



GUIDE HÔTEL

JUIN 2024

OUVRONS GRAND
RAND LES JEUX OUVR
EN GAMES WIDE O
WIDE OPEN GAME
OUVRONS GRAND
RAND LES JEUX OUVR
EN GAMES WIDE O
WIDE OPEN GAME
OUVRONS GRAND

SOMMAIRE

1 • INTRODUCTION

- 1.1 Le mot du Président du Comité d'Organisation de Paris 2024
- 1.2 Lexique
- 1.3 Les jeux en quelques chiffres

2 • HÉBERGEMENT (ACM)

- 2.1 Rappels généraux
- 2.2 L'accueil des clients accrédités
- 2.3 Facturation
- 2.4 Organisation en Games Time

3 • ACCESSIBILITÉ (ACS)

- 3.1 Les Jeux Paralympiques
- 3.2 L'accessibilité universelle
- 3.3 L'accueil des personnes en situation de handicap
- 3.4 Identifier les familles de handicap

4 • EXCELLENCE ENVIRONNEMENTALE (SUS)

- 4.1 La vision de Paris 2024
- 4.2 L'ADEME
- 4.3 Le Kit du Supporter Responsable

5 • ARRIVÉES ET DÉPARTS (AND)

- 5.1 Les services proposés aux arrivées
- 5.2 Les services proposés aux départs
- 5.3 Notre collaboration AND & Hôteliers

6 • TRANSPORT (TRA)

- 6.1 La stratégie de transport de Paris 2024
- 6.2 Anticiper les Jeux
- 6.3 Notre collaboration TRA & Hôteliers

1

INTRODUCTION

1.1 Le mot du Président du Comité d'Organisation de Paris 2024 →

1.2 Lexique →

1.3 Les jeux en quelques chiffres →



1.1 LE MOT DU PRÉSIDENT DU COMITÉ D'ORGANISATION DE PARIS 2024

Chers hôteliers, bonjour à toutes et à tous !

Ça y est, dans quelques jours nous allons accueillir ensemble le plus grand évènement du monde qui va réunir 15 000 athlètes de plus de 200 pays, 13 millions de spectateurs et des milliards de téléspectateurs.

Pour certains, l'aventure a commencé il y a quelques années, en 2016 lors du dépôt de la candidature pour l'organisation des Jeux de Paris 2024, pour d'autres depuis quelques mois ou semaines seulement. L'essentiel aujourd'hui est de regarder tous ensemble dans la même direction, vers l'aventure unique des Jeux que nous nous apprêtons à vivre.

En effet, votre rôle est essentiel pour permettre aux populations accréditées de profiter de moments de détente et de partage dans vos établissements. On sait pouvoir compter sur votre savoir-faire et votre expertise pour offrir une expérience de grande qualité et pour mettre en avant la réputation de notre pays, élue première destination touristique mondiale en 2023 !

Avec ce guide, nous avons à cœur de partager avec vous nos ambitions en matière d'accessibilité et d'excellence environnementale, deux valeurs au cœur de notre projet depuis le début, et ainsi vous accompagnez au mieux dans l'accueil des accrédités des Jeux.

Je sais que vous êtes tous très mobilisés au quotidien pour atteindre toutes ces ambitions et assurer la réussite des Jeux, alors un immense MERCI pour votre engagement et collaboration !

À bientôt !

Tony Estanguet

Président de Paris 2024

1.2 LEXIQUE

ACM : Accommodation (département Hébergement chez Paris 2024)

ACS : Accessibilité (département Accessibilité chez Paris 2024)

SUS : Sustainability (département Environnement chez Paris 2024)

TRA : Transport (département Transport chez Paris 2024)

AND : Arrivées & Départs (département Arrivées & Départs chez Paris 2024)

MPS : Marketing Partner Services (client)

IF : Fédérations Internationales (client)

CIO/IOC : Comité International Olympique

CNO/NOC : Comité National Olympique (client)

CNP/NPC : Comité National Paralympique (client)

IPC : Comité International Paralympique

BRS : Broadcast Services (client)

PRS : Opérations Presse (client)

TO : Technical Official (client)

OCOG : Comité d’organisation des Jeux Olympiques

Futurs OCOGs : futurs comités d’organisation des Jeux Olympiques (Eté & Hiver)
– Milan Cortina 2026, LA 2028, Brisbane 2032.



1.3 LES JEUX EN QUELQUES CHIFFRES



2

HÉBERGEMENT (ACM)

2.1 Rappels généraux →

2.2 L'accueil des clients accrédités →

2.3 Facturation →

2.4 Organisation en Games Time →

2.1 RAPPELS GÉNÉRAUX

2.1.1 EXTRANET

Accès

Depuis mai 2021, un extranet est disponible pour chacun des établissements (extranet-acm-supply.paris2024.org).

Une fois le Contrat Hôtel Standard signé, vous avez reçu un mail pour accéder à votre compte.

Pour une expérience optimisée, nous vous conseillons d'utiliser les navigateurs Google Chrome ou Microsoft Edge.

Si vous avez perdu vos identifiants, contactez l'équipe Support Hébergement à l'adresse mail supporthebergement@paris2024.org.



Onglets et documents

Lorsque vous parcourez l’extranet, vous pourrez consulter les éléments relatifs à votre collaboration avec Paris 2024. Il existe différents onglets :

				
→ Mon contrat Vous avez la possibilité, sur cette page, de consulter : • Votre contrat & votre lettre de garantie • Le récapitulatif des différentes optimisations et rétrocessions • Le prix du petit-déjeuner indiqué dans votre lettre de garantie ainsi que votre taxe de séjour 2024 • Accès aux tarifs et allotements contractés avec Paris 2024 par catégorie de chambres	→ Mon Planning Vous pourrez, sur cette page, consulter votre planning de réservations par jour et par catégorie de chambres. Cet onglet vous donne l’état complet de vos inventaires avec notamment l’allotement actuel après les phases de rétrocession.	→ Ma facturation Vous avez la possibilité, sur cette page, de consulter : • Une note explicative des modalités de facturation • Le support de création de facture d’acompte reprenant le formalisme à respecter pour que vos factures soient conformes • Vos factures d’acompte	→ Mes réservations Cet onglet vous permet d’avoir un aperçu de vos attributions officielles. Veuillez noter que l’export des réservations ne vous donne que les réservations confirmées par nos clients à ce jour, contrairement à l’export du planning et de la planification qui vous donne l’état complet de vos inventaires. Veuillez donc vous référer au planning pour connaître l’état de vos inventaires pour Paris 2024.	→ Mes réservations et les contacts des clients Cet onglet vous permet d’avoir un résumé de vos réservations et coordonnées des contacts des différents clients ayant réservés des unités d’hébergement dans votre établissement.

Pour toute question relative à l’extranet, vous pouvez contacter notre équipe à l’adresse mail : supporthebergement@paris2024.org.

2.1.2 LES TYPES DE CLIENTS

Les populations accréditées des Jeux Olympiques & Paralympiques contribuent à la réussite de cet évènement international. Il existe différentes catégories de clients accrédités qui ont toutes un rôle différent dans les Jeux :

- 1

Fédérations Internationales (FI / IF) :
 - Technical Officials (TO) : juges et arbitres sur les compétitions
 - Other IF : staff des fédérations internationales & guests VIP
- 2

Partenaires marketing (MPS) :
 - Programme d’hospitalité : partenaires ayant leur propre programme d’hospitalité
 - Workforce : staff travaillant pour les Jeux
- 3

Comités Nationaux Olympiques et Paralympiques (CNO/CNP) :
 - Dignitaires : Chefs d’États et membres des gouvernements
 - Guests & Sponsors/staff : invités des CNO/CNP (sponsors internes, programmes d’hospitalité)
 - Additional Team Officials (ATO) : Staff officiel rattaché aux athlètes (kinésithérapeutes, coachs, nutritionnistes, etc.)
- 4

Médias :
 - Diffuseurs TV (BRS)
 - Organismes de presse (PRS)
- 5

Paris 2024 :
 - Workforce (WKFC) : staff travaillant pour Paris 2024
- 6

Futures OCOGS :
 - Observers
 - President – Director General – Mayor - Executives
- 7

Forces de sécurité (MIOM) :
 - Gendarmerie Nationale (DGGN)
 - Police Nationale (DGPN)
 - Pompiers
 - Protection civile
- 8

La famille Olympique et Paralympique :
 - Comité International Olympique (CIO) & International Paralympic Committee (IPC)
 - Présidents et Secrétaires généraux des FI et des CNO/CNP

