

**Sayı:** 21704200-TİM.OAİB.11.İDARİ.2023/199-638  
**Konu:** Mali / SIEMA 2023 Enerji Yatırımcıları Fuarı

Ankara, 16/01/2023

**SİRKÜLER (G-2023)**

Sayın Üyemiz,

T.C. Ticaret Bakanlığından Türkiye İhracatçılar Meclisi (TİM)'e iletilen bir yazıda, Mali'nin Ankara Büyükelçiliği'nin Notasına atıfla, Mali'de 21-22 Şubat 2023 tarihlerinde enerji yatırımcılarına yönelik olarak "Investing to improve the energy mix" ana temasıyla "SIEMA 2023 Enerji Yatırımcıları Fuarı"nın düzenleneceğinden bahisle; söz konusu Notada esasen, fuarın elektrik üretimi, iletimi ve dağıtım alanlarında 20'yi aşkın proje içeren "2022-2026 Elektrik Alt-Sektörü Kalkınma Planı" için ihtiyaç duyulan 94 milyon ABD Doları civarındaki finansmanın sağlanması amacıyla düzenlendiğinin belirtildiği ve Türk firmalarının fuara katılmaya ve/veya sponsor olmaya davet edildiği belirtilmektedir.

Bilgilerine sunulur.

S. Tansel KÜNBİ  
Genel Sekreter A.  
Şube Müdürü

Ek:

- 1- SIEMA 2023 Enerji Yatırımcıları Fuarı-Tanıtım Broşürü
- 2- SIEMA 2023 Enerji Yatırımcıları Fuarı-Form
- 3- SIEMA 2023 Enerji Yatırımcıları Fuarı-Form 2

Ayrıntılı bilgi için: Kubilay Yapıcıoğlu - İdari Memur

**Orta Anadolu İhracatçı Birlikleri Genel Sekreterliği**

Ceyhan Atuf Kansu Cad. No: 120

06520 BALGAT ANKARA

Tel : (312) 447 27 40 Faks : (312) 446 96 05 - 447 01 80

e-posta : info@oaib.org.tr / www.oaib.org.tr



**FORMULAIRE DE SPONSORING : SPONSOR OR**

Veuillez en remplir en majuscules

**1. INFORMATION DU SPONSOR**

|             |                            |           |  |
|-------------|----------------------------|-----------|--|
| Prénom:     |                            | Nom:      |  |
| Titre:      | Hon / Dr / M. / Mlle / Mme | Position: |  |
| Entreprise: | (pour le badge)            |           |  |
| Adresse:    |                            |           |  |
|             |                            |           |  |
|             |                            |           |  |
| Pays        |                            | Tel       |  |
| Fax         |                            | Site web  |  |
| Email       |                            |           |  |

**SPONSOR OR**

Veuillez faire votre option:

- a) Sponsor officiel du Déjeuner du 1er Jour
- b) Sponsor officiel du Déjeuner du 2e Jour
- c) Sponsor officiel des Sacs de délégué
- d) Sponsor officiel du pagne traditionnel

**Avantages inclus:**

- Possibilité d'animer une session
  - La mention de votre logo sur tous les supports de communication en tant que SPONSOR OR
  - 8 accès de délégué gratuits & 25% de réduction sur les délégués qui viennent s'ajouter à la commande
  - Le parrainage exclusif de l'un des packages choisis ci-dessus
  - Un stand équipé de 9 m2
  - Possibilité de faire un discours de bienvenue à vos invités
  - 2 kakémonos portant mention Sponsor officiel de l'option choisie seront placés sur le lieu d'accueil de la cérémonie (Option A ou B seulement)
- c) Branding des sacs de délégué
  - d) Branding du pagne traditionnel

**TOTAL =****12,500€**

Nous confirmons votre participation à cet événement. L'exécution de ce contrat et de sa réception par AME Trade Mali SARL est considéré comme une preuve concluante de l'accord du demandeur de payer la totalité des frais dus, les modalités de paiement jusqu'à 100% dès réception de la facture. En signant ce contrat, vous êtes d'accord avec les termes et conditions.

**PROCEDURE DE PAIEMENT****TOTAL**

€

**NOM :** .....**SIGNATURE :** .....**Veuillez envoyer ce formulaire à : [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)**

**FORMULAIRE DE SPONSORING : SPONSOR PLATINE**

Veuillez en remplir en majuscules

1.

**INFORMATION DU SPONSOR**

|             |                            |           |  |
|-------------|----------------------------|-----------|--|
| Prénom:     |                            | Nom       |  |
| Titre:      | Hon / Dr / M. / Mlle / Mme | Position: |  |
| Entreprise: |                            |           |  |
| Adresse:    | (pour le badge)            |           |  |
|             |                            |           |  |
|             |                            |           |  |
| Pays        |                            | Tel       |  |
| Fax         |                            | Site web  |  |
| Email       |                            |           |  |

**SPONSOR PLATINE**

Veuillez faire votre option:

**a) SPONSOR OFFICIEL DU COCKTAIL DE CLOTURE****Avantages inclus:**

- Possibilité d'animer une session
- La mention de votre logo sur tous les supports de communication comme SPONSOR PLATINE
- 10 accès de délégué gratuits & 25% de réduction sur les délégués qui viennent s'ajouter à la commande
- Le parrainage exclusif de l'un des packages choisis ci-dessus
- Un stand équipé de 9 m2
- 2 tables VIP pour l'option choisie (l'opportunité d'inviter jusqu'à 20 personnes)
- Possibilité de faire un discours de bienvenue à vos invités
- Des cartons d'invitation exclusivement dédiés à votre image pour inviter des personnes à la cérémonie sponsorisée
- 2 kakémonos portant mention Sponsor officiel de l'option choisie seront places sur le lieu d'accueil de la cérémonie
- Possibilité de décorer le lieu d'accueil pour augmenter votre visibilité (matériel de décoration à la charge du sponsor)

**TOTAL =****17 500€**

Nous confirmons votre participation à cet événement. L'exécution de ce contrat et de sa réception par AME Trade Mali SARL est considéré comme une preuve concluante de l'accord du demandeur de payer la totalité des frais dus, les modalités de paiement jusqu'à 100% dès réception de la facture. En signant ce contrat, vous êtes d'accord avec les termes et conditions.

**PROCEDURE DE PAIEMENT : 100% à la réservation****TOTAL****€****NOM : .....****SIGNATURE : .....****Veuillez envoyer ce formulaire à: [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)**



## CONDITIONS DE RESERVATIONS AME TRADE LTD

### INTRODUCTION

Les participants, les exposants, les délégués ou les sponsors (ce terme incluant le demandeur et tout fournisseur de support) doivent être liés par les conditions, règles et règlements énoncés dans ces termes et conditions. Toute modification doit être faite par écrit et signée par un représentant autorisé d'AME Trade Ltd, qui aura plein pouvoir pour interpréter et faire ou modifier ces règles, à condition que ces modifications et ajouts ne soient pas de nature à diminuer les droits réservés pour le participant en vertu de son contrat de participation, et n'auront pas effet d'augmenter ses responsabilités.

### 1. DÉFINITIONS

Le terme "organisateur" désigne « AME Trade Ltd », y compris ses ayants droit et successeurs; «Exposant» désigne toute personne, entreprise ou organisation, et le personnel ou mandataires de la compagnie occupant l'espace d'exposition lors de l'événement; «Événement» désigne l'une des manifestations organisées par l'organisateur; «Lieu» désigne le lieu de l'événement; «Sponsor» signifie une entreprise qui donne une image de marque à l'événement; «Contrat» désigne le formulaire de réservation qui confirme la participation, réservation ou parrainage du participant.

### 2. CONTRAT

21 • Un contrat doit être soumis pour toutes réservations. L'envoi aux organisateurs du contrat de réservation est la confirmation de l'engagement du participant de payer intégralement le montant prescrit obligatoire, c'est aussi un engagement à prendre l'espace d'exposition, la (les) place(s) de délégué(s), ou de sponsoring ainsi pris, si tel est le cas, et de votre acceptation de ces termes et conditions de réservation, y compris les conditions d'annulation. Le participant reconnaît avoir lu et compris ces conditions générales de réservation.

22 • Si les organisateurs acceptent de prendre une réservation temporaire, l'organisateur se réserve le droit de vendre cet espace à un autre exposant si le premier demandeur n'est pas en mesure de confirmer sa réservation sur demande dans un délai raisonnable.

23 • En soumettant le contrat de réservation, le participant accepte sans réserve ce qui suit :

23.1 • Les termes du contrat de l'espace d'exposition comme applicables aux exposants

23.2 • Tous règlements contenus dans ces conditions générales, le manuel du participant et toutes les instructions émises ultérieurement par les organisateurs;

23.3 • Tous les règlements établis par l'autorité locale applicable à l'événement;

23.4 • Tous les règlements établis par le lieu de l'événement, y compris mais non limité à la sécurité, la santé et sécurité, le feu et la circulation;

23.5 • Tous les règlements actuels en santé et sécurité

### 3. PLAN D'EXPOSITION

31 • Le participant et l'organisateur devront préétablir un espace d'exposition alloué. Le participant reconnaît cependant que l'organisateur se réserve le droit de modifier le plan du salon d'exposition à tout moment et lorsqu'il devient nécessaire de le faire.

