

[ALLER AU SOMMAIRE >>](#)

[ALLER À L'INDEX >>](#)

# Camp'Us & You



La banque  
d'un monde  
qui change



### Campus BNP Paribas Louveciennes

34 rue de Voisins  
78430 Louveciennes

-  01 30 78 12 93
-  reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com
-  campus-louveciennes.bnpparibas
-  Réception (rez-de-chaussée du Centre) 01 30 78 12 12
-  Poste de sécurité (rez-de-chaussée du Centre) 01 30 78 12 94

### Suivez-nous sur ...

 [www.instagram.com/campusbnpparibas/](https://www.instagram.com/campusbnpparibas/)  
ou [campusbnpparibas](https://www.instagram.com/campusbnpparibas/)

 [campusbnpparibas](https://www.facebook.com/campusbnpparibas)

*En accord avec notre démarche éco-responsable, nous avons limité les envois de ce document à un seul exemplaire papier par équipe.  
Une version électronique vous sera adressée sur simple demande.*

Nous sommes ravis de vous offrir la première édition de **Camp'Us & You**, conçu spécifiquement pour les organisateurs d'événements.

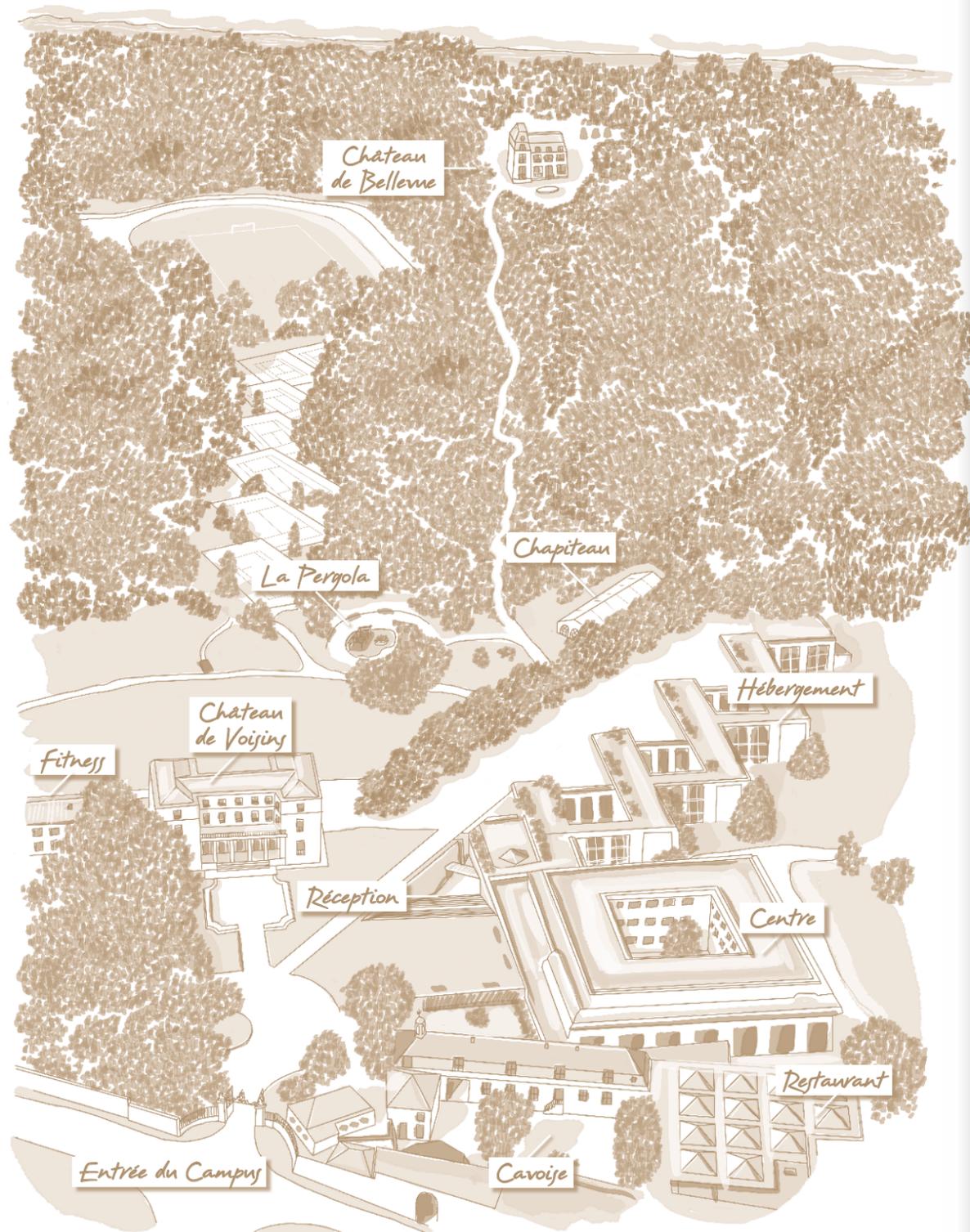
Pour **répondre à vos besoins et vous accompagner** dans toutes les étapes de votre projet, nous avons conçu ce document comme un véritable guide.

Camp'Us & You présente tous les **services, prestations et conseils** qui contribueront à la réussite de votre événement (journée d'étude, séminaire résidentiel ou formation...) organisé au Campus BNP Paribas Louveciennes.

*Your personal planner* est votre contact privilégié pour vous conseiller, vous orienter et répondre à vos attentes.

Ce document, que nous espérons exhaustif, est destiné à évoluer en fonction des nouveautés du Campus BNP Paribas Louveciennes, des innovations technologiques, de vos attentes...

N'hésitez pas à nous faire part de vos commentaires et suggestions à l'adresse suivante :  
**[communication.campus@bnpparibas.com](mailto:communication.campus@bnpparibas.com)**



## Sommaire

Comment réserver ? .....	de 6 à 9
Espaces de réunion .....	de 10 à 21
Restauration .....	de 22 à 35
Hébergement .....	de 36 à 39
Team buildings, soirées dansantes .....	de 40 à 43
Moments de détente : loisirs & activités .....	de 44 à 49
Connectivité .....	de 50 à 55
Infographie, reprographie, audiovisuel et photo .....	de 56 à 59
Facturation .....	de 60 à 63
Informations pratiques .....	de 64 à 69
Démarche éco-responsable .....	de 70 à 73
Plans du Campus .....	de 74 à 92
Index .....	de 93 à 94

# Comment réserver ?



Retrouvez l'équipe commerciale sur le site internet :  
[campus-louveciennes.bnpparibas](http://campus-louveciennes.bnpparibas)

# Comment réserver ?

1

Contactez et échangez avec le service commercial sur l'objectif de votre événement, vos besoins, votre budget...



01 30 78 12 93



reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com  
PARIS RHG CAMPUS PLANIFICATION (pour les internes)



campus-louveciennes.bnpparibas

2

Vous envoyez par mail votre cahier des charges détaillé.

3

Le commercial vérifie la disponibilité des espaces aux dates souhaitées.



**Les espaces sont disponibles**  
il pose une option  
et vous envoie un devis.



**Les espaces ne sont pas disponibles**  
il vous propose une autre date et,  
si elle vous convient, pose une option  
et vous envoie un devis.

4

Vous confirmez cette option dans le délai indiqué.



# Le commercial devient *your personal planner* pour organiser et vous conseiller sur votre événement

Vous gérez<sup>1</sup> les invitations et centralisez l'ensemble des demandes de vos participants.

J -21

*Your personal planner* vous envoie un fichier de rooming<sup>2</sup>.

J-15

Vous transmettez les informations concernant la logistique de votre événement (aménagement des salles, besoins d'hébergement, choix des menus, particularités alimentaires...).

J -10 à J -1

Vous envoyez une première version de rooming et les versions révisées.

Jour J

*Your personal planner* vous accueille et vous accompagne tout au long de votre événement.

Jour +5

Vous recevez une enquête de satisfaction.



<sup>1</sup> Les coordonnées de prestataires intervenant régulièrement sur le Campus peuvent vous être communiquées (animations, hôtesse événementielles, traducteurs...)

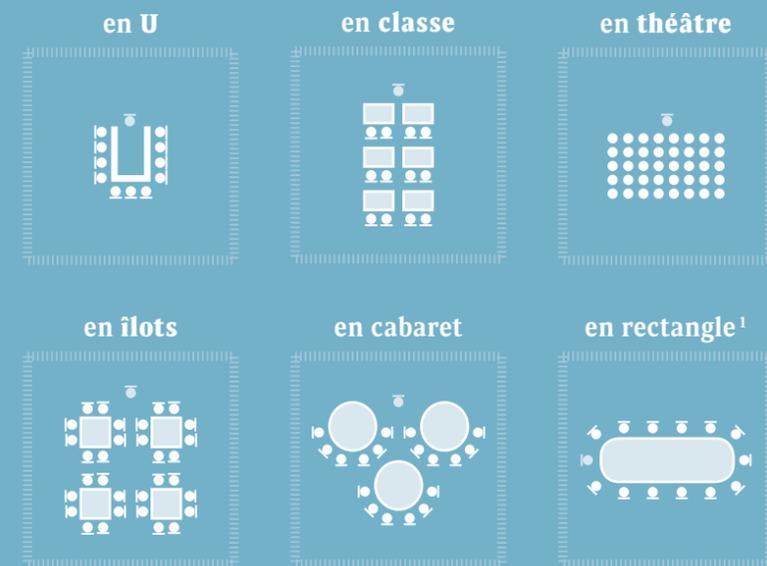
<sup>2</sup> Liste des participants et des besoins d'hébergement

# Espaces de réunion



Retrouvez une galerie de photos sur le site internet : [campus-louveciennes.bnpparibas](http://campus-louveciennes.bnpparibas)

## Aménagements possibles selon les salles



- Toutes nos salles sont à la lumière du jour.
- La plupart des matériels et équipements sont inclus dans le prix du forfait.
- L'équipe informatique et audiovisuelle intervient sur demande, pendant toute la durée de votre manifestation.