2.1.3 LES TYPES DE SÉJOURS FI

Types de séjour des clients accrédités

MARKETING PARTNERS (MPS) - WORKFORCE	MARKETING PARTNERS (MPS) - HOSPITALITY	MEDIAS: PRESSE (PRS) ET BROADCAST (BRS)	FÉDÉRATIONS INTERNATIONALES (IF) - TECHNICAL OFFICIALS	FÉDÉRATIONS INTERNATIONALES (IF) - OTHER IF
TRAVAILLENT POUR LES JEUX	PROGRAMMES D'HOSPITALITÉ	COUVRENT LES ÉPREUVES	TRAVAILLENT SUR LES ÉPREUVES	STAFF DES FÉDÉRATIONS INTERNATIONALES
→ Séjours long terme → Besoin de calme → Peuvent travailler tard dans l'établissement	→ Clientèle VIP → Courts séjours (entre 1 et 4 nuits) Chaque MPS a son propre programme d'hospitalité → Pas de profil type des clients: collaborateurs, gagnants de concours, membres de la direction, clients, fournisseurs...	→ Majoritairement des longs séjours mais aussi check-in/check-out → Affiliation à des sites de compétition → Doivent être présents 3h avant le début de l'épreuve → Beaucoup d'allers-retours à l'établissement → Vie en décalé suivant les fuseaux horaires de leur pays	→ Longs séjours → Juges et arbitres sur les compétitions → Tourisme et spectateurs des épreuves sur leur temps libre → Population gérée par Paris 2024	→ Amplitudes horaires très larges → Séjours long terme → Guest & VIP: viennent vivre l'expérience des Jeux

Types de séjour des clients accrédités

WORKFORCE - PARIS 2024 - FOURNISSEURS - FORCES DE SÉCURITÉS TRAVAILLENT POUR LES JEUX → Workforce Paris 2024 (gérée par Paris 2024) : check-in / check-out réguliers → Forces de sécurité : longs séjours ou check-in / check-out réguliers → Amplitude horaire de travail large → Besoin de calme	COMITÉS NATIONAUX OLYMPIQUES ET PARALYMPIQUES (CNO/CNP) - GUESTS & STAFF SOUTIEN AUX DÉLÉGATIONS SPORTIVES → Séjours plutôt courts → Invités des CNO/CNP internes, programmes d’hospitalités) → Besoin de services variés	CNO/CNP - DIGNITAIRES CHEFS D’ÉTATS ET MEMBRE DES GOUVERNEMENTS → Séjours courts et longs séjours → Hôtels pre-identifiés → En relation avec les services de l’État pour la sécurité → Population sensible → Niveau d’exigence élevé	CNO/CNP - ADDITIONAL TEAM OFFICIALS (ATO) TRAVAILLENT POUR LES DÉLÉGATIONS SPORTIVES → Staff officiel rattaché aux athlètes (kinésithérapeutes, coachs, nutritionnistes...) → Accès au village olympique → Présents sur les sites de compétitions → Contraints par les horaires de compétitions	FUTURE OCOGS - OBSERVERS OBSERVENT LE DÉROULEMENT DES JEUX → Futurs comités d'organisation (Milano Cortina 2026, LA 2028 et Brisbane 2032) → Visites sur site de compétition et travail individuel - PRESIDENT/DG/ MAYOR EXECUTIVES REPRÉSENTENT LEUR ORGANISATION → Futurs comités d’organisation et villes candidates
--	---	--	---	---

2.2 L'ACCUEIL DES CLIENTS ACCRÉDITÉS

2.2.1 L'ARRIVÉE ET LE CHECK IN

2.2.1.1 AVANT L'ARRIVÉE

Avant l'arrivée des clients accrédités dans vos établissements, plusieurs préparatifs essentiels doivent être anticipés pour assurer une expérience fluide. Voici une liste de nos recommandations.

1

Collecte des informations clients

- Envoi des Rooming list par le client (des changements de noms sont à prévoir jusqu'à l'arrivée et pendant le séjour)
- Vérification des lits ZIP (twin ou single) auprès du client
- Informer de vos horaires des check-in/check-out
- Informer des horaires des petits-déjeuners
- Demander les éventuels besoins en restauration et salle de séminaire (si cela n'a pas déjà été anticipé)
- Demander les éventuels besoins de parking

IMPORTANT : ne procéder à aucun upgrade de chambre sans la validation préalable du client (responsable groupe) afin d'éviter tout malentendu ou désagrément.



© martin-dm / Getty Images

2

Rooming List

La rooming list vous sera envoyée directement par le client ; ainsi toutes les informations d'arrivée, de départ ou autre demande annexe seront également partagées par le client.

Veuillez noter que **la rooming list des populations gérées par Paris 2024 (Technical Official, Workforce Paris 2024) vous sera envoyée par nos soins**. Les hôtels concernées ont reçu une communication à ce sujet.

Courant juin, vous avez eu accès au contact du responsable des groupes de clients (sous réserve d'acceptation par le client) sur votre extranet. Vous avez d'ores et déjà la possibilité de leur demander toutes les informations nécessaires concernant l'organisation opérationnelle des séjours.

Si jamais vous remarquez des incohérences lors de la réception de la rooming list, merci de voir dans un premier temps directement avec le client. En effet, il peut y avoir des différences avec des nuitées ou personnes supplémentaires, ces demandes sont à régler par le client directement auprès de l'hôtel. S'il y a des chambres non occupées, car aucun client mentionné dans le rooming list, **merci de bien garder la chambre, car celle-ci est réglée par Paris 2024, le client ne peut pas vous indiquer d'annuler la chambre**.

Si après ces vérifications, la différence persiste, alors vous pouvez contacter l'équipe hébergement sur hebergement@paris2024.org.

3

Signalétique

Pour assurer une signalétique efficace et conforme aux directives de Paris 2024, voici les recommandations à suivre :

- **1. Orienter les clients** : installer des panneaux clairs et visibles en français et en anglais pour faciliter l'orientation des clients (essentiellement pour la réception).
- **2. Ambush marketing** : la marque ainsi que les emblèmes de Paris 2024 et des Jeux Olympiques et Paralympiques sont protégés et ne peuvent donc être utilisés à des fins de promotion de vos établissements. La seule exception concerne les hôtels du groupe Accor, partenaire de Paris 2024.

4

Facturation des extras

Il est essentiel de clarifier les modalités de facturation des extras aux clients afin d'éviter tout impayé. Voici quelques recommandations à suivre :

- **1. Préautorisation** : prévoir une préautorisation sur la carte de crédit des clients pour garantir le paiement des extras. Cela permet de bloquer un certain montant qui sera utilisé pour régler les dépenses additionnelles. Nous vous remercions de bien sensibiliser les clients et d'indiquer le montant qui va être bloqué.
- **2. Stop-charge** : mettre en place une procédure de stop-charge pour effectuer les paiements sur place de façon immédiate.
- **3. Facturation hebdomadaire** : pour les clients en long séjour, envisager une facturation hebdomadaire des extras. Cela permet de maintenir un suivi régulier des dépenses et de gérer les paiements de manière progressive.

Il faut informer les clients à l'avance sur la méthode de facturation des extras. Cette transparence permet d'éviter les malentendus et de s'assurer que les clients sont conscients de leurs responsabilités financières.

Ne faire aucune exception aux politiques de facturation des extras. En étant stricts et cohérents, vous minimiserez le risque de non-paiement des extras après le départ des clients.

Ces mesures contribueront à une gestion efficace des extras et garantiront que toutes les dépenses soient correctement réglées, protégeant ainsi les intérêts financiers de l'établissement.

5

Spécificités à anticiper pour les partenaires marketing (MPS)

Pour les partenaires marketing impliqués avec Paris 2024, plusieurs spécificités doivent être anticipées pour garantir le respect des accords et éviter les risques liés à l'ambush marketing. Voici une liste des points clés à prendre en compte :

- **1. Vigilance sur l'ambush marketing** : il n'est pas possible d'utiliser les logos, slogans ou tout autre élément d'identité visuelle des partenaires Paris 2024 dans vos propres campagnes de marketing. Cela inclut toute référence explicite ou implicite à l'évènement pour promouvoir votre établissement.
- **2. Visibilité des partenaires marketing (MPS)** : garantir une visibilité aux partenaires marketing (MPS) est important. Si plusieurs partenaires sont présents au sein d'un même établissement, il est essentiel de gérer leur visibilité de manière équitable.
- **3. Coordination directe avec les MPS** : organiser directement avec chaque MPS la livraison et l'utilisation de leurs produits. Cela comprend la gestion logistique pour assurer que les produits des partenaires soient disponibles et correctement utilisés selon leurs attentes.
- **4. Attention aux produits concurrents** : soyez vigilants concernant l'utilisation des produits de marques concurrentes des MPS.

En résumé, la clé est de respecter les accords de partenariat et de veiller à ne pas exploiter l'évènement sans autorisation.

2.2.1.2 ARRIVÉES

Pour assurer une arrivée fluide et un check-in efficace pour vos clients durant les Jeux, voici les mesures à mettre en place afin de garantir une expérience d'arrivée positive pour vos clients et vous minimiserez les risques de désorganisation ou d'insatisfaction :

1

Garantir l'horaire de check-in :

- s'assurer que les chambres soient prêtes à l'heure promise.