32 • L'espace d'exposition sera alloué aux exposants par les organisateurs. Les demandes d'emplacement sont prises en compte lorsque cela est possible, mais ne peuvent pas toujours être garanties.

33 • Les étalages de démonstration d'exposition doivent rester dans l'espace au sol alloué à tout moment.

### 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

41 • Il est de la responsabilité de l'exposant de s'assurer que son personnel et tout fournisseur / entreprise extérieure travaillant en son nom respectent les règlements de santé et sécurité en vigueur sur le lieu de l'exposition. L'exposant est responsable de la santé et de la sécurité de son stand lors de l'installation, l'utilisation et le démontage.

42 • Afin de créer et maintenir un environnement sécuritaire en tout temps, tous les exposants et entrepreneurs doivent respecter les instructions raisonnables des organisateurs et / ou du lieu.

### 5. SÉCURITÉ / ASSURANCE

51 • L'organisateur prendra des mesures raisonnables afin de sécuriser le lieu. Cependant, chaque exposant est responsable de la sécurité et de l'assurance de son propre affichage et contenu.

### 6. BREAKDOWN

61 • Aucun élément ou panneau d'affichage ne peut être retiré avant l'heure de fermeture officielle de l'exposition, sauf si cela a préalablement été convenu et doit être effectué de manière à ne pas déranger les autres participants.

62 • Tout exposant ne respectant pas les délais prévus pour libérer le lieu de son stand et tout autre élément sera tenu responsable pour payer toute pénalité qui pourrait être imposée par le lieu de l'événement.

### 7. IDENTIFICATION DU PERSONNEL

71 • Tout participant doit porter un badge d'identification délivré par l'organisateur à tout moment.

### 8. ACCESSOIRES DE STANDS

81 • Tous les matériaux et accessoires de stands doivent être non inflammables ou imprégnés avec une solution d'ignifugation de manière à se conformer à toutes les exigences de sécurité applicables.

### 9. DOMMAGES

91 • Les exposants ne doivent pas causer de dommages à la salle et sont tenus en cas de dommage de le réparer à leurs propres frais.

### 10. CONDITIONS DE PAIEMENT - conditions de paiement flexibles spéciales COVID-19 de 20% du montant total du contrat est dû à la réception de la facture de l'organisateur.

Le solde des frais du contrat est dû deux mois avant l'événement (la date limite sera indiquée dans votre contrat).

### 11. ANNULATION

111 • Toute annulation doit être soumise par écrit aux organisateurs.

112 • Annulation ou report lié au COVID-19 : Si l'événement est annulé en raison du COVID-19 (tel que la fermeture de la frontière, le gouvernement du pays hôte interdisant la tenue d'événements), toutes les sommes que vous avez payées seront retournées à l'exception des frais d'administration de 10% que l'organisateur conservera. Si l'événement est reporté ou tenu, pratiquement toutes les sommes versées seront créditées à cet événement ou à tout autre événement ou service fourni par la société. Nous ne sommes pas responsables des frais de déplacement ou de tout autre frais que vous pourriez avoir encourus.

11.3 • Annulation ou report non lié au COVID-19 : Dans le cas où un participant souhaite annuler sa participation, et lorsque cette annulation est effectuée au moins un mois calendaire (et dans le cas des sponsors, trois mois calendaires) avant le début de l'événement, les organisateurs n'émettront un remboursement que sous la forme d'une note de crédit pour tout autre événement AME Trade, ayant lieu dans les 18 mois suivant cette annulation.

### 12. LA FAILLITE OU DE LA LIQUIDATION

Dans le cas où le participant fait faillite, devient insolvable ou entre en liquidation, ou si un fiduciaire, séquestre, administrateur-séquestre est nommé sur une partie ou la totalité de ses actifs, il appartient aux organisateurs de résilier le contrat immédiatement avec l'exposant et les modalités et conditions relatives à l'annulation de l'espace réservé énoncées en clause 11.2.

### 13. FORCE MAJEURE (NON LIÉE AU COVID-19)

13.1 • Les organisateurs ne seront pas responsables des pertes, dommages ou retards résultant d'actes de guerre, d'agitation civile, de grèves ou de lock-out, de défaillance ou de défaillance des fournisseurs, action gouvernementale, intervention, activité militaire, cas de force majeure, incendie, inondation ou toute autre circonstance indépendante de la volonté de l'organisateur qui rend impossible ou déconseille la tenue de l'événement au moment ou au lieu prévu. Si cela se produit, les organisateurs ont le droit de reporter l'événement à une autre date et sur un autre site. Le participant reconnaît que les organisateurs ont subi un préjudice de ce fait et renonce par la présente à toute demande de dommages-intérêts ou d'indemnisation. Les sommes versées à l'organisateur dans le cadre de l'événement resteront la propriété de l'organisateur.

13.2 • Il est recommandé que les exposants souscrivent à une assurance annulation.

### 14. GÉNÉRALITÉS

14.1 • Chaque participant est considéré avoir pris entière connaissance des conditions générales et est lié par celles-ci à tous égards.

14.2 • Passeport et visa : Les organisateurs aideront les participants avec leur lettre d'invitation à l'établissement du visa afin d'assister à l'événement. Les organisateurs ne sont pas responsables des dommages résultant des participants ne pouvant pas obtenir leur droit d'entrée dû à la décision prise par les autorités du pays, le retard dans la réception des demandes et le retour de ces autorités ou informations inexactes fournies par les participants. Si un participant ne parvient pas à obtenir son visa, il reste responsable de toute somme due dans le cadre du contrat de l'événement.

14.3 • Le participant reconnaît et accepte que les organisateurs ne seront pas tenus responsables de toute perte ou dommage subi par le participant à la suite d'une faute ou d'une négligence des organisateurs en ce qui concerne : les actes ou omissions des prestataires de transport, le vol, la perte d'équipement ou d'effets personnels et toutes autres activités qui ont été sous-traitées par les organisateurs.

14.4 • Les droits d'un exposant ne sont cessibles à aucune autre entreprise ou personne et l'espace ne peut être cédé ou sous-loué en totalité ou en partie par lui.

14.5 • Les exposants ne doivent ni obstruer la visibilité du stand voisin, ni avoir une présentation qui pourrait être répréhensible à d'autres exposants. Tout éclairage dans le salon d'exposition doit être placé et conçu de façon à ne pas gêner les exposants voisins. Les phonographes, radios ou tous autres dispositifs sonores utilisés de manière contestable sont interdits. Par ailleurs, des activités de marketing ou de promotion inhabituelles, par exemple, des prix décernés, des tirages au sort ou toutes activités nécessitant aux participants de se rassembler autour du stand de l'exposant à un moment prédéterminé ou d'autres activités organisées en parallèle aux principales activités des organisateurs doivent être approuvées au préalable par l'organisateur.

14.6 • En publiant le catalogue de l'événement, l'organisateur ou ses agents ou employés ne seront en aucune manière tenus pour responsables de toute erreur ou omission sur copie préparée et présentée par l'annonceur ou le participant.

14.7 • Dans le cas où le partage d'un stand a été approuvé au préalable par l'organisateur, le participant doit aviser l'organisateur du nom de chaque exposant. Le participant devra agir à titre d'agents à l'égard de chaque sous-exposant qui devra être soumis aux mêmes règles et règlements en conséquence. Dans le cas où un sous-exposant échoue et/ou néglige de se conformer à ces règles et règlements, ou fait défaut de ses obligations, le principal participant sera responsable de toutes pertes, responsabilités et coûts encourus par les organisateurs découlant de ce manquement ou de non-respect.

14.8 • S'il y a lieu, les participants s'engagent à soumettre leur logo, description et autres documents de marketing dans le format requis et le temps imparti qui a été indiqué par les organisateurs et ne tiendra pas les organisateurs responsables en cas d'erreur.

14.9 • L'organisateur se réserve le droit d'annuler/modifier le programme, le contenu, les intervenants ou le lieu de l'événement à tout moment. Ils se réservent aussi le droit de réserver partie du programme aux sponsors. L'organisateur ne sera pas tenu responsable des dépenses encourues par les inscrits due à l'annulation de l'inscription individuelle.

14.10 • Un inscrit, en tant que personne individuelle, qui participe à un événement, présente la permission aux organisateurs d'utiliser et de publier son image ou ses témoignages recueillis en lien avec le programme à des fins promotionnelles en rapport avec les conférences, les contenus instructifs et/ou avec les activités de marketing. Les logos des entreprises participantes ne seront utilisés qu'à des fins de commercialisation et de promotion de l'événement et afin de démontrer la collaboration du participant à l'événement.

