenthalts gelten auf dem Gelände die Regeln der Straßenverkehrsordnung (StVO). Die entsprechenden Hinweisschilder, die den Fahr- und Fußgängerverkehr auf dem Gelände regeln, sind zu beachten. Für Kraftfahrzeuge beträgt die zulässige Höchstgeschwindigkeit 30 km/h.
3. Die Messe Frankfurt ist berech-

tigt, Laderäume von Kraftfahrzeugen und von Personen mitgeführte Behältnisse und Taschen jederzeit verdachtsunabhängig zu kontrollieren. Bei einer Verweigerung der Kontrollmaßnahme behält sich die Messe Frankfurt das Recht der Verweisung vom Messegelände vor.

4. Die Messe Frankfurt ist berechtigt, einschränkende Bestimmungen bei der Zulassung von Besuchern zu erlassen und das Mitbringen von Tieren und Gegenständen zu untersagen bzw. dies allgemein oder im Einzelfall von der Erfüllung bestimmter Voraussetzungen abhängig zu machen. Kinder und Jugendliche bis zum vollendeten 14. Lebensjahr dürfen nur in Begleitung eines Erziehungsberechtigten oder einer geeigneten Aufsichtsperson das Messegelände betreten.
5. Die Messe Frankfurt übernimmt keinerlei irgendwie geartete Haftung für Personen, Sach- und Vermögensschäden bei Schadensfällen auf dem Messegelände.
6. Ohne ausdrückliche Freigabe der Messe Frankfurt ist außerhalb von Ausstellungsständen Werbung jeglicher Art, das Anbieten von Waren und Dienstleistungen jeglicher Art, die Entgegennahme von Aufträgen und die Durchführung von Meinungsumfragen unzulässig.
7. Auf dem Messegelände ist jede gewerbsmäßige Tätigkeit außer

im Auftrag der Messe Frankfurt oder der mit ihr in einem Vertragsverhältnis stehenden Veranstalter, Aussteller, Mieter, Dienstleistungsunternehmen oder sonstiger Vertragspartner untersagt. Die Messe Frankfurt behält sich die Zulassung der Tätigkeit von Drittunternehmen im Auftrag der Vertragspartner und die Festlegung von Art, Umfang und Bedingungen der Tätigkeit vor.

8. Das Aushändigen (Hand- oder Barverkauf), die Annahme und der Abtransport von ausgestellten Waren ist während Messen und Ausstellungen nicht erlaubt. Werden Waren kostenfrei als Muster ausgehändigt, hat der Aussteller dem Dritten eine entsprechende Überlassungserklärung (Quittung) auszustellen. Dritte sind verpflichtet eine Quittung vom Aussteller einzufordern und diese auf Verlangen vorzuweisen. Werden Dritte ohne Quittung angetroffen, behält sich die Messe Frankfurt das Recht vor, die Waren entschädigungslos einzuziehen und den Dritten vom Messegelände zu verweisen.
9. Auf dem gesamten Messegelände herrscht ein grundsätzliches Mitführverbot von Geräten, die zur Herstellung oder Produktion von Fotos oder Filmaufnahmen tauglich sind. Filmen, Fotografieren und Skizzieren von ausgestellten Waren oder Ausstellungsständen auf dem Gelände und in den Hallen ist nur in be-

1.1 Hausordnung

sonderen Ausnahmefällen und mit schriftlicher Erlaubnis der Messe Frankfurt gestattet. Die Messe Frankfurt ist bei begründetem Verdacht berechtigt, die angefertigten Skizzen und das belichtete Filmmaterial entschädigungslos einzuziehen und zu vernichten. Dies gilt auch dann, wenn dadurch sonstiges Bildmaterial in Mitleidenschaft gezogen wird.

10. Es wird darauf hingewiesen, dass das Messegelände aus Sicherheitsgründen videoüberwacht ist.

11. Den Anordnungen des Sicherheits- und Ordnungspersonals der Messe Frankfurt ist unbedingt Folge zu leisten.
12. Die Messe Frankfurt behält sich das Recht vor, bei Verstößen gegen die Hausordnung, dem Missbrauch und Fälschen von Zutrittslegitimationen oder bei sonstigem störendem Verhalten die betreffenden Personen durch ein befristetes oder unbefristetes Haus- und Geländeverbot von dem Gelände und aus den Gebäuden zu verweisen und ihre Zutrittslegitimatio-

- nen entschädigungslos einzuziehen, sowie Kraftfahrzeuge auf Kosten und Gefahr des Fahrzeugführers/Fahrzeughalters abschleppen zu lassen.
13. Auf dem gesamten Messegelände herrscht eingeschränkter Winterdienst. Dieser bezieht sich sowohl auf das allgemein befriedete Gelände als auch auf die öffentlich zugänglichen Grundstücksteile der Messe Frankfurt.

Messe Frankfurt Venue GmbH
Stand: März 2014

1.2 Öffnungszeiten

1.2.1 Auf- und Abbauezeiten

Mit dem Standaufbau und der Anlieferung der Messegüter kann im Allgemeinen fünf Kalendertage vor Veranstaltungsbeginn begonnen werden.

Während der allgemeinen Auf- und Abbauezeiten kann in den Hallen und im Freigelände durchgehend, das heißt 24 Stunden am Tag (am letzten Aufbautag in der Regel bis 15.00 Uhr), gearbeitet werden soweit nicht veranstaltungsspezifisch andere Zeiten mit der Terminübersicht bekannt gegeben werden. Der Abbau der Standausstattung und -einrichtung einschließlich der ausstellereigenen Standaufbauten

und -einbauten muss im Allgemeinen spätestens am zweiten Kalendertag nach Schluss der Veranstaltung beendet und die Halle geräumt sein. Der Aussteller bzw. die von ihm beauftragte Standbaufirma wird gebeten, sich sowohl bei Beginn des Standaufbaus als auch nach Abbauende beim zuständigen Hallenservice zu melden. Die Standfläche ist besenrein zu übergeben. In besonderen Fällen kann die Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, erweiterte Auf- und Abbauezeiten zulassen. Vor dem offiziellen Aufbaubeginn und nach dem offiziellen Abbauende werden die Hallen nicht

temperiert.

Aus Gründen der allgemeinen Sicherheit auf dem Messegelände bleiben die Hallen und das Messegelände insgesamt außerhalb dieser Zeiten geschlossen.

1.2.2. Veranstaltungslaufzeit

Während der Veranstaltungslaufzeit werden die Hallen eine Stunde vor Messebeginn geöffnet und eine Stunde nach Messeschluss verschlossen.

Aussteller, die in begründeten Einzelfällen über diesen Zeitpunkt hinaus auf ihrem Stand tätig sein müssen, bedürfen einer besonderen schriftlichen Erlaubnis der Messe Frankfurt.

2. Verkehr im Messegelände, Rettungswege, Sicherheitseinrichtungen

2.1 Verkehrsordnung, Parkkarten

Verkehrsordnende und verkehrslenkende Regeln – wie z.B. in der Verkehrsregelung beschrieben – einschließlich der Anweisungen des von der Messe Frankfurt eingesetzten Ordnungspersonals sind unbedingt zu beachten und ihnen ist entsprechend Folge zu leisten. Das Messegelände ist Privatgelände der Messe Frankfurt.

Im gesamten Messegelände und auf messeeigenen Parkplätzen gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung.

Die im Messegelände zugelassene Höchstgeschwindigkeit beträgt 30 km/h. Dort, wo es die Verkehrslage

erfordert, darf nur Schrittgeschwindigkeit gefahren werden. Vor Ein- oder Ausfahrt aus den Hallen ist anzuhalten und die ausreichende Tordurchfahrtshöhe zu prüfen. Ein Abstellen von Fahrzeugen in den Hallen ist verboten. Während des Ladens ist der Motor abzustellen. Wohnwagen/Wohnmobile dürfen nicht im

Messegelände genutzt werden. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge, Auflieger, Container, Behälter und Güter jeder Art können von einem autorisierten Abschleppunternehmen, das im Auftrag der Messe Frankfurt arbeitet, auf Kosten und

Gefahr des Besitzers oder Halters entfernt werden.

Das Befahren des Geländes mit Fahrzeugen aller Art ist nur nach Erlaubnis durch die Messe Frankfurt gestattet, geschieht auf eigene Gefahr und ist während der Veranstaltung grundsätzlich untersagt. Auf dem Messegelände stehen Pkw-Parkplätze für Aussteller in begrenzter Zahl zur Verfügung. Die Parkplatzkarten können nur für die gesamte Dauer der Veranstaltung je nach Parkplatzangebot mit dem entsprechenden Formblatt bestellt werden (siehe auch Verkehrsregelung).

2.2 Rettungswege

2.2.1 Feuerwehrbewegungs- zonen, Hydranten

Die notwendigen und die durch die Halteverbotszeichen gekennzeichneten Anfahrtswege und Bewegungszonen für die Feuerwehr müssen ständig freigehalten werden. Fahrzeuge und Gegenstände, die auf den Rettungswegen und den Sicherheitsflächen abgestellt sind, können auf Kosten und Gefahr des Besitzers entfernt werden. Hydranten in den Hallen und im Freigelände dürfen nicht verbaut, unkenntlich oder unzugänglich gemacht werden.

2.2.2 Notausgänge, Notaus- stiege, Hallengänge

Die Flucht- und Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Die Türen im Zuge von Flucht- und Rettungswe- gen müssen von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können. Flucht- und Rettungswege, Ausgangstüren und Notausstiege im Hallenfußboden und deren Kennzeichnung dürfen nicht verbaut, überbaut, versperrt, verhängt oder sonst unkenntlich gemacht werden. Die Flucht- und Rettungs- wege in den Hallen dürfen zu keinem Zeitpunkt durch abgestellte

oder in den Gang hineinragende Gegenstände eingeengt werden. Die Messe Frankfurt ist im Fall von Zuwiderhandlungen berechtigt, auf Kosten und Gefahr des Verursach- ers Abhilfe zu schaffen. Für den Standbau benötigte Materialien oder zur sofortigen Aufstellung auf der Standfläche angelieferte Expo- nate dürfen in der Auf- und Abbau- phase kurzzeitig im Randbereich der Flucht- und Rettungswege ab- gestellt werden, wenn hierdurch die aus Sicherheitsgründen gefor- derten Gangbreiten nicht unter- schritten und logistische Belange

2.2 Rettungswege

ausreichend berücksichtigt werden. Dies wird als erfüllt angesehen, wenn entlang der Standgrenze zum Hallengang ein Streifen von maximal 0,9 m zum Abstellen genutzt wird. Unabhängig von der Breite des Hallenganges und der abgestellten Güter ist zwingend ein

Durchgang in einer Mindestbreite von 1,2 m frei zu halten. Flächen vor Notausgängen und die Kreuzungsbereiche der Hallengänge sind hiervon ausgenommen und müssen jederzeit in voller Breite freigehalten werden. Die Hallengänge dürfen nicht zur Errichtung

von Montageplätzen oder zur Aufstellung von Maschinen (z.B. Holzbearbeitungsmaschinen, Werkbänke, etc.) genutzt werden. Auf Verlangen der Messe Frankfurt kann (auch) aus logistischen Gründen die sofortige Räumung aller Hallengänge gefordert werden.

2.3 Sicherheitseinrichtungen

Sprinkleranlagen, Feuermelder, Feuerlöscheinrichtungen, Rauchmelder, Schließvorrichtungen der Hallentore und andere Sicherheits-

einrichtungen, deren Hinweiszeichen sowie die grünen Notausgangskennzeichen müssen jederzeit zugänglich und sichtbar sein. Sie

dürfen nicht zugestellt oder zugebaut werden.

2.4 Standnummerierung

Eine Standnummerierung ist obligatorisch. Soweit der Standbau dies technisch zulässt, werden alle Stände vom

Veranstalter mit Standnummern gekennzeichnet.

2.5 Bewachung

Die allgemeine Bewachung der Messehallen und des Freigeländes während der Auf- und Abbauphase sowie während der Laufzeit der Veranstaltung erfolgt durch die Messe Frankfurt und durch von ihr beauftragte Servicepartner. Die Messe Frankfurt übernimmt jedoch

keine Obhut für eingebrachte oder angelieferte Einrichtungen und Gegenstände von Ausstellern und in ihrem Auftrag tätigen Dritten.

Die Aussteller werden ausdrücklich darauf hingewiesen, dass während der Auf- und Abbauzeiten erhöhte

Risiken für das Ausstellungsgut und die sonstigen von den Ausstellern eingebrachten Gegenstände bestehen. Wertvolle bzw. leicht bewegliche Gegenstände sollten nachts stets unter Verschluss genommen werden.

2.5 Bewachung

Eine Bewachung des Standes und der vom Aussteller eingebrachten Gegenstände muss im Bedarfsfall der Aussteller selbst organisieren.

Standposten (Stand Guards) dürfen zwischen 18.00 Uhr und 8.00 Uhr grundsätzlich nur durch die von der Messe Frankfurt beauftragten Servicepartner gestellt werden. Die Bestellung von Standposten kann der Aussteller bis sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn mit dem entsprechenden Formular (siehe Servicemappe oder online über den Shop für Ausstellerservices) erteilen. Die Bestellung erfolgt durch die Einsendung des für die Veranstaltung geltenden, vollständig ausgefüllten Bestellvordruckes. Mündliche oder telefonische Bestellungen müssen vom Antragsteller schriftlich bestätigt werden. Die Bestellung muss vom Antragsteller rechtsverbindlich unterschrieben sein. Das Servicepersonal der Messe Frankfurt ist nicht befugt selber Aufträge zur

Bewachung von fremdem Eigentum zu übernehmen.

Firmeneigene Standwachen bedürfen für eine Bewachungszeit zwischen 18.00 Uhr und 8.00 Uhr einer besonderen Genehmigung, für die eine Gebühr erhoben wird. Auf Erteilung der Genehmigung besteht kein Rechtsanspruch. Firmeneigene Standwachen, die sich vor, während und nach Veranstaltungen in den Messehallen befinden, haben ferner folgende Bestimmungen einzuhalten: Die Wachpersonen müssen sich vor Dienstantritt bei dem für die entsprechende Halle zuständigen Hallenservice melden. Durch Eintrag des eigenen Namens, Name des Ausstellers, Standnummer, Personalausweis- oder Reisepassnummer sowie Datum und Ankunftszeit in eine dafür vorgesehene und vom Hallenservice geführte Liste ist die Anwesenheit zu bestätigen. Bei Ende der Bewachungszeit und vor Verlassen der Halle muss sich die

Standwache bei dem Hallenservice abmelden und das Ende der Bewachungszeit in der vorgenannten Liste vermerken. Die Standwache darf sich nur auf demjenigen Stand aufhalten, für den sie einen Bewachungsauftrag hat. Das Betreten und Verlassen des Standes muss auf dem kürzesten Weg, über den Hallenservice, erfolgen. Bei Nichteinhaltung dieser Auflagen geht die Messe Frankfurt davon aus, dass sich die am Stand oder in der Halle angetroffene Person unberechtigtweise auf dem Messegelände aufhält und behält sich besondere Maßnahmen bzw. die Verweisung vom Messegelände sowie die Geltendmachung weiterer Ansprüche/ Schäden vor. Die Mitnahme von Hunden zu Bewachungszwecken auf das Messegelände bedarf einer jederzeit widerrufbaren Genehmigung durch die Messe Frankfurt. Hunde sind ohne Ausnahme an der Leine zu führen. Waffen dürfen auch zu Bewachungszwecken nicht mitgeführt werden.

2.6 Notfallräumung

Aus Sicherheitsgründen kann die Schließung von Räumen, Gebäuden oder Freiflächen und deren

Räumung von der Messe Frankfurt angeordnet werden.

3. Technische Daten und Ausstattung der Hallen und des Freigeländes

3.1 Hallendaten

Aufgrund der unterschiedlichen Hallen sind diese Angaben gesondert aufgeführt (siehe „Technische Daten der Hallen der Messe Frankfurt“)

3.1.1 Allgemeine Beleuchtung, Stromart, Spannung

Die allgemeine Beleuchtung hat, je nach Halle, zwischen ca. 300 und 400 Lux, gemessen 1 m über dem Hallenfußboden. Vorhandene Stromart und Spannung auf dem Messegelände:

Netzart: TN-C-S

Spannung 230 V / 400 V

Toleranzwerte nach DIN EN 50160

3.1.2 Druckluft-, Elektro- und Wasserversorgung

Die Druckluft-, Elektro- und Wasserversorgung der Stände erfolgt in den Hallen über die vorhandenen Installationskanäle und Anschlusspunkte im Hallenfußboden. In Hallenebenen mit Stützen erfolgt die Elektroversorgung zusätzlich über Anschlusskästen, die sich an den Hallenstützen befinden.

3.1.3 Kommunikationseinrichtungen

Die Versorgung der Stände mit Telefon-, Telefax-, Daten- und Antennenanschlüssen erfolgt in den Hallen im Allgemeinen über die vorhandenen Installationskanäle und Anschlusspunkte im Hallenfußboden. In den Hallenebenen mit Stützen erfolgt die Versorgung zusätzlich über Anschlusskästen, die sich an den Hallenstützen befinden.