2

Communication en amont :

- avant l'arrivée, **communiquer clairement les horaires de réception et les modalités d'accès à l'hôtel**, surtout si la réception n'est pas ouverte 24h/24. Veillez à transmettre toutes les instructions nécessaires (code, numéro de téléphone, etc.). Transmettre les politiques en matière d'early check in.

3

Gestion des arrivées de groupe :

- pour les groupes, anticiper l'affluence en préparant le personnel de réception, housekeeping, et bagagerie à gérer un afflux important de clients en même temps.

4

Arrivées internationales :

- prévoir des communications en anglais et anticiper les horaires décalés. **Soyez prêts à accueillir des clients qui arrivent tôt le matin ou tard le soir en raison des arrivées des vols.**

5

Facturation des prestations supplémentaires :

- toute prestation ajoutée au check-in, telle que des chambres et/ou personnes supplémentaires, des repas, ou des places de parking, doivent être facturées directement au client. Informez les clients des coûts additionnels dès leur arrivée.

6

No-show :

- en cas de no-show, ne pas revendre la chambre. Elle doit être signalée et gardée. En effet, nous vous ferons parvenir quotidiennement un Microsoft Form pour renseigner les chambres ou personnes ayant fait no show la veille.

La collecte de ces informations va nous permettre d’ajuster le nombre de taxes de séjour dans la facture finale. Par exemple, si une chambre avait été indiquée en occupation double et qu’elle fait no show, alors nous enlèverons 2 taxes de séjour. Si seulement une personne fait no show alors nous n’enlèverons qu’une taxe de séjour sur la facture finale.

Pour résumer, **en cas de no show, même pour une seule nuit ou pour un départ anticipé, la chambre ne doit sous aucun prétexte être revendue.** Elle vous sera réglée (si effectivement signalé à Paris 2024) au prix de l’unité d’hébergement petit-déjeuner inclus conformément à l’occupation renseignée dans l’extranet hors taxe de séjour.

Les éléments à communiquer lors du check-in	
Au responsable client : tout ce qui concerne la rooming list	À Paris 2024
Changement de nom	Transmission des no show (procédure détaillée ci-dessus)
Arrivée d’un client absent de la rooming list	Réduction de la durée du séjour (taxes de séjour), merci de ne pas revendre la chambre
Augmentation de l’occupation	Incohérence de catégorie de chambre



2.2.2 LE SÉJOUR

Pour assurer un séjour confortable pour les clients lors des Jeux, voici quelques points à anticiper et à prendre en compte :

2.2.2.1 DANS LA CHAMBRE



Amenities pour les longs séjours

- Prévoir suffisamment de cintres pour les clients qui effectueront de longs séjours. S'assurer que les équipements tels que les fers et planches à repasser, les coffres-forts, et les bouilloires sont en bon état de fonctionnement et disponibles sur demande si vous en disposez.



Minibar et frigo partagés

- Pour les longs séjours, s'attendre à ce que les clients utilisent les minibars comme frigos. En cas d'absence de minibars dans les chambres, il se pourrait que certains clients demandent à avoir accès aux frigos de l'établissement quand cela est possible (pour des demandes spécifiques afin de stocker des médicaments ou des produits alimentaires pour bébé).



Ménage

- Certains clients auront des journées décalées, il faut être vigilants sur les « do not disturb » et s'assurer de reprogrammer le service de housekeeping si possible.
- Être prudents en cas de matériel fragile dans les chambres, comme les appareils photo ou les caméras. Ne pas déplacer ces objets sans le consentement du client.
- Pour les appartements, préciser aux clients lors du check-in ou à la réception de la rooming list, le nombre de passages par semaine pour vider les poubelles et changer les serviettes de bain.



Wi-Fi

Les clients travaillant sur place auront besoin d'une bonne connexion Wi-Fi. Merci de transmettre les codes d'accès au Wi-Fi lors du check-in.



Climatisation et ventilation

Certaines nations sont habituées à une utilisation intensive de la climatisation.

Anticiper les besoins des clients en matière de climatisation ou de ventilateurs en cas de forte chaleur. S'assurer que les équipements de climatisation fonctionnent correctement et fournir des ventilateurs si nécessaire.

En anticipant ces besoins et en assurant une communication claire avec les clients, vous contribuerez à rendre leur séjour agréable et sans stress pendant les Jeux.

2.2.2.2 RESTAURATION

Pour assurer une expérience de restauration optimale, voici les recommandations spécifiques à suivre dans la mesure du possible :



Petit-déjeuner

- **Flexibilité sur les horaires** : adapter autant que possible les horaires d’ouverture du petit-déjeuner, en fonction des besoins des clients, notamment pour ceux qui doivent se rendre très tôt sur les sites de compétition ou non compétition
- **Petits-déjeuners à emporter** : proposer des petits-déjeuners à emporter (sans supplément) aussi complet et au même tarif que ce que le client pourrait avoir en salle.
- **Demandes particulières** : être prêts à recevoir des demandes spéciales suivant les habitudes alimentaires de certaines nations (exemple : présence de riz sur le buffet, choix végétariens/ sans gluten/halal).



Restaurant

- **Fédérations Internationales (IF - Technical Officials)** : cette population aura des horaires précis pour se restaurer. Les informations seront communiquées aux hôtels concernés.
- **Collecte des besoins** : lors de l’envoi de la rooming list et au moment du check-in, demander aux clients leurs besoins en restauration pour anticiper les horaires et les réservations.



Restauration de groupe

Coordination avec les groupes : certains clients ont déjà coordonné leurs besoins de restauration avec les hôtels concernés. Toutefois, soyez prêts à gérer des demandes tardives.

Prenez note que **Paris 2024 ne gère pas les prestations de restauration**, donc toute coordination doit être faite directement avec les clients.



Room service & commandes

S’attendre à recevoir des demandes de room service à toute heure, surtout pour les clients ayant des horaires décalés. Si votre hôtel ne propose pas de room service, se préparer à recevoir des livraisons de nourriture externe à la réception.



Bar

Ne pas hésiter à allonger les horaires d’ouverture du bar si cela est possible, même avec une carte plus réduite, pour permettre aux clients de prendre un verre en équipe en fin de journée.

2.2.2.3 ACCESSIBILITÉ

Ascenseurs

Il est essentiel que **vos ascenseurs restent fonctionnels notamment pour nos clients à mobilité réduite (PMR)**.

Pour ce faire, merci de garantir un dépannage rapide et tenir Paris 2024 informé en cas de panne de longue durée.

Accès à l'hôtel

- De nombreux allers-retours entre l'hôtel et les sites de compétition sont à prévoir.
- Transmettre les modalités d'accès aux clients pour leur permettre d'entrer et de sortir de l'hôtel à toute heure (code ou réceptionniste de nuit).
- Communiquer ces informations lors de l'envoi de la rooming list et/ou au moment du check-in.

2.2.2.4 SERVICES ANNEXES



Blanchisserie

- S'attendre à de nombreuses demandes de blanchisserie pour les clients ayant de longs séjours. Ils vont avoir besoin de services rapides et réguliers.
- **Si votre hôtel n'offre pas ce service, proposer des alternatives comme des partenariats ponctuels avec des laveries à proximité.**



Transports

- **Transports en commun** : valoriser l'utilisation des transports en commun auprès des clients. Fournir des informations sur les horaires et les itinéraires disponibles.
- **Taxis** : s'attendre à recevoir des demandes de réservation de taxis, notamment pour des déplacements matinaux/tardifs ou pour les trajets vers les gares/aéroports.

En ce qui concerne les transports des clients accrédités gérés par Paris 2024, vous pouvez vous référer à la partie « 6 -Transport (TRA) » de ce guide.



Salles de séminaire

- Les clients qui ont des besoins en salles de séminaire se sont déjà rapprochés des hôtels concernés. Vous pouvez, tout de même, recevoir des demandes tardives pour l'utilisation de vos salles de séminaire, sous réserve de disponibilités.
- **Notez que Paris 2024 ne gère pas les réservations et la contractualisation des salles de séminaire.**



Salle de sport

- Proposer, dans la mesure du possible, une amplitude horaire d'ouverture plus large pour s'adapter aux horaires de travail des clients.



Livraisons

- Se préparer à recevoir des livraisons, tels que du matériel, des produits pour nos partenaires ou des uniformes pour les officiels.



2.2.3 LE DÉPART

Pour garantir une expérience de départ fluide et efficace pour vos clients, voici les recommandations à suivre dans la mesure du possible :

1

Pré check-out

→ Certains clients souhaiteront régler leur note la veille de leur départ, surtout pour les départs très matinaux. N'hésitez pas à préparer leur note en amont et leur faire monter en chambre.