14.11 • Protection des données : Les coordonnées fournies seront conservées dans une base de données qui pourra être partagée au sein d'AME Trade Ltd. Parfois, vos coordonnées peuvent être mises à la disposition des sociétés externes à des fins marketing. Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements soient utilisés dans ce but, veuillez écrire à : Database Admin, AME Trade Limited, 326 City Road, 2nd Floor, EC1V 2PT, LONDON, UK ou envoyez-nous un email à support@ametrade.org

**Veillez envoyer ce formulaire à : [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)**



## CONDITIONS DE RESERVATIONS AME TRADE LTD

### INTRODUCTION

Les participants, les exposants, les délégués ou les sponsors (ce terme incluant le demandeur et tout fournisseur de support) doivent être liés par les conditions, règles et règlements énoncés dans ces termes et conditions. Toute modification doit être faite par écrit et signée par un représentant autorisé d'AME Trade Ltd, qui aura plein pouvoir pour interpréter et faire ou modifier ces règles, à condition que ces modifications et ajouts ne soient pas de nature à diminuer les droits réservés pour le participant en vertu de son contrat de participation, et n'auront pas effet d'augmenter ses responsabilités.

### 1. DÉFINITIONS

Le terme "organisateur" désigne « AME Trade Ltd », y compris ses ayants droit et successeurs; «Exposant» désigne toute personne, entreprise ou organisation, et le personnel ou mandataires de la compagnie occupant l'espace d'exposition lors de l'événement; «Événement» désigne l'une des manifestations organisées par l'organisateur; «Lieu» désigne le lieu de l'événement; «Sponsor» signifie une entreprise qui donne une image de marque à l'événement; «Contrat» désigne le formulaire de réservation qui confirme la participation, réservation ou parrainage du participant.

### 2. CONTRAT

21 • Un contrat doit être soumis pour toutes réservations. L'envoi aux organisateurs du contrat de réservation est la confirmation de l'engagement du participant de payer intégralement le montant prescrit obligatoire, c'est aussi un engagement à prendre l'espace d'exposition, la (les) place(s) de délégué(s), ou de sponsoring ainsi pris, si tel est le cas, et de votre acceptation de ces termes et conditions de réservation, y compris les conditions d'annulation. Le participant reconnaît avoir lu et compris ces conditions générales de réservation.

22 • Si les organisateurs acceptent de prendre une réservation temporaire, l'organisateur se réserve le droit de vendre cet espace à un autre exposant si le premier demandeur n'est pas en mesure de confirmer sa réservation sur demande dans un délai raisonnable.

23 • En soumettant le contrat de réservation, le participant accepte sans réserve ce qui suit :

23.1 • Les termes du contrat de l'espace d'exposition comme applicables aux exposants

23.2 • Tous règlements contenus dans ces conditions générales, le manuel du participant et toutes les instructions émises ultérieurement par les organisateurs ;

23.3 • Tous les règlements établis par l'autorité locale applicable à l'événement ;

23.4 • Tous les règlements établis par le lieu de l'événement, y compris mais non limité à la sécurité, la santé et sécurité, le feu et la circulation ;

23.5 • Tous les règlements actuels en santé et sécurité

### 3. PLAN D'EXPOSITION

31 • Le participant et l'organisateur devront préétablir un espace d'exposition alloué. Le participant reconnaît cependant que l'organisateur se réserve le droit de modifier le plan du salon d'exposition à tout moment et lorsqu'il devient nécessaire de le faire.

32 • L'espace d'exposition sera alloué aux exposants par les organisateurs. Les demandes d'emplacement sont prises en compte lorsque cela est possible, mais ne peuvent pas toujours être garanties.

33 • Les étalages de démonstration d'exposition doivent rester dans l'espace au sol alloué à tout moment.

### 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

41 • Il est de la responsabilité de l'exposant de s'assurer que son personnel et tout fournisseur / entreprise extérieure travaillant en son nom respectent les règlements de santé et sécurité en vigueur sur le lieu de l'exposition. L'exposant est responsable de la santé et de la sécurité de son stand lors de l'installation, l'utilisation et le démontage.

42 • Afin de créer et maintenir un environnement sécuritaire en tout temps, tous les exposants et entrepreneurs doivent respecter les instructions raisonnables des organisateurs et / ou du lieu.

### 5. SÉCURITÉ / ASSURANCE

51 • L'organisateur prendra des mesures raisonnables afin de sécuriser le lieu. Cependant, chaque exposant est responsable de la sécurité et de l'assurance de son propre affichage et contenu.

### 6. BREAKDOWN

61 • Aucun élément ou panneau d'affichage ne peut être retiré avant l'heure de fermeture officielle de l'exposition, sauf si cela a préalablement été convenu et doit être effectué de manière à ne pas déranger les autres participants.

62 • Tout exposant ne respectant pas les délais prévus pour libérer le lieu de son stand et tout autre élément sera tenu responsable pour payer toute pénalité qui pourront être imposées par le lieu de l'événement.

### 7. IDENTIFICATION DU PERSONNEL

71 • Tout participant doit porter un badge d'identification délivré par l'organisateur à tout moment.

### 8. ACCESSOIRES DE STANDS

81 • Tous les matériaux et accessoires de stands doivent être non inflammables ou imprégnés avec une solution d'ignifugation de manière à se conformer à toutes les exigences de sécurité applicables.

### 9. DOMMAGES

91 • Les exposants ne doivent pas causer de dommages à la salle et sont tenus en cas de dommage de le réparer à leurs propres frais.

### 10. CONDITIONS DE PAIEMENT - conditions de paiement flexibles spéciales COVID-19 de 20% du montant total du contrat est dû à la réception de la facture de l'organisateur.

Le solde des frais du contrat est dû deux mois avant l'événement (la date limite sera indiquée dans votre contrat).

### 11. ANNULATION

111 Toute annulation doit être soumise par écrit aux organisateurs.

112 • Annulation ou report lié au COVID-19 : Si l'événement est annulé en raison du COVID-19 (tel que la fermeture de la frontière, le gouvernement du pays hôte interdisant la tenue d'événements), toutes les sommes que vous avez payées seront retournées à l'exception des frais d'administration de 10% que l'organisateur conservera. Si l'événement est reporté ou tenu, pratiquement toutes les sommes versées seront créditées à cet événement ou à tout autre événement ou service fourni par la société. Nous ne sommes pas responsables des frais de déplacement ou de tout autre frais que vous pourriez avoir encourus.

11. 3 • Annulation ou report non lié au COVID-19 : Dans le cas où un participant souhaite annuler sa participation, et lorsque cette annulation est effectuée au moins un mois calendaire (et dans le cas des sponsors, trois mois calendaires) avant le début de l'événement, les organisateurs n'émettront un remboursement que sous la forme d'une note de crédit pour tout autre événement AME Trade, ayant lieu dans les 18 mois suivant cette annulation.

### 12. LA FAILLITE OU DE LA LIQUIDATION

Dans le cas où le participant fait faillite, devient insolvable ou entre en liquidation, ou si un fiduciaire, séquestre, administrateur-séquestre est nommé sur une partie ou la totalité de ses actifs, il appartient aux organisateurs de résilier le contrat immédiatement avec l'exposant et les modalités et conditions relatives à l'annulation de l'espace réservé énoncées en clause 11.2.

### 13. FORCE MAJEURE - (NON LIÉE AU COVID-19)

13.1 • Les organisateurs ne seront pas responsables des pertes, dommages ou retards résultant d'actes de guerre, d'agitation civile, de grèves ou de lock-out, de défaillance ou de défaillance des fournisseurs, action gouvernementale, intervention, activité militaire, cas de force majeure, incendie, inondation ou toute autre circonstance indépendante de la volonté de l'organisateur qui rend impossible ou déconseille la tenue de l'événement au moment ou au lieu prévu. Si cela se produit, les organisateurs ont le droit de reporter l'événement à une autre date et sur un autre site. Le participant reconnaît que les organisateurs ont subi un préjudice de ce fait et renonce par la présente à toute demande de dommages-intérêts ou d'indemnisation. Les sommes versées à l'organisateur dans le cadre de l'événement resteront la propriété de l'organisateur.

13.2 • Il est recommandé que les exposants souscrivent à une assurance annulation.

### 14. GÉNÉRALITÉS

14.1 • Chaque participant est considéré avoir pris entière connaissance des conditions générales et est lié par celles-ci à tous égards.

14.2 • Passeport et visa : Les organisateurs aideront les participants avec leur lettre d'invitation l'établissement du visa afin d'assister à l'événement. Les organisateurs ne sont pas responsables des dommages résultant des participants ne pouvant pas obtenir leur droit d'entrée dû à la décision prise par les autorités du pays, le retard dans la réception des demandes et le retour de ces autorités ou informations inexactes fournies par les participants. Si un participant ne parvient pas à obtenir son visa, il reste responsable de toute somme due dans le cadre du contrat de l'événement.