Richtlinie zum Betrieb von ausstellereigenen WLAN Netzen auf der Messe Frankfurt:

Ausstellereigene WLAN-Sender dürfen nur im 2,4 GHz-Bereich basierend auf den gültigen Standards (802.11 b/g/n) senden, nicht aber im 5 GHz-Bereich! Der 5 GHz-Bereich ist exklusiv der Messe Frankfurt vorbehalten, um dort ausstellerspezifische Lösungen abzubilden. WLAN-Sender dürfen somit nur in den Kanälen 1,6 oder 11 senden und nicht auf automatische Kanalsuche konfiguriert sein. Kanal-Bündelung (Channel Bonding) ist nicht gestattet und so die Kanalbandbreite auf maximal 20 MHz begrenzt. Die Sendeleistung des eigenen Senders darf an der Standgrenze nicht mehr als -80dBm betragen. Die SSID, das ist die Kennung Ihres Access Points, muss in den ersten Zeichen die Standnummer beinhalten (z.B. H4.0 B42). All diese zuvor genannten Einstellungen lassen sich über das Konfigurationsmenü des Access Points einstellen.

Andere Sender als WLAN-Sender sind grundsätzlich nicht gestattet, denn sie können die Nutzsignale massiv stören. Sollten Exponate andere Sender verwenden, dann sprechen Sie uns bitte rechtzeitig darauf an. Für WLAN-Sender in Exponaten gelten selbstverständlich auch die zuvor formulierten Regeln. WLAN-Netze, die zu Störungen führen, dürfen nicht betrieben werden. Die Messe Frankfurt be-

hält sich das Recht vor, diese Netze abzuschalten.

Formulare zur Anmeldung Ihres eigenen Access Points werden auf www.messefrankfurt.com bereitgestellt. Die Anmeldung eines eigenen WLAN Senders muss rechtzeitig vor Messebeginn erfolgen, um sicherzustellen, dass diese Regeln von allen Ausstellern eingehalten werden.

3.1.4 Sprinkleranlagen

Die Hallen sind mit Sprinkleranlagen ausgestattet. Der Mindestabstand von Exponaten und Dekorationen zum Sprinklerkopf muss 1,00 m betragen. Der Abstand von Leuchten und Strahlern zum Sprinklerkopf ist so zu wählen, dass eine Fehlauflösung der Löscheinrichtung durch Wärmeeinwirkung ausgeschlossen ist.

3.1.5 Heizung, Lüftung

In allen Hallen vorhanden. Geheizt, gelüftet und gekühlt wird bei Bedarf an den Veranstaltungstagen.

3.1.6 Störungen

Bei Störungen der technischen Versorgung (z.B. Elektro, Wasser, Druckluft, Heizung, Lüftung, Telekommunikation usw.) ist unverzüglich die Messe Frankfurt zu informieren.

Für Verluste und Schäden, die durch diese Störungen entstehen, haftet die Messe Frankfurt nicht.

3.1 Hallendaten

3.1.7 Standklimatisierung

Es besteht die Möglichkeit, Stand-areale individuell zu klimatisieren. Die Messe Frankfurt, Aussteller-

service, unterbreitet auf Wunsch ein individuelles Angebot. Eine Standklimatisierung mit Trinkwasser im Durchflussverfahren ist nicht

gestattet.

3.2 Freigelände

Die Freigeländeflächen bestehen aus gepflasterten oder asphaltierten Flächen. Das Gelände hat bei Dunkelheit während der Öffnungs-

zeiten eine allgemeine Straßen- und Wegebeleuchtung. Notwendige Versorgungsanschlüsse sind in unregelmäßigen Abständen

vorhanden. Bitte beachten Sie auch unbedingt Punkt 4.8 Freigelände bei Ihren Planungen.

3.3 Durchfahrtshöhen

Geringere Durchfahrtshöhen als 4,00 m sind beschildert.

4. Standbaubestimmungen

4.1 Standsicherheit

Ausstellungsstände einschließlich Einrichtungen und Exponate sowie Werbeträger sind so standsicher zu errichten, dass die öffentliche Sicherheit und Ordnung, insbesondere Leben und Gesundheit, nicht gefährdet werden.

Für die statische Sicherheit ist der Aussteller verantwortlich und gegebenenfalls nachweispflichtig. Stehende bauliche Elemente bzw. Sonderkonstruktionen (z.B. freistehende Wände, hohe Exponate,

hohe dekorative Elemente), die umkippen können, müssen mindestens für eine horizontal wirkende Ersatzflächenlast q_n bemessen werden:

$q_{n1} = 0,125 \text{ kN/m}^2$ bis 4m Höhe ab Oberkante Fußboden

$q_{n2} = 0,063 \text{ kN/m}^2$ für alle Flächen über 4 m Höhe ab Oberkante Fußboden

Bezugsfläche ist dabei die jeweilige Ansichtsfläche.

Die dazu erstellten Nachweise sind auf Verlangen der Messe Frankfurt

prüffähig vorzulegen.

Abweichungen sind im begründeten Einzelfall möglich, hierbei ist ein genauer Nachweis zu führen.

Die Stabilisierung gegen Nachbarstände bzw. vorhandene Bausubstanz ist nicht gestattet.

Die Messe Frankfurt behält sich vor, in begründeten Fällen vor Ort eine kostenpflichtige Überprüfung der Standsicherheit durch einen Statiker vornehmen zu lassen.

4.2 Standbaufreigabe, Planfreigabe

Nicht freigabepflichtig:

- Für eingeschossige Standbauten
- die nicht zu Sonderkonstruktionen zählen
 - mit einer Grundfläche kleiner als 100 m^2
 - einer Bauhöhe von nicht mehr als 4,00 m

ist keine Einreichung von Planunterlagen erforderlich.

Freigabepflichtig:

Messestände mit einer Grundfläche größer als 100 m^2 , Messestände im Freigelände, Fliegende Bauten, mobile Stände, 2-geschossige Stände, Sonderaufbauten und Sonderkonstruktionen sind freigabe- und kostenpflichtig.

Zu Sonderkonstruktionen zählen u.a.:

- Standaufbauten und Exponate über 4 m Höhe
- geschlossene Decken
- Podeste und Bühnen höher als 0,20 m
- Glaskonstruktionen
- bewegte Bauteile
- Decken-Boden-Verbindung

4.2.1 Prüfung und Freigabe freigabepflichtiger Aufbauten

Vermaßte Standpläne in einem geeigneten Maßstab (z.B. 1:100) in gedruckter (zweifache Ausfertigung) oder elektronischer Form (pdf) mit Grundrissen und Ansichten sind bis spätestens sechs Wochen vor Aufbaubeginn in zweifacher Ausfertigung mit deutscher oder englischer Beschriftung zur Freigabe bei der

Messe Frankfurt Venue GmbH
Technisches Veranstaltungsmanagement Messen
Ludwig-Erhard-Anlage 1
D-60327 Frankfurt am Main
veranstaltungstechnik@messefrankfurt.com
vorzulegen.

Die Standpläne gehen nach Überprüfung mit dem Freigabevermerk an den Aussteller/Standbauer zurück. Erst mit dem Freigabevermerk ist der Standbau freigegeben.

Für die Freigabe von:

- Sonderkonstruktionen
- zweigeschossigen Bauten
- Messestände im Freigelände
- Fliegende Bauten
- Kino- oder Zuschauerräumen
- Szenenflächen

werden folgende Unterlagen (in zweifacher Ausfertigung) bis spätes-

4.2 Standbaufreigabe, Planfreigabe

tens sechs Wochen vor Aufbaubeginn in deutscher Sprache benötigt:

- a) Von einem zweiten, unabhängigen Statiker geprüfte oder prüffähige statische Berechnung nach deutschen Normen
- b) Baubeschreibung mit Angaben zu den verwendeten Materialien (ggfs. mit Zertifikaten)
- c) Standbauzeichnungen in einem geeigneten Maßstab, z.B. 1:100 (Grundrisse, Ansichten, Schnitte) sowie Deckenplan mit Vermaßung der geschlossenen Deckenfläche(n)
- d) Rettungswegplan mit Nachweis der Rettungsweglängen und -breiten
- e) Bei Vorlage einer Typenprüfung/ eines Prüfbuchs entfällt Punkt a).

Sollte keine, von einem zweiten, unabhängigen Statiker geprüfte Statik vorliegen, wird das von der Messe Frankfurt beauftragte Ingenieurbüro die Prüfung selbst vornehmen und separat an den Aussteller weiterberechnen. Der Statiker wendet sich zu ge-

bener Zeit bzw. nach Absprache an den Standbauleiter, um den Standaufbau in statischer Hinsicht zu überprüfen und abzunehmen.

Die Kosten des Freigabeverfahrens (Prüfung der eingereichten Unterlagen und Abnahme vor Ort) werden dem Aussteller/Standbauer in Rechnung gestellt. Das Fehlen einer Statik kann für den Aussteller/Standbauer Mehrkosten zur Folge haben.

4.2.2 Fahrzeuge und Container

Fahrzeuge und Container sind als Ausstellungsstände in den Hallen und im Freigelände freigabepflichtig.

4.2.3 Änderung nicht vorschriftsgemäßer Standbauten

Standbauten, die nicht freigegeben sind, den Technischen Richtlinien oder dem Stand der Technik nicht entsprechen, müssen geändert oder beseitigt werden. Bei nicht fristgerechter Ausführung ist die Messe Frankfurt berechtigt,

auf Kosten des Ausstellers selbst Änderungen vorzunehmen.

4.2.4 Haftungsumfang

Jegliche Schadensersatzansprüche wegen Abhandenkommens, Beschädigung oder Beeinträchtigungen der eingesandten Entwürfe, Modelle oder sonstigen Unterlagen gegen die Messe Frankfurt, gleich auf welchem Rechtsgrund sie beruhen könnten, sind ausgeschlossen. Sofern der Aussteller oder dessen Nachunternehmer die vorstehenden Standbaubestimmungen nicht einhalten, haftet der Aussteller für sämtliche Schäden, die aus der Verletzung der Standbaubestimmungen resultieren.

Ferner hat der Aussteller die Messe Frankfurt von sämtlichen Ansprüchen Dritter freizustellen, die aufgrund der Verletzung der vorstehenden Standbaubestimmungen geltend gemacht werden.

4.3 Bauhöhen

Die maximalen Bauhöhen für Standaufbau, Rigging sowie Werbung finden Sie unter www.messefrankfurt.com. Werbeträger, Logos etc. sind mindestens 1,00 m von der Grenze

zum Nachbarstand einzurücken. Bauliche Einschränkungen können hallenspezifisch vorhanden sein. Alle Maße sind vor Ort zu überprüfen. Die Messe Frankfurt übernimmt keine Gewähr für die Rich-

tigkeit der Angaben. Die lichte Höhe von Innenräumen muss mindestens 2,30 m betragen. Die Rückseiten zu Nachbarständen sind ab einer Höhe von 2,50 m glatt und weiss auszubilden.

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

4.4.1 Brandschutz

Die Ausstellungshallen sind mit Brandmelde- bzw. Feuerlöschanlagen ausgerüstet. Sollten diese Brandschutzanlagen durch Standbau eingeschränkt werden (z.B.

durch geschlossene Decken), so sind zusätzliche Maßnahmen seitens des Ausstellers erforderlich, die im Einvernehmen mit der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement,

zu treffen sind. Die erforderlichen Maßnahmen sind den folgenden Tabellen 1 und 2 zu entnehmen. Geschlossene Decken in Foyers sind grundsätzlich nicht gestattet.

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

Tabelle 1: Brandschutzkonzept für eingeschossige Messestände mit geschlossenen EG-Decken und zweigeschossige Messestände mit offenen OG-Decken

Deckenfläche	0 - 30 m ²	31 - 100 m ²	101 - 200 m ²	201 - 400 m ²	401 - 1.000 m ²
Brandschutzmaßnahme					
Standbaumaterialien einschl. Decken	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar
Treppen	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar
Flucht-Rettungsweglänge	EG: max. 20 m zum Gang OG: max. 20 m zum Gang	EG: max. 20 m zum Gang OG: max. 20 m zum Gang	EG: max. 20 m zum Gang OG: max. 20 m zum Gang	EG: max. 20 m zum Gang OG: max. 20 m zum Gang	EG: max. 20 m zum Gang OG: max. 20 m zum Gang
Ausgänge aus Messeständen oder Räumen in Messeständen (Mindestbreite)	EG: einer; 0,9 m OG: eine Treppe; 0,9 m	EG: einer; 0,9 m OG: eine Treppe; 0,9 m	EG: zwei, entgegengesetzt, < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers. OG: zwei Treppen entgegengesetzt, je < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers.	EG: zwei, entgegengesetzt, < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers. OG: zwei Treppen entgegengesetzt, je < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers	EG: zwei, entgegengesetzt, < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers. OG: zwei Treppen entgegengesetzt, je < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers
Flucht-/Rettungsweg Kennzeichnung	Ja	Ja Rettungszeichenleuchten	Ja Sicherheitsbeleuchtung	Ja Sicherheitsbeleuchtung	Ja Sicherheitsbeleuchtung
Feuerlöscher	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe
Automatische Brandmeldeanlage / (BMA)	EG: nein OG: nein	EG: ja OG: nein	EG: ja OG: nein	EG: ja OG: nein	EG: ja OG: nein
Akustische/optische Alarmierung	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: ja	EG: nein OG: ja	EG: nein OG: ja	EG: ja OG: ja
Wandhydrant „S“ im Stand	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: ja, einer OG: nein	EG: ja, zwei OG: nein	EG: ja, drei OG: ja, drei
Rauchableitung	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: ja OG: nein	EG: ja OG: nein
Sprinklerung	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: ja OG: nein

Anmerkung: Wenn kein durch Personen genutztes OG vorhanden ist, entfallen die jeweiligen Anforderungen für das OG

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

Tabelle 2: Brandschutzkonzept für zweigeschossige Messestände mit geschlossenen EG-Decken und mit geschlossenen OG-Decken

Deckenfläche	0 - 30 m ²	31 - 100 m ²	101 - 200 m ²	201 - 400 m ²	401 - 1.000 m ²
Brandschutzmaßnahme					
Standbaumaterialien einschl. Decken	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerent- flammbar	Mindestens B1, schwerent- flammbar	Mindestens B1, schwerent- flammbar
Treppen	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerentflammbar	Mindestens B1, schwerent- flammbar	Mindestens B1, schwerent- flammbar	Mindestens B1, schwerent- flammbar
Flucht- Rettungsweglänge	EG: max 20 m zum Gang OG: max 20 m zum Gang	EG: max 20 m zum Gang OG: max 20 m zum Gang	EG: max 20 m zum Gang OG: max 20 m zum Gang	EG: max 20 m zum Gang OG: max 20 m zum Gang	EG: max 20 m zum Gang OG: max 20 m zum Gang
Ausgänge aus Messe- ständen oder Räumen in Messeständen (Mindestbreite)	EG: einer; 0,9 m OG: eine Treppe; 0,9 m	EG: einer; 0,9 m OG: eine Treppe; 0,9 m	EG: zwei, entgegengesetzt, < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers. OG: zwei Treppen entgegen- gesetzt, je < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers.	EG: zwei, entgegengesetzt, < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers. OG: zwei Treppen entgegen- gesetzt, je < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers	EG: zwei, entgegengesetzt, < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers. OG: zwei Treppen entgegen- gesetzt, je < 200 m ² : 0,9 m > 200 Pers: min. 1,2 m + 0,6 m je weitere 100 Pers
Flucht-/Rettungsweg Kennzeichnung	Ja	Ja Rettungszeichen- leuchten	Ja Sicherheitsbeleuchtung	Ja Sicherheitsbeleuchtung	Ja Sicherheitsbeleuchtung
Feuerlöscher	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe	EG: ja OG: ja, 1 + 1 je Treppe
Automatische Brand- meldeanlage / (BMA)	EG: nein OG: nein	EG: ja OG: ja	EG: ja OG: ja	EG: ja OG: ja	EG: ja OG: ja
Akustische/optische Alarmierung	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: ja	EG: nein OG: ja	EG: nein OG: ja	EG: ja OG: ja
Wandhydrant „S“ im Stand	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: ja, einer OG: ja, einer	EG: ja, zwei OG: ja, zwei	EG: ja, drei OG: ja, drei
Rauchableitung	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: ja OG: ja	EG: ja OG: ja
Sprinklerung	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: nein OG: nein	EG: ja OG: ja

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

Erläuterungen zu den Tabellen 1 und 2:

Allgemeines / Flächenangaben

Eine zweigeschossige Bauweise und der Einbau von geschlossenen Decken ist nur mit Zustimmung der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, möglich. Die Flächenangaben in m² beziehen sich jeweils auf die geschlossenen Deckenflächen je Geschoss, ggfs. ist eine abschnittsweise Bewertung notwendig. Für Messestände mit geschlossenen Decken ab einer Fläche von 1000 m² ist grundsätzlich ein individuelles Brandschutzkonzept basierend auf den Technischen Richtlinien der Messe Frankfurt zu erstellen; das Brandschutzkonzept ist der Messe Frankfurt zur Freigabe vorzulegen.

Geschlossene Deckenflächen

Die Wirkung der Sprinkleranlage (in der Ausstellungshalle) darf durch überdeckte oder mehrgeschossige Ausstellungsstände nicht beeinträchtigt werden. Decken sind als offen zu betrachten:

- wenn nicht mehr als 50 % der Fläche bezogen auf den einzelnen m² geschlossen sind

- wenn sprinklertaugliche Stoffe mit einer Mindestmaschenweite von 2 x 4 mm oder 3 x 3 mm genutzt werden (kein Smoke Out). Die Gewebeplane ist horizontal und ausschließlich einlagig zu verspannen.