2

Late check-out

→ Se préparer à d'éventuelles demandes de late check-out. S'il y a un coût supplémentaire, merci d'informer le client que ce surcoût est à sa charge.

3

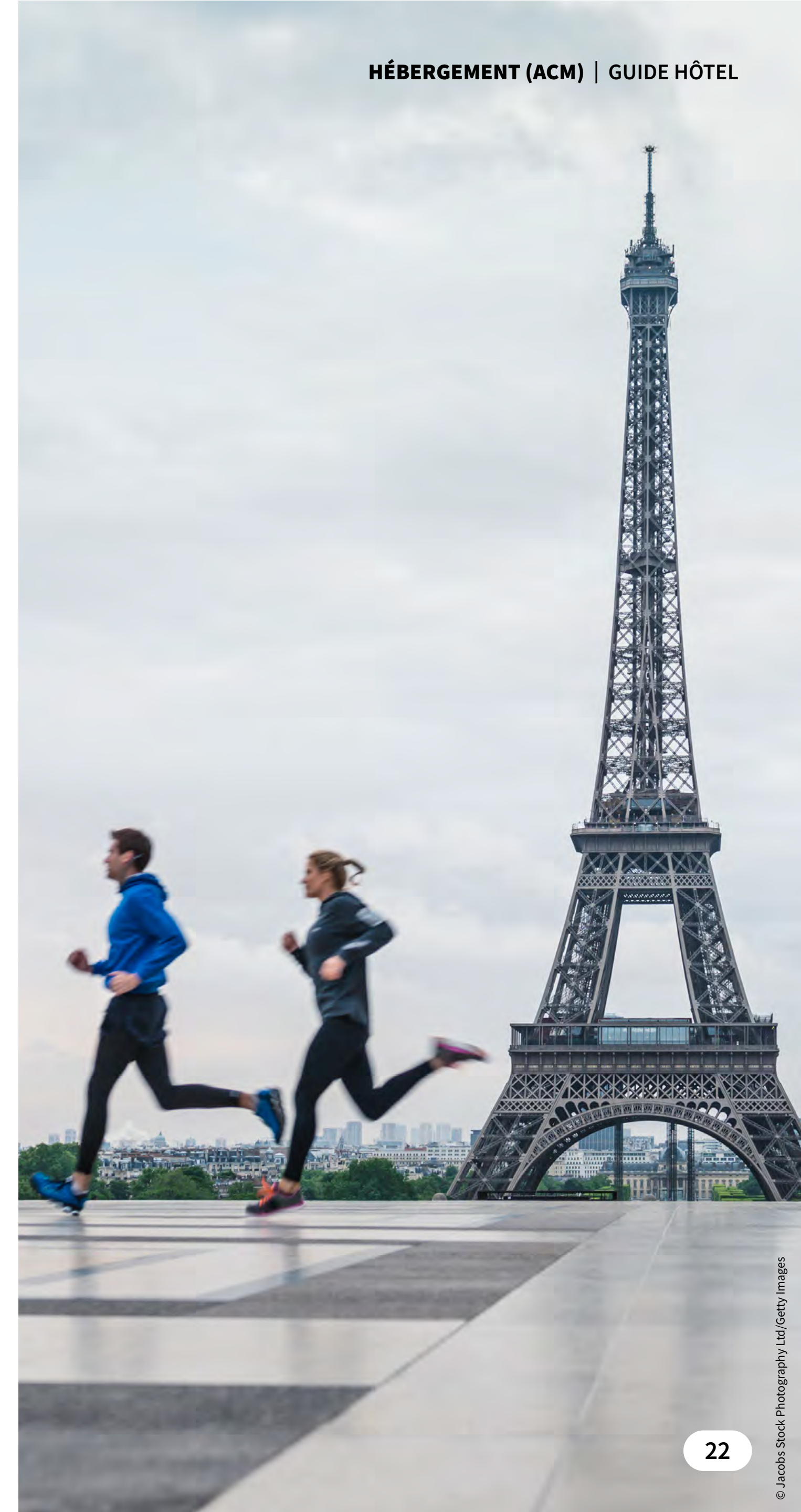
Service de bagagerie

→ Prévoir une bagagerie si votre établissement le permet (ou tout autre espace pouvant servir de stockage) pour les clients souhaitant laisser leurs bagages après le check-out.

4

Règlement des extras

→ S'assurer que tous les extras soient réglés par les clients lors du check-out. Aucun règlement d'extra ne sera payé via la facture de solde de Paris 2024.



2.3 FACTURATION

2.3.1 ÉCHELONNAGE DES PAIEMENTS

L'échéancier de paiements est contractuel, vous pouvez retrouver toutes ces informations dans votre contrat. Pour rappel, **votre client est Paris 2024, le client final n'est donc pas intégré dans ce processus de facturation.**

- **Premier acompte de 50%** : reçu au plus tard le 26 avril 2024 sur la base d'une occupation simple avec petit-déjeuner, sans taxe de séjour.
- **Second acompte de 40%** : reçu au plus tard le 26 juin 2024 sur la base de l'occupation renseignée par les clients, hors taxes de séjour.
- **Solde restant de 10%** : à recevoir au plus tard le 26 octobre 2024 et intégrera les taxes de séjour (sur la base de l'occupation renseignée dans votre état de réservations disponible sur votre extranet, en déduisant les no show déclarés dans le formulaire dédié).

2.3.2 FORMALISME

Veuillez noter que le paiement est conditionné à la réception préalable d'une facture conforme aux dispositions du Contrat Hôtel Standard et comportant toutes les mentions obligatoires, et en tout état de cause communiqué à Paris 2024 dans les délais impartis. À défaut, Paris 2024 ne saurait être redevable de quelques pénalités ou frais que ce soit à raison d'un retard de paiement.

En vous connectant sur votre extranet, dans l'onglet « ma facturation », vous pourrez télécharger le support de création de facture avec une note explicative reprenant le formalisme à respecter ainsi que le récapitulatif des chambres contractualisées et montants correspondants sur laquelle votre facture doit se baser.

2.3.3 FACTURE DE SOLDE

À l'issue des jeux, vous devrez nous émettre une facture par client et par dossier au nom de Paris 2024 (hors exception communiquée séparément). Il sera nécessaire d'émettre autant de factures que de groupe clients hébergés au sein de votre établissement. Pour cela, nous vous recommandons de créer des dossiers par clients dès à présent.

2.3.4 PRISES EN CHARGE

Paris 2024 prend en charge la chambre, le petit-déjeuner et la taxe de séjour comme indiqué sur votre extranet.

Pour rappel, Paris 2024 ne prend pas en charge les extras (restauration, occupants supplémentaires, salles de réunion, parking, minibar, etc.). Penser à bien les faire régler aux clients lors des check-out.

2.3.5 COMMISSION

Dans le Contrat Hôtel Standard, il est convenu qu'**une commission de 10% hors taxes sera appliquée** uniquement sur le montant total des chambres, c'est-à-dire le Prix Maximum Garanti (hors taxes de séjour et hors petits-déjeuners). Le montant total de chambres comprend les chambres honorées ainsi que les chambres annulées facturées.

À la réception de votre facture de solde conforme, vous recevrez une facture de commission. Le montant de celle-ci compensera les montants restants dus de la 3^e facture. Selon les montants finaux, le delta vous sera réglé ou bien un remboursement sera à effectuer à Paris 2024.

2.4 ORGANISATION EN GAMES TIME

2.4.1 ORGANISATION DE L'ÉQUIPE HÉBERGEMENT

Notre équipe aura une organisation de travail en double rotation (shift), c'est-à-dire une équipe du matin et une équipe du soir afin de répondre à vos besoins en Games Time sur une grande amplitude horaire.

Durant cette période, les contacts privilégiés que vous avez eus jusqu'à présent ne seront pas nécessairement les personnes qui vous répondront. Vous serez amenés à communiquer avec l'ensemble de l'équipe hébergement.

Pour toute question : un seul numéro, un seul mail et une équipe à votre service !

Hotline hébergement Paris 2024:
+33 (0)9 69 37 07 26

Adresse mail hébergement Paris 2024:
hebergement@paris2024.org



2.4.2 HOTLINE

Une hotline Hébergement Paris 2024 va être mise en place du 26/06/2024 au 13/09/2024 joignable au +33 (0)9 69 37 07 26.

Pendant la période du 26 juin au 11 juillet inclus, l'équipe hébergement sera joignable 5 jours sur 7 (du lundi au vendredi).

À partir du 12 juillet, l'équipe Hébergement sera joignable tous les jours de 7h à 23h (astreinte de 23h à 7h pour les urgences) et sera disponible pour répondre à vos questions sur les sujets suivants :

- **Changements qui impactent la facturation,**
- **No shows,**
- **Diminution de l'occupation,**
- **Sujets Workforce ou Technical Officials (TO) : populations gérées par Paris 2024,**
- **Incidents techniques de longue durée et de grande ampleur.**

En dehors des points ci-dessus, merci de voir en direct avec le contact client (client séjournant ou responsable du groupe). Vous trouverez ci-dessous quelques exemples :

- Rooming list (hors populations Workforce & Technical Officials),
- Facturation des extras,
- Organisation opérationnelle des séjours : horaires de check-in/check-out, restauration, ménage, livraisons à l'attention des clients.