- 3 salles sont aménagées avec des chaises à roulettes.

<sup>1</sup> Ou en conseil d'administration

## Matériel & équipement dans toutes les salles

- 1 vidéoprojecteur
- 1 écran
- 1 ordinateur portable<sup>1</sup> (sans port USB)
- 1 ou 2 paperboard(s)
- 1 office box (post-it, stylos...)
- eau minérale
- ClickShare<sup>2</sup> (dans les salles du rez-de-chaussée et du patio du Centre)



- Des métaplans, tableaux en liège, etc. sont à votre disposition sur demande, pour vos besoins d'affichage dans les salles



### Sur demande :

- des bloc-notes et stylos pour chaque participant<sup>3</sup>
- des bonbons dans la salle<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Voir pages 54-55

<sup>2</sup> Outil de partage de contenu de l'ordinateur vers l'écran de présentation

<sup>3</sup> En supplément selon la taille du groupe

## Le Centre L'Auditorium



Un régisseur vous accompagne entre 8 h et 19 h (son, lumière, jingle, ...) pendant votre manifestation<sup>2</sup>.



Un vestiaire et une bagagerie sont à votre disposition face à l'auditorium.



Taille des écrans :  
- principal 3.5 x 4.5 m  
- secondaire 2.8 x 2.8 m

Possibilité de :  
- réduire l'espace avec des potelets  
- vous connecter au réseau BNP Paribas<sup>4</sup>  
- sonoriser le hall d'accueil

### Matériel & équipement

- 1 ordinateur portable<sup>1</sup> (sans port USB)
- 1 timekeeper<sup>3</sup>
- 2 vidéoprojecteurs
- zapettes Power vote<sup>3</sup>
- 2 écrans
- 1 système d'intercommunication entre la régie et le bas de scène<sup>3</sup>
- 1 écran de retour
- enregistrement du son et de l'image en direct en plan fixe<sup>3</sup>
- 2 télécommandes de présentation avec pointeur laser
- 2 cabines de traduction pré-câblées
- 12 sorties micros : 8 micros HF, 2 micros Madonna, 2 micros-cravates
- eau minérale

### Aménagement scénique

- pupitre sonorisé
- 8 fauteuils en cuir
- 3 mange-debout lumineux
- table basse
- 3 cubes lumineux
- 3 tabourets hauts

Mobilier et équipement supplémentaire sur demande<sup>3</sup>

<sup>1</sup> Voir pages 54-55

<sup>2</sup> Des heures supplémentaires seront facturées en dehors de ces horaires

<sup>3</sup> En supplément

<sup>4</sup> De 2 à 6 connexions selon la salle

## Le Centre L'Agora



La présence d'un régisseur est possible sur demande et sur devis.

### Matériel & équipement

- 1 ordinateur portable<sup>1</sup> (sans port USB)
- 1 timekeeper<sup>2</sup>
- 2 vidéoprojecteurs
- zapettes Power vote<sup>2</sup> (système de vote interactif)
- 1 écran divisible
- 1 cabine de traduction pré-câblée
- 2 télécommandes de présentation avec pointeur laser
- eau minérale
- 8 sorties de micros : 4 micros HF, 2 micros Madonna, 2 micros-cravates

### Aménagement scénique

- pupitre
- 3 tabourets hauts

Mobilier supplémentaire sur demande



- Des répétitions peuvent être organisées dans l'Auditorium et l'Agora sur réservation.
- Les coordonnées de traducteurs peuvent vous être communiquées.

<sup>1</sup> Voir pages 54-55

<sup>2</sup> En supplément

# Le Centre

## Les salles classiques



... Possibilité de servir les pauses et un finger food dans la salle Zanzibar (cf pages 25 et 26)

<b>18 salles</b>	<b>6 salles</b>	<b>5 salles</b>	<b>2 salles</b>
<b>6 à 8</b> 	<b>10 à 14</b> 	<b>40</b> 	<b>60</b> 
<b>de 10 à 35 m<sup>2</sup></b>		<b>de 90 à 150 m<sup>2</sup></b>	



... Une salle dédiée aux organisateurs peut être réservée sur demande et en supplément.

<b>23 salles</b>	<b>4 salles</b>
<b>16 à 20</b> 	<b>30</b> 
<b>de 40 à 70 m<sup>2</sup></b>	



<b>1 salle informatique</b>	
<b>18</b> 	<b>41 m<sup>2</sup></b>



# Le Centre et la Cavoise

## Les salles insolites

L'atmosphère originale de chacune de ces salles, favorise le coworking et la créativité.



<b>Le Grenier</b>	<b>La Parenthèse</b>
<b>19</b> 	<b>30</b> 
<b>63 m<sup>2</sup></b>	<b>85 m<sup>2</sup></b>
<b>Le Loft</b>	<b>Le Jardin</b>
<b>49</b> 	<b>25</b> 
<b>130 m<sup>2</sup></b>	<b>73 m<sup>2</sup></b>

## Matériel & équipement

- 1 machine Nespresso
- softs à volonté dans le réfrigérateur
- 1 bouilloire
- bar à thé
- bonbons



... Pour plus de flexibilité dans l'aménagement du Loft, des tables sont sur roulettes, le plateau se rabat très facilement et les chaises s'empilent



# Le château de Voisins

## Salle "Asie"



## Salle "Europe"



## Salle "Amérique"



... Pour mieux s'approprier l'espace, les tables sont sur roulettes, le plateau se rabat très facilement et les chaises s'empilent.



# Le château de Bellevue



## Salle "Afrique"



## Salle "Océanie"



... Pour plus de flexibilité dans la salle Océanie, les tables sont sur roulettes, le plateau se rabat très facilement et les chaises s'empilent.



# Dans le parc

## Le Chapiteau

Son espace épuré offre, pour vos réunions, un choix d'aménagements quasi illimité, assurés par des prestataires extérieurs<sup>1</sup>.

250  
  
 300  
 m<sup>2</sup>



Des portants peuvent être installés sur demande.



- Le chapiteau est chauffé.
- L'équipement audiovisuel est fourni par des prestataires extérieurs selon vos besoins<sup>1</sup>.

## Le Campus Village

Un espace en plein air, ouvert d'avril à juillet

La Pergola

220  
 m<sup>2</sup>

espace de réunion

La Terrasse

200  
 m<sup>2</sup>

espace de restauration

30  




- La Pergola peut être privatisée en dehors des dates d'ouverture du Campus Village, pour un déjeuner ou un AfterWork.
- Pour plus d'informations, voir pages 30, 35 et 47.



- Pour une réunion à La Pergola, une salle classique est systématiquement réservée comme lieu de repli.

<sup>1</sup> Facturation directe par le prestataire choisi



# Restauration

Retrouvez une galerie de photos  
sur le site internet :  
[campus-louveciennes.bnpparibas](http://campus-louveciennes.bnpparibas)



## Le petit déjeuner

Un généreux buffet américain est proposé au Restaurant ou dans le salon du château de Bellevue (prestation soumise à conditions).



### Horaires

de 7h30 à 8h45  
(fermeture du Restaurant à 9h00)



Le petit déjeuner est servi uniquement pour les personnes hébergées sur place.

## Le café d'accueil

Café, thé, jus de fruits, fruits frais, mini-viennoiseries.

- Servi sur réservation préalable à votre arrivée.



## Les pauses

Café, thé, jus de fruits, fruits frais, mignardises sucrées et salées pour la pause du matin et uniquement sucrées pour la pause de l'après midi.



### Horaires

- de 10h00 à 11h00 (heure de fin de la pause)
- de 15h30 à 16h30 (heure de fin de la pause)

Sur demande préalable, la pause peut être prolongée et réapprovisionnée pendant 2 heures (pause permanente)

### Le café d'accueil et les pauses sont servis :

- dans les salles insolites<sup>1</sup> et la salle Zanzibar<sup>1</sup>, pour les réunions organisées dans l'une de ces salles
- dans le bar du Château de Voisins, pour les réunions organisées au Château de Voisins
- dans le hall du Château de Bellevue<sup>1</sup>, pour les réunions organisées au Château de Bellevue
- dans le Foyer, pour les réunions organisées dans les salles situées au 1<sup>er</sup> étage du Centre
- au Hanoï K-Phé<sup>1</sup>, pour les réunions organisées dans l'Agora
- au Lounge<sup>2</sup>, pour les réunions organisées dans toutes les autres salles du Centre
- dans le hall d'accueil du Centre, pour les réunions organisées dans l'Auditorium
- au Campus Village, pour les réunions organisées à La Pergola

<sup>1</sup> Avec machine Nespresso.

<sup>2</sup> Le maître d'hôtel sert la pause sur demande.



Tous les gâteaux sucrés et salés de nos pauses sont faits « Maison »



Des heures supplémentaires sont facturées en dehors des horaires de pauses.



- Le nom de l'événement est signalé sur chaque buffet<sup>2</sup>.
- Des animations culinaires (crêpes, cupcakes...) peuvent vous être proposées sur demande pendant les pauses.

## Les déjeuners et dîners



Des animations culinaires (salad' bar, bar à soupes...) sont régulièrement proposées au Restaurant par nos chefs.

### Standard

#### Buffet à volonté servi au restaurant

Buffet d'entrées, 4 plats chauds au choix, plateau de fromages, buffet de desserts, café, thé, vin et eau plate et/ou gazeuse Castalie<sup>2</sup>.



#### Horaires<sup>1</sup>

- **Déjeuner** : buffets en place de 12h00 à 13h30
- **Dîner** : buffets en place de 19h00 à 21h00



Les plateaux repas ne peuvent pas être consommés dans les chambres.

### Plateaux repas

En dehors des heures d'ouverture du Restaurant, des plateaux repas froids peuvent être commandés 72 heures à l'avance auprès de *your personal planner*.

### Finger food

Quatre sandwiches, fromage, une salade de fruits, un gâteau, café, thé, vin et eau plate et/ou gazeuse Castalie<sup>2</sup>.