14.3 • Le participant reconnaît et accepte que les organisateurs ne seront pas tenus responsables de toute perte ou dommage subis par le participant à la suite d'une faute ou d'une négligence des organisateurs en ce qui concerne : les actes ou omissions des prestataires de transport, le vol de perte d'équipement ou d'effets personnels et toutes autres activités qui ont été sous-traitées par les organisateurs.

14.4 • Les droits d'un exposant ne sont cessibles à aucune autre entreprise ou personne et l'espace ne peut être cédé ou sous-loué en totalité ou en partie par lui.

14.5 • Les exposants ne doivent ni obstruer la visibilité du stand voisin, ni avoir une présentation qui pourrait être répréhensible à d'autres exposants. Tout éclairage dans le salon d'exposition doit être placé et conçu de façon à ne pas gêner les exposants voisins. Les phonographes, radios ou tous autres dispositifs sonores utilisés de manière contestable sont interdits. Par ailleurs, des activités de marketing ou de promotion inhabituelles, par exemple, des prix décernés, des tirages au sort ou toutes activités nécessitant aux participants de se rassembler autour du stand de l'exposant à un moment prédéterminé ou d'autres activités organisées en parallèle aux principales activités des organisateurs doivent être approuvées au préalable par l'organisateur.

14.6 • En publiant le catalogue de l'événement, l'organisateur ou ses agents ou employés ne seront en aucune manière tenus pour responsables de toute erreur ou omission sur copie préparée et présentée par l'annonceur ou le participant.

14.7 • Dans le cas où le partage d'un stand a été approuvé au préalable par l'organisateur, le participant doit aviser l'organisateur du nom de chaque exposant. Le participant devra agir à titre d'agents à l'égard de chaque sous-exposant qui devra être soumis aux mêmes règles et règlements en conséquence. Dans le cas où un sous-exposant échoue et/ou néglige de se conformer à ces règles et règlements, ou fait défaut de ses obligations, le principal participant sera responsable de toutes pertes, responsabilités et coûts encourus par les organisateurs découlant de ce manquement ou de non-respect.

14.8 • S'il y a lieu, les participants s'engagent à soumettre leur logo, description et autres documents de marketing dans le format requis et le temps imparti qui a été indiqué par les organisateurs et ne tiendront pas les organisateurs responsables en cas d'erreur.

14.9 • L'organisateur se réserve le droit d'annuler/modifier le programme, le contenu, les intervenants ou le lieu de l'événement à tout moment. Ils se réservent aussi le droit de réserver partie du programme aux sponsors. L'organisateur ne sera pas tenu responsable des dépenses encourues par les inscrits due à l'annulation de l'inscription individuelle.

14.10 • Un inscrit, en tant que personne individuelle, qui participe à un événement, présente la permission aux organisateurs d'utiliser et de publier son image ou ses témoignages recueillis en lien avec le programme à des fins promotionnelles en rapport avec les conférences, les contenus instructifs et/ou avec les activités de marketing. Les logos des entreprises participantes ne seront utilisés qu'à des fins de commercialisation et de promotion de l'événement et afin de démontrer la collaboration du participant à l'événement.

14.11 • Protection des données : Les coordonnées fournies seront conservées dans une base de données qui pourra être partagée au sein d'AME Trade Ltd. Parfois, vos coordonnées peuvent être mises à la disposition des sociétés externes à des fins marketing. Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements soient utilisés dans ce but, veuillez écrire à : Database Admin, AME Trade Limited, 326 City Road, 2nd Floor, EC1V 2PT, LONDON, UK ou envoyez-nous un email à support@ametrade.org

**Veillez envoyer ce formulaire à : bintou@ametrade.org**



|                                                                                                                                                                                                                                              |                                                          |                                    |                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| Je souhaite m'inscrire en tant que                                                                                                                                                                                                           |                                                          |                                    |                        |
| <b>DÉLÉGUÉ</b>                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> CONFÉRENCE SECTEUR PRIVÉ :      | ___ badge(s) à 400€ par personne = | <input type="text"/> € |
|                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> CONFÉRENCE SECTEUR PUBLIC :     | ___ badge(s) à 300€ par personne = | <input type="text"/> € |
| <b>EXPOSANT</b>                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> ESPACE Equipé (9m² minimum)     | ___ m² à 180€ per m² =             | <input type="text"/> € |
| (Inclus : moquette, parois latérales et arrière en aluminium, panneau fascia avec le nom et le logo de votre entreprise, 2 chaises, 1 table, 3 spots, une représentation dans le Catalogue officiel de l'évènement mais également 1 délégué) |                                                          |                                    |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> ESPACE NON Equipé (9m² minimum) | ___ m² à 150€ per m² =             | <input type="text"/> € |
| <b>PRIX TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                            |                                                          |                                    |                        |
| <b>COORDONNEES DU DELEGUE OU EXPOSANT (remplir en majuscules)</b>                                                                                                                                                                            |                                                          |                                    |                        |
| Mr / Mme / Mlle / Autre                                                                                                                                                                                                                      | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Prénom :                                                                                                                                                                                                                                     | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Nom de famille :                                                                                                                                                                                                                             | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Société :                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Poste :                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Nature des activités :                                                                                                                                                                                                                       | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Email :                                                                                                                                                                                                                                      | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Adresse :                                                                                                                                                                                                                                    | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Code postal :                                                                                                                                                                                                                                | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Pays :                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Tél :                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |
| Fax :                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="text"/>                                     |                                    |                        |

Nom : .....

Signature : .....

**COMMENT S'INSCRIRE :**

Pour s'inscrire à l'évènement, il suffit de remplir le formulaire d'inscription et le renvoyer à : [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org) ou par tel +223 77797070.

Au cas où vous auriez besoin de renseignements supplémentaires pour vous inscrire à SIEMA 2023, n'hésitez pas à nous contacter au numéro suivant : AME Trade Bureau International : +223 77797070

**INFORMATION SUR LE LIEU DE CONFERENCE :**

Centre International de Conférence de Bamako - CICB, Bamako, République du Mali

**HÉBERGEMENT**

Les frais d'inscription ne comprennent pas l'hébergement. Toutefois, un nombre limité de chambres à des tarifs préférentiels ont été réservées dans plusieurs hôtels de Bamako.

Pour plus d'informations, veuillez contacter

[bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)

**CONDITIONS DE RÉSERVATION**

La réception par AME Trade Mali SARL de ce formulaire rempli est synonyme de conclusion de l'accord du demandeur de payer la totalité des frais dus. Les modalités de paiement sont de 100% lors de la réception de la facture. En renvoyant ce contrat, vous marquez votre accord avec les termes et conditions mentionnés ci-dessous, les notes supplémentaires sont disponibles sur demande.

**ANNULATION**

Au cas où le paiement a déjà été effectué, aucun remboursement ne sera opéré en cas d'annulation, mais un délégué remplaçant peut-être désigner sans frais supplémentaires.

**PROTECTION DES DONNEES**

Les coordonnées que vous nous avez fournies seront conservées dans une base de données qui peut être partagée au sein d'AME Trade Mali SARL. Parfois, vos coordonnées des sociétés externes à des fins marketing. Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements soient utilisés dans ce but, veuillez écrire: Database Admin, AME Trade Mali SARL, 326 City Road EC1V 2PT, London, UK or email us at [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)

**FORCE MAJEURE**

Les organisateurs ne seront pas tenus responsables en cas de perte, dommage ou retard résultant d'actes de guerre, de troubles civils, de grèves ou de fermeture, défaut ou défaillance de certains fournisseurs, l'action du gouvernement, l'intervention, l'activité militaire, les contingences naturelles, le feu, inondations ou d'autres circonstances indépendantes de la volonté des organisateurs qui rendent impossible ou inopportune la tenue de l'évènement au moment ou endroit prévu. Si cela se produit, les organisateurs se réservent le droit de reporter l'évènement à une date et un site alternatif. Le participant reconnaît que les organisateurs ont subi des pertes à la suite de cela et décline toutes les demandes de dommages et intérêts. Les sommes versées à l'organisateur dans le cadre de l'évènement resteront la propriété de l'organisateur.