Pour toute question, vous pouvez également nous contacter par mail à hebergement@paris2024.org.



3

ACCESSIBILITÉ (ACS)

3.1 Les Jeux Paralympiques →

3.2 L'accessibilité universelle →

3.3 L'accueil des personnes en situation de handicap →

3.4 Identifier les familles de handicap →

3.1 LES JEUX PARALYMPIQUES

Les **Jeux Paralympiques** auront lieu du **28 août au 8 septembre 2024** soit 11 jours de compétition.

Les Jeux Paralympiques seront organisés dans la continuité des Jeux Olympiques qui se seront terminés deux semaines plus tôt. Quasiment tous les sites de compétition seront identiques entre les Jeux Olympiques & Paralympiques, mis à part pour les épreuves sur route, et les sites en région qui ne seront pas utilisés, excepté pour Châteauroux.

Quelques chiffres-clés :

- **22 sports**
- **549 événements médaillés**
- **4 400 athlètes**
- **20 sites de compétition.**

Pour la première fois dans l'histoire des Jeux, Paris 2024 a souhaité créer un emblème unique pour les Jeux Olympiques & Paralympiques ainsi que des mascottes complémentaires et une cérémonie d'ouverture conçue avec les mêmes équipes créatives et la même ambition en dehors du stade. L'équipe de France est également unie pour promouvoir tous les athlètes paralympiques auprès des Français et leur donner un maximum de visibilité.



3.2 L'ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

L'accessibilité universelle, c'est la prise en compte lors de sa conception de tous les éléments qui permettront d'éviter aux usagers de se sentir dans une quelconque situation de handicap.

Elle prend en considération les usages et besoins spécifiques de certaines personnes (notamment liés à une déficience permanente ou temporaire, qu'elle soit physique, sensorielle, psychique, intellectuelle ou issue d'une maladie invalidante) pour les rendre ordinaires.

3.3 L'ACCUEIL DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Pour un accueil optimal des personnes en situation de handicap, voici quelques bonnes pratiques à adopter :

- **Adressez-vous directement à la personne en situation de handicap** : toujours parler directement à la personne concernée, et non à son accompagnateur, sauf indication contraire.
- **N'hésitez pas à poser des questions et appliquer des conseils prodigués** : si vous êtes incertain de la meilleure manière d'aider, demandez à la personne comment vous pouvez être utile.
- **Sachez accompagner une personne en situation de handicap** : renseignez-vous sur les différentes familles de handicap pour adapter au mieux votre discours et votre attitude.

En suivant ces bonnes pratiques, vous contribuerez à créer un environnement inclusif et respectueux pour les personnes en situation de handicap.

3.4 IDENTIFIER LES FAMILLES DE HANDICAP

Il y a 4 familles de handicap :



→ **Moteur** : Personne avec une déficience qui entraîne une modification de son comportement et une perte partielle d'autonomie dans la lecture, l'écriture, la communication, l'appréhension de l'espace et des déplacements, la poursuite d'une activité professionnelle.

Bien les accueillir : par exemple, veillez à ce que le buffet petit-déjeuner soit à une hauteur accessible.



→ **Visuel** : Personne avec une déficience qui entraîne une modification de son comportement et une perte partielle d'autonomie dans la lecture, l'écriture, la communication, l'appréhension de l'espace et des déplacements, la poursuite d'une activité professionnelle.

Bien les accueillir : par exemple, proposez à la personne de l'accompagner jusqu'à sa chambre et proposez-lui de visiter sa chambre avec elle pour la lui décrire.



→ **Auditif** : Personne avec une déficience qui compromet sensiblement la communication et l'accès à l'information. La personne sourde ou malentendante doit alors contourner son handicap afin de communiquer, notamment avec la pratique de la Langue des Signes.

Bien les accueillir : par exemple, sachez dire bonjour en langue des signes, et gardez toujours un carnet à proximité pour communiquer par écrit.



→ **Mental** : Personne avec une déficience intellectuelle qui se traduit par des difficultés de réflexion, de compréhension, de communication et de décision qui limitent l'autonomie de la personne et modifie ses relations aux autres.

Bien les accueillir : par exemple, utilisez des mots d'usage courant, faites des phrases courtes, associez toujours un pictogramme au texte, clarifiez la mise en page, allez à l'essentiel.



EXCELLENCE ENVIRONNEMENTALE (SUS)

4.1 La vision de Paris 2024 →

4.2 L'ADEME →

4.3 Le Kit du Supporter Responsable →

4.1 LA VISION DE PARIS 2024

À Paris 2024, nous sommes convaincus que le sport est porteur de grands changements. Face aux défis sociaux et environnementaux de notre époque, nous sommes également convaincus qu'il faut transformer le sport. C'est pourquoi, depuis sa candidature, Paris 2024 prend ses responsabilités en proposant un modèle de Jeux différents, plus sobres et tout aussi spectaculaires, et mobilise toutes ses parties prenantes dans cette dynamique.

Organiser les Jeux, c'est aménager des infrastructures pour accueillir plus de 800 épreuves sportives, héberger et transporter les 15 000 athlètes, équiper et former 45 000 volontaires, servir 13 millions de repas, garantir la retransmission télévisée des Jeux dans le monde entier, faire vivre des émotions inoubliables lors des cérémonies...

Paris 2024 agit à tous les niveaux avec l'objectif de réduire son impact climatique et environnemental. En développant et testant des solutions plus responsables dans tous les pans de l'organisation, Paris 2024 espère aussi inspirer et laisser un héritage pour un sport plus responsable.



« Organiser des Jeux avec moins, mieux, et qui laissent un héritage »

Moins

Un concept sobre depuis la candidature

- Moins de sites construits,
- Moins d'équipements produits
- Moins de plastique à usage unique dans la restauration

Mieux

Des Jeux laboratoires de solutions plus responsables

- Mieux concevoir les infrastructures temporaires
- Mieux s'approvisionner en énergie
- Mieux consommer et favoriser les entreprises locales
- Mieux s'adapter aux conditions climatiques

Utiles

Un héritage pour les territoires, le sport et l'évènementiel.

- Accélérer de grands projets de territoires qui répondent aux besoins des habitants.
- Garantir la seconde vie du mobilier et des équipements de l'Hexagone.
- Encourager des comportements plus vertueux.
- Partager nos méthodes.

Engager tous les publics à adopter les bons réflexes pendant les Jeux

Depuis la candidature, Paris 2024 a travaillé avec tout son écosystème pour organiser un évènement plus responsable.

Pendant les Jeux, ce sont des millions de personnes qui vont pouvoir contribuer à cette réussite : athlètes, spectateurs, volontaires, partenaires et prestataires... En adoptant des petits gestes à la portée de tous, nous pouvons faire une grande différence, ensemble, pour les Jeux, et pour longtemps.

Pour vous engager aux côtés de Paris 2024 dans cette démarche, voici 5 éco-réflexes à promouvoir au sein de votre hôtel.

Pour rappel, Paris 2024 n'impose aucune mesure aux établissements, mais apporte des recommandations et des ressources pour que vous puissiez contribuer à la mobilisation autour de ces éco-reflexes.

Vous pouvez retrouver de nombreuses ressources proposées par Paris 2024 et son écosystème dans la « **Boîte à Outils, ensemble pour des Jeux plus responsables** ».



4.1.1 ADOPTER LES BONS GESTES DE TRI

Les objectifs de Paris 2024 :

- 80% de déchets produits en phase Games-times doivent être évités ou valorisés.
- Atteindre zéro gaspillage alimentaire.

Les actions de Paris 2024 :

- La réduction des déchets à la source : minimiser l'utilisation de produits jetables et privilégier les solutions réutilisables.
- L'harmonisation du geste de tri sur le parcours des spectateurs et sur l'ensemble des sites olympiques et paralympiques : uniformiser les consignes de tri et faciliter le tri sélectif en proposant des points de collecte bien identifiés.
- Proposer un geste de tri « comme à la maison »



Ce que vous pouvez mettre en place en tant que fournisseur d'hébergement :

Déployer un dispositif de tri des déchets dans votre établissement et sensibiliser vos clients aux bons gestes de tri pour que celui-ci soit le plus performant possible :

- Disposition de poubelles de tri adéquat dans la cuisine, les chambres et les lieux publics
- Formations du personnel sur les procédures de tri et les rôles de chacun (qui fait quoi, où, comment)
- Mise en place du tri des biodéchets pour se conformer à la réglementation française
- Pour les déchets dangereux (matériel électrique, cartouches de toner, peintures, résines, piles et ampoules, etc.), identifier la filière de collecte et de recyclage adaptée et la plus proche de l'établissement pour chaque type de déchet
- Communication dédiée aux gestes de tri, en français et en anglais

Des ressources à votre disposition :

- Un kit de communication 100% gratuit et personnalisable disponible sur Trions+ (<https://www.trionsplus.fr>) pour communiquer sur le tri et le recyclage.
- Une plateforme 100% gratuite pour les gestionnaires d'établissements et organisateurs d'événements (www.quitri.com) : mise en relation avec des prestataires, bonnes pratiques, outils de communication, reconnaissance et valorisation engagement.