Servi jusqu'à 50 personnes, uniquement dans les salles insolites, Zanzibar et au Hanoi K-Phé.

<sup>1</sup> Des heures supplémentaires seront facturées en dehors de ces horaires

<sup>2</sup> Eau affinée sur place

Nos chefs cuisinent sur place à partir de produits frais et de saison.



## Les déjeuners et dîners

Une offre gastronomique complète la gamme de prestations restauration.

### Cocktail

Choisissez votre cocktail à partir de 50 personnes, proposé par Millesence ou l'un de nos traiteurs référencés<sup>1</sup> (liste sur demande auprès du service commercial).

Pensez également au buffet réception debout.



<sup>1</sup> Facturation directe par le traiteur - Ce dernier ne peut assurer l'intégralité de la prestation restauration de la manifestation.

### Gastronomique

servi uniquement dans un espace privatif

- **Buffet réception assis ou debout** pour les groupes à partir de 40 personnes :

Apéritif classique, buffet d'entrées, un plat froid<sup>1</sup>, un ou deux plat(s) chaud(s)<sup>2</sup>, buffet de fromages et de desserts, vin rouge/blanc (1 bouteille pour 3 personnes), eau plate et/ou gazeuse Castalie<sup>3</sup>, café, thé.

- **Menu réception :**

Apéritif classique servi en buffet ou kir servi sur table, entrée, plat, fromages affinés au plateau, dessert, vin rouge/blanc (1 bouteille pour 3 personnes) eau plate et/ou gazeuse Castalie<sup>3</sup>, café, thé.

Retrouvez la carte du menu réception sur le site : [menuvoisins.com](http://menuvoisins.com)

- **Menu Signature Yannick Alleno** pour les groupes de 25 personnes maximum :

Canapés, mise en bouche, entrée, plat (viande ou poisson), dessert, mignardises, eau plate et/ou gazeuse Castalie<sup>3</sup>, café, thé.  
Apéritif et vins en supplément.

**Notre chef pâtissier**  
a été distingué par Yannick Alléno  
(Chef cuisinier 3 étoiles au Guide Michelin) dans

**Böttin Gourmand**

<sup>1</sup> Uniquement pour le buffet réception debout  
<sup>2</sup> Viande et/ou poisson selon la taille du groupe  
<sup>3</sup> Eau affinée sur place



- Le menu réception est imprimé et disposé sur chaque table.
- Les particularités alimentaires (végétarien, casher, halal, intolérances alimentaires...) sont à communiquer en amont de la date de l'événement.



- Prévoir 2h00 à 2h30 pour le service

# Les offres de restauration dans le parc

## Barbecue

Buffet standard ou gastronomique pour 40 personnes minimum

## Garden Party

Prestations et devis sur demande

## Offres éphémères

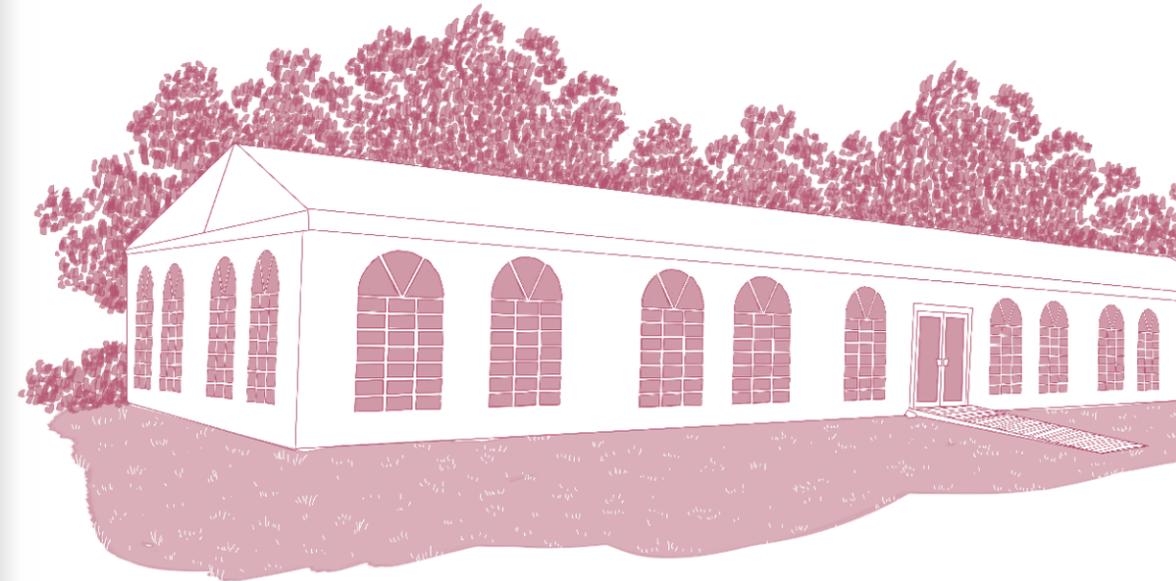
Selon notre actualité (Campus Village...). Pour plus d'informations, contactez notre service commercial.



- Un lieu de repli est systématiquement réservé au Restaurant ou dans un espace privatif (Château de Voisins, Chapiteau).



# Les offres de restauration sous le Chapiteau



Pour les prestations réalisées par nos chefs sous le chapiteau, un forfait «arts de la table» par personne est facturé en direct par Millesence (vaisselle, verrerie, couverts).



- Les prestations restauration peuvent être assurées par un de nos traiteurs référencés<sup>1</sup> (liste sur demande au service commercial).

<sup>1</sup> Facturation directe par le traiteur - Ce dernier ne peut assurer l'intégralité de la prestation restauration de la manifestation.

# Les espaces de restauration

**Le Restaurant**<sup>1</sup> jusqu'à 300 personnes

Les espaces privatifs <sup>1</sup>	 en buffet	 en cocktail <sup>2</sup> et/ou AfterWorks	 service à l'assiette
<b>Le Château de Voisins</b>			
La Terrasse	30 pax	80 pax	50 pax
Le Salon	30 pax	80 pax	50 pax
La Grande Salle	50 pax	100 pax	70 pax
Les 3 salons communicants <sup>3</sup>	120 pax	260 pax	170 pax
<b>Le Château de Bellevue</b>			
Le Salon	-	-	20 pax
<b>Les salles insolites</b>	Finger food <sup>4</sup>	-	-
<b>Le Hanoï K-Phé</b>	Finger food <sup>4</sup>	80 pax	-
<b>Zanzibar</b>	Finger food <sup>4</sup>	80 pax	-
<b>Le Restaurant</b>			
La demi-véranda <sup>5</sup>	30 pax <sup>6</sup>	40 pax	20 pax
La véranda entière	50 pax <sup>6</sup>	80 pax	50 pax
La Mezzanine	-	-	24 pax
Le Pigeonnier	120 pax	-	120 pax
La Cour Cavoise	40 pax	150 pax	40 pax

<sup>1</sup> Heures supplémentaires facturées après 14h et à partir de 22h30

<sup>2</sup> Servi pour 50 personnes minimum

<sup>3</sup> Terrasse + Salon + Grande Salle

<sup>4</sup> Selon la capacité de la salle (cf pages 16, 17, 20, 26, 35 et 47) et pour 50 personnes maximum



Des animations culinaires peuvent vous être proposées pendant l'apéritif ou le repas



La salle de billard, le bar Cavoise et le Lounge sont également privatisables pour des ateliers ou un AfterWork.

<sup>5</sup> Rideau de séparation

<sup>6</sup> Buffets privatifs dressés dans la salle du Restaurant

# Les espaces de restauration dans le parc



Les parois du Chapiteau s'ouvrent sur le parc, sur demande préalable.



Des portants peuvent être installés sur demande.



Un lieu de repli est systématiquement réservé.  
Selon la météo du jour, le responsable de la restauration décide du lieu du déjeuner.

## Le Chapiteau

**170**  
personnes



en buffet

**350**  
personnes



en cocktail et/ou AfterWorks

**250**  
personnes



service à l'assiette

**300 m<sup>2</sup>**

## L'espace barbecue

**120**  
personnes<sup>1</sup>



en buffet



15 tables en bois de 8 personnes

<sup>1</sup> Servi pour 40 personnes minimum

## La Pergola

**30**  
personnes



en Finger Food

**100**  
personnes



en AfterWorks

**220 m<sup>2</sup>**

La Pergola fait partie du Campus Village d'avril à juillet



# Hébergement



Retrouvez une galerie de photos sur le site internet :  
[campus-louveciennes.bnpparibas](http://campus-louveciennes.bnpparibas)

Le Campus dispose de **173 chambres** réparties entre le Centre, le Château de Voisins et le Château de Bellevue.

### Les équipements

 plateau de courtoisie

 WiFi

 écran TV

 sèche-cheveux

 savon, shampoing, gel douche

 fer à repasser (à votre disposition auprès de l'accueil ou du poste de sécurité).



Les personnes hébergées dans les chambres du Château de Bellevue doivent effectuer leur check in à la réception du Centre.



Les chambres sont équipées d'un lit double pour occupation single.



9 chambres sont aménagées pour les personnes à mobilité réduite.



### Check in – Check out



Check in à partir de 15h

Check out avant 9h, le jour de votre départ.

### Comment réserver une chambre ?

Consultez la rubrique « Comment réserver ? » pages 8 et 9.



**La réception, située au rez-de-chaussée du Centre vous accueille :**

- du lundi au jeudi de 7h à 22h
- le vendredi de 7h à 18h30
- et le dimanche de 17h à 23h

**Le poste de sécurité est ouvert 24h/24, 7j/7.**

Il prend le relais de la réception aux heures de fermeture.



Dans le cadre d'une formation<sup>1</sup>, chaque participant réserve son hébergement via un formulaire excel (accessible par un lien intégré dans le mail automatique de confirmation de My Dev), qu'il renvoie directement au Campus : **PARIS RHG CAMPUS FORMATION.**



Un vestiaire et une bagagerie, situés au rez-de-chaussée du Centre, à côté de l'Auditorium, sont à votre disposition.