Brandschutzmaßnahmen:

- Geschlossene Decken bis 30 m² pro Stand, jedoch nicht mehr als 50 % der Standfläche dürfen ohne weitere Kompensationsmaßnahmen geschlossen ausgeführt werden, da die Wirksamkeit der Sprinkleranlage in der Ausstellungshalle dadurch nicht beeinträchtigt wird. Wenn mehrere 30 m² große Deckenflächen eingesetzt werden, müssen diese einen Abstand zwischen zwei Deckenfeldern von mind. 3 m haben. Um durch Addition mehrerer Deckenfelder eine Fläche von 30 m² nicht zu überschreiten, ist zu den Standgrenzen hin ein Abstand von mindestens 1,50 m einzuhalten.
- Geschlossene Deckenflächen bis 100 m² bedürfen einer automatischen Brandmeldeanlage.
- Geschlossene Deckenflächen ab 100 m² erfordern zusätzlich die Installation von Wandhydranten zur unmittelbaren Aufnahme der Brandbekämpfung

- Geschlossene Deckenflächen ab 401 m² bedürfen einer Sprinklerung des Bereiches unterhalb der geschlossenen Decke. Mehrere bis zu 400 m² große geschlossene Deckenflächen dürfen ohne Sprinklerung nicht unmittelbar aneinander gebaut werden. Es ist ein Mindestabstand der Deckenflächen untereinander von 5 m (Luftlinie) einzuhalten.

Falls es bei einer Unterschreitung der oben genannten Abstände -auch standübergreifend- zu einer größeren Deckenfläche kommen sollte, trägt der Verursacher die Kosten für die notwendigen Kompensationsmaßnahmen gem. Tabelle 1 oder 2, auch für den betroffenen Nachbarstand.

Die Decke von Obergeschossen ist grundsätzlich offen zu gestalten, damit Sprinkleranlagen in ihrer Wirksamkeit nicht beeinträchtigt werden. Sollten Decken von Obergeschossen geschlossen werden, gelten die zusätzlichen Anforderungen wie an Flächen in eingeschossigen Ständen mit geschlossener Decke. Siehe auch Punkt 4.4.2. Geschlossene Decken in Foyers sind grundsätzlich nicht gestattet.

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

Weiterführende, allgemein gültige Erläuterungen:

Standbaumaterialien, Treppen

Alle Standbau- und Dekorationsmaterialien müssen entsprechend DIN 4102 mindestens B1 bzw. entsprechend EN 13501-1 mindestens class B/C s1 d0, d.h. schwerentflammbar sein und dürfen weder brennend abtropfen noch toxische Gase entwickeln.

An tragende Konstruktionsteile können im Einzelfall aus Gründen der Sicherheit besondere Anforderungen gestellt werden.

Alle Treppenanlagen sind nach DIN 18065 auszuführen.

Flucht- und Rettungswege

Die Führung und Bemessung der Flucht- und Rettungswege richtet sich nach den Anforderungen der H-VStättR. Die Entfernungen innerhalb der Messestände werden in der Lauflinie gemessen.

Flucht- und Rettungswegkennzeichnung

Die Kennzeichnung der Fluchtwege, Notausgänge, Notausstiege und Türen im Verlauf von Fluchtwegen muss entsprechend der ASR A1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“ erfolgen. Wenn Messestände eingehaust sind oder verdunkelt werden und die allgemeine Sicherheitsbeleuchtung der Ausstellungshalle nicht ausreicht, ist eine Sicherheitsbeleuchtung sowie Sicherheitszeichen von Ausgängen und Rettungswegen vorzusehen (vgl. §15 H-VStättR). Für Messestände bis zu einer eingehausten Fläche von

30-100 m² reichen Rettungszeichenleuchten aus.

Wandhydranten

Zusätzliche Wandhydranten auf Messeständen sind insbesondere zur Selbsthilfe aber auch zum Einsatz durch unterwiesene Personen vorzusehen. Wandhydranten zur Selbsthilfe entsprechen DIN 14461 Teil 1 Typ „S“ und sind entsprechend zusätzlich zur Sicherheitskennzeichnung mit einem „S“ zu kennzeichnen. Die Leistung der Wandhydranten für die Selbsthilfe beträgt 24 l/min bei gleichzeitigem Betrieb zweier Wandhydranten mit formbeständigem Schlauch mit 19 mm Durchmesser und Strahlrohr mit Mundstück d = 4 mm.

Wandhydranten auf Messeständen sind in unmittelbarer Nähe der Zugänge zu den Ständen bzw. an den Treppenauf- bzw. -abgängen zu installieren. Die Wandhydranten sind so anzuordnen, dass jede Stelle eines Messestandes mit mindestens einem Wandhydranten zu erreichen ist. Das Standpersonal wird im Umgang mit den Wandhydranten durch die Messe Frankfurt unterwiesen.

Feuerlöscher

Jede Messestandebene muss mit mindestens einem für die Brandgefahr geeigneten Feuerlöscher ausgestattet sein. Je weitere 200 m² ist ein zusätzlicher Feuerlöscher vorzuhalten. Je Treppe in einem Messestand ist ein zusätzlicher Feuerlöscher am Treppenabgang vorzuhalten. Die Feuerlöscher müssen ein Löschvermögen von

mindestens 27 A für Brandklasse A oder 144 B für Brandklasse B aufweisen und sollten nicht schwerer als 12 kg sein. Sollten auf Messeständen Küchen vorhanden sein, sind entsprechend geeignete Feuerlöscher vorzuhalten.

Um eine eindeutige Zuordnung der Feuerlöscher innerhalb der Standflächen zu ermöglichen, sind diese durch den Aussteller mit der Standnummer sowie dem Ausstellernamen zu kennzeichnen.

Brandmeldeanlage

Die automatische Brandmeldeanlage in Messeständen mit geschlossenen Decken soll eine frühzeitige Detektion eines Brandes und die Alarmierung sowohl der Messestandbesucher insbesondere im Obergeschoss eines Messestandes sowie der Feuerwehr bewirken. Hierdurch werden die Bedingungen zur Selbstrettung deutlich verbessert und die Eingreifzeiten der Feuerwehr minimiert. Neben Alarmierungseinrichtungen können Anlagen zur Rauchableitung durch eine automatische Brandmeldeanlage angesteuert werden.

Akustische/Optische Alarmierung

Eine optisch-akustische Alarmierungsanlage ist im Obergeschoss von zweigeschossigen Messeständen erforderlich, sofern keine Sichtverbindung zur Ausstellungshalle besteht. Somit kann eine frühzeitige Alarmierung der Personen im Obergeschoss bei einer Brandmeldung im Erdgeschoss sichergestellt werden. Die Ansteuerung / Auslösung erfolgt über die auto-

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

matische Brandmeldeanlage im Erdgeschoss eines zweigeschossigen Messestandes. In Messeständen mit geschlossenen Decken größer 400 m² ist auch im Erdgeschoss eine Alarmierungsanlage vorzusehen. Schallhemmende Kabinen müssen zusätzlich – unabhängig von ihrer Größe – entweder eine Sichtverbindung nach außen haben oder mit einer optisch akustischen Alarmierung in Verbindung mit einem Alarm-Taster oder mit einem Notaus-Taster außerhalb der Kabine ausgestattet sein.

Rauchableitung

Die Rauchableitung von Messeständen erfolgt natürlich oder maschinell in die Messehalle und von dort natürlich oder maschinell ins Freie. Für Messestände mit einer Deckenfläche von weniger als 200 m² ist eine Rauchableitungsöffnung nicht erforderlich.

Bis zu einer Grundfläche von 1000 m² genügen Rauchableitungsöffnungen mit einer freien Öffnungsfläche von insgesamt 1 Prozent der Grundfläche, Fenster oder Türen mit einer freien Öffnungsfläche von insgesamt 2 Prozent der Grundfläche oder maschinelle Rauchabzugsanlagen mit einem Luftvolumenstrom von 36 m³/h je Quadratmeter Grundfläche. An die Anlagen zur maschinellen Entrauchung von Messeständen werden keine Anforderungen hinsichtlich des thermischen und elektrischen Funktionserhaltes gestellt, da die Entrauchung nur für die Phase der Selbstrettung und ggf. Fremdrettung relevant ist und auch keine Bauteilanforderungen an Messestände gestellt werden.

Die Auslösung/Ansteuerung einer maschinellen Entrauchungsanlage erfolgt über die automatische Brandmeldeanlage.

Sprinklerung

Ab einer geschlossenen Fläche von mehr als 400 m² erfolgt eine Sprinklerung des Bereiches unterhalb der geschlossenen Decke.

Mehrere bis zu 400 m² große geschlossene Deckenflächen dürfen ohne Sprinklerung nicht unmittelbar aneinander gebaut werden. Es ist ein Mindestabstand der Deckenflächen untereinander von 5 m (Luftlinie) einzuhalten.

Falls es bei einer Unterschreitung des Abstandes – auch standübergreifend – zu einer größeren Deckenfläche kommen sollte, trägt der Verursacher die Kosten für die notwendigen Kompensationsmaßnahmen gem. Tabelle 1 oder 2, auch für den betroffenen Nachbarstand.

4.4.1.1 Standbau- und Dekorationsmaterialien

Generell dürfen an Messeständen keinerlei leichtentflammbare, brennend abtropfende, toxische Gase oder stark rauchbildende Materialien wie die meisten thermoplastischen Kunststoffe, u.a. Polystyrol (Styropor) verbaut werden.

An tragende Konstruktionsteile können im Einzelfall aus Gründen der Sicherheit besondere Anforderungen gestellt werden (z.B. nicht-brennbar). Statisch notwendige bzw. lasttragende Befestigungen dürfen nur mit nichtbrennbaren Befestigungsmitteln ausgeführt werden.

Standbau- und Dekorationsmateri-

alien müssen als mindestens schwerentflammbar (Klasse B1) und nicht brennend abtropfend, gemäß DIN 4102-1 mit geringer Rauchentwicklung bzw. gemäß EN 13501-1 als mindestens Klasse B/C –s1, d0 eingestuft sein.

Ein Prüfzeugnis über die Baustoffklasse des eingesetzten Materials ist vorzuhalten.

Bambus, Reet, Heu, Stroh, Rindenmulch, Torf oder ähnliche Materialien genügen in der Regel nicht den vorgenannten Anforderungen und sind im Allgemeinen gesondert zu schützen oder brandschutztechnisch zu behandeln. Laub- und Nadelgehölze dürfen nur mit feuchtem Wurzelballen verwendet werden.

Statisch notwendige Befestigungen dürfen nur mit dafür zugelassenen Befestigungsmitteln ausgeführt werden (z.B. sind Kabelbinder aus Kunststoff nicht zulässig!).

4.4.1.2 Ausstellung von Kraftfahrzeugen auf Messeständen

Die Ausstellung von Kraftfahrzeugen ist bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, anzumelden. Hierzu ist die Anzahl der Fahrzeuge sowie die Angabe des/der Fahrzeugtyp(-en) erforderlich.

Fahrzeuge mit Verbrennungsmotoren

- Der Treibstofftank muss weitgehend leer und abgeschlossen sein.
- Eine Versorgung der Ausstellungsfahrzeuge über die Starterbatterie ist möglich, wenn sichergestellt ist, dass keine gefähr-

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

lichen Gase produziert werden - z.B. bei Gelbatterien, wenn die Kontakte berührungssicher gestaltet sind und der Anlasser dauerhaft von der Batterie getrennt ist.

- In allen anderen Fällen ist die Batterie abzuklemmen oder auszubauen.

Fahrzeuge mit Gasantrieb

- Der Druckbehälter muss entleert und drucklos sein (s. auch Punkt 5.7).

Fahrzeuge mit alternativer Antriebstechnik, z.B. Elektro- oder Hybridantrieb

- Der Kraftstofftank muss weitgehend leer und abgeschlossen sein.
- Der Fahrmotor ist von der Batterie abzukoppeln, beispielsweise über einen Batterietrennschalter.
- Die Spannungsfreiheit der Hochvoltbatterie muss sichergestellt sein bzw. muss die Hochvoltbatterie in einem batterietypischen unkritischen Zustand sein (geladen/entladen).
- Ladevorgänge sind in den Messehallen nicht gestattet.
- Die Fahrzeugpositionen innerhalb einer Standfläche müssen in einem Plan gekennzeichnet werden.
- Die zugehörigen Rettungskarten sind am Stand vorzuhalten und vorab an die Messe Frankfurt zu übermitteln.
- Fahrzeuge mit Brennstoffzellen oder anderen Antriebsarten werden gesondert betrachtet.

Für alle Kraftfahrzeuge sind geeig-

nete Löschmittel in ausreichender Anzahl am Messestand vorzuhalten. Die Messe Frankfurt Venue GmbH behält sich ergänzende Maßnahmen vor.

4.4.1.3 Explosionsgefährliche Stoffe

Explosionsgefährliche Stoffe unterliegen dem Sprengstoffgesetz und dürfen auf Messen und Ausstellungen nicht ausgestellt werden. Dies gilt auch für Munition im Sinne des Waffengesetzes.

4.4.1.4 Pyrotechnik

Pyrotechnische Vorführungen sind bei der Messe Frankfurt anzumelden. Darüber hinaus ist eine behördliche Genehmigung erforderlich.

Pyrotechnische Gegenstände ohne Konformitätsnachweis oder Feuerwerkskörper der Kategorien II, III und IV sind nicht zugelassen.

4.4.1.5 Ballone

Die Verwendung von Luftballons, die mit brennbarem Gas gefüllt sind, ist in den Hallen und im Freigelände verboten.

Mit Sicherheitsgas gefüllte Ballons, die statisch fest verankert sind und sich innerhalb der Standgrenzen im Rahmen der maximalen Bauhöhe befinden, können auf Antrag von der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, freigegeben werden. Das Verteilen gasbefüllter Luftballons ist nicht gestattet.

4.4.1.6 Flugobjekte

Die Verwendung von Flugobjekten ist in den Hallen und im Freigelän-

de grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Freigabe der Messe Frankfurt Venue GmbH.

4.4.1.7 Nebelmaschinen, Hazer und Laseranlagen

Da der Einsatz von Shownebel und Haze in den Ausstellungshallen vorhandene automatische Brandmelder auslösen kann, muss der Einsatz entsprechender Geräte rechtzeitig, d.h. bis sechs Wochen vor Aufbaubeginn bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, schriftlich angemeldet werden. Die formlose Anmeldung muss Anzahl, Modell des/der Gerät(e) sowie Angaben zur Art der Nebelerzeugung beinhalten. Ebenso müssen die Betriebsanleitung des Gerätes und das Sicherheitsdatenblatt des Nebelfluids vorgelegt werden.

Kosten für erforderliche Maßnahmen zur Außerbetriebnahme von Brandmeldeeinrichtungen können von der Messe Frankfurt an den Aussteller oder Veranstalter weiterberechnet werden. Wird der Einsatz von Nebelmaschinen nicht mit der Messe Frankfurt abgestimmt und dadurch ein Fehlalarm der Brandmeldeanlage ausgelöst, müssen wir die Kosten für Feuerwehreinätze an den Verursacher weiterleiten.

Der Betrieb auf benachbarten Ständen darf durch den Einsatz von Nebelmaschinen nicht beeinträchtigt werden. Aus diesem Grund ist ebenfalls anzugeben, in welchem Zeitraum bzw. wie oft die Maschinen zum Einsatz kommen. Es sollten geeignete Maßnahmen getroffen

4.4 Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen

werden, um eine Vernebelung der Bereiche, in denen dies szenisch nicht erforderlich ist, möglichst gering zu halten. Gegebenenfalls benötigen Sie die Einverständniserklärung Ihrer Standnachbarn. Es dürfen nur Nebelgeräte verwendet werden, die den grundsätzlichen Anforderungen des Produktsicherheitsgesetzes (ProdSG) entsprechen. Bei Verwendung von Nebelgeräten zur Verdampfung wird empfohlen Geräte bereitzustellen, bei denen in der Konformitätserklärung die Übereinstimmung mit DIN VDE 0700-245 bestätigt wird. Bei der Auswahl der Nebelgeräte sind die Art der betrieblichen Nutzung und die spezifischen Einsatzbedingungen zu berücksichtigen. Dem Anwender der Nebelgeräte müssen die dazugehörigen Bedienungsanleitungen zur Verfügung stehen.

Für die Verwendung in der Messehalle sind ausschließlich Nebelflüsse einzusetzen, die weder entzündliche, leicht entzündliche noch hochentzündliche Stoffe im Sinne des § 3 der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) sind und nach geltenden EU-Richtlinien keine Gefahrstoffe sind. Nebelflüssigkeiten dürfen nur in Originalgebinden des Herstellers gelagert werden.

Im Betrieb ist darauf zu achten, dass kein Hitzestau entsteht und das Gehäuse die Wärme ungehindert abgeben kann. Zur Vermeidung einer Brandgefährdung durch Überhitzung nach einer Fehlfunktion müssen nicht im Gebrauch befindliche Nebelgeräte spannungsfrei geschaltet werden.

Der Einsatz von Laseranlagen ist

ebenfalls anmeldepflichtig, s. 5.10.3.

4.4.1.8 Aschenbehälter, Aschenbecher

Sofern für den Stand oder Teile desselben kein ausdrückliches Rauchverbot angeordnet ist, muss für die Bereitstellung einer ausreichenden Zahl von Aschenbechern oder Aschenbehältern aus nicht-brennbarem Material und für deren regelmäßige Entleerung Sorge getragen werden.