4.1.2 UTILISER SA GOURDE ET LES FONTAINES À EAU

Les actions de Paris 2024 :

- Déploiement de points d'eau et autorisation des gourdes (jusqu'à 75 cl) sur l'ensemble des sites de Paris 2024.
- Distribution de gourdes : aux athlètes & officiels, aux volontaires, au staff et aux médias.
- Communications dédiées pour inciter à l'usage de la gourde : sur les guides officiels, sur les tickets-repas des accrédités, dans les communications digitales de Paris 2024 aux spectateurs ou encore via la signalétique sur site.

Ce que vous pouvez mettre en place en tant que fournisseur d'hébergement :

- Installer de fontaines dans les espaces communs de l'hôtel.
- Sensibiliser les clients internationaux sur la potabilité et la bonne qualité de l'eau en France.
- Communiquer sur la présence de fontaines dans votre ville et sur l'ensemble des sites de compétition et non-compétition des Jeux.
- Si vous souhaitez offrir un cadeau à vos clients, la gourde est une bonne option permettant de favoriser les écogestes.



4.1.3 MANGER MIEUX

Les actions de Paris 2024 :

- Diviser par 2 l'empreinte carbone des repas et snacks des Jeux.
- S'approvisionner avec une alimentation 100% certifiée.
- Diviser par 2 la quantité de plastique à usage unique en phase de restauration.
- Valoriser 100% des ressources alimentaires non consommées.
- Assurer 100% de seconde vie pour les équipements et les infrastructures.
- Minimum 10% d'insertion professionnelle sur tous les sites.

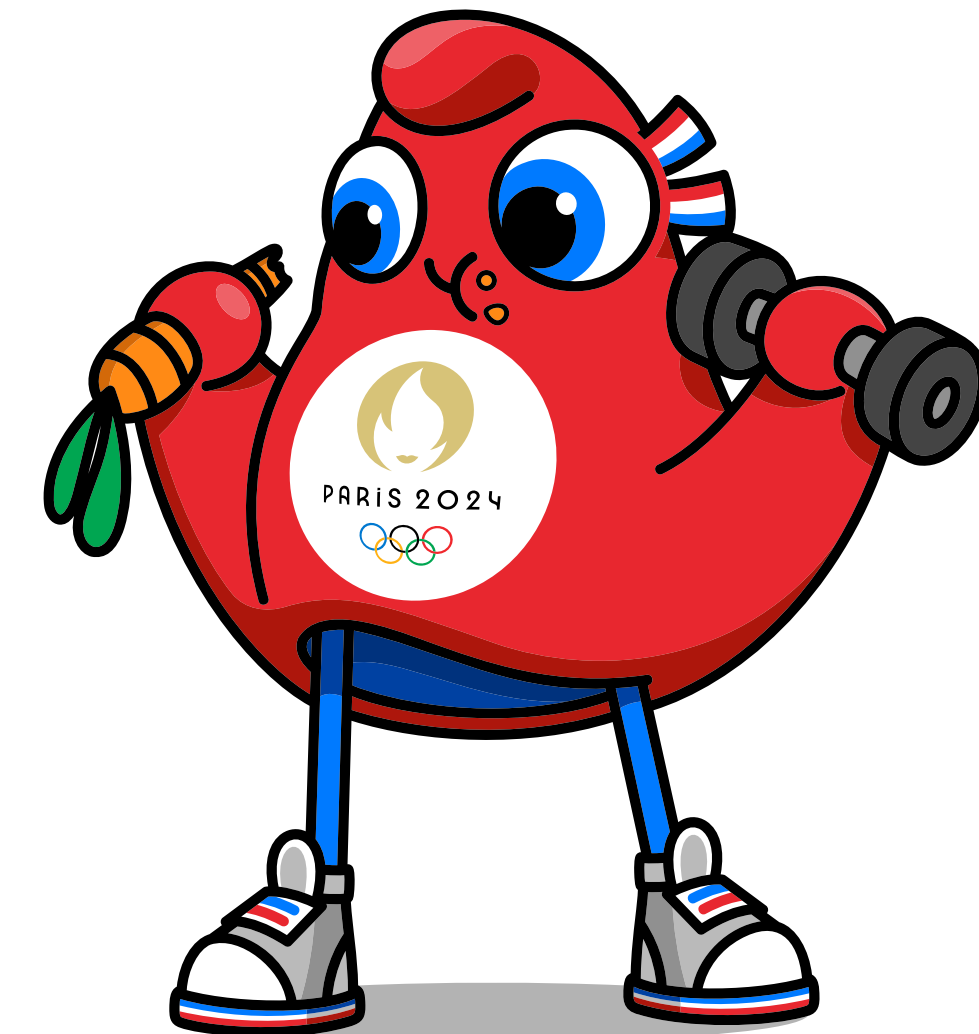
Découvrez la stratégie pour la restauration de Paris 2024 sur le site internet des Jeux : <https://olympics.com/fr/paris-2024/nos-engagements/environnement/vision-de-l-alimentation>.

Ce que vous pouvez mettre en place en tant que fournisseur d'hébergement :

- Proposer et mettre en avant des offres végétariennes pour réduire l'empreinte carbone de votre offre de restauration.
- Favoriser et valoriser dans votre offre de restauration les produits locaux et de saison pour diminuer l'empreinte environnementale des plats proposés et soutenir l'économie locale.
- Limiter le gaspillage alimentaire à la source et valoriser les denrées non consommées par la clientèle en s'associant avec des organismes de redistribution ou valorisation des invendus alimentaires.

Des ressources à votre disposition :

- Les cahiers d'impact d'ESS 2024 qui repèrent, recensent et valorisent les solutions d'innovation sociale et environnementale sur différentes thématiques dont la restauration durable et les dispositifs anti-gaspillage alimentaire : <https://ess2024.org/cahiers-dimpact/>
- L'annuaire de la PEXE avec es entreprises proposant des solutions d'économie circulaire dans le cadre d'une offre de restauration plus durable : <https://restauration-sport.ecoentreprises-france.fr/annuaire/1001195>.





4.1.4 SE DÉPLACER BAS CARBONE POUR RÉDUIRE SON EMPREINTE ET BOUGER PLUS

Les actions de Paris 2024 et son écosystème :

- Promouvoir le train pour venir dans les villes hôtes des Jeux
- 100% des sites de compétition de Paris 2024 desservis par les transports en commun
- Promouvoir les mobilités douces pour se déplacer dans les villes hôtes et accéder aux sites de Paris 2024

Ce que vous pouvez mettre en place en tant que fournisseur d'hébergement :

- Encourager les clients à venir en train en leur transmettant des informations sur la facilité d'accès de l'hôtel avec la ou les gares de votre ville.
- Mettre en avant l'utilisation des transports en commun de votre ville et communiquer à vos clients les plateformes et applications permettant de trouver le meilleur itinéraire en transports en commun.

Pour les hôtels situés en Île-de-France, l'application à promouvoir est celle créée spécifiquement pour Paris 2024 par Île-de-France Mobilités :

<https://www.iledefrance-mobilites.fr/dossiers/app-transport-public-paris2024>

- Proposer des vélos en libre accès ou à la location à vos clients et/ou communiquer sur les offres à disposition de vos clients pour louer des vélos au sein de votre ville.

4.1.5 RESPECTER LA BIODIVERSITÉ

Paris 2024 travaille à réduire son impact sur la biodiversité locale et le patrimoine grâce à un suivi régulier avec chaque site de compétition et non-compétition.

Les actions de Paris 2024 :

- Protéger les arbres, habitats et espaces naturels des installations et des flux de circulation.
- Lutter contre la prolifération des espèces envahissantes.
- Travailler sur les éclairages pour éviter les pollutions lumineuses.
- Organiser le stock des fluides et des déchets pour éviter les pollutions des sols et des eaux.

Ce que vous pouvez mettre en place en tant que fournisseur d'hébergement :

- Installer des cendriers dans l'ensemble des espaces communs extérieurs de votre établissement.
- Mettre à disposition de vos clients des cendriers de poche.
- Sensibiliser vos clients à la faune et la flore présente à proximité immédiate de votre hôtel.