<sup>1</sup> Réservé aux collaborateurs BNP Paribas.



# Team buildings, soirées dansantes



## Team buildings

Les espaces du parc et la variété des lieux en intérieur permettent une large palette de team buildings.

Un catalogue de prestataires, intervenant régulièrement sur le Campus, est à votre disposition sur demande.

Tentez les activités sportives, culturelles, culinaires, digitales ou ludiques (chasses aux trésors, murder parties, escape game...)



Le Campus validera les conditions de réalisation (espaces, moyens techniques nuisances sonores...) des animations de team building avant toute confirmation définitive au prestataire.

## Soirées dansantes

Le Salon du Château de Voisins peut accueillir des groupes pour les soirées dansantes, animées par le DJ de votre choix<sup>1</sup>.

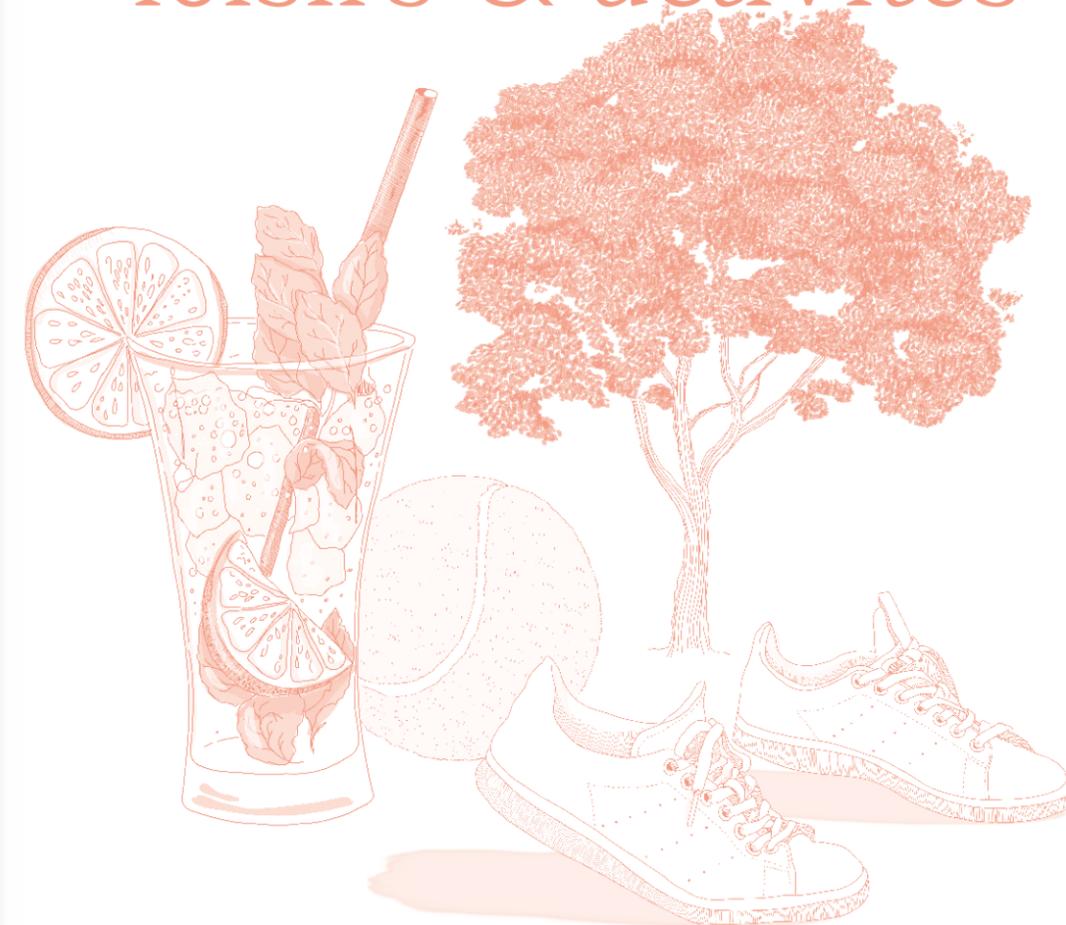
Service d'un open bar sur demande



La musique ne doit pas dépasser 105 décibels et la soirée doit se terminer à 1 heure du matin en semaine et à 3 heures du matin le vendredi.

<sup>1</sup> Les coordonnées de prestataires animations et DJ peuvent vous être communiquées

# Moments de détente : loisirs & activités



Retrouvez une galerie de photos sur le site internet :  
[campus-louveciennes.bnpparibas](http://campus-louveciennes.bnpparibas)

## Les bars

### Le bar Cavoise

- Paiement des consommations sur place en espèces, carte bancaire ou full crédit <sup>1</sup>.
- Jeux de société



• Ambiance pub, animée et musicale

**Ouvert du lundi au jeudi**  
de 18h00 à 20h00  
et de 21h00 à minuit <sup>2</sup>



### Le bar Lounge

- Paiement des consommations sur place en espèces, carte bancaire ou full crédit <sup>1</sup>.
- Ecrans TV : Diffusion d'événements sportifs sur demande
- 2 Babyfoots (de 4 et 8 joueurs)



• Service du dernier verre à 23h30

• Alcool servi à partir de 18h00

**Ouvert du lundi au jeudi**  
de 7h00 à 11h00,  
de 12h00 à 20h00  
et de 21h00 à minuit <sup>2</sup>



• Ambiance confortable et contemporaine

Les bars sont privatisables sous conditions

<sup>1</sup> Prise en charge des consommations sur la facture finale du séminaire avec l'accord écrit de l'organisateur

<sup>2</sup> Des heures supplémentaires sont facturées en dehors de ces horaires

## AfterWorks

Vivez l'expérience AfterWorks au Campus en privatisant l'un de ces espaces...

### Le Grenier



### Le Loft



### La Parenthèse



### Le Jardin



### Le Hanoï K-Phé



### Le Campus Village <sup>1</sup> La Pergola <sup>2</sup>



Your personal planner vous guidera dans le choix d'un lieu et d'une formule...

<sup>1</sup> Le Campus village comprend un espace de réunion (La Pergola) et un autre (Terrasse éphémère) dédié à la restauration (voir page 20)

<sup>2</sup> Espace en plein air ouvert toute l'année

# Salle de billard américain et français

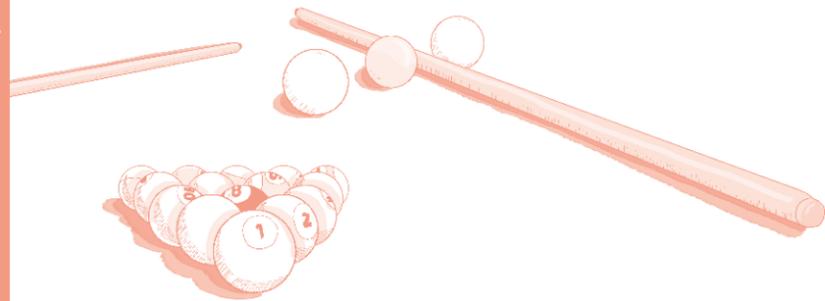


## Horaires

du lundi au jeudi de 18h00 à minuit.



Piano à disposition pour les musiciens



# Salle de fitness<sup>1</sup>



## Horaires

- du lundi au jeudi de 7h00 à minuit
- le vendredi de 7h00 à 17h00
- le dimanche de 19h00 à minuit



vestiaires hommes et femmes



douches



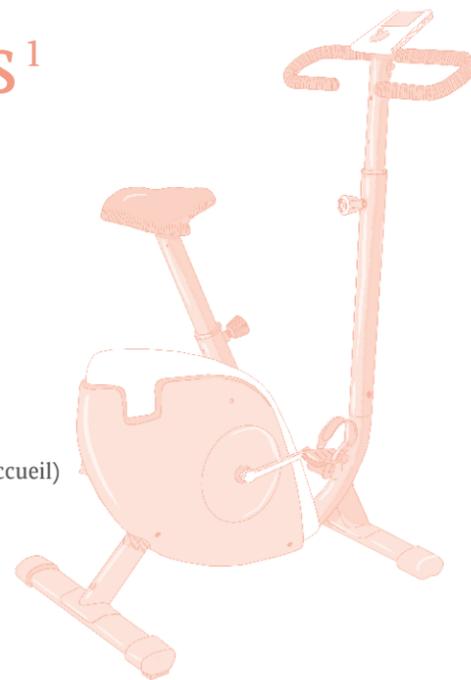
serviettes de toilette (sur demande à l'accueil)



fontaine à eau



écran TV



<sup>1</sup> Accès gratuit dans le cadre d'un séminaire



# Le parc<sup>1</sup>

Gratuit

Accessoires pour tous les jeux disponibles au poste de sécurité situé au rez-de-chaussée du Centre

Parc arboré de 23 ha



Parcours de santé



3 tables de ping-pong



13 courts de tennis



- 4 terrains en terre battue
- 9 terrains en quick

Mini-golf



Terrain de football



Le terrain de football est homologué et accessible aux groupes sportifs sur réservation.

Terrain de pétanque



Privatisation de certains espaces sur demande

<sup>1</sup> Accès gratuit dans le cadre d'un séminaire



# Connectivité





## Accès au WiFi

Vous êtes collaborateur  
du Groupe BNP Paribas...

### Depuis votre smartphone

#### Si vous n'avez pas de compte<sup>1</sup>

Allez sur intranet depuis un des postes du Business Center  
ou un poste de travail : <https://wifi.group.echonet>

1 Saisissez vos **identifiant** et **mot de passe annuaire**  
puis cliquez sur « **Se connecter** »<sup>1</sup>

2 Cliquez sur « **Créer votre compte WiFi** », lisez et acceptez la charte

3 Saisissez un **mot de passe** et conservez-le.  
Le compte est actif dans un délai de 15 minutes.  
Suivez ensuite l'étape « Si vous avez déjà un compte ».