4.4.1.9 Abfall-, Wertstoff-, Reststoffbehälter

In den Ständen dürfen keine Behälter für Abfall, Wertstoffe oder Reststoffe aus brennbaren Materialien aufgestellt werden. Die Behälter in den Ständen sind regelmäßig, spätestens jeden Abend nach Messeschluss, in die Wertstoff- oder Reststoffstationen an den Hallenausgängen zu entleeren. Fallen größere Mengen brennbarer Abfälle an, sind diese mehrmals am Tage zu entsorgen. Abfallbeutel können nach dem täglichen Veranstaltungsende in den Gang gestellt werden. Dort werden sie abgeholt.

4.4.1.10 Spritzpistolen, Nitrolacke, Reinigungsmittel, Lösungsmittel

Der Gebrauch von Spritzpistolen ist in allen Messehallen verboten. Die Verwendung von lösungsmittelhaltigen Stoffen und Farben ist ebenfalls untersagt.

Die Verwendung brennbarer Flüssigkeiten sowie giftige Dämpfe freisetzende Bau- und Arbeitsmaterialien ist unzulässig.

4.4.1.11 Feuergefährliche Arbeiten

Alle feuergefährlichen Arbeiten, wie z.B. Schweißen, Schneiden, Löten, Trennen und Schleifen müssen vor Arbeitsbeginn bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, angezeigt werden. Die Arbeiten dürfen erst nach Freigabe und Vorliegen des Erlaubnisscheins begonnen werden.

Bei den Arbeiten ist die Umgebung gegen Gefahren ausreichend abzusichern.

Geeignete Löschmittel sind in unmittelbarer Nähe einsatzbereit zu halten.

4.4.1.12 Leergut/Lagerung von Materialien

Die Lagerung von Leergut, brennbarer Materialien jeglicher Art (z. B. Verpackungen und Packmittel) auf den Ständen und außerhalb des Standes in der Halle ist verboten. Anfallendes Leergut ist unverzüglich zu entfernen. Es kann durch den Logistikservice der Messe Frankfurt eingelagert werden:

Logistikservices

Cargo Center Messe Frankfurt

Ludwig-Erhard-Anlage 1

60327 Frankfurt am Main

Tel +49 69 75 75-60 75

Fax + 49 69 75 75-9 60 75

logistics@messefrankfurt.com

Die Messe Frankfurt ist berechtigt, falls der Aussteller einer Aufforderung zur Beseitigung widerrechtlicher Lagerung, bzw. der Aufforderung zur unverzüglichen Entfernung anfallenden Leerguts nicht nachkommt, die Entfernung auf Kosten und Gefahr des Ausstellers zu veranlassen.

4.5 Ausgänge, Rettungswege, Türen

4.4.1.13 Feuerlöscher

Jeder Stand muss mit mindestens einem Feuerlöscher ausgestattet sein. Siehe auch Punkt 4.4.1

4.4.1.14 Wasserspiele/-becken

Beim Einsatz von Wasser in Wasserbecken, Brunnen oder in Wasserwand- und Luftbefeuchtungs- sowie in sonstigen Sprühsystemen, die am Stand eingesetzt werden, ist der hygienisch einwandfreie Zustand jederzeit zu gewährleisten. Auf Verlangen der Messe Frankfurt ist darüber ein Nachweis zu erbringen.

4.4.2 Standüberdachung

Um den Sprinklerschutz nicht zu beeinträchtigen, müssen in gesprinklerten Hallen Stände nach oben hin grundsätzlich offen sein. Decken sind als offen zu betrachten, wenn nicht mehr als 50 % der Fläche bezogen auf den einzelnen m² geschlossen sind. Sprinklertaugliche Decken mit einer Maschenweite von mindestens 2 x 4 mm bzw. 3 x 3 mm sind zugelassen (kein Smoke Out). Die Gewebeplane ist horizontal und ausschließlich einlagig zu verspannen. Ein Durchhängen der Gewebeplane ist zu vermeiden. Bis zu 30 m² zusammenhängende Deckenfläche pro Stand, jedoch nicht mehr als 50 % der Standfläche, dürfen ohne weitere Maßnahmen geschlossen ausgeführt werden. Um durch Addition mehrerer Deckenfelder die maximale Größe der Fläche von 30 m² nicht zu überschreiten, ist zu den Standgrenzen hin ein Abstand von mindestens 1,50 m einzuhalten. Falls es bei einer Unterschrei-

tung des Abstandes -auch standübergreifend- zu einer größeren Deckenfläche kommen sollte, trägt der Verursacher die Kosten für die notwendigen Kompensationsmaßnahmen gem. Tabelle 1 oder 2, auch für den betroffenen Nachbarstand. Auch mehrere bis zu 30 m² große Deckenfelder innerhalb eines Messestands sind möglich, sofern ein Mindestabstand von 3.00 m zwischen den Deckenfeldern eingehalten wird. Kommt es durch Aneinanderreihen von Deckenfeldern (auch standübergreifend) zur Überschreitung der Fläche von 30 m², sind entsprechende Kompensationsmaßnahmen erforderlich (siehe Punkt 4.4.1, Tabelle 1 „Brandschutzanforderungen für eingeschossige Messestände mit geschlossenen Erdgeschossdecken und zweigeschossige Messestände mit offenen Obergeschossdecken“). Geschlossene Decken in Foyers sind grundsätzlich nicht gestattet. Geschlossene Decken größer als 30 m² sind freigabepflichtig. Die Pläne zur Freigabe sind bis sechs Wochen vor Aufbaubeginn bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, einzureichen. Die Installation der entsprechenden Einrichtungen (Wandhydrant, Brandmeldeanlage, optisch-akustischer Alarm, maschinelle Rauchableitung, Sprinklerung) erfolgt durch Vertragsfirmen der Messe Frankfurt und ist kostenpflichtig. Schallhemmende Kabinen sind ab einer Größe von 30 m² mit einer Brandmeldeanlage auszustatten und müssen zusätzlich – unabhän-

gig von ihrer Größe – entweder eine Sichtverbindung nach außen haben oder mit einer optischen Signalanlage in Verbindung mit einem Alarm-Taster oder mit einem Notaus-Taster außerhalb der Kabine ausgestattet sein.

Alle Anforderungen in Verbindung mit dem Einbau geschlossener Decken sind unter Punkt 4.4.1 in den Tabellen 1 und 2 zu finden.

4.4.3 Glas und Acrylglas

Es darf nur für den Einsatzzweck geeignetes Glas verwendet werden. Für Konstruktionen aus Glas darf nur Sicherheitsglas eingesetzt werden. Bitte fordern Sie unser „Merkblatt Glas und Acrylglas im Standbau innerhalb der Messehallen“ an.

Kanten von Glasscheiben müssen so bearbeitet oder geschützt sein, dass eine Verletzungsgefahr auszuschließen ist. Ganzglasbauteile sind in Augenhöhe zu markieren.

4.4.4 Gefangene Räume/Aufenthaltsräume

Die Anordnung gefangener Räume (Aufenthaltsräume, die ausschließlich über andere genutzte Räume verlassen werden können) ist nur unter folgenden Bedingungen gestattet:

- In den davorliegenden Räumen muß ein geeignet breiter Rettungsweg vorhanden sein (Bemessung nach H-VStättR, mindestens jedoch 90 cm), der zu keiner Zeit verstellt oder unbrauchbar gemacht werden darf.
- Sofern keine Sichtverbindung zur Ausstellungshalle besteht, wird die Installation einer optischen

4.5 Ausgänge, Rettungswege, Türen

und akustischen Warnanlage erforderlich, um eine jederzeitige Alarmierung zu gewährleisten. Die Installation erfolgt ausschließlich durch Vertragsfirmen der Messe Frankfurt und ist kostenpflichtig.

4.5.1 Ausgänge, Rettungswege

Die Entfernung von jeder Stelle auf einer Ausstellungsfläche bis zu einem Hallengang darf nicht mehr als 20 m Lauflinie betragen.

Für Aufenthalts- und Arbeitsräume, die für weniger als 100 Besucher bestimmt sind, sowie Ausstellungsflächen bis 100 m² genügt ein Aus-

gang mit mindestens 0,90 m Breite. Ab einer Fläche von 100 m² und/oder mehr als 100 Besuchern sind zwei möglichst weit auseinander und entgegengesetzt liegende Ausgänge erforderlich. Die jeweilige Breite der Ausgänge und Rettungswege ist abhängig von der Personenzahl (siehe hierzu auch Punkt 4.4.1):

- weniger als 200 Personen: mindestens 0,90 m,
- mehr als 200 Personen: mindestens 1,20 m.

Staffelungen sind nur in 0,60 m Schritten pro 100 Personen zulässig. Die Kennzeichnung der Rettungs-

wege muss entsprechend den Unfallverhütungsvorschriften und der ASR A 1.3 „Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“ erfolgen

4.5.2 Türen

Die Verwendung von Pendeltüren, Vorhängen, Drehtüren, Codiertüren, Schiebetüren sowie sonstigen Zugangssperren in Rettungswegen ist nicht zulässig. Türen in Rettungswegen müssen in Fluchrichtung aufschlagen, von innen leicht in voller Breite geöffnet werden können und dürfen nicht in den Hallengang aufschlagen.

4.6 Podeste, Leitern, Treppen, Stege

Allgemein begehbbare Flächen, die unmittelbar an mehr als 0,20 m tiefer liegende Flächen angrenzen, sind mit Brüstungen zu umwehren, soweit sie nicht durch Stufengänge oder Rampen mit der tiefer liegenden Fläche verbunden sind. Rampen in Flucht- und Rettungswegen dürfen max. eine Steigung von 6% haben. Die Brüstung muss mindestens 1,10 m hoch sein. Umwehungen und Geländer von Flächen, auf denen mit der Anwesenheit von Kleinkindern zu rechnen ist, sind so zu gestalten, dass ein Überklettern erschwert wird. Der Abstand der Geländerteile darf in einer Richtung nicht mehr als 0,12 m betragen. Die Handläufe sind fest, griffsicher und ohne freie Enden auszuführen. Für das Podest ist ein prüffähiger, statischer Nachweis zu erbringen; für die Prüfung und Abnahme dieser Sonderkonstruktion entstehen Kos-

ten, die an den Aussteller/ Messebauer weiterberechnet werden. Die Bodenbelastung muss je nach Nutzung gemäß DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Tabelle 6.1 DE [Kat. C1], mindestens für 3,0 kN/m² ausgelegt sein. Für Brüstungen und Geländer ist nach DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Tabelle 6.12 DE eine horizontale Nutzlast [bei Flächen der Kat. C1 - C4] von $q_k = 1,0 \text{ kN/m}$ in Holmhöhe anzusetzen. Einstufig begehbbare Podeste dürfen höchstens 0,20 m hoch sein. Die Unterkonstruktion des Podestfußbodens muss entsprechend DIN 4102 mindestens B1 bzw. entsprechend EN 13501-1 mindestens class B/C s1 d0, d.h. schwerentflammbar sein und dürfen weder brennend abtropfen noch toxische Gase entwickeln. Unter Podesten und Podien darf kein Lager entstehen. Sie sind brandlastfrei auszuführen. Hohl-

raumbereiche von Podesten, deren Höhe geringer als 0,20 m ist, können vom Überwachungsschutz der automatischen Brandmeldeanlage ausgenommen werden. Hohlraumbereiche von Podesten mit automatisch betriebenen Drehscheiben oder mit Massierungen von Kabelbrandlasten sind, sofern sie eine Höhe von mehr als 0,20 m aufweisen, mittels automatischer Brandmelder innerhalb des Hohlraumbereichs zu überwachen. Grenzen Podeste mit elektrisch betriebenen Drehscheiben an andere Hohlräume an, sind diese baulich abzutrennen, um eine Rauchverschleppung in angrenzende Bereiche zu verhindern. Leitern, Treppen und Stege müssen den geltenden Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Alle Treppenanlagen sind nach DIN 18065 auszuführen. Die Entfernung von jeder Stelle im Stand bis zu

4.6 Podeste, Leitern, Treppen, Stege

einem Hallengang darf nicht mehr als 20 m Lauflinie betragen.

Die Anzahl und lichte Breite der Treppen ergibt sich aus der Fläche des Obergeschosses und der Personenzahl im Obergeschoss (siehe hierzu auch Punkt 4.4.1):

- Bis 100 m² Obergeschossfläche, weniger als 200 Personen: 1 Treppe, Mindestbreite 0,90 m
- Ab 100 m² bis 200 m² Obergeschossfläche, weniger als 200 Personen: 2 Treppen: Mindestbreite je

0,90 m, entgegengesetzt angeordnet

- Ab 100 m² bis 200 m² Obergeschossfläche, mehr als 200 Personen: 2 Treppen: Mindestbreite je 1,20 m, entgegengesetzt angeordnet
- Ab 200 m² Obergeschossfläche: 2 Treppen: Mindestbreite je 1,20 m, entgegengesetzt angeordnet
- Zusätzlich je weitere 100 Personen: jeweils +0,60 m lichte Treppenbreite.

Wendel- bzw. Spindeltreppen sind als zusätzliche Treppe zugelassen. Bewegte Bauteile, wie Rolltreppen oder Drehbühnen (Sonderkonstruktionen) bedürfen der vorherigen Freigabe der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement.

Treppen mit einer Breite von 1,20 m müssen auf beiden Seiten mit Handläufen ausgerüstet sein. Treppen mit einer Breite von mehr als 2,40 m benötigen Zwischenhandläufe.

4.7 Standgestaltung

4.7.1 Erscheinungsbild

Für die Gestaltung des Standes ist der Aussteller zuständig. Hierbei sind die typischen Ausstellungskriterien der Veranstaltung zu berücksichtigen.

Zu allen Ganggrenzen hin ist der Standbau möglichst transparent zu gestalten. Wünschenswert ist dabei eine zu 70% offen gestaltete Front. Lange, geschlossene Standkonstruktionen sind an den Ganggrenzen nicht zulässig. Diese sind durch den Einbau von Vitrinen, Nischen, Displays u. ä. aufzulockern. Standrückseiten, die an Nachbarstände grenzen, sind ab einer Höhe von 2,50 m glatt und weiss zu gestalten oder mindestens 1,00 m von der Grenze zum Nachbarstand einzurücken, um den Nachbarstand in dessen Gestaltung nicht zu beeinträchtigen.

Sofern Messebesucher auf Standdecken sehen können, sind diese in die Gestaltung einzubeziehen (Forum 0, Halle 3.0, Galleria 0, Halle 5.0 West und Ost, Halle 6.0 Ost).

4.7.2 Prüfung der Mietfläche

Die Mietfläche wird von der Messe Frankfurt gekennzeichnet.

Jeder Aussteller ist verpflichtet, sich nach der Standzuteilung über Lage und Maß etwaiger Einbauten, insbesondere Hallenstützen, Feuermelder, Verlauf der Versorgungskanäle, Lüftungssysteme sowie Bodenunebenheiten usw., vor Ort selbst zu informieren und gegebenenfalls den Standbauer zu unterrichten. Die Messe Frankfurt übernimmt keine Gewähr für die Richtigkeit von Maßen auf Hallen- und Standplänen.

Die Standfläche ist unbedingt einzuhalten, auch Beleuchtungskörper und Schilder dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen.

4.7.3 Eingriffe in die Bausubstanz

Hallenteile und technische Einrichtungen dürfen nicht beschädigt, verschmutzt oder auf andere Art verändert werden (z.B. Bohren, Nageln, Schrauben). Auch das Streichen, Tapezieren und Bekleben ist nicht gestattet.

Hallenteile und technische Einrichtungen dürfen weder durch Standaufbauten noch durch Exponate statisch belastet werden. Hallenstützen können aber innerhalb der Standfläche ohne Beschädigung derselben im Rahmen der zulässigen Bauhöhe umbaut werden.

Installationen an den Hallenstützen, Wänden und technischen Einrichtungen müssen frei zugänglich sein. Gegebenenfalls sind entsprechende Revisionsöffnungen bauseitig vorzusehen.

4.7.4 Hallenfußböden

Teppiche und andere Fußbodenbeläge sind unfallsicher zu verlegen und dürfen nicht über die Standgrenzen hinausragen.

Zum Fixieren darf nur PE- oder PP-Klebeband verwendet werden, das rückstandsfrei zu entfernen ist.

Alle eingesetzten Materialien müssen von dem Aussteller rückstandsfrei entfernt werden. Substanzen wie Öl, Fette, Farben und ähnliches müssen sofort vom Fußboden entfernt werden.

4.7 Standgestaltung

Der Hallenfußboden darf weder gestrichen noch beklebt werden. Die technische Standversorgung, Leitungsverlegung, Revisionsöffnungen usw. dürfen nicht behindert werden.

Verankerungen und Befestigungen sind nicht gestattet.

Teppiche und andere Fußbodenbeläge in den Ausstellungsbereichen müssen nach DIN 4102 B1 bzw. entsprechend EN 13501-1 Klasse C mindestens schwerentflammbar sein. Ein Prüfzeugnis (Zertifikat) über die Baustoffklasse des eingesetzten Materials ist am Messestand bereitzuhalten.

4.7.5 Abhängungen/Kettenzüge/Anschlagen von Traversen/Verbindungsmitel

Abhängungen sind nur an den dafür vorgesehenen technischen Einrichtungen möglich.

Alle Abhängungen sind genehmigungspflichtig und nach der jeweils gültigen DGUV-17/18 auszuführen.