## FORMULAIRE DE SPONSORING : SPONSOR ARGENT

***Veuillez en remplir en majuscules***

1. **INFORMATION DU SPONSOR**

|             |                            |           |  |
|-------------|----------------------------|-----------|--|
| Prénom:     |                            | Nom       |  |
| Titre:      | Hon / Dr / M. / Mlle / Mme | Position: |  |
| Entreprise: |                            |           |  |
| Adresse:    |                            |           |  |
|             |                            |           |  |
|             |                            |           |  |
|             |                            |           |  |
| Pays        |                            | Tel       |  |
| Fax         |                            | Site web  |  |
| Email       |                            |           |  |

**SPONSOR ARGENT**

**Veillez faire votre option:**

- a) **Sponsor Officiel de la Pause Café du Jour 1**
- b) **Sponsor Officiel des Cordons de badge**
- c) **Sponsor Officiel des Polos et Casquettes**
- d) **Sponsor Officiel des Blocs-notes et stylos**

**Avantages inclus:**

- Possibilité d'animer une session
  - La mention de votre logo sur tous les supports de communication en tant que SPONSOR ARGENT
  - 1 page de publicité dans le catalogue officiel
  - 6 accès de délégué gratuits & 25% de réduction sur les délégués qui viennent s'ajouter à la commande
  - Le parrainage exclusif de l'un des packages choisis ci-dessus
  - Un stand équipé de 9 m2
- 
- a) Branding exclusif du lieu de la pause café (2 kakemonos)
  - b) Branding exclusif des cordons de badge
  - c) Branding exclusif des Polos et casquettes
  - d) Branding exclusif des Blocs-notes et stylos
  - e) Branding exclusif des Banques d'énergie

|                |               |
|----------------|---------------|
| <b>TOTAL =</b> | <b>9,500€</b> |
|----------------|---------------|

Nous confirmons votre participation à cet événement. L'exécution de ce contrat et de sa réception par AME Trade Mali SARL est considéré comme une preuve concluante de l'accord du demandeur de payer la totalité des frais dus, les modalités de paiement jusqu'à 100% dès réception de la facture. En signant ce contrat, vous êtes d'accord avec les termes et conditions.

## PROCEDURE DE PAIEMENT

|       |   |
|-------|---|
| TOTAL | € |
|-------|---|

**NOM :** .....

**SIGNATURE :** .....

**Veillez envoyer ce formulaire à : [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)**



## CONDITIONS DE RESERVATIONS AME TRADE LTD

### INTRODUCTION

Les participants, les exposants, les délégués ou les sponsors (ce terme incluant le demandeur et tout fournisseur de support) doivent être liés par les conditions, règles et règlements énoncés dans ces termes et conditions. Toute modification doit être faite par écrit et signée par un représentant autorisé d'AME Trade Ltd, qui aura plein pouvoir pour interpréter et faire ou modifier ces règles, à condition que ces modifications et ajouts ne soient pas de nature à diminuer les droits réservés pour le participant en vertu de son contrat de participation, et n'auront pas effet d'augmenter ses responsabilités.

### 1. DÉFINITIONS

Le terme "organisateur" désigne « AME Trade Ltd », y compris ses ayants droit et successeurs; «Exposant» désigne toute personne, entreprise ou organisation, et le personnel ou mandataires de la compagnie occupant l'espace d'exposition lors de l'événement; «Événement» désigne l'une des manifestations organisées par l'organisateur; «Lieu» désigne le lieu de l'événement; «Sponsor» signifie une entreprise qui donne une image de marque à l'événement; «Contrat» désigne le formulaire de réservation qui confirme la participation, réservation ou parrainage du participant.

### 2. CONTRAT

21 • Un contrat doit être soumis pour toutes réservations. L'envoi aux organisateurs du contrat de réservation est la confirmation de l'engagement du participant de payer intégralement le montant prescrit obligatoire, c'est aussi un engagement à prendre l'espace d'exposition, la (les) place(s) de délégué(s), ou de sponsoring ainsi pris, si tel est le cas, et de votre acceptation de ces termes et conditions de réservation, y compris les conditions d'annulation. Le participant reconnaît avoir lu et compris ces conditions générales de réservation.

22 • Si les organisateurs acceptent de prendre une réservation temporaire, l'organisateur se réserve le droit de vendre cet espace à un autre exposant si le premier demandeur n'est pas en mesure de confirmer sa réservation sur demande dans un délai raisonnable.

23 • En soumettant le contrat de réservation, le participant accepte sans réserve ce qui suit :

23.1 • Les termes du contrat de l'espace d'exposition comme applicables aux exposants

23.2 • Tous règlements contenus dans ces conditions générales, le manuel du participant et toutes les instructions émises ultérieurement par les organisateurs;

23.3 • Tous les règlements établis par l'autorité locale applicable à l'événement;

23.4 • Tous les règlements établis par le lieu de l'événement, y compris mais non limité à la sécurité, la santé et sécurité, le feu et la circulation;

23.5 • Tous les règlements actuels en santé et sécurité

### 3. PLAN D'EXPOSITION

31 • Le participant et l'organisateur devront préétablir un espace d'exposition alloué. Le participant reconnaît cependant que l'organisateur se réserve le droit de modifier le plan du salon d'exposition à tout moment et lorsqu'il devient nécessaire de le faire.

32 • L'espace d'exposition sera alloué aux exposants par les organisateurs. Les demandes d'emplacement sont prises en compte lorsque cela est possible, mais ne peuvent pas toujours être garanties.

33 • Les étalages de démonstration d'exposition doivent rester dans l'espace au sol alloué à tout moment.

### 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

41 • Il est de la responsabilité de l'exposant de s'assurer que son personnel et tout fournisseur / entreprise extérieure travaillant en son nom respectent les règlements de santé et sécurité en vigueur sur le lieu de l'exposition. L'exposant est responsable de la santé et de la sécurité de son stand lors de l'installation, l'utilisation et le démontage.

42 • Afin de créer et maintenir un environnement sécuritaire en tout temps, tous les exposants et entrepreneurs doivent respecter les instructions raisonnables des organisateurs et / ou du lieu.

### 5. SÉCURITÉ / ASSURANCE

51 • L'organisateur prendra des mesures raisonnables afin de sécuriser le lieu. Cependant, chaque exposant est responsable de la sécurité et de l'assurance de son propre affichage et contenu.

### 6. BREAKDOWN

61 • Aucun élément ou panneau d'affichage ne peut être retiré avant l'heure de fermeture officielle de l'exposition, sauf si cela a préalablement été convenu et doit être effectué de manière à ne pas déranger les autres participants.

62 • Tout exposant ne respectant pas les délais prévus pour libérer le lieu de son stand et tout autre élément sera tenu responsable pour payer toute pénalité qui pourront être imposées par le lieu de l'événement.

### 7. IDENTIFICATION DU PERSONNEL

71 • Tout participant doit porter un badge d'identification délivré par l'organisateur à tout moment.

### 8. ACCESSOIRES DE STANDS

81 • Tous les matériaux et accessoires de stands doivent être non inflammables ou imprégnés avec une solution d'ignifugation de manière à se conformer à toutes les exigences de sécurité applicables.

### 9. DOMMAGES

91 • Les exposants ne doivent pas causer de dommages à la salle et sont tenus en cas de dommage de le réparer à leurs propres frais.

### 10. CONDITIONS DE PAIEMENT - conditions de paiement flexibles spéciales COVID-19 de 20% du montant total du contrat est dû à la réception de la facture de l'organisateur.

Le solde des frais du contrat est dû deux mois avant l'événement (la date limite sera indiquée dans votre contrat).

### 11. ANNULATION

111 Toute annulation doit être soumise par écrit aux organisateurs.

112 • Annulation ou report lié au COVID-19 : Si l'événement est annulé en raison du COVID-19 (tel que la fermeture de la frontière, le gouvernement du pays hôte interdisant la tenue d'événements), toutes les sommes que vous avez payées seront retournées à l'exception des frais d'administration de 10% que l'organisateur conservera. Si l'événement est reporté ou tenu, pratiquement toutes les sommes versées seront créditées à cet événement ou à tout autre événement ou service fourni par la société. Nous ne sommes pas responsables des frais de déplacement ou de tout autre frais que vous pourriez avoir encourus.

11.3 • Annulation ou report non lié au COVID-19 : Dans le cas où un participant souhaite annuler sa participation, et lorsque cette annulation est effectuée au moins un mois calendaire (et dans le cas des sponsors, trois mois calendaires) avant le début de l'événement, les organisateurs n'émettront un remboursement que sous la forme d'une note de crédit pour tout autre événement AME Trade, ayant lieu dans les 18 mois suivant cette annulation.

### 12. LA FAILLITE OU DE LA LIQUIDATION

Dans le cas où le participant fait faillite, devient insolvable ou entre en liquidation, ou si un fiduciaire, séquestre, administrateur-séquestre est nommé sur une partie ou la totalité de ses actifs, il appartient aux organisateurs de résilier le contrat immédiatement avec l'exposant et les modalités et conditions relatives à l'annulation de l'espace réservé énoncées en clause 11.2.

### 13. FORCE MAJEURE - (NON LIÉE AU COVID-19)

13.1 • Les organisateurs ne seront pas responsables des pertes, dommages ou retards résultant d'actes de guerre, d'agitation civile, de grèves ou de lock-out, de défaillance ou de défaillance des fournisseurs, action gouvernementale, intervention, activité militaire, cas de force majeure, incendie, inondation ou toute autre circonstance indépendante de la volonté de l'organisateur qui rend impossible ou déconseille la tenue de l'événement au moment ou au lieu prévu. Si cela se produit, les organisateurs ont le droit de reporter l'événement à une autre date et sur un autre site. Le participant reconnaît que les organisateurs ont subi un préjudice de ce fait et renonce par la présente à toute demande de dommages-intérêts ou d'indemnisation. Les sommes versées à l'organisateur dans le cadre de l'événement resteront la propriété de l'organisateur.