#### Si vous avez déjà un compte

Sélectionnez le réseau « **\_WiFi-First** »

### Depuis votre ordinateur

Utilisez « **MobiMax** » pour accéder au réseau  
« **\_WiFi-Max** » ou « **\_WiFi-Max-Remote** »

<sup>1</sup> En cas d'échec de connexion, suivez les étapes décrites page suivante.

Vous n'êtes pas collaborateur  
du Groupe BNP Paribas...



1 Sélectionnez le réseau **\_WiFi-Guest** et demandez à souscrire  
au service en cliquant sur « **Inscription** »

2 Complétez le formulaire d'inscription puis validez

Saisissez l'**indicatif** du pays de votre  
numéro de mobile (sans le 0)  
Par exemple : **+33 7 22 00 00 00**  
(pour la France)

3 Saisissez vos **identifiants de connexion reçus**  
par SMS puis connectez-vous

4 Une fois les conditions d'utilisation validées,  
vous êtes connecté pour 24h

## Vous souhaitez utiliser un ordinateur du Campus

Pour des raisons de sécurité informatique, les ports USB des ordinateurs du Campus sont verrouillés. Une plateforme de partage de documents « Secure File Sharing » est à votre disposition.

### J-8 avant le début de l'événement

Envoyez par mail à **CFL-AUDIOVISUEL INFORMATIQUE** ou [cfl-audiovisuel\\_informatique@bnpparibas.com](mailto:cfl-audiovisuel_informatique@bnpparibas.com) et mettez en copie **PARIS RHG CAMPUS PLANIFICATION** ou [reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com](mailto:reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com)

- Le nom de la manifestation avec la date de début et de fin et le numéro de manifestation si vous le connaissez.
- Pour les collaborateurs BNP Paribas : nom, prénom, adresse mail et UID du/des intervenants.
- Pour les externes (ex : formateurs de cabinets extérieurs) : nom de la Société, nom, prénom et adresse mail de l'intervenant.

Vous recevez 2 mails (générés automatiquement de PARIS ITG SECURE SHARING) :

- un mail avec un mot de passe temporaire
- autre mail avec le lien d'accès au compte de votre manifestation sur la plateforme sécurisée.

Activez le lien dès que possible.

### Au moins 24h avant le début de l'événement

Déposez sur le compte, tous les documents qui seront présentés lors de votre manifestation.

## Vous apportez votre ordinateur

1

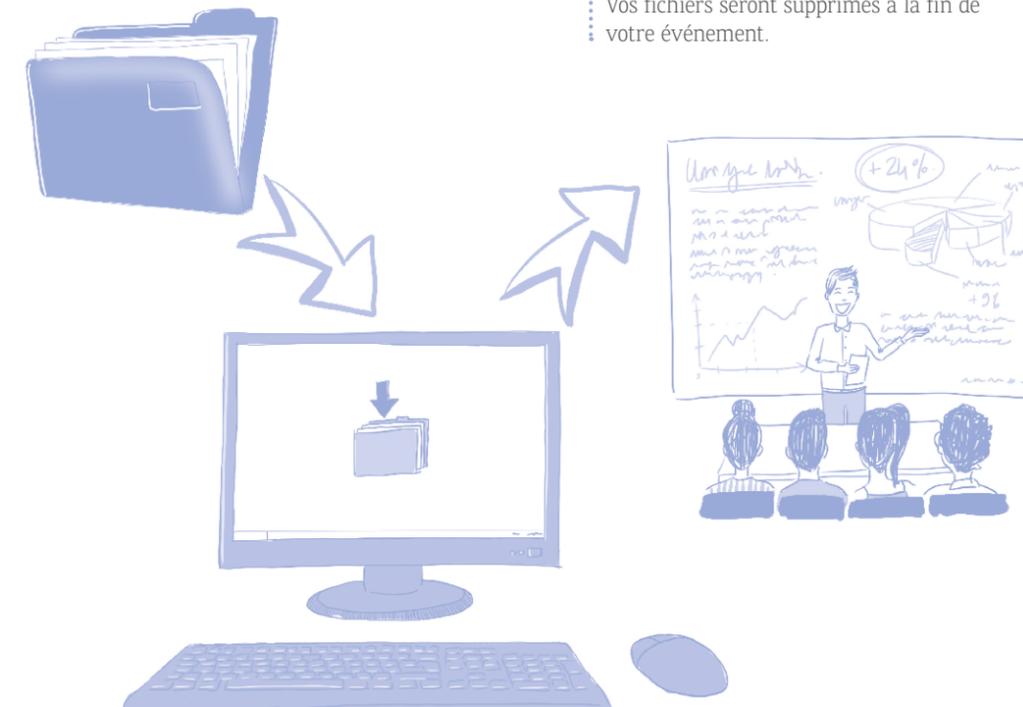
Enregistrez sur votre ordinateur, les documents qui seront présentés lors de votre manifestation.

2

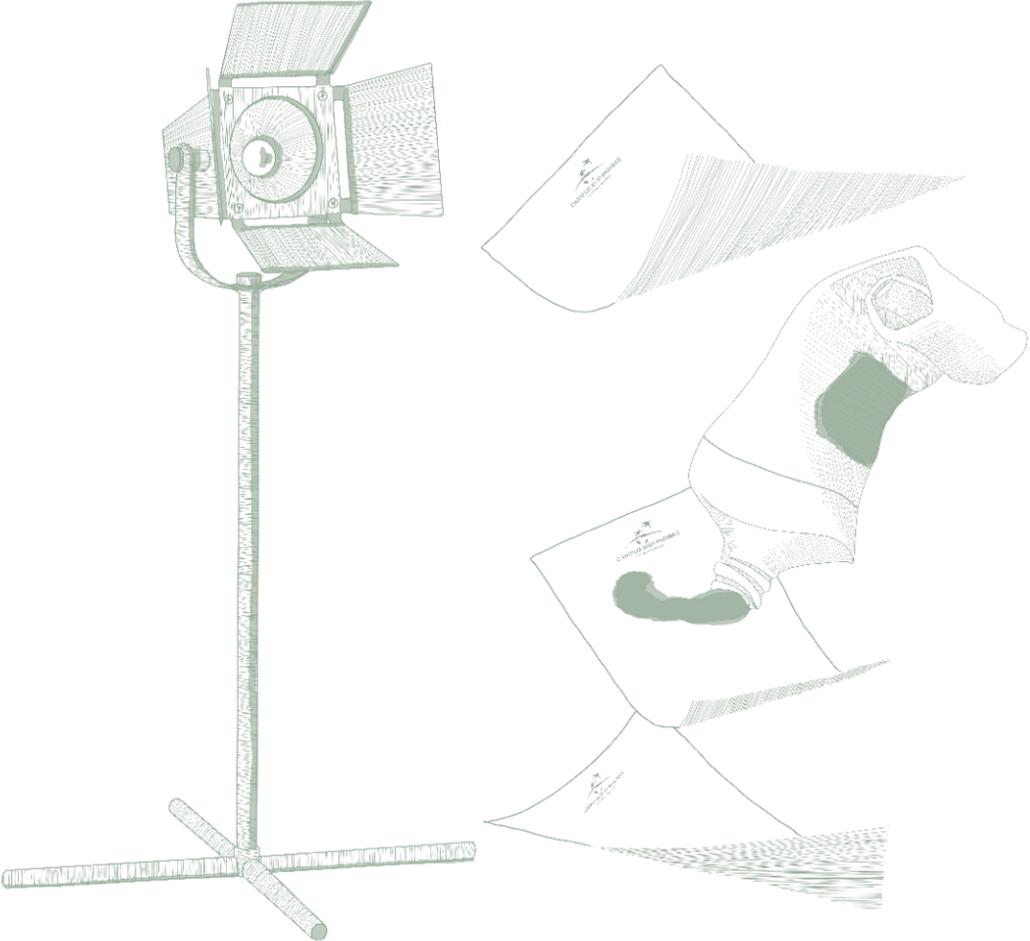
Au Campus, branchez votre ordinateur au vidéoprojecteur de la salle dans laquelle vous intervenez.



**Attention :** la plateforme « Secure File Sharing » n'est PAS une plateforme de stockage. Vos fichiers seront supprimés à la fin de votre événement.



# Infographie, reprographie, audiovisuel et photo



Le Campus propose dans le cadre d'un séminaire, des services de **reprographie**, d'**infographie**, d'**audiovisuel** et de **photographie**.

## Infographie

Profitez de l'expertise de nos graphistes, en fonction de votre brief, ils conçoivent et mettent en page tous types de documents (Who's Who, notebooks, badges...).

## Reprographie

Le service reprographie imprime sur place des badges, des affiches, des documents brochés...

## Audiovisuel

L'équipe audiovisuelle propose une assistance technique tout au long de votre événement au Campus.

## Photographie

Offrez une photo de groupe à tous vos participants avant de partir... Nous nous chargeons de la prise de vue et de l'impression dans la journée. Réservez la prestation auprès de *your personal planner*.

En fonction de votre besoin, *your personal planner* vous orientera vers le service concerné.



### Format des badges :

- 55x86 mm
- 90x140 mm

Quel que soit le format, les badges peuvent être imprimés recto-verso.

Les badges sont livrés avec un cordon ou un clip.

## Matériel & mobilier

**En supplément**  
et dans la limite des stocks disponibles :

- zapettes Power vote
- écran plasma
- ordinateur portable<sup>2</sup> (sans port USB)
- polyspan<sup>1</sup>
- sono portable
- tablette numérique
- vidéoprojecteur<sup>2</sup>
- cube lumineux
- mange-debout lumineux

**Sur demande :**

- paperboard
- métaplan
- tableau en liège
- porte affichettes

Une borne de rechargement de téléphones portables est à disposition dans le hall du Centre.