Dies gilt auch für Abhängungen von Pre-Riggs und Ground-Support. Klappkarabiner, auch als Safety für Leuchten, sind nicht gestattet. Die verwendeten Seile oder Anschlagketten müssen ebenfalls der DGUV-17/18 entsprechen und sind für die eingebrachte Last entsprechend zu dimensionieren. Die Monteure müssen über einen entsprechenden Nachweis nach der DGUV-17/18 „Sachkundiger für Anschlagmittel“ verfügen.

Die Durchführung von Abhängungen von der Hallendecke sind ausschließlich über die Messe Frankfurt und deren Vertragsfirmen möglich. Den Bestellungen mit

Formblatt ist eine Grundrisssskizze beizufügen, aus der die Hängelasten und die gewünschten Platzierungen der Hängepunkte ersichtlich sind. Bei komplexen Systemen (mehr als einsträngige Konstruktionen) muss ein Lastenplan zusammen mit der Bestellung eingereicht werden, der neben der Gesamtlast auch alle Einzel- u. Streckenlasten abbildet (sog. Lastenplan). Ggf. ist auch eine separate statische Berechnung erforderlich und kann von der Messe Frankfurt auf Verlangen angefordert werden. Die Messe Frankfurt behält sich darüber hinaus vor, die eingebrachten Lasten sowie die verwendeten Konstruktionen durch einen Statiker prüfen zu lassen. Diese Prüfung ist kostenpflichtig und wird dem Besteller/Aussteller in Rechnung gestellt. Die maximalen Bauhöhen gelten auch für die Höhe des Traversensystems und sind entsprechend zu beachten. Bitte beachten Sie auch unbedingt Punkt 5.3.6 „Potentialausgleich (Ständerung) an Metallkonstruktionen“ bei ihren Planungen.

4.7.5.1 Elektrokettenszüge

Elektrokettenszüge dürfen nur in Hallen mit Schwerlastabhängungen verwendet werden. Die Nutzung von Elektrokettenszügen in den Hallen mit 50 kg Punkten (Halfenschienen) ist nicht gestattet. Die Verwendung dieser Motoren ist an die Anforderungen für Elektrokettenszüge in der Veranstaltungstechnik (Igwv SQ P2) gebunden. Download über: <http://www.igvw.org/igvwssqp2web.pdf>
Das Eigengewicht der Elektrokettenszüge ist entsprechend im Lastenplan zu berücksichtigen um eine Überlast der Tragpunkte zu verhindern.

Der Unternehmer hat die Kettenzüge einer jährlichen Prüfung zu unterziehen. Das Prüfsiegel ist sichtbar an den Motoren anzubringen. Die Prüfdokumente sind immer mitzuführen und am Betriebsort bereit zu halten. Diese Prüfung ersetzt nicht die erforderliche Prüfung durch einen Sachverständigen alle 4 Jahre.

Der Unternehmer hat die Kettenzüge einer jährlichen Prüfung zu unterziehen. Das Prüfsiegel ist sichtbar an den Motoren anzubringen. Die Prüfdokumente sind immer mitzuführen und am Betriebsort bereit zu halten. Diese Prüfung ersetzt nicht die erforderliche Prüfung durch einen Sachverständigen alle 4 Jahre.

4.7.5.2 Handkettenszüge/Anschlagen von Traversen

Handkettenszüge dürfen nur in Verbindung mit min. 8-mm-Seilen und nur in Hallen mit Schwerlastabhängungen verwendet werden. Eine geeignete Endverbindung (z.B. Seilschloss) ist vorzusehen. Sogenannte „Seilhalter“ dürfen nicht für dynamische Lasten mit Kettenzügen eingesetzt werden. Bitte beachten Sie, dass sämtliche Leichtlastpunkte (i.d.R. sind das 50-kg-Punkte) standardmäßig NUR mit 5-6-mm-Seilen übergeben werden! Hierbei ist der Einsatz von Handkettenszügen ausgeschlossen. Eine gewünschte Verwendung von Handkettenszügen muss bei dem Bestellvorgang zwingend mit angegeben werden! Handkettenszüge dürfen nur für „einsträngige“ Konstruktionen verwendet werden. Der Einsatz von Handkettenszügen für komplexe Systeme ist nicht erlaubt.

Der Trag- und Lasthaken des Kettenszuges muss sich in einer lotrechten Geraden über dem Schwerpunkt der Last befinden. Es müs-

4.7 Standgestaltung

sen immer so viele Personen gleichzeitig anheben, wie sich Handkettenzüge im Einsatz befinden! Ein Anheben der Lasten ohne die erforderliche Personenzahl ist untersagt! Dabei ist auf ein gleichmäßiges Anheben/Hochziehen zu achten.

Es ist ebenfalls darauf zu achten, dass sich während des Hebevorgangs keine Personen unter der Last aufhalten.

Das Eigengewicht der Handkettenzüge ist entsprechend im Lastenplan zu berücksichtigen um eine Überlast der Tragpunkte zu verhindern.

Alle Handkettenzüge als auch Hebebänder (Polyesterrundschlingen) sind immer zusätzlich mit einem Stahlseil oder einer zugelassenen Kette zu sichern (sog. Safeties).

4.7.5.3 Verbindungsmittel

Der Einsatz von Kunststoff-Kabelbindern zur Befestigung statisch beanspruchter Teile ist nicht gestattet. Als Verbindungsmittel als auch zur Sicherung (Safeties) dürfen nur zugelassene Verbindungsmittel (u.a. hochfeste Schäkkel, Schraubkarabiner) verwendet werden. Statisch notwendige Befestigungen dürfen nur mit dafür zugelassenen Befestigungsmitteln ausgeführt werden (z.B. sind Kabelbinder aus Kunststoff nicht zulässig!).

4.7.6 Standbegrenzungswände

Von der Messe Frankfurt werden im Allgemeinen einheitliche Standtrennwände in der Höhe von 2,50 m

mit Stellfüßen bis zu 0,12 m Länge aufgestellt.

Einseitig offene Stände erhalten eine Rückwand und zwei Seitenwände.

Zweiseitig offene Stände erhalten eine Rück- und eine rechte oder linke Seitenwand bzw. nur zwei Seitenwände. Dreiseitig offene Stände werden nur mit einer Rückwand versehen.

Vierseitig offene Stände erhalten keine Trennwände. Die Flächen dieser Stände werden auf dem Hallenboden abgegrenzt. Bei ein- und zweiseitig offenen Ständen sind jeweils 5 cm von der bestätigten Standbreite abzuziehen, um das lichte Maß zu erhalten.

Die Trennwände dürfen auf keinen Fall beschädigt werden. Die Messe Frankfurt behält sich vor, dem Aussteller Kosten für eine gegebenenfalls erforderliche Instandsetzung zu berechnen.

Werden bei Beginn des Standaufbaus an den kunststoffbeschichteten Wänden vom Aussteller bzw. dessen Standgestalter Beschädigungen festgestellt, ist dies umgehend dem zuständigen Hallenservice zu melden.

Leichte Gegenstände können mit Dekorationshaken, die beim Hallenservice erhältlich sind, an den Standwänden befestigt werden. Die Haken sind an der Oberkante des Stand-Wand-Systems einzuhängen. Sie sind maximal mit 4 kg belastbar. Pro Wandelement dürfen nicht mehr als zwei Haken angebracht werden.

Das Standwandsystem hat eine

kunststoffbeschichtete Oberfläche, an der nicht genagelt, geschraubt, geklebt und die nicht gestrichen werden darf. In Ausnahmefällen gestattet die Messe Frankfurt Medien und Service GmbH (MFS) auf gesonderten Antrag, dass Wände mit geeignetem Material tapeziert werden, sofern die Kosten für die Zurückführung in den ursprünglichen Zustand vom Aussteller vor Ausführung der Arbeiten erstattet werden. Das Anbringen von Lacktapeten, abwaschbaren Tapeten, Stannioltapeten oder anderen Tapeten, die mit einer Sperrschicht versehen sind, ist nicht gestattet. Das Bekleben des Standwandsystems mit selbstklebenden Bändern und Folien u.ä. ist nicht zulässig.

Auf Wunsch können zusätzliche Trennwände für Besprechungskabinen innerhalb der Stände oder für sonstige Standaufteilungen zu Lasten des Ausstellers aufgestellt werden. Die MFS wird diese Arbeiten durch eine Fachfirma vornehmen lassen. Fairconstruction bietet darüber hinaus dem Aussteller Systemstände in Standardgrößen und -ausstattungen zwischen 9 und 150 m² sowie auf Anfrage individuelle Stände auch für andere Standflächen zur Miete an. Die Bestellung erfolgt über den Fairconstruction Standbaukonfigurator (www.fairconstruction.com).

4.7.7 Werbemittel/Präsentationen

Stand- und Exponatbeschriftung, Firmen und Markenzeichen dürfen die vorgeschriebene maximale

4.7 Standgestaltung

Bauhöhe (siehe Anlage) nicht überschreiten. Werbeträger, Logos etc. sind mindestens 1,00 m von der Grenze zum Nachbarstand einzurücken. Sie sollen ein ansprechendes Bild ergeben. Präsentationen, optische, sich langsam bewegende und akustische Werbemittel sowie musikalische Wiedergaben sind erlaubt, sofern sie den Nachbarn nicht belästigen, nicht zu Stauungen auf den Gängen führen und die messeeigene Ausrufanlage in den Hallen nicht übertönen. Die Lautstärke darf 70 dB(A) an der Standgrenze nicht überschreiten. Die Messe Frankfurt kann bei Verstößen gegen diese Regelung einschreiten und ggf. Stilllegung verlangen. Bei Showveranstaltungen sind die

Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften „Veranstaltungs- und Produktionsstätten für szenische Darstellung“ (DGUV-17/18) zu beachten. Shows oder Produktpräsentationen mit Showeinlagen müssen bei der Messe Frankfurt angemeldet werden. Die Verteilung von Drucksachen und der Einsatz von Werbemitteln ist nur auf der eigenen Standfläche zulässig.

4.7.8 Barrierefreies Bauen

Bei der Gestaltung der Stände soll auf Barrierefreiheit geachtet werden. Stände und deren Einrichtungen sollen auch für mobilitätseingeschränkte Personen ohne fremde Hilfe zugänglich und nutzbar sein.

4.7.9 Fundamente, Gruben

Werden Fundamente, Gruben oder andere bauliche Veränderungen vom Aussteller geplant, so sind hierfür der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, bis spätestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn maßstabsgerechte Pläne, aus denen auch die Lasten und Größen der Ausstellungsobjekte und Lagerflächen zu ersehen sind, zur Freigabe vorzulegen. Sämtliche hierdurch und zum einwandfreien Rückbau nach der Veranstaltung entstehenden Kosten hat der Aussteller zu tragen. Aufträge sind ausschließlich an die Messe Frankfurt zu richten.

4.8 Freigelände

Das Freigelände der Messe Frankfurt besteht aus gepflasterten oder asphaltierten Verkehrsflächen. Das Freigelände hat bei Dunkelheit während der veranstaltungsbezogenen Öffnungszeiten eine allgemeine Straßen- und Wegebeleuchtung. Notwendige Versorgungsanschlüsse sind in unregelmäßigen Abständen vorhanden. Die vorangehenden allgemeinen Bestimmungen für den Standaufbau gelten sinngemäß für die Stände im Freigelände.

4.8.1 Standbaufreigabe/Genehmigungspflichtige Standbauten

Für Stände im Freigelände sind der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, bis spätestens sechs Wochen vor Aufbaubeginn vermaßte Grundrisse und Ansichten über den beabsichtigten Standaufbau und die Ausgestaltung der Stände mit den genauen Maßen zur Freigabe vorzulegen. Die Freigabe der Stände im Freigelände ist kostenpflichtig. Eine geprüfte oder prüffähige Statik ist mit einzureichen. Bei nicht geprüfter Statik

wird eine Prüfung durch ein von der Messe Frankfurt beauftragtes Ingenieurbüro erforderlich. Diese Kosten werden dem Aussteller separat vom Ingenieurbüro in Rechnung gestellt. Soweit die Aufbauten als sogenannte „Fliegende Bauten“ eingestuft werden, muss ein gültiges Prüfbuch vorliegen. Die Aufstellung des „Fliegenden Baus“ ist bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, anzuzeigen. Die Genehmigungsunterlagen/Prüfbuch müssen vor Veranstaltungsbeginn zur

4.8 Freigelände

Abnahme am Stand vorliegen. Die Kosten für die Abnahme des „Fliegenden Baus“ werden dem Aussteller/Standbauer in Rechnung gestellt.

4.8.2 Verankerungen im Boden/ Bodenaufbrüche

Bodenverankerungen wie Erdnägel o.ä. sind nicht gestattet. Werden im Freigelände vom Aussteller Bodenaufbrüche für Fundamente, Gruben, Rohrleitungen, Kabelgraben, Fahnenmaste usw. geplant, so ist hierfür rechtzeitig die Freigabe der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, einzuholen. Diese Arbeiten dürfen nur von durch die Messe Frankfurt Venue beauftragten Unternehmen vorgenommen werden.

4.8.3 Witterungsbedingte Lasten

4.8.3.1 Windlasten

Grundsätzlich sind alle Standbauten im Freigelände für die auftretenden Windbelastungen, gemäß DIN EN 1991-1-4 unter Berücksich-

tigung der standortbezogenen Windzone zu bemessen.

4.8.4 Warnung bei Unwetter

Bei zu erwartenden, markanten Wetterereignissen mit angekündigten

- Windböen > 13 m/s (Windstärke > 6 Bft. - auch in Einzelböen)
- Starke Gewitter in Verbindung mit Windböen, Starkregen oder Hagel
- Starkregen > 20 l/m² in einer Stunde
- Schneefall bis 10 cm in den kommenden 6 Stunden
- Örtl. Glatteis (Blitzeis) - Bildung durch kurzfristig überfrierenden Regen, Sprühregen oder Nässe ergeht eine generelle Unwetterwarnung der Messe Frankfurt an alle Aussteller/Kunden mit Standbauten im Freigelände.

Danach sind die Aussteller mit windlastverminderten Standbauanlagen bzw. Fliegenden Bauten unverzüglich aufgefordert, alle Maßnahmen zur Betriebseinstellung vorzunehmen. Die erforderlichen

Maßnahmen sind nach vorliegender Ausführungsgenehmigung oder Festlegungen / Prüfbericht des Statikers vorzunehmen. Bei mobilen Einrichtungen (wie z.B. kleinen Exponaten, Möbeln, Sonnenschirmen, kleinen Werbeaufstellern etc.) ist vom Aussteller sicherzustellen, dass diese im Falle entsprechender Unwetterwarnung jederzeit kurzfristig zurückgebaut und eingelagert werden. Entsprechende Einlagerungsmöglichkeiten sind am Stand vorzuhalten.

Verantwortliche Person

Zur direkten Unwetter-Alarmierung ist spätestens bis zum Aufbaubeginn eine für alle Veranstaltungsphasen (Aufbau / Laufzeit / Abbau) verantwortliche Person namentlich und mit Mobil-Telefonnummer zu benennen, die sich im Stand- / Veranstaltungsbereich aufhält und die erforderlichen Maßnahmen zur Betriebseinstellung unverzüglich einleiten und durchführen kann.

4.9 Zweigeschossige Bauweise

4.9.1 Bauanfrage

Eine zweigeschossige Bauweise ist nur mit Zustimmung der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, möglich. Die Anfrage ist bis spätestens sechs Wochen vor Aufbaubeginn an die

Messe Frankfurt Venue GmbH
Technisches Veranstaltungsmanagement
Messen
Ludwig-Erhard-Anlage 1
D-60327 Frankfurt am Main
veranstaltungstechnik@messefrankfurt.com
zu stellen.

Die Prüfung der zweigeschossigen Bauweise ist für den Aussteller kostenpflichtig. Diese Prüfkosten enthalten nicht die Kosten einer erforderlichen Brandmeldeanlage oder anderer brandschutztechnischen Maßnahmen, die erforderlich werden können.

4.9 Zweigeschossige Bauweise

4.9.2 Auflagen zur Standflächenüberbauung, Sicherheitsabstände, Höhe der Standinnenräume

Die Messe Frankfurt behält sich vor, nach eigenem Ermessen im Interesse der Gesamtgestaltung der Halle und aus Sicherheitsgründen zweigeschossige Aufbauten abzulehnen.

Die lichte Höhe von Innenräumen muss bei mehrgeschossiger Bauweise mindestens 2,30 m betragen. Die durch das Obergeschoss überbaute Standfläche ist ab einer Obergeschossfläche von 30 m² mit einer automatischen Brandmeldeanlage auszustatten. Ggfs. sind auch andere Maßnahmen erforderlich, genauere Angaben sind unter Punkt 4.4.1 in den Tabellen 1 und 2 zu finden. Die erforderlichen Kompensationsmaßnahmen sind vom Aussteller bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, zu bestellen. Von der Messe Frankfurt werden die entsprechenden Installationen veranlasst und die hierfür entstehenden Kosten dem Aussteller in Rechnung gestellt. Die der Messe Frankfurt überlassene, geprüfte oder prüffähige Baustatik wird zur Überprüfung auf Übereinstimmung mit den vorgelegten Ausführungsplänen an ein von der Messe Frankfurt beauftragtes Ingenieurbüro übergeben. Sollte keine, von einem zweiten, unabhängigen Statiker geprüfte Statik vorliegen, wird das Ingenieurbüro die Prüfung selbst vornehmen und separat an den Aussteller weiterberechnen. Der Statiker wendet sich zu gegebener Zeit bzw. nach

Absprache an den Standbauleiter, um den Standaufbau in statischer Hinsicht zu überprüfen.