13.2 • Il est recommandé que les exposants souscrivent à une assurance annulation.

### 14. GÉNÉRALITÉS

14.1 • Chaque participant est considéré avoir pris entière connaissance des conditions générales et est lié par celles-ci à tous égards.

14.2 • Passeport et visa : Les organisateurs aideront les participants avec leur lettre d'invitation l'établissement du visa afin d'assister à l'événement. Les organisateurs ne sont pas responsables des dommages résultant des participants ne pouvant pas obtenir leur droit d'entrée dû à la décision prise par les autorités du pays, le retard dans la réception des demandes et le retour de ces autorités ou informations inexactes fournies par les participants. Si un participant ne revient pas à obtenir son visa, il reste responsable de toute somme due dans le cadre du contrat de l'événement.

14.3 • Le participant reconnaît et accepte que les organisateurs ne seront pas tenus responsables de toute perte ou dommage subis par le participant à la suite d'une faute ou d'une négligence des organisateurs en ce qui concerne : les actes ou omissions des prestataires de transport, le vol, la perte d'équipement ou d'effets personnels et toutes autres activités qui ont été sous-traitées par les organisateurs.

14.4 • Les droits d'un exposant ne sont cessibles à aucune autre entreprise ou personne et l'espace ne peut être cédé ou sous-loué en totalité ou en partie par lui.

14.5 • Les exposants ne doivent ni obstruer la visibilité du stand voisin, ni avoir une présentation qui pourrait être répréhensible à d'autres exposants. Tout éclairage dans le salon d'exposition doit être placé et conçu de façon à ne pas gêner les exposants voisins. Les phonographes, radios ou tous autres dispositifs sonores utilisés de manières contestables sont interdits. Par ailleurs, des activités de marketing ou de promotion inhabituelles, par exemple, des prix décernés, des tirages au sort ou toutes activités nécessitant aux participants de se rassembler autour du stand de l'exposant à un moment prédéterminé ou d'autres activités organisées en parallèle aux principales activités des organisateurs doivent être approuvées au préalable par l'organisateur.

14.6 • En publiant le catalogue de l'événement, l'organisateur ou ses agents ou employés ne seront en aucune manière tenus pour responsables de toute erreur ou omission sur copie préparée et présentée par l'annonceur ou le participant.

14.7 • Dans le cas où le partage d'un stand a été approuvé au préalable par l'organisateur, le participant doit aviser l'organisateur du nom de chaque exposant. Le participant devra agir à titre d'agents à l'égard de chaque sous-exposant qui devra être soumis aux mêmes règles et règlements en conséquence. Dans le cas où un sous-exposant échoue et/ou néglige de se conformer à ces règles et règlements, ou fait défaut de ses obligations, le principal participant sera responsable de toutes pertes, responsabilités et coûts encourus par les organisateurs découlant de ce manquement ou de non-respect.

14.8 • S'il y a lieu, les participants s'engagent à soumettre leur logo, description et autres documents de marketing dans le format requis et le temps imparti qui a été indiqué par les organisateurs et ne tiendra pas les organisateurs responsables en cas d'erreur.

14.9 • L'organisateur se réserve le droit d'annuler/modifier le programme, le contenu, les intervenants ou le lieu de l'événement à tout moment. Ils se réservent aussi le droit de réserver partie du programme aux sponsors. L'organisateur ne sera pas tenu responsable des dépenses encourues par les inscrits due à l'annulation de l'inscription individuelle.

14.10 • Un inscrit, en tant que personne individuelle, qui participe à un événement, présente la permission aux organisateurs d'utiliser et de publier son image ou ses témoignages recueillis en lien avec le programme à des fins promotionnelles en rapport avec les conférences, les contenus instructifs et/ou avec les activités de marketing. Les logos des entreprises participantes ne seront utilisés qu'à des fins de commercialisation et de promotion de l'événement et afin de démontrer la collaboration du participant à l'événement.

14.11 • Protection des données : Les coordonnées fournies seront conservées dans une base de données qui pourra être partagée au sein d'AME Trade Ltd. Parfois, vos coordonnées peuvent être mises à la disposition des sociétés externes à des fins marketing. Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements soient utilisés dans ce but, veuillez écrire à : Database Admin, AME Trade Limited, 326 City Road, 2nd Floor, EC1V 2PT, LONDON, UK ou envoyez-nous un email à support@ametrade.org

Veuillez envoyer ce formulaire à : [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)



## FORMULAIRE DE SPONSORING : SPONSOR BRONZE

***Veuillez en remplir en majuscules***

1. **INFORMATION DU SPONSOR**

|                    |                            |           |  |
|--------------------|----------------------------|-----------|--|
| <b>Prénom:</b>     |                            | Nom       |  |
| <b>Titre:</b>      | Hon / Dr / M. / Mlle / Mme | Position: |  |
| <b>Entreprise:</b> |                            |           |  |
| <b>Adresse:</b>    | (pour le badge)            |           |  |
|                    |                            |           |  |
|                    |                            |           |  |
| Pays               |                            | Tel       |  |
| Fax                |                            | Site web  |  |
| Email              |                            |           |  |

**SPONSOR BRONZE**

**Options:**

- a) **Sponsor Officiel de la Pause Café du Jour 2**
- b) **Sponsor Officiel du site web**
- c) **Sponsor Officiel du Désinfectant pour les mains**

**Avantages inclus:**

- Possibilité d'animer une session
  - La mention de votre logo sur tous les supports de communication en tant que SPONSOR BRONZE
  - 1 page de publicité dans le catalogue officiel
  - 4 accès de délégué gratuits & 25% de réduction sur les délégués qui viennent s'ajouter à la commande
  - Le parrainage exclusif de l'un des packages choisis ci-dessus
  - Un stand équipé de 9 m2 (18m2 pour le sponsor de la zone d'exposition)
- 
- a) Branding exclusif de la zone de pause café (2 kakemonos)
  - b) Branding exclusif de la zone d'exposition (1 grande banderole)
  - c) Branding exclusif du site web (bannière à la une)
  - d) Branding exclusif de la zone d'enregistrement (2 kakemonos)
  - e) Branding exclusif des Clés USB
  - f) Branding exclusif du Désinfectant pour les mains

|                |               |
|----------------|---------------|
| <b>TOTAL =</b> | <b>7,500€</b> |
|----------------|---------------|

Nous confirmons votre participation à cet évènement. L'exécution de ce contrat et de sa réception par AME Trade Mali SARL est considéré comme une preuve concluante de l'accord du demandeur de payer la totalité des frais dus, les modalités de paiement jusqu'à 100% dès réception de la facture. En signant ce contrat, vous êtes d'accord avec les termes et conditions.

## PROCEDURE DE PAIEMENT

**NOM :** .....

**SIGNATURE :** .....

TOTAL

€

**Veillez envoyer ce formulaire à : [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org)**



## CONDITIONS DE RESERVATIONS AME TRADE LTD

### INTRODUCTION

Les participants, les exposants, les délégués ou les sponsors (ce terme incluant le demandeur et tout fournisseur de support) doivent être liés par les conditions, règles et règlements énoncés dans ces termes et conditions. Toute modification doit être faite par écrit et signée par un représentant autorisé d'AME Trade Ltd, qui aura plein pouvoir pour interpréter et faire ou modifier ces règles, à condition que ces modifications et ajouts ne soient pas de nature à diminuer les droits réservés pour le participant en vertu de son contrat de participation, et n'auront pas effet d'augmenter ses responsabilités.

### 1. DÉFINITIONS

Le terme "organisateur" désigne « AME Trade Ltd », y compris ses ayants droit et successeurs; «Exposant» désigne toute personne, entreprise ou organisation, et le personnel ou mandataires de la compagnie occupant l'espace d'exposition lors de l'événement; «Événement» désigne l'une des manifestations organisées par l'organisateur; «Lieu» désigne le lieu de l'événement; «Sponsor» signifie une entreprise qui donne une image de marque à l'événement; «Contrat» désigne le formulaire de réservation qui confirme la participation, réservation ou parrainage du participant.

### 2. CONTRAT

21 • Un contrat doit être soumis pour toutes réservations. L'envoi aux organisateurs du contrat de réservation est la confirmation de l'engagement du participant de payer intégralement le montant prescrit obligatoire, c'est aussi un engagement à prendre l'espace d'exposition, la (les) place(s) de délégué(s), ou de sponsoring ainsi pris, si tel est le cas, et de votre acceptation de ces termes et conditions de réservation, y compris les conditions d'annulation. Le participant reconnaît avoir lu et compris ces conditions générales de réservation.

22 • Si les organisateurs acceptent de prendre une réservation temporaire, l'organisateur se réserve le droit de vendre cet espace à un autre exposant si le premier demandeur n'est pas en mesure de confirmer sa réservation sur demande dans un délai raisonnable.