Une ressource à votre disposition :

- Kit de communication « Pour la beauté du geste » de l'association Gestes Propres : une campagne d'affichage personnalisable avec le logo de votre hôtel, des clips vidéo & audio ou encore des nudges et accessoires pour limiter les déchets abandonnés dans l'espace urbain.



4.2 L'ADEME

L'ADEME est une agence publique qui accompagne les particuliers, les entreprises, les collectivités et les acteurs de l'éducation dans la transition écologique et énergétique.

Un guide à destination des hébergeurs touristiques est disponible sur leur site internet (<https://librairie.ademe.fr/>). Vous pouvez également le retrouver via ce lien https://sharing.oodrive.com/share-access/sharings/fko6sj_X.Fk3qkWkJ.

Ce guide thématique comprend 37 fiches-actions présentant des solutions sur de nombreux thèmes de la transition écologique des fournisseurs d'hébergement.

Vous pourrez également trouver via ce lien <https://sharing.oodrive.com/share-access/sharings/g59sZJ5o.xlLOlqlr> télécharger un guide des bonnes pratiques concrètes pour lutter contre le gaspillage alimentaire lié au déploiement de buffets.

Des accompagnements sont possibles pour les établissements souhaitant s'investir dans cette démarche :

→ Mission Transition, ensemble passons à l'action ! : Plateforme de l'État français permettant de bénéficier d'un auto-diagnostic et d'être orientée vers les aides, dispositifs d'accompagnement et contacts pertinents. Le lien vers la page dédiée : <https://mission-transition-ecologique.beta.gouv.fr/>

→ Tremplin pour la transition écologique des PME : soutien financier de l'ADEME pouvant aller jusqu'à 200 000 € pour un projet concernant notamment la décarbonation, l'éco-conception, l'économie circulaire et la gestion des déchets ou la chaleur et le froid renouvelable pour les bâtiments (aide réservée aux TPE PME – moins de 250 employés)

Le lien vers la page dédiée :

<https://agirpourlatransition.ademe.fr/entreprises/aides-financieres/2024/tremplin-transition-ecologique-pme>.

4.3 LE KIT DU SUPPORTER RESPONSABLE

Encourager les publics des Jeux à supporter leurs athlètes de manière plus responsable, c'est le défi que lance Paris 2024 !

Si vous souhaitez organiser un sein de votre hôtel un atelier permettant de fabriquer soi-même les objets indispensables du supporter, à partir de matériaux de réemploi, Paris 2024 met à la disposition de toutes et tous 7 tutoriels dédiés.

Téléchargez ces fiches via le lien suivant

<https://sharing.oodrive.com/share-access/sharings/Plgptbg3.mqz8q-qE>.

5

***ARRIVÉES
ET DÉPARTS (AND)***

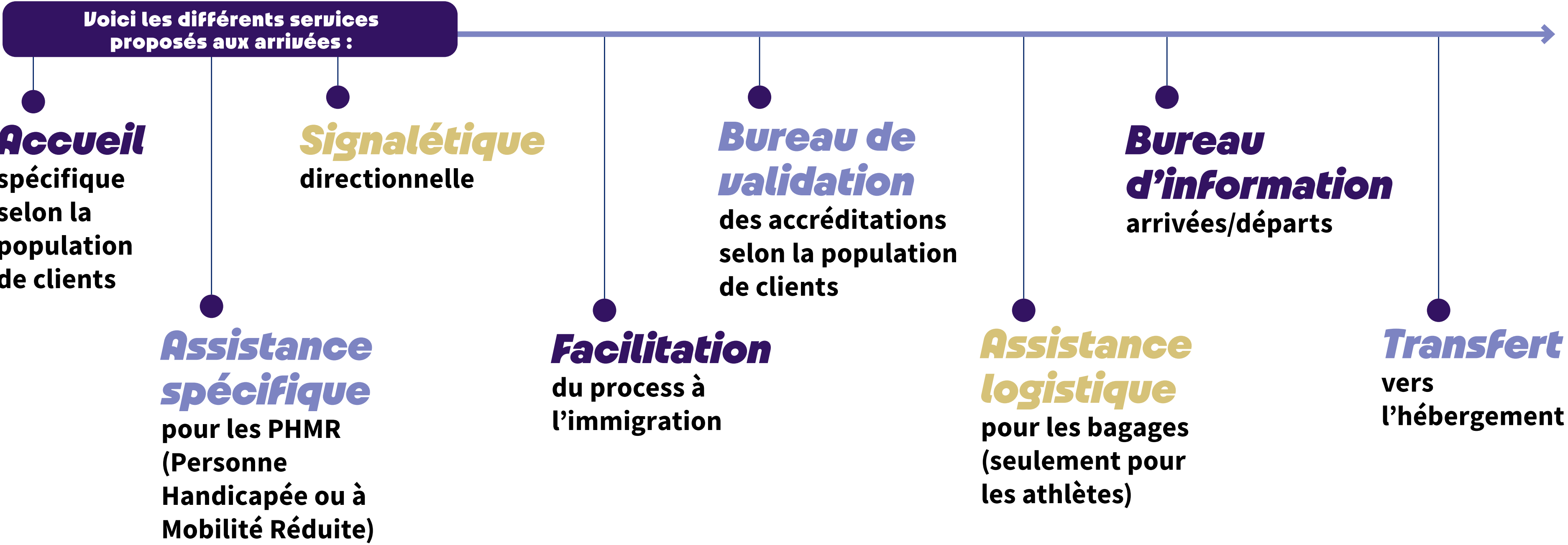
5.1 Les services proposés aux arrivées →

5.2 Les services proposés aux départs →

5.3 Notre collaboration AND & Hôteliers →

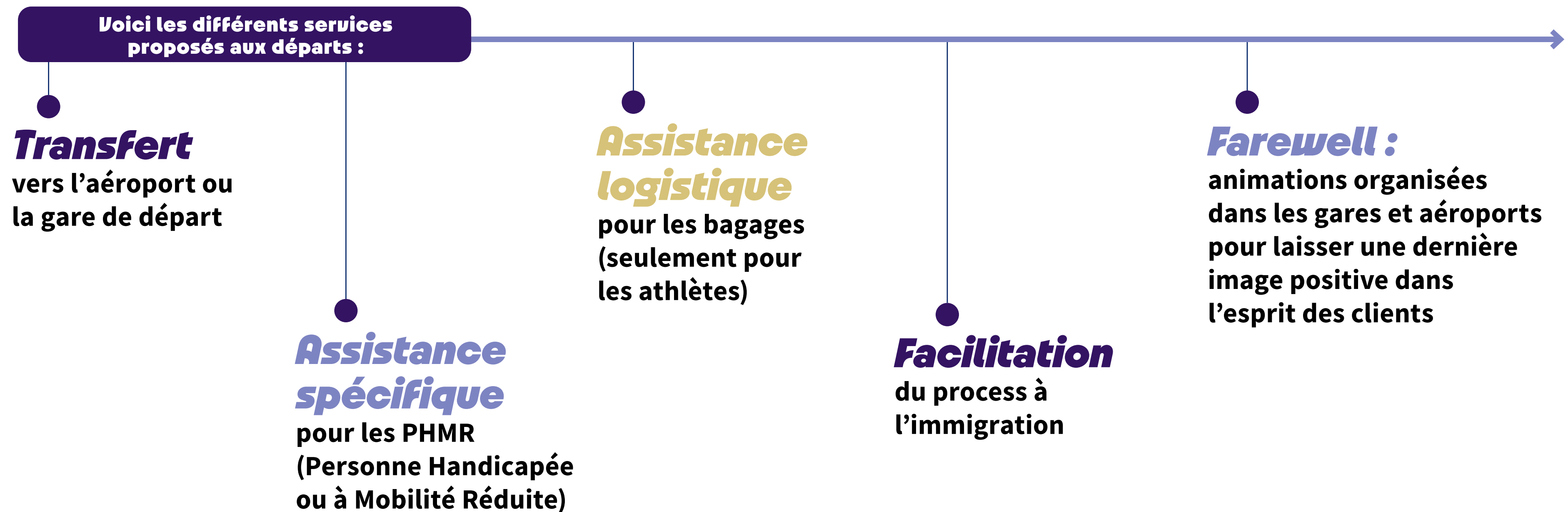
5.1 LES SERVICES PROPOSÉS AUX ARRIVÉES

Le département Arrivées & Départs (AND) joue un rôle crucial lors des Jeux en assurant une gestion efficace et fluide des arrivées et départs des populations accréditées. Il est le premier contact et visage que les clients auront à leur arrivée en France.



5.2 LES SERVICES PROPOSÉS AUX DÉPARTS

Pour rappel, les services proposés par le département AND concernent uniquement nos clients accrédités.