**Le Business Center**  
(situé dans le hall du Centre) est équipé de :

- ordinateurs réservés aux collaborateurs BNP Paribas,
- imprimante

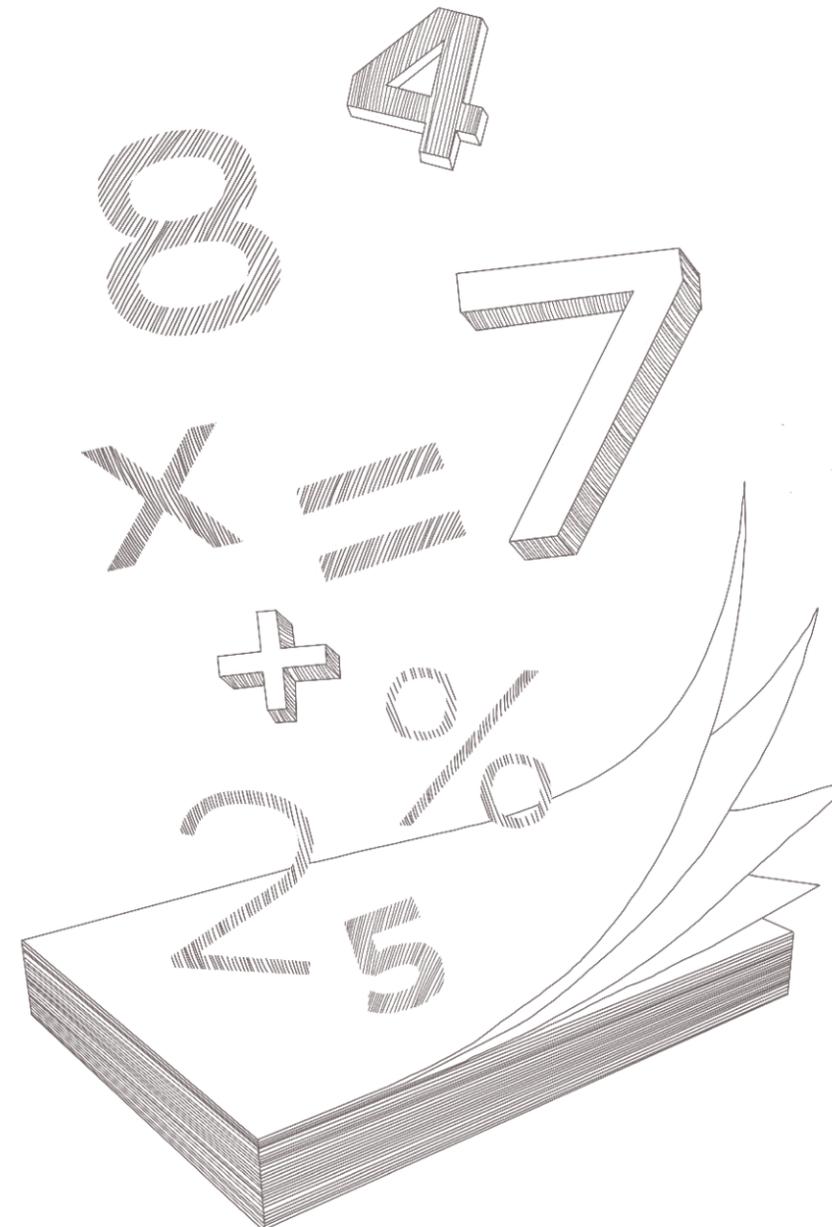


Un catalogue de prestataires (animations, transports, traiteurs, audiovisuel...) intervenant régulièrement sur le Campus, est à votre disposition sur demande.

<sup>1</sup> Matériel pour organiser une conférence téléphonique

<sup>2</sup> Facturation selon le cas

# Facturation



## La plupart de nos prestations sont facturées au forfait

Retrouvez dans le chapitre restauration, l'ensemble des formules proposées

### Le forfait journée de travail comprend :

- la location de la salle équipée,
- la pause sucrée/salée du matin,
- le déjeuner au Restaurant,
- la pause classique de l'après-midi.

### Le forfait résidentiel comprend :

- la location de la salle équipée,
- la pause sucrée/salée du matin,
- le déjeuner au Restaurant,
- la pause classique de l'après-midi,
- le dîner au Restaurant,
- l'hébergement en chambre single,
- le petit déjeuner.



Facturation pour les réunions dans salles insolites :

- forfait restauration (pauses et repas) par personne
- location de la salle (selon la salle réservée et quelle que soit la taille du groupe)

Les factures sont établies quelques jours après votre événement sur la base des prestations réservées, consommées ou non, ainsi que des prestations supplémentaires qui auraient été commandées pendant la manifestation et non mentionnées dans le devis initial. Les factures sont à régler dans les 45 jours.



Les consommations aux bars sont à régler sur place<sup>1</sup>

### L'ensemble des prestations est :

- facturé en direct à la fin de la manifestation pour nos clients sociétés extérieures et filiales BNP Paribas.
- soumis à un taux de TVA à 20 %.
- facturé en indirect sans TVA, pour nos clients BNP Paribas SA.



- Les tarifs des forfaits varient selon les prestations restauration qui les composent.
- Seuil minimum de facturation hors hébergement :
  - Agora : 40 pax
  - Auditorium<sup>2</sup> : 90 pax
  - Bellevue : 12 pax
  - Zanzibar : 35 pax

Les prestations non standard (par exemple : traiteurs référencés) vous seront facturées directement par les prestataires concernés conformément à leurs Conditions Générales de Vente.

<sup>1</sup> Sauf prise en charge par l'organisateur de l'événement

<sup>2</sup> Pour les réunions à l'auditorium, selon la taille du groupe, une décote sera appliquée sur la base des prestations standard (pauses classiques et sucrées/salées, buffet standard et hébergement)

# Informations pratiques



## La réception vous accueille :

- du lundi au jeudi de 7h à 22h
- le vendredi de 7h à 18h30
- le dimanche de 17h à 23h

Le poste de sécurité est ouvert 24h/24, 7j/7.

Il prend le relais de la réception aux heures de fermeture.



Réservez des hôtesse et hôtes<sup>1</sup> événementiels auprès de prestataires extérieurs.

## Comment réserver ?

Pour toute demande de renseignements ou réservation, contactez le service commercial :

 01 30 78 12 93

 reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com

 PARIS RHG CAMPUS PLANIFICATION (pour les internes)

 campus-louveciennes.bnpparibas

Pour plus de détails, consultez la rubrique « Comment réserver ? » (pages 8 et 9).

<sup>1</sup> Les coordonnées de prestataires peuvent vous être communiquées



## Téléphones utiles

- Service commercial : 01 30 78 12 93
- Réception : 01 30 78 12 92 ou 01 30 78 12 12
- Poste de sécurité : 01 30 78 12 94

## Infos diverses

 Distributeur de billets au Lounge

 Boîte aux lettres à l'entrée du Centre

 Business Center (cf. p. 59) dans le hall du Centre

 Prêt d'adaptateurs électriques à la réception

 Objets trouvés ou perdus à la réception

 Demande d'un taxi ou d'un VTC à la réception

 Station de recharge pour téléphones portables au rez-de-chaussée du Centre

 Médecin sur demande au poste de sécurité

 Salle de repos au rez-de-chaussée du Centre

 Défibrillateur et trousse de secours au poste de sécurité

 Des timbres sont en vente auprès du barman au Lounge

 Livraisons : renseignements auprès de *your personal planner*

## Comment venir au Campus ?

34 rue de Voisins - 78 430 Louveciennes



### En avion

- Orly à 32 km
- Roissy-Charles-de-Gaulle à 44 km



### Par le train

- **RER A :**  
arrêt St-Germain-en-Laye, prendre la ligne de bus n°1 jusqu'à Louveciennes Voisins.
- **RER C :**  
arrêt Versailles Rive Gauche, prendre la ligne de bus n°1 jusqu'à Louveciennes Voisins.
- **SNCF Paris Saint-Lazare :**  
ligne L, direction St-Nom-la-Bretèche arrêt Louveciennes, prendre la navette du Campus ou rejoindre le Campus à pied (environ 10 minutes).

#### INFOS SNCF LIGNE L

##### Du lundi au vendredi

de	à	fréquence
06:43	07:29	15 mn
07:40	09:48	8-11 mn
10:43	17:29	15 mn
17:40	19:40	8-11 mn
19:58	20:56	15 mn
20:56	23:56	30 mn

**Samedi :** de 6h43 à 20h26, fréquence de 15 mn

**Dimanche et Jours fériés :** de 5h58 à 20h28, fréquence de 30 mn



### Navette gratuite du Campus

- **Entre la gare de Louveciennes et le Campus**  
le lundi : 08:07 ; 08:37 ; 08:57 - du mardi au vendredi : 08:37 ; 08:57
- **Entre le Campus et la gare de Louveciennes**  
du lundi au jeudi : 17:19 ; 17:49 - le vendredi : 16:33 ; 17:19 ; 17:49



### En voiture - coordonnées GPS : 48.865632, 2.114806

- **de Paris :** prendre l'A13 direction Rouen, sortie 6 direction St-Germain-en-Laye
- **de la Défense :** prendre l'A86, puis la N13 direction St-Germain-en-Laye

## Stationnement

Dans le centre, un parking privé et couvert :

- **de 200 places** sur 4 niveaux dont 4 places réservées aux personnes à mobilité réduite,
- **10 places** de stationnement pour les vélos et motos.
- **4 prises** sont réparties dans le parking pour les véhicules électriques (câble non fourni).

**Les places de parking ne peuvent pas être réservées.**

En dehors des places de stationnement signalisées en extérieur, il n'est pas possible de stationner dans le parc (aucun stationnement sur les espaces verts n'est autorisé).



- Les places réservées aux personnes à mobilité réduite situées au niveau -3, permettent d'accéder à l'ascenseur au niveau du Lounge.