4.9.3 Nutzlasten/Lastannahmen

Für die Geschosdecke eines zweigeschossigen Messestandes innerhalb einer Messehalle sind nach DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Tabelle 6.1DE [Kat. C] als lotrechte Nutzlast anzusetzen:

- Eine eingeschränkte Nutzung durch Fachbesucher oder Standpersonal für Besprechungen und Kundenbetreuung, d.h. Möblierung mit Tischen und Stühlen in freier Anordnung oder in abgeteilten Besprechungsbüros erfordert eine Nutzlast [Kat. C1]: $q_k = 3,0 \text{ kN/m}^2$.
- Eine uneingeschränkte Nutzung als frei zugängliche Ausstellungs- und Versammlungsfläche oder Verkaufsraum, ohne oder mit dichter Bestuhlung erfordert eine Nutzlast [ab Kat. C3]: $q_k = 5,0 \text{ kN/m}^2$.

Die Nutzung ist jeweils deutlich erkennbar in die zur Freigabe eingereichten Pläne einzutragen.

Bei dem Standsicherheitsnachweis ist zu berücksichtigen, dass Verankerungen nicht möglich sind.

Zur Erzielung einer ausreichenden Längs-Querstabilität bei zweigeschossigen Messeständen oder Tribünen ist in oberster Fußbodenhöhe eine Horizontallast von $H = q_k/20$ (q_k = lotrechte Nutzlast) anzusetzen.

Für Brüstungen und Geländer ist nach DIN EN 1991-1-1/NA:2010-12 Tabelle 6.12DE eine horizontale Nutzlast [bei Flächen der Kat. C1-

C4] von $q_k = 1,0 \text{ kN/m}$ in Holmhöhe anzusetzen.

Es ist nachzuweisen, dass die zulässigen Lasten auf dem Hallenboden z. B. durch Einzelstützen nicht überschritten werden (s. hierzu auch „Technische Daten der Hallen der Messe Frankfurt“). Für mehrgeschossige Aufbauten und Sonderkonstruktionen ist unterhalb der Stützen eine lastverteilende Bodenplatte von mindestens 0,20 m x 0,20 m vorzusehen, bei hohen Lasten entsprechend den statischen Anforderungen. Treppen und Treppenpodeste müssen immer für eine Nutzlast [Kat. T2]: $q_k = 5,0 \text{ kN/m}^2$ ausgelegt werden.

4.9.4 Rettungswege/Treppen

Im Obergeschoss eines zweigeschossigen Ausstellungsstandes darf die Entfernung über die Treppe von jeder zugänglichen Stelle aus zum nächstliegenden Hallengang höchstens 20,00 m Lauflinie betragen.

Alle Treppenanlagen sind nach DIN 18065 auszuführen. Die Anzahl und lichte Breite der Treppen ergibt sich aus der Fläche des Obergeschosses und der Personenzahl im Obergeschoss (siehe hierzu auch Punkt 4.4.1):

- Bis 100 m² Obergeschossfläche, weniger als 200 Personen:
1 Treppe, Mindestbreite 0,90 m
- Ab 100 m² bis 200 m² Obergeschossfläche, weniger als 200 Personen:
2 Treppen: Mindestbreite je 0,90 m, entgegengesetzt angeordnet
- Ab 100 m² bis 200 m² Oberge-

4.9 Zweigeschossige Bauweise

schossfläche, mehr als 200 Personen:

2 Treppen: Mindestbreite je 1,20 m, entgegengesetzt angeordnet

– Ab 200 m² Obergeschossfläche:

2 Treppen: Mindestbreite je 1,20 m, entgegengesetzt angeordnet

– Zuzüglich je weitere 100 Personen:
jeweils +0,60 m lichte Treppenbreite.

Wendel- bzw. Spindeltreppen sind als zusätzliche Treppe zugelassen. Bewegte Bauteile, wie Rolltreppen oder Drehbühnen (Sonderkonstruktionen) bedürfen der vorherigen Freigabe der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement.

Treppen mit einer Breite von mehr als 2,40 m benötigen Zwischenhandläufe.

Die Handläufe sind fest, griffsicher und ohne freie Enden auszuführen.

4.9.5 Baumaterialien

Alle Standbau- und Dekorationsmaterialien müssen entsprechend

DIN 4102 mindestens B1 bzw. entsprechend EN 13501-1 mindestens class B/C s1 d0, d.h. schwerentflammbar sein und dürfen weder brennend abtropfen noch toxische Gase entwickeln.

An tragende Konstruktionsteile können im Einzelfall aus Gründen der Sicherheit besondere Anforderungen gestellt werden. Leichtentflammbare, brennend abtropfende oder toxische Gase bildende Materialien wie z.B. Polystyrol-Hartschaum, PVC oder ähnliche, sowie verschiedene Acrylglasprodukte dürfen nicht verwendet werden. Die eingesetzten Materialien dürfen im Brandfall nicht zu einer starken Rauchentwicklung beitragen.

4.9.6 Obergeschoss

Im Obergeschoss sind im Bereich der Brüstungen, falls erforderlich, auf dem Fußboden Abrollsicherungen von mindestens 0,05 m Höhe anzubringen.

Brüstungen sind entsprechend Punkt 4.6 und Punkt 4.9.3 auszuführen.

Das zweite Geschoss muss zu den

Nachbarständen einen Abstand von mindestens 2,5 m haben, oder die an den Nachbarstand angrenzende Seite des Obergeschosses muss mit einer mindestens 2 m hohen Wand geschlossen werden. Die Decke von Obergeschossen ist grundsätzlich offen zu gestalten, damit Feuerlöschanlagen in ihrer Wirksamkeit nicht beeinträchtigt werden. Sollten Decken von Obergeschossen geschlossen ausgeführt werden, gelten die Anforderungen wie in Tabelle 2 unter Punkt 4.4. Brandschutz- und Sicherheitsbestimmungen dargestellt. Sämtliche erforderlichen brandschutztechnischen Maßnahmen sind unter Punkt 4.4.1 Brandschutz zu finden. Zusätzlich zu den bereits im Erdgeschoss vorhandenen Feuerlöschern ist mindestens ein zugelassener und geeigneter Feuerlöscher (entsprechend DIN 14406/EN3) pro Treppenabgang gut sichtbar und griffbereit anzuordnen.

5. Betriebssicherheit, Technische Sicherheitsbestimmungen, Technische Vorschriften, Technische Versorgung

5.1 Allgemeine Vorschriften

Der Aussteller ist für die Betriebssicherheit und die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften auf seinem Stand verantwortlich.

Die Auf- und Abbauarbeiten dürfen nur im Rahmen der arbeits- und gewerberechtlichen Bestimmungen durchgeführt werden.

5.1.1 Schäden

Jede durch Aussteller oder deren Beauftragte verursachte Beschädi-

gung auf dem Messegelände, seinen Gebäuden oder Einrichtungen wird nach Beendigung der Veranstaltung auf Kosten des Ausstellers durch die Messe Frankfurt beseitigt.

5.1.2

Koordination von Arbeiten auf dem Ausstellungsgelände

Müssen gleichzeitig Arbeiten von Beschäftigten unterschiedlicher Unternehmen am Ausstellungs-

stand (insbesondere in der Auf-/Abbauphase) ausgeführt werden, erfolgt bei möglichen gegenseitigen Gefährdungen eine Koordination gemäß Arbeitsschutzgesetz - ArbSchG und der DGUV Vorschrift 1 (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung) durch den Standbauleiter. Dies gilt auch bei Arbeiten von Servicepartnern der Messegesellschaft am Messestand.

5.2 Einsatz von Arbeitsmitteln

Bolzenschuss- und Bolzenschubgeräte können im Einzelfall zugelassen werden. Der Einsatz von Holzbearbeitungsmaschinen ohne Späneabsaugung ist nicht zulässig. Der Einsatz von Kränen, Gabelstaplern und sonstigen Be- und Entladehilfen ist ausschließlich dem Logistikservice der Messe Frankfurt

vorbehalten. Der Einsatz firmeneigener Gabelstapler ist aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt. Gabelstapler zum Be- und Entladen können bei Bedarf durch den Logistikservice der Messe Frankfurt entgeltpflichtig zur Verfügung gestellt werden.

Der Einsatz von elektrisch betriebe-

nen Hubwagen zum ebenerdigen Warentransport ist erlaubt.

Elektrisch betriebene Hubwagen sind ausschließlich für Montagearbeiten auf der angemieteten Standfläche und nicht für Be- und Entladungen gestattet.

5.3 Elektroinstallation

5.3.1 Anschlüsse

Jeder Stand, der mit elektrischer Energie versorgt werden soll, erhält einen oder mehrere Anschlüsse, die ausschließlich von den Vertragspartnern der Messe Frankfurt kostenpflichtig durchgeführt werden.

Die Stromversorgung wird aus Sicherheitsgründen am letzten Veranstaltungstag eine Stunde nach Messeschluss eingestellt.

Aus sicherheits- und brandschutztechnischen Gründen sind am

Ende eines jeden Veranstaltungstages beim Verlassen des Standes alle Verbraucher auszuschalten. Ausnahme: Notbeleuchtung und sicherheitstechnische Anlagen, Kühlschrank, Computer und Server, die für die Standtechnik notwendig sind und bei denen ein Neustart mit großem Aufwand verbunden ist.

5.3.2 Standinstallation

Die Elektroinstallation innerhalb des Standes kann durch einen zu-

gelassenen Hallenelektriker ausgeführt werden. Aufträge hierfür erteilt der Aussteller direkt an den Hallenelektriker. Die Ausführung erfolgt durch eine von der Messe Frankfurt zugelassene Elektroinstallationsfirma.

5.3.3 Montage- und Betriebsvorschriften

Die gesamte elektrische Einrichtung ist nach den neuesten Sicherheitsvorschriften des Verbandes der Elektrotechnik (VDE) auszufüh-

5.3 Elektroinstallation

ren. Besonders zu beachten sind VDE 0100, 0100-718, 0128 und die IEC-Norm 60364-7-711. Der Aussteller übernimmt die volle Haftung für Schäden, die durch fehlerhafte Elektroinstallationen an Hallen und Gebäudeteilen der Messe Frankfurt sowie an Messeständen und Exponaten von Mitausstellern entstehen können.

Der Anteil von hoch- oder niederfrequenten, in das Netz abgegebenen Störungen darf die in VDE 0160 und VDE 0838 (EN 50 006) angegebenen Werte nicht überschreiten.

Für Geräte und Exponate mit Frequenzumrichter sind geeignete allstromsensitive Fehlerstromschutz-einrichtungen (RCD) Typ B nach DIN VDE 0664.100 durch den Aussteller zu installieren.

Außerdem dürfen nur Leitungen, wie die Typen NYM, H05VV-F, H05RR-F, mit einem Mindestquerschnitt von 1,5 mm² Cu verwendet werden. Alle verwendeten Leitungs-

typen sind ausschließlich nach Maßgabe der Vorschriften der DIN VDE 0281 und 0282 zu verwenden. Unzulässig sind Flachleitungen jeder Art. In Niedervoltanlagen sind blanke elektrische Leiter und Klemmen unzulässig.

Die Sekundärleitungen sind gegen Kurzschluss und Überlast zu schützen.

5.3.4 Sicherheitsmaßnahmen

Zum besonderen Schutz sind alle wärmeabgebenden Elektrogeräte (Kochplatten, Scheinwerfer, Transformatoren usw.) auf nicht-brennbaren, wärmebeständigen und nicht wärmeleitenden Unterlagen zu montieren.

Entsprechend der Wärmeentwicklung ist ein ausreichend großer Abstand zu brennbaren Materialien sicherzustellen.

Beleuchtungskörper dürfen nicht an brennbaren Dekorationen o.ä. angebracht werden.

5.3.5 Sicherheitsbeleuchtung

Stände, in denen durch die Besonderheit ihrer Bauweise die vorhandene allgemeine Sicherheitsbeleuchtung nicht wirksam ist, bedürfen einer zusätzlichen eigenen Sicherheitsbeleuchtung, in Anlehnung an VDE 0100-718. Sie ist so anzulegen, dass ein sicheres Zurechtfinden bis zu den allgemeinen Rettungswegen gewährleistet ist.

5.3.6 Potentialausgleich (Ständerdung) an Metallkonstruktionen

Alle Metallkonstruktionen (z.B. Traversen) mit elektrischen Verbrauchern sind vom Errichter der Anlage mit einem zusätzlichen Potentialausgleich (Kupfer, mindestens 10 mm²) zu versehen (VDE 0100 Teil 711).

Der Übergabepunkt am Hallenboden (Ständerdung) kann über den Infrastrukturservice der Messe Frankfurt Venue GmbH bestellt werden.

5.4 Wasser- und Abwasserinstallation

Jeder Stand, der mit Wasser/Abwasser versorgt werden soll, erhält einen oder mehrere Anschlüsse. Bei der Ausführung des Wasseranschlusses wird die Zuflussleitung mit einem ½ Zoll-Rohr und die Abflussleitung mit einem 40 mm Rohr installiert. Die Zu- und Abflussleitungen des Wasseranschlusses werden auf dem kürzesten Weg bis zur Rück- bzw. Seitenwand des Standes über dem Hallenboden verlegt. In den Hallenebenen 4.0,

8.0, 9.0 sowie im Freigelände ist eine Unterflurverlegung möglich. Innerhalb des Standes wird die Leitung über dem Fußboden entlang den Standwänden verlegt. Um dem Aussteller bei Störungen schnell zu helfen, unterhält die Messe Frankfurt während der Veranstaltungstage eine Störungswache, deren Standort bei der Halleninspektion zu erfahren ist. Auch die Anschlüsse innerhalb des Standes dürfen ausschließlich

durch den Vertragsinstallateur der Messe Frankfurt ausgeführt werden. Die Kosten für zusätzliche sanitäre Einrichtungen wie Vermietung von Waschbecken, Spülen usw. sowie die Montage von ausstellereigenen Geräten werden dem Aussteller in Rechnung gestellt. Beide Vertragsparteien erkennen die Anschluss- und Lieferbedingungen für Wasser als für beide Seiten verbindliche Bestandteile des Vertrages an.

5.4 Wasser- und Abwasserinstallation

Die Wasserversorgung wird am letzten Veranstaltungstag aus Sicherheitsgründen – in der Regel eine Stunde nach Messeschluss – eingestellt.

Alle Installationen innerhalb der Stände müssen der aktuell gültigen Trinkwasserverordnung entsprechen, so dass durch Installation und Betrieb eines Anschlusses eine

nachhaltige Beeinflussung der Trinkwasserqualität ausgeschlossen wird.

5.5 Druckluft- / Gasinstallation

5.5.1 Druckluftinstallation

Jeder Stand, der mit Druckluft versorgt werden soll, erhält einen oder mehrere Anschlüsse. Die Installation dieser Anschlüsse wird durch die Messe Frankfurt veranlasst. Druck: max. 8 bar (ggf. Druckminderer vorsehen)
Druckluftschlauch mit Kugelhahn:
1/2" bis 1500 l/min
3/4" über 1500 l/min
Druckluftversorgung ab letztem

Aufbautag. Danach jeweils morgens ab 1 Stunde vor Veranstaltungsbeginn bis 30 Minuten nach Veranstaltungsende.

5.5.2 Gasinstallation

Jeder Stand, der mit Gas/Erdgas versorgt werden kann, erhält einen oder mehrere Anschlüsse. Die DVGW-Installationsvorschriften für den Anschluss von Geräten sind verbindlich. Abgase von Großgeräten

müssen ins Freie geführt werden. Die Installation der Anschlüsse wird von der Messe Frankfurt veranlasst. Zugänge zu den Absperrschiebern installierter Gasanlagen sind am Stand gemäß ASR A 1.3 („Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung“) deutlich zu kennzeichnen.

5.6 Maschinen-, Druckbehälter-, Abgasanlagen

5.6.1 Maschinengeräusche

Der Betrieb lärmverursachender Maschinen und Geräte soll im Interesse aller Aussteller und Besucher möglichst eingeschränkt bleiben. Die Geräusche an der Standgrenze dürfen 70 dB(A) nicht überschreiten.