23 • En soumettant le contrat de réservation, le participant accepte sans réserve ce qui suit :

23.1 • Les termes du contrat de l'espace d'exposition comme applicables aux exposants

23.2 • Tous règlements contenus dans ces conditions générales, le manuel du participant et toutes les instructions émises ultérieurement par les organisateurs ;

23.3 • Tous les règlements établis par l'autorité locale applicable à l'événement ;

23.4 • Tous les règlements établis par le lieu de l'événement, y compris mais non limité à la sécurité, la santé et sécurité, le feu et la circulation ;

23.5 • Tous les règlements actuels en santé et sécurité

### 3. PLAN D'EXPOSITION

31 • Le participant et l'organisateur devront préétablir un espace d'exposition alloué. Le participant reconnaît cependant que l'organisateur se réserve le droit de modifier le plan du salon d'exposition à tout moment et lorsqu'il devient nécessaire de le faire.

32 • L'espace d'exposition sera alloué aux exposants par les organisateurs. Les demandes d'emplacement sont prises en compte lorsque cela est possible, mais ne peuvent pas toujours être garanties.

33 • Les étalages de démonstration d'exposition doivent rester dans l'espace au sol alloué à tout moment.

### 4. SANTÉ ET SÉCURITÉ

41 • Il est de la responsabilité de l'exposant de s'assurer que son personnel et tout fournisseur / entreprise extérieure travaillant en son nom respectent les règlements de santé et sécurité en vigueur sur le lieu de l'exposition. L'exposant est responsable de la santé et de la sécurité de son stand lors de l'installation, l'utilisation et le démontage.

42 • Afin de créer et maintenir un environnement sécuritaire en tout temps, tous les exposants et entrepreneurs doivent respecter les instructions raisonnables des organisateurs et / ou du lieu.

### 5. SÉCURITÉ / ASSURANCE

51 • L'organisateur prendra des mesures raisonnables afin de sécuriser le lieu. Cependant, chaque exposant est responsable de la sécurité et de l'assurance de son propre affichage et contenu.

### 6. BREAKDOWN

61 • Aucun élément ou panneau d'affichage ne peut être retiré avant l'heure de fermeture officielle de l'exposition, sauf si cela a préalablement été convenu et doit être effectué de manière à ne pas déranger les autres participants.

62 • Tout exposant ne respectant pas les délais prévus pour libérer le lieu de son stand et tout autre élément sera tenu responsable pour payer toute pénalité qui pourront être imposées par le lieu de l'événement.

### 7. IDENTIFICATION DU PERSONNEL

71 • Tout participant doit porter un badge d'identification délivré par l'organisateur à tout moment.

### 8. ACCESSOIRES DE STANDS

81 • Tous les matériaux et accessoires de stands doivent être non inflammables ou imprégnés avec une solution d'ignifugation de manière à se conformer à toutes les exigences de sécurité applicables.

### 9. DOMMAGES

91 • Les exposants ne doivent pas causer de dommages à la salle et sont tenus en cas de dommage de le réparer à leurs propres frais.

10. CONDITIONS DE PAIEMENT - conditions de paiement flexibles spéciales COVID-19 de 20% du montant total du contrat est dû à la réception de la facture de l'organisateur.

Le solde des frais du contrat est dû deux mois avant l'événement (la date limite sera indiquée dans votre contrat).

### 11. ANNULATION

111 Toute annulation doit être soumise par écrit aux organisateurs.

112 • Annulation ou report lié au COVID-19 : Si l'événement est annulé en raison du COVID-19 (tel que la fermeture de la frontière, le gouvernement du pays hôte interdisant la tenue d'événements), toutes les sommes que vous avez payées seront retournées à l'exception des frais d'administration de 10% que l'organisateur conservera. Si l'événement est reporté ou tenu, pratiquement toutes les sommes versées seront créditées à cet événement ou à tout autre événement ou service fourni par la société. Nous ne sommes pas responsables des frais de déplacement ou de tout autre frais que vous pourriez avoir encourus.

11. 3 • Annulation ou report non lié au COVID-19 : Dans le cas où un participant souhaite annuler sa participation, et lorsque cette annulation est effectuée au moins un mois calendaire (et dans le cas des sponsors, trois mois calendaires) avant le début de l'événement, les organisateurs n'émettront un remboursement que sous la forme d'une note de crédit pour tout autre événement AME Trade, ayant lieu dans les 18 mois suivant cette annulation.

### 12. LA FAILLITE OU DE LA LIQUIDATION

Dans le cas où le participant fait faillite, devient insolvable ou entre en liquidation, ou si un fiduciaire, séquestre, administrateur-séquestre est nommé sur une partie ou la totalité de ses actifs, il appartient aux organisateurs de résilier le contrat immédiatement avec l'exposant et les modalités et conditions relatives à l'annulation de l'espace réservé énoncées en clause 11.2.

### 13. FORCE MAJEURE - (NON LIÉE AU COVID-19)

131 • Les organisateurs ne seront pas responsables des pertes, dommages ou retards résultant d'actes de guerre, d'agitation civile, de grèves ou de lock-out, de défaillance ou de défaillance des fournisseurs, action gouvernementale, intervention, activité militaire, cas de force majeure, incendie, inondation ou toute autre circonstance indépendante de la volonté de l'organisateur qui rend impossible ou déconseille la tenue de l'événement au moment ou au lieu prévu. Si cela se produit, les organisateurs ont le droit de reporter l'événement à une autre date et sur un autre site. Le participant reconnaît que les organisateurs ont subi un préjudice de ce fait et renonce par la présente à toute demande de dommages-intérêts ou d'indemnisation. Les sommes versées à l'organisateur dans le cadre de l'événement resteront la propriété de l'organisateur.

132 • Il est recommandé que les exposants souscrivent à une assurance annulation.

### 14. GÉNÉRALITÉS

141 • Chaque participant est considéré avoir pris entière connaissance des conditions générales et est lié par celles-ci à tous égards.

142 • Passeport et visa : Les organisateurs aideront les participants avec leur lettre d'invitation l'établissement du visa afin d'assister à l'événement. Les organisateurs ne sont pas responsables des dommages résultant des participants ne pouvant pas obtenir leur droit d'entrée dû à la décision prise par les autorités du pays, le retard dans la réception des demandes et le retour de ces autorités ou informations inexacts fournies par les participants. Si un participant ne parvient pas à obtenir son visa, il reste responsable de toute somme due dans le cadre du contrat de l'événement.

143 • Le participant reconnaît et accepte que les organisateurs ne seront pas tenus responsables de toute perte ou dommage subis par le participant à la suite d'une faute ou d'une négligence des organisateurs en ce qui concerne : les actes ou omissions des prestataires de transport, le vol, la perte d'équipement ou d'effets personnels et toutes autres activités qui ont été sous-traitées par les organisateurs.

144 • Les droits d'un exposant ne sont cessibles à aucune autre entreprise ou personne et l'espace ne peut être cédé ou sous-loué en totalité ou en partie par lui.

145 • Les exposants ne doivent ni obstruer la visibilité du stand voisin, ni avoir une présentation qui pourrait être répréhensible à d'autres exposants. Tout éclairage dans le salon d'exposition doit être placé et conçu de façon à ne pas gêner les exposants voisins. Les phonographes, radios ou tous autres dispositifs sonores utilisés de manières contestables sont interdits. Par ailleurs, des activités de marketing ou de promotion inhabituelles, par exemple, des prix décernés, des tirages au sort ou toutes activités nécessitant aux participants de se rassembler autour du stand de l'exposant à un moment prédéterminé ou d'autres activités organisées en parallèle aux principales activités des organisateurs doivent être approuvées au préalable par l'organisateur.

146 • En publiant le catalogue de l'événement, l'organisateur ou ses agents ou employés ne seront en aucune manière tenus pour responsables de toute erreur ou omission sur copie préparée et présentée par l'annonceur ou le participant.

147 • Dans le cas où le partage d'un stand a été approuvé au préalable par l'organisateur, le participant doit aviser l'organisateur du nom de chaque exposant. Le participant devra agir à titre d'agents à l'égard de chaque sous-exposant qui devra être soumis aux mêmes règles et règlements en conséquence. Dans le cas où un sous-exposant échoue et/ou néglige de se conformer à ces règles et règlements, ou fait défaut de ses obligations, le principal participant sera responsable de toutes pertes, responsabilités et coûts encourus par les organisateurs découlant de ce manquement ou de non-respect.

148 • S'il y a lieu, les participants s'engagent à soumettre leur logo, description et autres documents de marketing dans le format requis et le temps imparti qui a été indiqué par les organisateurs et ne tiendra pas les organisateurs responsables en cas d'erreur.

149 • L'organisateur se réserve le droit d'annuler/modifier le programme, le contenu, les intervenants ou le lieu de l'événement à tout moment. Ils se réservent aussi le droit de réserver partie du programme aux sponsors. L'organisateur ne sera pas tenu responsable des dépenses encourues par les inscrits due à l'annulation de l'inscription individuelle.