## Covoiturage<sup>1</sup>

Proposez aux participants de vos événements de partager leur véhicule pour les trajets à destination et/ou au départ du Campus, en se connectant au site de covoiturage du Groupe : **ourcommunity.bnpparibas** (onglet Covoiturage)



<sup>1</sup> Réservé aux collaborateurs BNP Paribas

# Démarche éco-responsable



Retrouvez toutes les informations sur notre  
démarche éco-responsable sur le site internet :  
[campus-louveciennes.bnpparibas](http://campus-louveciennes.bnpparibas)



## La restauration

- Les chefs privilégient des recettes à base de fruits et légumes de saison et favorisent, le plus possible, les approvisionnements de proximité.
- L'eau servie à table, pétillante et/ou plate est affinée sur place (eau Castalie).



Le Campus a réduit son impact écologique grâce à la mise en place de fontaines à eau.

## Les hébergements

- 9 chambres réservées aux personnes à mobilité réduite.

## Le parking

- 4 places de stationnement réservées aux personnes à mobilité réduite.
- 4 prises sont réparties dans le parking pour les véhicules électriques (câble non fourni).

## Le parc

- Les déchets végétaux sont compostés puis utilisés comme engrais pour les plantations du parc.
- L'eau de pluie est récupérée pour arroser le terrain de football.
- Des prairies fleuries sont aménagées dans le parc afin de favoriser le développement de la biodiversité.

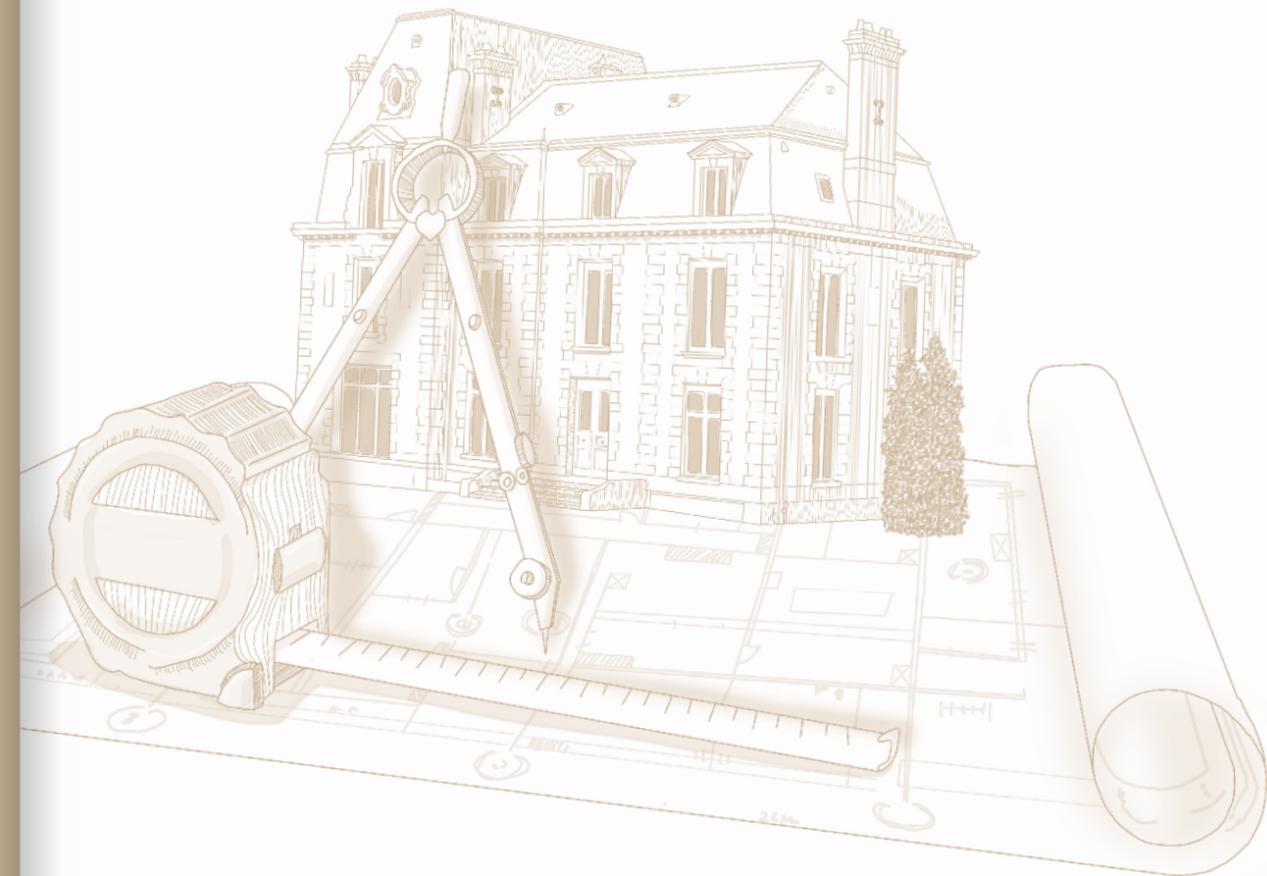


Le service reprographie est certifié Imprim'Vert.  
Toutes les salles sont équipées de poubelles de tri sélectif.

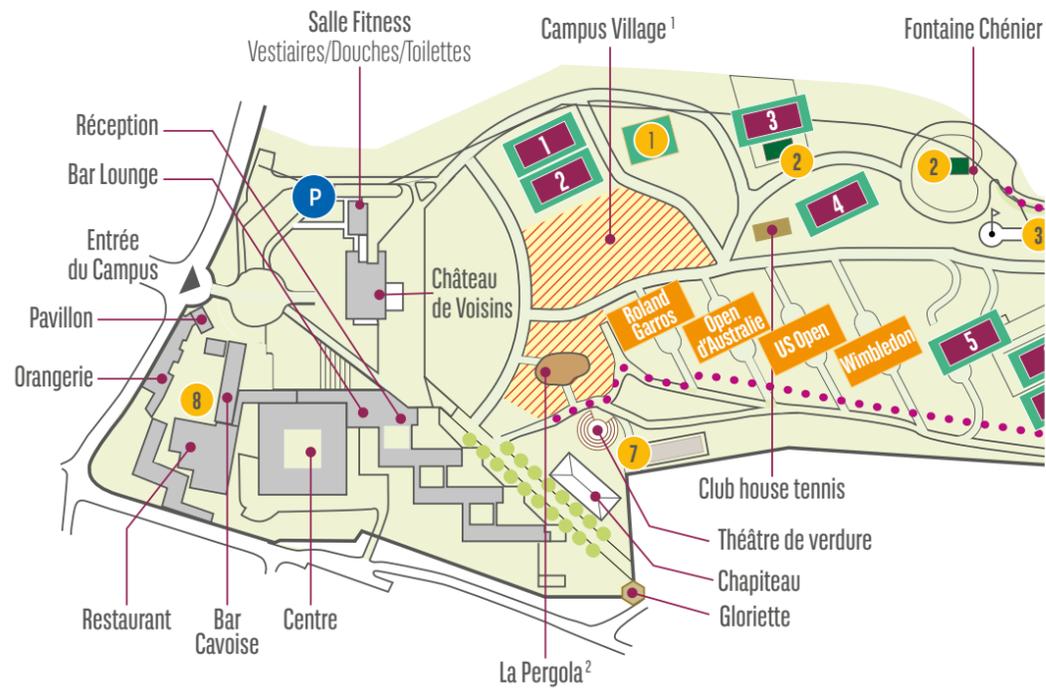


# Plans du Campus

Téléchargeables sur le site internet [campus-louveciennes.bnpparibas](http://campus-louveciennes.bnpparibas)  
rubrique Salles de réunion > Salles classiques