5.6.2 Produktsicherheit

Der Aussteller technischer Arbeitsmittel ist im Sinne des Produktsicherheitsgesetz verpflichtet, sich nach dem Produktsicherheitsgesetz (ProdSG) sowie den jeweiligen harmonisierten Vorschriften der EU zu richten. Benutzer oder Dritte müs-

sen bei bestimmungsgemäßer Verwendung gegen Gefahren an Leben und Gesundheit geschützt werden. In keinem Fall dürfen Maschinen und Geräte ohne die dazugehörigen Schutzeinrichtungen vorgeführt werden. Sollten technische Arbeitsmittel in Funktion gezeigt werden, können Geräteteile oder Schutzeinrichtungen auch aus durchsichtigem Werkstoff bestehen, sofern damit die gleiche Sicherheit gewährleistet ist. Ausgestellte technische Arbeitsmittel können während der Dauer der Veranstaltung durch eine Kommis-

sion einer Sichtprüfung unterzogen werden. Wird dabei festgestellt, dass das technische Arbeitsmittel nicht den Anforderungen des Produktsicherheitsgesetzes entspricht, kann die zuständige Abteilung Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik des Regierungspräsidiums Darmstadt u.a. ein Bußgeld verhängen oder das Ausstellen mit sofortiger Wirkung untersagen, selbst wenn dieses bereits für die Ausstellung aufgestellt ist. Bei bestimmten Maschinen und Geräten (technische Arbeitsmittel) ist eine CE-Kennzeichnung als sichtbares

5.6 Maschinen-, Druckbehälter-, Abgasanlagen

Zeichen für die Einhaltung o.g. Vorschriften anzubringen. Zur Überprüfung, ob die einschlägigen Vorschriften bei der CE-Kennzeichnung eingehalten wurden, sind vom Aussteller am Ausstellungsstand in deutscher Sprache sowohl die EU-Konformitätserklärung bzw. Herstellererklärung als auch die Betriebsanleitung bereitzuhalten. Nach § 3 Abs 5 ProdSG ist es zulässig, dass bei Messen, Ausstellungen, Vorführungen und dergleichen den geltenden Gemeinschaftsbestimmungen nicht entsprechende technische Arbeitsmittel ausgestellt werden, sofern der Aussteller deutlich darauf hinweist, dass sie nicht den Anforderungen entsprechen und erst erworben werden können, wenn der Hersteller oder sein in der Gemeinschaft niedergelassener Bevollmächtigter die Übereinstimmung mit den Anforderungen hergestellt hat. Bei einer Vorführung sind die erforderlichen Vorkehrungen zum Schutz von Personen zu treffen. Die Messe Frankfurt GmbH ist berechtigt, jederzeit das Vorführen und Ausstellen von technischen Arbeitsmitteln zu untersagen, wenn nach ihrer Ansicht dabei Gefährdungen oder Belästigungen zu befürchten sind. Unberührt hiervon bleibt das Recht des Regierungspräsidiums Darmstadt, Abteilung Arbeitsschutz und Umwelt Frankfurt a.M., Untersagungsverfügungen zu erlassen.

5.6.2.1 Schutzvorrichtungen

Maschinen- und Apparateile dürfen nur mit allen Schutzvorrichtungen

in Betrieb genommen werden. Statt der normalen Schutzabdeckungen dürfen sichere transparente Abdeckungen verwendet werden. Werden Geräte nicht in Betrieb genommen, können die Schutzvorrichtungen abgenommen werden, um dem Besucher die Bauart und Ausführung der abgedeckten Teile erkennbar zu machen. Die Schutzvorrichtungen müssen dann neben der Maschine sichtbar aufgestellt bleiben.

5.6.2.2 Prüfverfahren

Die ausgestellten technischen Arbeitsmittel werden hinsichtlich ihrer unfallschutz- und sicherheitstechnischen Ausführung von der zuständigen Aufsichtsbehörde (Regierungspräsidium Darmstadt, Abteilung Arbeitsschutz und Umwelt, Frankfurt) gegebenenfalls gemeinsam mit den zuständigen berufsgenossenschaftlichen Fachausschüssen besichtigt und auf die Einhaltung der Sicherheitsanforderungen hin überprüft. Zur Überprüfung der CE-Kennzeichnung durch das Amt ist es geboten, die EG-Konformitätserklärung auf dem Messestand zur Einsichtnahme bereitzuhalten. In Zweifelsfällen sollen sich Aussteller frühzeitig vor Messebeginn mit dem zuständigen Amt in Verbindung setzen.

5.6.2.3 Betriebsverbot

Darüber hinaus ist die Messe Frankfurt berechtigt, jederzeit den Betrieb von Maschinen, Apparaten und Geräten zu untersagen, wenn nach ihrer Ansicht durch den

Betrieb Gefahren für Personen und Sachen zu befürchten sind.

5.6.3 Druckbehälter

5.6.3.1 Abnahmebescheinigung

Druckbehälter dürfen auf dem Stand nur betrieben werden, wenn die gemäß Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) in der jeweils gültigen Fassung geforderten Prüfungen durchgeführt wurden. Die darüber ausgestellten Prüfnachweise sind am Ausstellungsort beim Druckbehälter aufzubewahren und auf Verlangen der zuständigen Aufsichtsbehörde vorzulegen. Auskünfte zu den entsprechenden Vorschriften erteilt das Regierungspräsidium Darmstadt Abt. Arbeitsschutz und Umwelt Gutleutstraße 138 60327 Frankfurt am Main Tel. +49 69 2714-0 Fax +49 69 2714-5951

5.6.3.2 Prüfung

Ergänzend zur Vorlage einer Bescheinigung über die Bau- und Wasserdruckprüfung (EG-Konformitätserklärung sowie notwendige Unterlagen in deutscher oder englischer Sprache) muss eine Abnahme vor Ort erfolgen. Bei Anmeldung bis sechs Wochen vor Messebeginn können prüfpflichtige Druckbehälter bis einen Tag vor Messeeröffnung auf dem Messestand der Abnahmeprüfung durch den TÜV unterzogen werden. Eine für den Druckbehälter verantwortliche Person muss am Messestand anwesend sein. Anfragen sind an die Messe Frank-

5.6 Maschinen-, Druckbehälter-, Abgasanlagen

furt zu richten.

5.6.3.3 Mietgeräte

Da die Beurteilung ausländischer Druckbehälter während der relativ kurzen Messeaufbauzeit nicht durchgeführt werden kann, ist der Benutzung von geprüften Mietbehältern der Vorzug zu geben. Mietbehälter sind gebührenpflichtig.

5.6.3.4 Überwachung

Die erforderlichen Abnahmebescheinigungen sind während der Veranstaltung für das Aufsichtsamt bereitzuhalten. Auskünfte erteilt das Regierungspräsidium Darmstadt, Abteilung Arbeitsschutz und Umwelt, Frankfurt am Main, als die

zuständige Aufsichtsbehörde.

5.6.4 Abgase und Dämpfe

Von Exponaten und Geräten abgegebene brennbare, gesundheitsschädliche oder die Allgemeinheit belästigende Dämpfe und Gase dürfen nicht in die Hallen eingeleitet werden. Sie müssen über entsprechende Rohrleitungen nach Vorgaben des Bundesimmissionsschutzgesetzes in der jeweils gültigen Fassung ins Freie abgeführt werden.

5.6.5 Abgasanlagen

Zur Ableitung brennbarer, gesundheitsgefährdender oder die Allgemeinheit belästigender Dämpfe und Gase ist die Montage einer

Abgasleitung in Verbindung mit einer Abgasöffnung notwendig. Die Abzüge werden ausschließlich von der Messe Frankfurt mit eigenem Material, soweit technisch möglich, bis ins Freie montiert. Die Anschlüsse an den Exponaten sind von dem Aussteller herzustellen. Dem formlosen Antrag ist eine Grundrisskizze beizufügen, aus der die gewünschte Platzierung der Anschlüsse ersichtlich ist. Dem Antragsteller wird ein Kostenvoranschlag übersendet. Die Arbeiten werden erst nach Anerkennung des Kostenvorschlags und nach Auftragserteilung ausgeführt.

5.7 Verwendung von Druckgasen, Flüssiggasen und brennbaren Flüssigkeiten

5.7.1 Druck- und Flüssiggasanlagen

Die Lagerung und Verwendung von Druck- und Flüssiggas in den Messehallen und auf dem Gelände ohne schriftliche Freigabe der Messe Frankfurt ist verboten.

5.7.1.1 Freigabe für Druckgasflaschen

Bei Verwendung von Flüssiggas oder anderer brennbarer Gase in Druckgasflaschen für die Präsentationen von Exponaten muss eine Freigabe bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, schriftlich und rechtzeitig eingeholt werden.

Entsprechend den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften sind Druckgasflaschen gegen Stoß, Umfallen, Zugriff Unbefugter sowie vor Erwärmung zu schützen. Die TRGS 800 ist zu beachten und eine Kennzeichnung nach DIN EN 1089 (farbliche Kennzeichnung) ist erforderlich. Das Vorhalten von Druckgasflaschen oder -tanks in der Messehalle ist auf den Tagesbedarf zu beschränken.

5.7.1.2 Verwendung von Flüssiggas

Die Verwendung von Flüssiggas ist innerhalb der Ausstellungshallen grundsätzlich nicht gestattet. In

genehmigten Ausnahmefällen (zur Erzielung des Ausstellungszwecks) darf nur eine Druckgasflasche bis zu 11 kg Inhalt je Ausstellungsstand aufgestellt werden. Leere Flaschen dürfen nicht am Stand und in der Halle aufbewahrt oder gelagert werden. Für bestimmte Einzelfälle wird eine Gaswarnanlage gefordert. Der Flaschenwechsel innerhalb der Halle ist mit der Messe Frankfurt, Technisches Veranstaltungsmanagement, abzustimmen. Die Dichtheit ist durch den Aussteller vor Inbetriebnahme zu prüfen.

5.7 Verwendung von Druckgasen, Flüssiggasen und brennbaren Flüssigkeiten

5.7.1.3 Einrichtung und Unterhaltung

Für die Einrichtung und Unterhaltung von Flüssiggasanlagen sind die „Technischen Regeln Flüssiggas“ DVFG-TRF 2012 (Herausgeber: DVGW Deutscher Verein des Gas- und Wasserfaches e.V. und DVFG Deutscher Verband Flüssiggase e.V.) sowie die DGUV Vorschrift 80 „Verwendung von Flüssiggas“ zu beachten. Beachte 5.7.1.1. Mit dem Antrag auf Genehmigung muss der Betreiber der Anlage ein Explosionsschutzdokument gemäß den § 3 und § 5 der Betriebsicherheitsverordnung erstellen und vorlegen. Die Gesamtanlage ist gemäß DGUV-Grundsatz 310-005 durch einen Sachkundigen (befähigte Person) zu prüfen.

5.7.2 Brennbare Flüssigkeiten

5.7.2.1 Auflagen zum Betrieb

Anlagen, die mit brennbaren Flüssigkeiten betrieben oder vorgeführt werden, sind an den Einfüllstutzen sowie an den Stellen, an denen Flüssigkeiten austreten können, mit nicht brennbaren Auffangbehältern zu versehen.

Ausgelaufene brennbare Flüssigkeiten sind wegen der möglichen Brand- oder Explosionsgefahr sofort aus den Behältern zu entfernen und gefahrlos zu beseitigen.

5.7.2.2 Einfüllen der Flüssigkeiten

Da beim Einfüllen der Flüssigkeiten ein besonderer Gefahrenmoment eintritt, darf die Befüllung grundsätzlich nur in der besucherfreien Zeit der Veranstaltung erfolgen.

Dabei sind Zündquellen und statische Aufladungen auszuschließen.

5.7.2.3 Leere Behälter

Leere Behälter, in denen brennbare Flüssigkeiten enthalten waren, dürfen nicht am Stand bzw. nicht in der Halle aufbewahrt oder gelagert werden.

5.7.3 Brennpasten und andere Brennstoffe

Heiz- und Kochgeräte, die mit Holz, Kohle, Gas, brennbaren Flüssigkeiten oder Brennpaste betrieben werden, sind nicht zulässig.

5.8 Asbest und andere Gefahrstoffe

Der Einsatz und die Verwendung asbesthaltiger Baustoffe oder asbesthaltiger Erzeugnisse sowie anderer Gefahrstoffe ist verboten.

Grundlage hierfür ist das Gesetz zum Schutz vor gefährlichen Stoffen (Chem. Gesetz), BGGI I, Teil I, Seite 1703, in Verbindung mit der

Chemikalien-Verbotsverordnung (ChemVerbotsV) sowie der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV).

5.9 Film-, Lichtbild-, Televisionsvorführungen, Szenenflächen und sonstige Präsentationen

Zuschauerräume, die mehr als 100 m² Grundfläche haben und/oder für mehr als 100 Besucher bestimmt sind, müssen mindestens zwei Ausgänge unmittelbar zu den Gängen der Hallen haben.

Diese Ausgänge sind möglichst weit voneinander entfernt und entgegengesetzt anzuordnen. Zuschauerräume bedürfen einer besonderen Freigabe, wenn sie mehr als 200 Personen fassen (siehe

he Punkt 4.5).
Für Szenenflächen > 50m² gelten die Bestimmungen des § 40 der H-VStättR.

5.10 Strahlenschutz

5.10.1 Radioaktive Stoffe

Der Umgang mit radioaktiven Stoffen bedarf nach der Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) der Genehmigung; dies gilt auch für das Ausstellen. Die Genehmigung ist bei der für den Ausstellungsort zuständigen Behörde schriftlich zu beantragen und mindestens 6 Wochen vor Messebeginn der Messe Frankfurt vorzulegen. Soweit bereits eine Genehmigung vorhanden ist, ist nachzuweisen, dass der beabsichtigte Umgang mit radioaktiven Stoffen auf dem Messegelände rechtlich abgedeckt ist.

Die Branddirektion der Stadt Frankfurt am Main, Vorbeugender Brandschutz, ist über den genehmigten Umgang und den Aufstellungs-/Verwendungsort radioakti-

ver Stoffe schriftlich zu informieren.

5.10.2 Röntgenanlagen und Störstrahler

Der Betrieb von Röntgenanlagen und Störstrahlern ist genehmigungspflichtig und mit der Messe Frankfurt abzustimmen. Die Verordnung über den Schutz vor Schäden durch Röntgenstrahlen (RöV) ist zu beachten. Der Betrieb von Röntgenanlagen und Störstrahlern ist genehmigungs- oder anzeigepflichtig gemäß §§ 3, 4, 5, 8 RöV. Die zuständige Behörde ist das
Regierungspräsidium Darmstadt,
Abt. Arbeitsschutz und Umwelt
Gutleutstraße 138
60327 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 2714-0
Fax +49 69 2714-5951

bei dem die Anträge oder Anzeigen mindestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn formlos dreifach einzureichen sind.

Die Branddirektion der Stadt Frankfurt am Main, Vorbeugender Brandschutz, ist über den genehmigten Betrieb und den Aufstellungs-/ Verwendungsort von Röntgenanlagen und Störstrahlern schriftlich zu informieren.

5.10.3 Lasereinrichtungen

Der Betrieb von Lasereinrichtungen und -geräten ist anmeldepflichtig. Das Formular „Anmeldung einer Lasereinrichtung“ ist bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, anzufordern und ausgefüllt zurückzusenden.

Der Betrieb von Laseranlagen ist

5.10 Strahlenschutz

gem. § 6 Unfallverhütungsvorschrift „Laserstrahlung“ DGUV Vorschrift 11 bei der zuständigen Behörde anzuzeigen.

Bei dem Betrieb von Lasereinrichtungen sind die Anforderungen der Arbeitsschutzverordnung zu künstlicher optischer Strahlung 2006/25 EG/OStrV, der TROS Laserstrahlung, der DIN EN 60825-1, der DIN EN 12254 sowie bei Showlasern die Anforderungen der DIN 56912 zu beachten.

Durch technische oder organisatorische Maßnahmen muss sichergestellt werden, dass Personen bei Justierung und Betrieb der Laseranlage keiner Laserstrahlung oberhalb der maximal zulässigen Bestrahlung ausgesetzt sind. Bei der Vorführung von Lasereinrichtungen der Klassen 3R, 3B oder 4 auf Ausstellungen oder Messen muss sichergestellt sein, dass keine un-

kontrolliert reflektierte Strahlung auftreten kann und der Laserbereich um die Lasereinrichtungen durch mit Laserwarzeichen gekennzeichnete Abschränkungen oder Verdeckungen räumlich so eng begrenzt wird, dass er Personen nicht zugänglich ist (OStrV §7). Darüberhinaus ist der Betrieb einer Lasereinrichtung der Klassen 3R, 3B oder 4 am Messestand nur gestattet, wenn diese vor Messebeginn von einem öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen auf ihre sicherheitstechnische Unbedenklichkeit geprüft worden ist. Eine Ausfertigung des „Abnahmeprotokoll für eine vorübergehende Installation“ ist der Messe Frankfurt Venue GmbH auszuhändigen.

Eine Tourabnahme ersetzt nicht die Abnahme vor Ort.

Falls der Betreiber Änderungen

an / Ergänzungen zu der Lasereinrichtung nach der erfolgten Prüfung / Abnahme durch den öffentlich bestellten und vereidigten Sachverständigen vornimmt, erlischt die Betriebserlaubnis.

Die Messe Frankfurt Venue GmbH ist dann berechtigt, die Stromversorgung des Standes abzuschalten oder die Laseranlage einzuziehen und sicherzustellen (Rückgabe erfolgt am letzten Messetag nach Messeschluss).

5.10.4 LED

Der Betrieb von energie- oder lichtstarken LED-Anlagen bzw. Scheinwerfern der Risikogruppe 2 und 3 ist bei der Messe Frankfurt Venue GmbH, Technisches Veranstaltungsmanagement, anzumelden. Geeignete Löschmittel sind in unmittelbarer Nähe von allen LED-Anlagen einsatzbereit zu halten.

5.11 Hochfrequenzgeräte, Funkanlagen, Elektromagnetische Verträglichkeit und Oberschwingungen

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten, Funkanlagen und Elektromagnetischen Feldern ist durch die Bundesnetzagentur genehmigungspflichtig und bedarf der Freigabe durch die Messe Frankfurt. Die genutzten Frequenzbänder und die Sendeleistung sind anzugeben, um eine gleichmäßige Verteilung von Frequenzen zu erreichen und gegenseitige Beeinflussungen nach Möglichkeit auszuschließen. Die Branddirektion der Stadt

Frankfurt am Main, Vorbeugender Brandschutz, ist über den genehmigten Betrieb und den Aufstellungs-/Verwendungsort von Hochfrequenzgeräten, Funkanlagen und Geräten mit elektromagnetischen Feldern (Fernmeldeanlagen) schriftlich zu informieren.