1410 • Un inscrit, en tant que personne individuelle, qui participe à un événement, présente la permission aux organisateurs d'utiliser et de publier son image ou ses témoignages recueillis en lien avec le programme à des fins promotionnelles en rapport avec les conférences, les contenus instructifs et/ou avec les activités de marketing. Les logos des entreprises participantes ne seront utilisés qu'à des fins de commercialisation et de promotion de l'événement et afin de démontrer la collaboration du participant à l'événement.

1411 • Protection des données : Les coordonnées fournies seront conservées dans une base de données qui pourra être partagée au sein d'AME Trade Ltd. Parfois, vos coordonnées peuvent être mises à la disposition des sociétés externes à des fins marketing. Si vous ne souhaitez pas que vos renseignements soient utilisés dans ce but, veuillez écrire à : Database Admin, AME Trade Limited, 326 City Road, 2nd Floor, EC1V 2PT, LONDON, UK ou envoyez-nous un email à support@ametrade.org

**Veillez envoyer ce formulaire à : bintou@ametrade.org**

13.1.2023 / 1210





**1 ST  
INVESTMENT FAIR FOR ENERGY IN MALI  
SIEMA 2023**

**21-22 February 2023  
Bamako International Conference Centre – CICB  
Bamako, Republic of Mali**

**«Investing to improve the energy mix»**

Organized by:



**Direction  
Nationale de  
l'Energie  
du Mali**

13.1.2023 / 1210



# "580 Billion FCFA to mobilize for the Energy sector."

The first edition of the Mali Energy Investment Conference & Exhibition (SIEMA 2023) will be organized from 21 to 22 February 2023 at the International Conference Centre in Bamako, Republic of Mali. This event is organized by the company Energie du Mali (EDM SA) with the support of the Ministry of Economy and Finance (MEF) and Ministry Mines, Energy and Water.

SIEMA 2023 is an opportunity to bring together partners and investors in a framework of exchanges, proposals and commitments for the realization of EDM SA's priority projects, in the fields of production, transmission and distribution.

**The main theme:**  
«Investing to improve the energy mix»

**SIEMA 2023, a turnkey two-day energy event!**  
**Featuring more than twenty bankable projects**

**A Round Table of Investors in the Energy Sector**

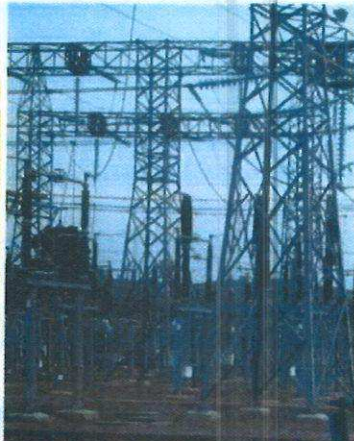
**A 2 days trade event**

**Bankable projects**

**Networking Opportunities**



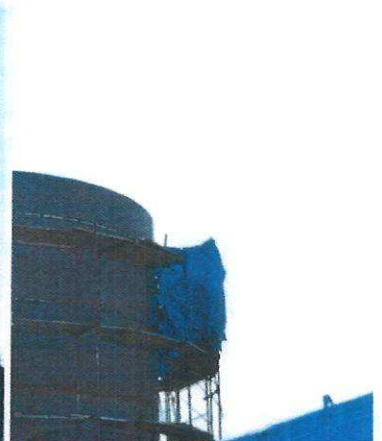
Listen to the Malian government unveil its priorities, policies and new investment Opportunities, as well as studies of existing projects..



Enabling you to promote your projects, services and equipment to a predefined audience of energy and industry Experts and targeted buyers



Presentation of various large to small scale projects, allowing you to evaluate bankable projects.



Take part in gala lunches, lunches and dinners, network with your colleagues in a friendly and relaxed Atmosphere.

13.1.2023 / 1210



## ELECTRICITY SUBSECTOR DEVELOPMENT PLAN 2022 – 2026

### Context:

The socio-political situation in Mali, combined with the COVID-19 health crisis, has pushed its economy from a strong growth of 5.1% of real GDP in 2019 to a recession leading to a decrease in real GDP of 2% in 2020. Inflation, which fell by 2.9% in 2019 and increased by 0.5% in 2020 due to supply problems, is expected to rise further to 1.5% in 2021 and 2.1% in 2022 due to rising oil prices. The average selling price of electricity has lost 44.8% of its value since 2002. It is in this context of delayed investment that the growth of electricity demand, although limited by insufficient supply, is established on average at 10% per year, for almost two decades.

### Electricity production in GWh

During the period 2002 to 2020, electric power generation more than quadrupled with a 440% increase from 590.16 GWh to 2,595.02 GWh, and from 2015 to 2021 it went from 1712 GWh to 2791 probable at the end of 2021, an increase of 63%. Indeed, the increase in electricity demand is on average 10% per year.

Currently most of this increase is satisfied by electricity imports from neighboring countries, mainly Ivory Coast, electricity rental and purchase contracts signed with private producers.

Thanks to a policy of extending access to electricity, the production of electrical energy from isolated centers (CIs) has almost tripled from 69 GWh in 2002 to 223 GWh in 2021.

This growth has continued although several large, isolated centers (Sikasso, Koutiala, Niono, and Markala) have switched to the interconnected grid, thanks to the extension of the transmission network.

The total length of the transmission and distribution network from 9,368 km in 2016 to 12,586 km in 2020 has made it possible to extend the service and connect a dozen localities.





## Energy mix

Over the period 2015-2021 the mix has undergone a considerable change. Thus, the share of the preponderant hydroelectric production in 2015 decreased from 44.7% to 28.2%. The share of imports of 14.4% peaks at 29.6% in 2020 and then falls back to 17.7% in 2021.

The share of thermal production increases from 40.8% to 51.1%, this production is more than 50% provided by independent producers.

Thus, over the period 2015-2021 alone, EDM-SA bought 855 million liters of fuel or nearly 570 billion FCFA.

This situation is the result of the low level and delay of investments in lower-cost production works. Now preponderant in the mix, thermal production generates significant and expensive fuel needs. Thus, over the period 2015-2021 alone, EDM-SA bought 855 million liters of fuel or nearly 570 billions FCFA.

## OBJECTIVES OF THE ELECTRICITY SUBSECTOR DEVELOPMENT PLAN 2022 – 2026

### Improving the energy mix through:

The increase in the share of imports through interconnections from 9% in 2022 to 26% in 2026 of total production.

The strengthening of solar production with a relative share evolving from 3% in 2022 to more than 22% in 2026.

The decrease in the share of thermal production respectively from 30% in 2022 to 0% in 2026 for purchases and from 26.4% to 15.8% for the own production share.

### Improvement of operational and financial indicators:

By improving the average efficiency of the network and,

The reduction of the average cost per kWh from 149.1 FCFA in 2022 to 100.5 FCFA in 2026.

## Implementation of the investment plan

Projects to be carried out by private partners within the framework of IPPs whose due diligence is formalized (concession contracts signed or awaiting signature) for a total amount of 513,600 million FCFA.

Projects financed by traditional donors including financial agreements are signed for 535,422 million FCFA.

Projects including studies, implementation and/or resettlement action plan (PAR) are financed by the State for 175.,853 million FCFA.

Projects to be financed by EDM-SA over five (5) years for an amount of 107.,520 million FCFA.

Projects whose search for financing will be the subject of the round table of investors, for 578.755 billion FCFA. These projects, whose terms sheets have been drawn up, will be financed by merchant credit systems and for which EDM SA is the subject of urgent requests from investors.



| PROJETS      |              |                                           |       |
|--------------|--------------|-------------------------------------------|-------|
| 1            | PRODUCTION   | Improving the energy mix                  | 406   |
| 2            | TRANSMISSION | Improve the service rate                  | 105,5 |
| 3            | DISTRIBUTION | Reduce technical and non-technical losses | 67    |
| TGRAND TOTAL |              |                                           | 578,5 |

\* In Billion CFA francs



## SIEMA 2023 SPONSOR

Position your company as a leader in the energy industry, maximise your visibility by speaking or presenting at the roundtable, benefit from sponsorship offers tailored to your target audience and to develop your business in Mali and West Africa.

## EXPOSE

Present your range of products/services to a targeted and knowledgeable audience in Mali's energy sector, gain valuable market intelligence and prospects from connected industries interested in energy solutions for their operations.

## BECOME A SIEMA SPEAKER

We have prepared a list of key topics and experts to attract global and regional energy experts. Please contact us at [bintou@ametrade.org](mailto:bintou@ametrade.org) if you would like to bring your expertise to the event. Speeches should not exceed 15 minutes and should be in English or French.

## BECOME A DELEGATE

By participating as a delegate, you will have access to all conference sessions, the exhibition, official social events and you will receive a copy of all conference documents.





**SIEMA 2023**

**Bintou Sacko**

Phone : + (223) 77 79 70 70

Email: bintou@ametrade.org

To learn more about EDM and their operations:

**Madame DEMBELE Hawa TEGUETE**

Phone : + (223) 66 75 74 67

Email: siema2023@edmsa.ml

13.1.2023 / 1210