5.3 NOTRE COLLABORATION AND & HÔTELIERS

La collaboration avec le département AND est essentielle pour assurer une expérience client fluide et satisfaisante. Voici quelques cas de figure pouvant se présenter en lien avec les activités du département AND :

- **Liaison avec les bagages perdus** : Réceptionner les potentielles livraisons de bagages perdus des clients par les prestataires des compagnies aériennes.
- **Communication de l'horaire de départ au client** : un QR code vous sera envoyé pour affichage dans le lobby de votre hôtel qui permettra aux clients accrédités d'avoir accès aux informations d'arrivées & départs les concernant.
- **Anticipation de l'important volume de départs post cérémonies de clôture (12, 13 et 14 août & 9, 10 et 11 septembre)** : Prévoir une zone libre de toute circulation pour permettre aux bus/navettes de se garer en toute sécurité devant vos établissements.





TRANSPORT (TRA)

6.1 La stratégie de transport de Paris 2024 →

6.2 Anticiper les Jeux →

6.3 Notre collaboration TRA & Hôteliers →

6.1 LA STRATÉGIE DE TRANSPORT DE PARIS 2024

Paris 2024 a pris des engagements forts en matière de mobilité durable pour limiter l'impact environnemental des Jeux.

En quelques mots, voici la stratégie de transport de Paris 2024 :

- Intégrer les transports publics
- Encourager les participants accrédités à utiliser les transports publics
- Ajuster l'offre avec moins de véhicules, chauffeurs et dépôts.
- S'adapter aux contraintes géographiques de Paris & de la Nouvelle Norme.

Pour rappel, Paris 2024 s'occupe uniquement du transport des populations accréditées.

Le transport des spectateurs est assuré par Ile-de-France Mobilités.



6.2 ANTICIPER LES JEUX

Pour anticiper l'impact des Jeux sur vos déplacements, un site internet a été spécialement conçu par le gouvernement, des outils d'aide à la préparation de vos trajets et une carte qui indique les prévisions d'affluence dans les transports en commun et les restrictions routières.

En vous inscrivant aux alertes infos, recevez toutes les informations concernant les impacts sur les routes, les transports en commun et

le transport fluvial, afin d'anticiper au mieux vos déplacements pendant les Jeux Olympiques & Paralympiques de Paris 2024.

Un onglet dédié aux professionnels vous permet d'élaborer un plan d'actions personnalisé en fonction de vos besoins.

Rendez-vous sur le site <https://anticiperlesjeux.gouv.fr/>.



6.3 NOTRE COLLABORATION TRA & HÔTELIERS

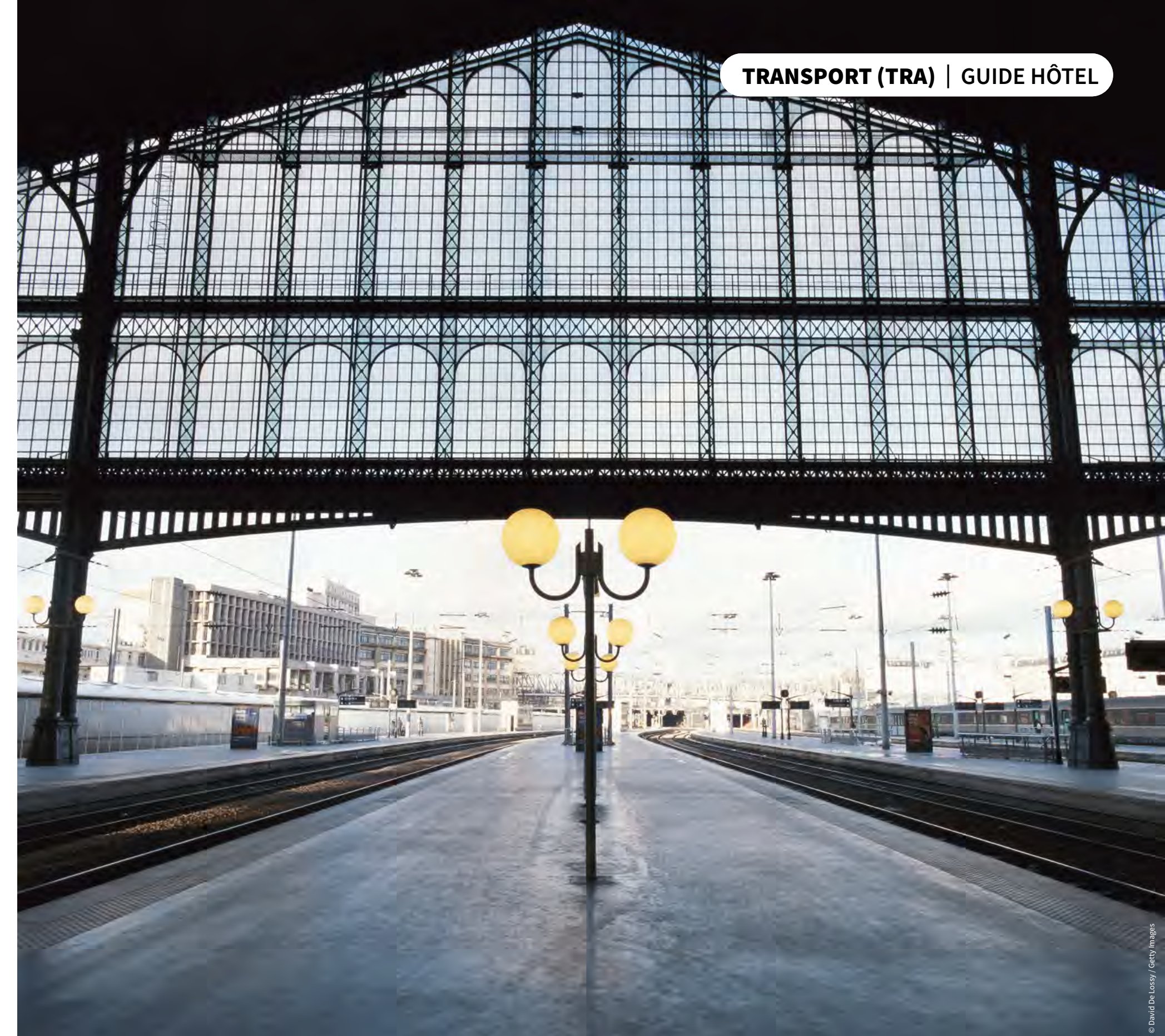
La collaboration avec le département Transport est essentielle au bon déroulement des Jeux. Voici quelques points clés concernant l'impact sur vos établissements des activités du département TRA :

- **Loadzones & Parkings proches des hôtels identifiés par Paris 2024 :**
les établissements concernés sont en contact avec l'équipe Transport de Paris 2024.
- **Gestion des autorisations (voiries) en cours avec les Autorités :**
pour certains besoins sur l'espace public devant vos établissements, Paris 2024 a effectué les demandes suivantes :
 - Arrêtés
 - AOT (Autorisation d'occupation temporaire)
 - Ventousage

Les établissements n'ont pas besoin d'effectuer ces démarches pour Paris 2024.

- Il n'y aura pas de ressources humaines Transport dédiées sur les hôtels.
- La réussite du plan de transport dépend des temps de parcours & de l'efficacité des opérations de dépose / reprise d'où l'importance de la collaboration avec l'équipe Transport.

Pour tout ce qui concerne les périmètres de sécurité et restrictions de circulation, cela relève de la responsabilité de la Préfecture de Police de Paris et des différentes autorités. **Toutes les informations sont disponibles sur le site <https://anticiperlesjeux.gouv.fr/>.**



Applications de transport :

Une application de transport dédiée (accessible sur smartphone) est mise à disposition des accrédités, pour les aider dans leur déplacement (en transport spécifique et en transport public) : **Paris 2024 Transport Accrédités.**

Cette application est différente de celle du grand public : Paris 2024 - Transport Public, qui est à destination des spectateurs et en libre accès.



PARIS 2024
REMERCE
SES PARTENAIRES
POUR LEUR
ENGAGEMENT.

Partenaires Mondiaux



Partenaires Premium



Partenaires Officiels



Supporteurs Officiels

ABEO	Air Liquide	Airweave	Aquatique Show	Arena	CRYSTAL	Doublet Wasserman		
DXC Technology	Egis	Enedis	ES Global	Eviden	Fitness Park	Fnac Darty	Garden Gourmet	
Gerflor	Groupe RATP	Highfield	Hype	INDIGO	La Poste	Loxam	Lyreco	Miko
Mondo	MTD	Myrtha Pools	OnePlan	Optic 2000	Ottobock	Randstad	Rapiscan Systems	
Re-uz	RGS Events	Saint-Gobain	Salesforce	SCC	SEDIF	SLX	SNCF	Sodexo Live!
Technogym	Terraillon	Thermo Fisher Scientific	Tourtel Twist	VINCI	Viparis	Westfield		



www.paris2024.org

[f](#) Paris2024 | [X](#) Paris2024 | [in](#) Paris 2024 | [ig](#) paris2024 | [yt](#) Paris 2024 | [d](#) paris2024officiel