Der Betrieb von Hochfrequenzgeräten und Funkanlagen ist nur dann gestattet, wenn sie den Bestimmungen des Telekommunikationsgesetzes sowie dem Gesetz

über die elektromagnetische Verträglichkeit von Geräten (EMVG) entsprechen. Personensuchanlagen, Mikroportanlagen, Gegensprechanlagen und Fernwirkfunkanlagen dürfen nur mit der Genehmigung der Bundesnetzagentur für Elektrizität, Gas, Telekommunikation, Post und Eisenbahnen, Außenstelle Eschborn, Auf der Ludwigshöhe 204 64285 Darmstadt

5.11 Hochfrequenzgeräte, Funkanlagen, Elektromagnetische Verträglichkeit und Oberschwingungen

Tel.: +49 6151 170-255

Fax: +49 6151 170-181

betrieben werden.

Die Inbetriebnahme drahtloser Personensuchanlagen bedarf – unabhängig von der Genehmigung durch die Behörde – der Zustimmung der Messe Frankfurt, um eine gleichmäßige Verteilung von Frequenzen zu erreichen und ge-

genseitige Beeinflussungen nach Möglichkeit auszuschließen.

Diese Genehmigung ist unter Angabe der technischen Daten bei der Messe Frankfurt zu beantragen.

Für die Bestellung einer Frequenz-zuteilung verwenden Sie bitte das entsprechende Formblatt.

Werden Exponate ausgestellt oder Standdekorationen benutzt, bei

denen elektrische, magnetische oder elektromagnetische Felder zur Anwendung kommen, so sind die Festlegungen der 26. Verordnung zur Durchführung des Bundesimmissionsschutzgesetzes einzuhalten. Quellen starker Magnetfelder sind der Messe Frankfurt mit Ortsangabe auf dem jeweiligen Stand mitzuteilen.

5.12 Kräne, Stapler, Leergut

Der Betrieb von eigenem Hebezeug auf dem Messegelände ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet. Es dürfen nur Geräte der Messe Frankfurt bzw. deren Logistikpartner betrieben werden. Stapler- und Kranleistungen innerhalb des Messegeländes sind ausschliesslich über die Messe Frankfurt zu bestellen und werden von den Logistikpartnern ausgeführt. Gleiches gilt für die Lagerung von Leer- und Vollgut während der Veranstaltungszeit.

Zollabfertigungen zur temporären

bzw. definitiven Einfuhr werden hingegen direkt von den Logistikpartnern angeboten und berechnet. Für alle Speditionsaufträge auf dem Messegelände gelten die Allgemeinen Deutschen Spediteurbedingungen (ADSp) in der jeweils neuesten Fassung und der Speditionstarif für Messen und Ausstellungen in Frankfurt. Die Lagerung von Leergut/brennbaren Materialien jeglicher Art auf den Ständen und außerhalb des Standes in der Halle ist verboten.

Anfallendes Leergut ist unverzüg-

lich zu entfernen. Es kann durch den Logistikservice der Messe Frankfurt eingelagert werden:
Logisticservices
Cargo Center Messe Frankfurt
Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main
Tel.: +49 69 75 75-60 75
Fax: +49 69 75 75-9 6075
logistics@messefrankfurt.com
Das Abstellen von Verpackungsmaterial und Ausstellungsgütern in den Hallengängen - auch kurzfristig - ist nicht zulässig.

5.13 Musikalische Wiedergaben

Für musikalische Wiedergaben aller Art ist unter den Voraussetzungen des Urheberrechtsgesetzes, § 15 Urhebergesetz, die Erlaubnis der Gesellschaft für musikalische Aufführungs- und mechanische Vervielfältigungsrechte (GEMA) erforderlich:

GEMA Generaldirektion Berlin
Postanschrift:
Postfach 30 12 40
10722 Berlin
Hausanschrift:
Bayreuther Straße 37
10787 Berlin
Telefon +49 30 2 12 45-00
Telefax +49 30 2 12 45-950

messe@gema.de
gema@gema.de
www.gema.de

Nicht angemeldete Musikwiedergaben können Schadenersatzansprüche der GEMA zur Folge haben (§ 97 Urheberrechtsgesetz).

5.14 Getränkeschankanlagen

Die Inbetriebnahme von Getränkeschankanlagen ist nicht mehr anzeigepflichtig. Grundsätzlich ist aber der Betreiber einer Getränkeschankanlage für deren Sicherheit und Hygiene allein verantwortlich. Die technische und lebensmittelhygienische Unbedenklichkeit muss nachweisbar sein und wird ggf.

vom Ordnungsamt überprüft. Anzuwenden ist die Verordnung (EG) Nr. 852/2004 des Europäischen Parlaments und Rates vom 29. April 2004 über Lebensmittelhygiene. Die Kontrolle der Anlagen obliegt der

Stadt Frankfurt am Main
Ordnungsamt
Abt. Veterinärwesen
Kleyerstraße 86
60326 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 212 47099
E-Mail: veterinaerwesen@stadtfrankfurt.de

5.15 Lebensmittelüberwachung

Bei der Abgabe von Kostproben zum Verzehr an Ort und Stelle sind die gesetzlichen Bestimmungen zu beachten, insbesondere die Lebensmittel-Hygiene-Verordnung und die Lebensmittelinformationsverordnung VO(EG) 1169/2011 (LMIV).

Für Rückfragen steht zur Verfügung:

Stadt Frankfurt am Main
Ordnungsamt
Abt. Veterinärwesen
Kleyerstraße 86
60326 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 212 47099

E-Mail: veterinaerwesen@stadtfrankfurt.de
Handverkäufe von Speisen und Getränken, auf der Veranstaltung selbst (einschließlich Barverkauf), sind nicht gestattet. Dies gilt ausdrücklich auch für den letzten Veranstaltungstag.

5.16 Fahrzeugvorführungen und Fahraktionen

Fahrzeugvorführungen jeglicher Art (in den Hallen und im Freigelände) sind antrags- und freigabepflichtig. Für weitere Informationen setzen

sie sich bitte mit dem Technischen Veranstaltungsmanagement der Messe Frankfurt in Verbindung: [veranstaltungstechnik@messe-](mailto:veranstaltungstechnik@messefrankfurt.com)

[frankfurt.com](http://messefrankfurt.com).

6. Umweltschutz

Die Messe Frankfurt hat sich grundsätzlich dem vorsorgenden Schutz der Umwelt verpflichtet. Als Vertragspartner der Messe Frankfurt ist der Aussteller verpflichtet, dafür zu sorgen, dass

sämtliche den Umweltschutz betreffende Bestimmungen und Vorgaben auch von seinen Vertragspartnern (z.B. Standbauern) verbindlich eingehalten werden. Die Aussteller sind verpflichtet, alle

artenschutzrechtlichen Vorschriften einzuhalten und bleiben dafür rechtlich und materiell für Ihre Ausstellungsbeteiligung verantwortlich.

6.1 Abfallwirtschaft

Grundlage für alle folgenden Regelungen sind die Vorgaben des Kreislaufwirtschaftsgesetzes (KrWG, in der jeweils gültigen Fassung), die dazugehörigen Ausführungsbestimmungen und Verordnungen, insbesondere die Gewerbeabfallverordnung, sowie die Ländergesetze und kommunalen Satzungen.

Der Aussteller ist verantwortlich für die ordnungsgemäße und umweltverträgliche Entsorgung der Abfälle, die bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltungszeit anfallen. Der Aussteller ist Erzeuger dieser Abfälle.

Die technische Abwicklung der Entsorgung zur Verwertung und Beseitigung obliegt allein der Messe Frankfurt bzw. den von ihr benannten Vertragspartnern.

6.1.1 Abfallentsorgung

Nach den Grundsätzen der Kreislaufwirtschaft sind Abfälle auf Messeplätzen in erster Linie zu vermeiden.

Aussteller und deren Vertragspartner sind verpflichtet, in jeder Phase der Veranstaltung wirkungsvoll

hierzu beizutragen. Dieses Ziel muss bereits bei der Planung und in Koordination aller Beteiligten verfolgt werden. Generell sind für Standbau und -betrieb wiederverwendbare und die Umwelt möglichst wenig belastende Materialien einzusetzen.

Der Aussteller bzw. die von ihm beauftragte Standbaufirma ist für die Reinigung und Abfallentsorgung seines Standes während der Veranstaltung verantwortlich. Mit der fachgerechten Entsorgung der beim Auf- und Abbau anfallenden und zu entsorgenden Abfälle jeglicher Art ist die Messe Frankfurt zu beauftragen.

Zur Abgeltung der während der Messelaufzeit (ohne Auf- und Abbau) zu entsorgenden veranstaltungsüblichen, durchschnittlichen Abfallmengen erhebt die Messe Frankfurt einen Umweltbeitrag. Der Aussteller bzw. die von ihm beauftragte Standbaufirma ist für die sortenreine Trennung der Abfälle nach wiederverwertbaren Stoffen und Abfällen verantwortlich.

Hinterlassen der Ausstellungsflä-

chen nach Veranstaltungsende: Die Ausstellungsfläche ist vom Aussteller in sauberem Zustand spätestens bis zum Abbauende zurückzugeben. Klebebänder, Farbreste u.a. müssen rückstandsfrei entfernt sein. Die ordnungsgemäße Rückgabe wird auf Antrag in der Halleninspektion nach gemeinsamer Begehung mit dem Beauftragten des Ausstellers schriftlich bestätigt. Wurde die Ausstellungsfläche nicht ordnungsgemäß hinterlassen, wird die Messe Frankfurt die Reinigung und Wiederherstellung zu Lasten des Ausstellers vornehmen lassen. Die Ausstellerhaftung für Unfälle und Folgeschäden endet erst nach ordnungsgemäßer Reinigung und Wiederherstellung.

Zurückgelassene Materialien werden ohne Prüfung des Wertes zu Lasten des Ausstellers/Veranstalters zu einer erhöhten Gebühr entsorgt.

6.1.2 Gefährliche Abfälle

Der Aussteller und seine Vertragspartner (z.B. Standbauer) sind verpflichtet, Abfälle, die nach Art, Be-

6.1 Abfallwirtschaft

schaffenheit oder Menge in besonderem Maße gesundheits-, luft-, oder wassergefährdend, explosibel oder brennbar sind (z. B. Batterien, Lacke, Lösungsmittel, Schmierstoffe, Farben etc.) der Messe Frankfurt zu melden und

deren ordnungsgemäße Entsorgung durch die Messe Frankfurt zu veranlassen.

Für kleinere Mengen dieser Sonderabfälle sind auf dem Messegelände gekennzeichnete Behälter aufgestellt.

6.1.3 Mitgebrachte Abfälle

Materialien und Abfälle, die nicht im Zusammenhang mit der Veranstaltungslaufzeit, Auf- oder Abbau entstehen, dürfen nicht auf das Gelände gebracht werden.

6.2 Wasser, Abwasser, Bodenschutz

6.2.1 Öl-/Fettscheider

Die Einleitungen in das Wassernetz dürfen die üblichen Schadstoffmengen für Haushalte nicht übersteigen. Sollen öl-/ fetthaltige Abwässer eingeleitet werden, welche diese Mengen überschreiten, ist der Einsatz von Öl-/ Fettscheidern notwendig. Diese müssen den allgemein anerkannten Regeln der Technik entsprechen. Beim Einsatz mobiler Gastronomie

ist darauf zu achten, dass Fette und Öle gesondert aufgefangen und einer getrennten Entsorgung zugeführt werden.

6.2.2 Reinigung/Reinigungsmittel

Die Messe Frankfurt übernimmt auf Bestellung und Kosten des Ausstellers die Reinigung der Stände. Sie beauftragt ihrerseits die dazu vorgesehenen Reinigungsfirmen. Die unmittelbare Vergabe von

Reinigungsarbeiten durch Aussteller ist ausgeschlossen. Reinigungsarbeiten sind grundsätzlich mit biologisch abbaubaren Produkten durchzuführen. Reinigungsmittel, die gesundheitsschädigende Lösungsmittel enthalten, sind den Vorschriften entsprechend und nur im Ausnahmefall zu verwenden.

6.3 Umweltschäden

Umweltschäden/Verunreinigungen (z. B. durch Benzin, Öl, Lösungsmittel, Farbe) sind unverzüglich der Messe Frankfurt zu melden.

6.3.1 Verpackungsmaterial

Die Verpackungsverordnung vom 21.8.1998, BGBl. I, S. 2379 m. Änd., verpflichtet Hersteller und Verreiber, Verpackungen wie Kartonagen, Folien, Kisten, Paletten usw. zurückzunehmen oder einer stofflichen Verwertung zuzuführen. Für Verpackungen, die zum Abbau wieder benötigt werden, kann die Leergutlagerung über den Logistik-

service der Messe Frankfurt vorgenommen werden. Verpackungsmaterial, das nicht wieder verwertet werden kann, kann über die Messe Frankfurt einer stofflichen Verwertung zugeführt werden.

6.3.2 Küchenabfälle

Küchen- und Bewirtschaftungsabfälle sind getrennt nach Kunststoffen, Glas, Papier, Restabfällen sortenrein zu sammeln. Wenn die Abfallbeseitigung nicht vom Aussteller selbst vorgenommen wird, kann sie als Dienstleistung bei der Messe Frankfurt bestellt werden.

6.3.3 Produktionsabfälle

Produktionsabfälle sind unter Angabe des Materials und der Menge bei der Messe Frankfurt anzumelden.

6.3.4 Standbauteile

Bei der Verlegung von Teppichböden und Abdeckfolien sind nur PE-, bzw. PP-Klebebänder zulässig. Während des Auf- und Abbaus sind die Materialien in die von der Messe Frankfurt bereit gestellten Abfallcontainer zu entsorgen. Die Entsorgung von losem Material kann auch bei der Messe Frankfurt bestellt werden.

7. Allgemeine Hinweise

Für das gesamte Messegelände gilt die Hausordnung der Messe Frankfurt.

Der Aussteller ist für die Betriebssicherheit und die Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften auf seinem Stand verantwortlich. Er haftet für alle Schäden, die durch den Standbau und den Betrieb seines Standes und der darauf platzierten Exponate entstehen.

Der Aussteller und seine Vertragspartner haben sicherzustellen, dass es bei ihren Auf- und Abbauarbeiten nicht zu einer Gefährdung anderer, in der Versammlungsstätte anwesender Personen, kommt. Soweit erforderlich haben der Aus-

steller und seine Vertragspartner für eine angemessene Koordination zu sorgen, durch die die Arbeiten aufeinander abgestimmt werden. Ist dies nicht möglich, hat er die Arbeiten vorübergehend einzustellen und sich bei der Messe Frankfurt Venue GmbH zu melden. Während der gesamten Auf- und Abbauzeit herrscht innerhalb und außerhalb der Hallen und im Freigelände ein baustellenähnlicher Betrieb. Das eingesetzte Personal ist auf die besonderen Gefahren hinzuweisen.

Während der Auf- und Abbauzeiten und während der Veranstaltung müssen die Hallengänge als Rettungswege freigehalten werden.

Das Lagern von Standbaumaterial, Leergut und Exponaten in den Gängen ist deshalb nicht zulässig. Dem Staatlichen Amt für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik, den Ordnungsbehörden, den berufsgenossenschaftlichen Institutionen, der Polizei und der Feuerwehr sowie den Beauftragten der Messe Frankfurt ist jederzeit zur Überprüfung der Betriebssicherheit und der Unfallverhütungsmaßnahmen Zutritt zu den Ständen zu gewähren. Werden Sicherheitsmängel festgestellt, ist den Anordnungen der vorgenannten Stellen unverzüglich Folge zu leisten.

7.1 Haftung

Die Messe Frankfurt übernimmt keine Obhutspflicht für Messegüter und Standeinrichtungen und schließt insoweit jede Haftung für Schäden und Abhandenkommen aus. Der Haftungsausschluss erfährt auch durch Bewachungsmaßnahmen der Messe Frankfurt keine Einschränkung. Alle eingetretenen Schäden müssen der Polizei, der Versicherungsgesellschaft und der Messe Frankfurt unverzüglich angezeigt werden.

Im Übrigen haftet die Messe Frankfurt in jedem Fall nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit. Die Messe Frankfurt haftet auch für Schäden, die durch einfache Fahrlässigkeit verursacht werden, soweit die Fahrlässigkeit die Verletzung solcher Vertragspflichten betrifft, deren Einhaltung für die Erreichung des Vertragszwecks von besonderer Bedeutung ist (Kardinalpflichten). Schadensersatzansprüche sind in diesem Fall der

Höhe nach auf den bei Vertragsschluss typischen, vorhersehbaren Schaden beschränkt. In diesem Zusammenhang besteht keine Haftung der Messe Frankfurt für den Ersatz mittelbarer Schäden/Mangelfolgeschäden, insbesondere nicht für entgangenen Gewinn. Von vorgenannten Haftungsausschlüssen ausgenommen sind Verletzungen von Leben, Körper oder Gesundheit.

Messe Frankfurt GmbH

Ludwig-Erhard-Anlage 1
60327 Frankfurt am Main
Tel. +49 69 75 75-0
Fax +49 69 75 75-64 33
www.messefrankfurt.com

Freigabe 28.08.2018