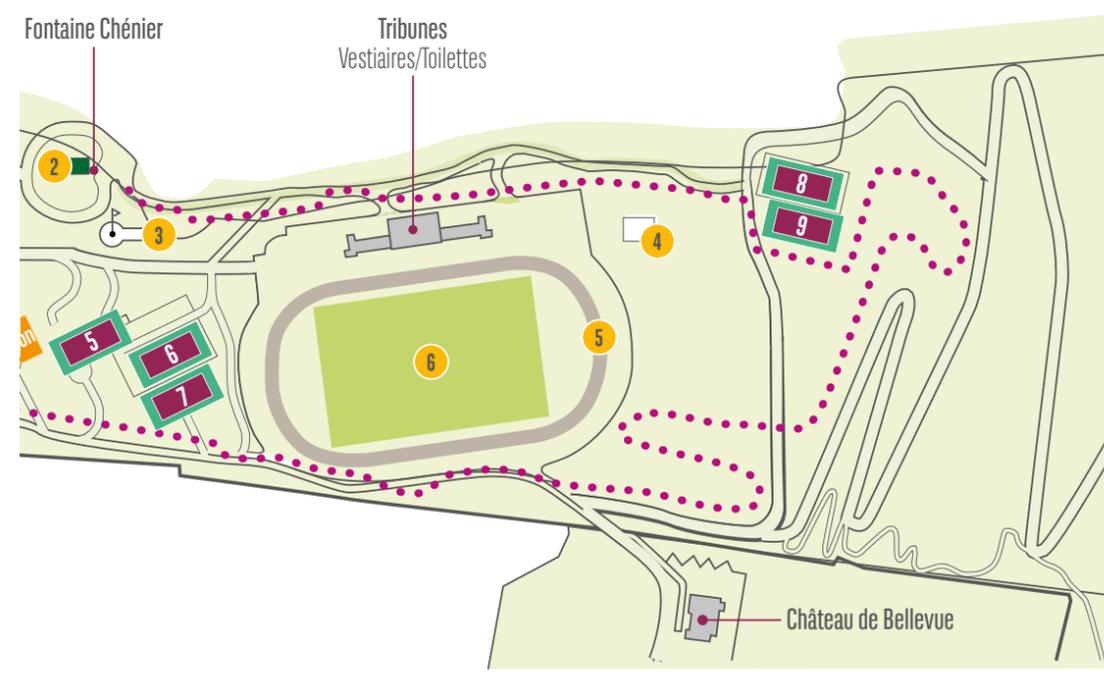


# Les installations sportives



- Terrain de tennis terre battue
- Terrain de tennis Quick
- Parcours de santé

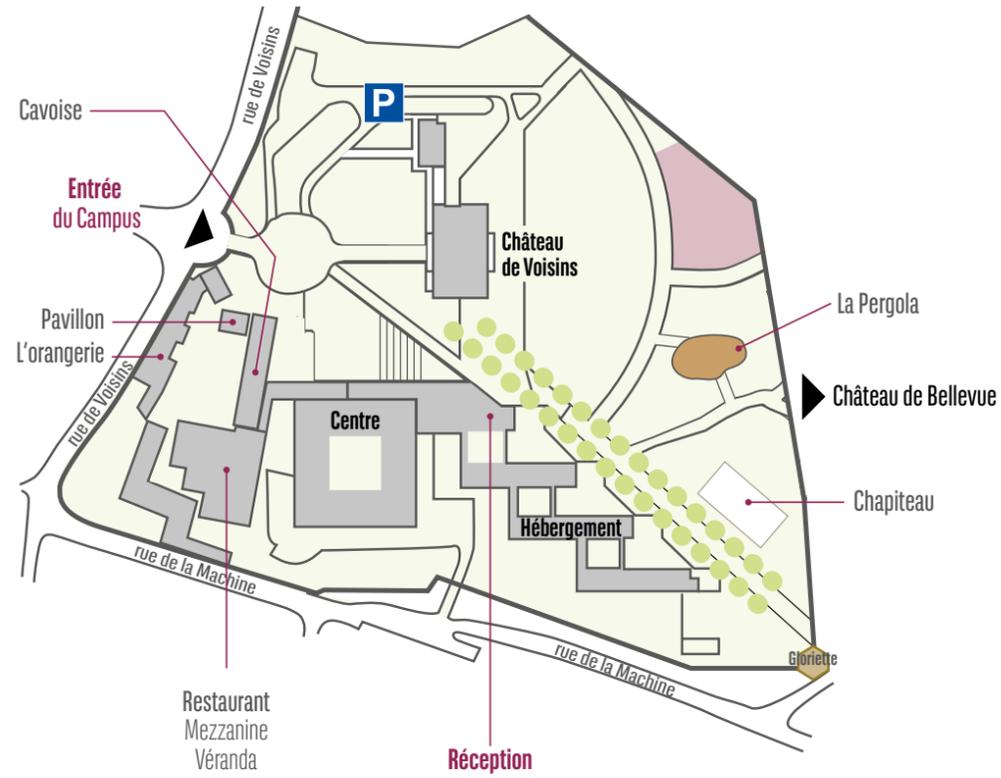
<sup>1</sup> Ouvert d'avril à juillet  
<sup>2</sup> Ouverte toute l'année



- Mur d'entraînement tennis & panneau de basket
- Tables de ping-pong
- Mini-golf
- Espace barbecue
- Piste d'athlétisme
- Terrain de football
- Terrain de pétanque
- Billards

# Le Campus

| Plans du Campus |

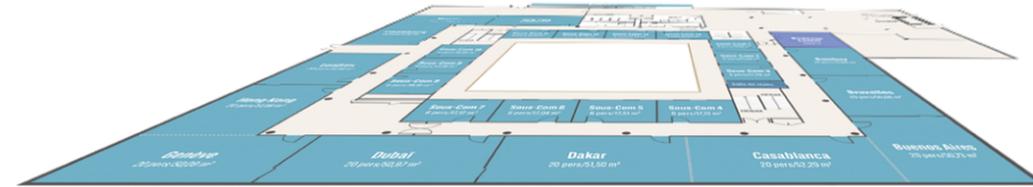


# Le Centre

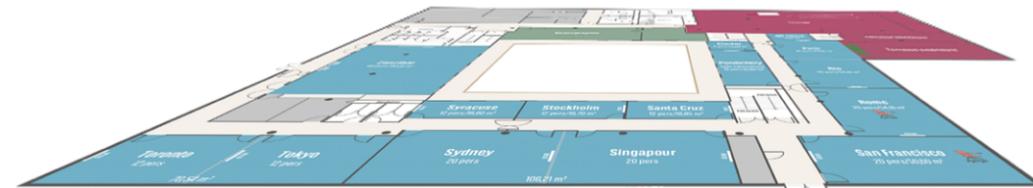
| 1<sup>er</sup> étage |



| Rez-de-chaussée |



| Rez-de-jardin |



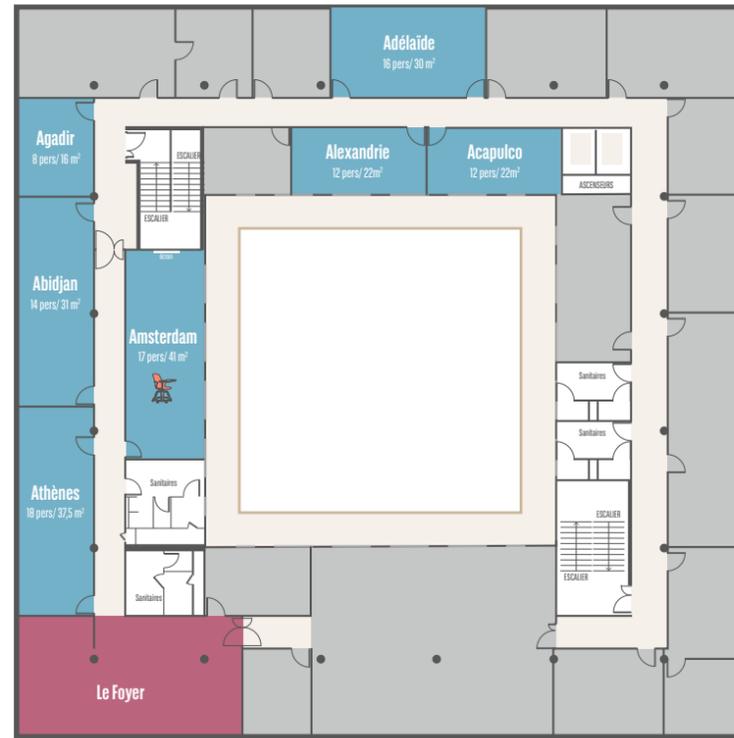
| Patio |



| Plans du Campus |

# Le Centre 1<sup>er</sup> étage

| Plans du Campus |



Chaise à roulettes

# Le Centre Rez-de-chaussée

| Plans du Campus |

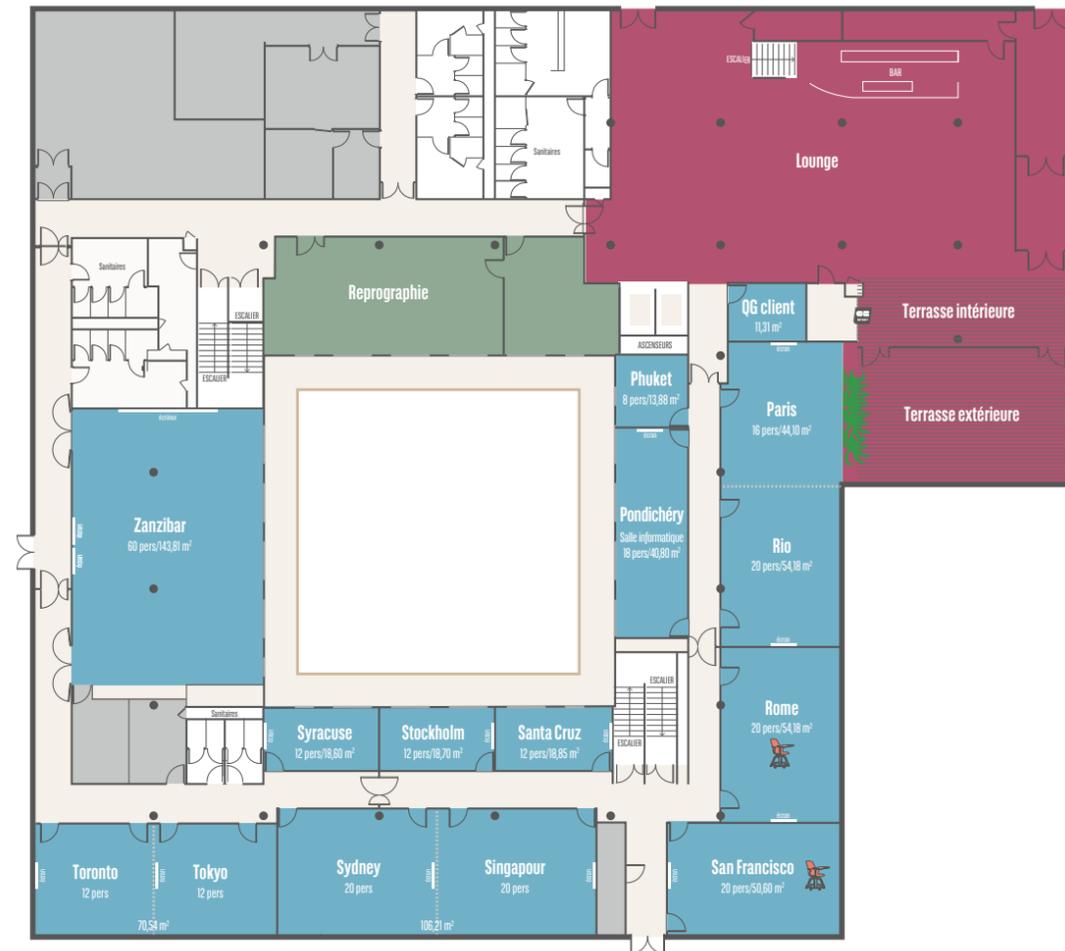


# Le Centre - Auditorium Rez-de-chaussée



| Plans du Campus |

# Le Centre Rez-de-jardin



| Plans du Campus |



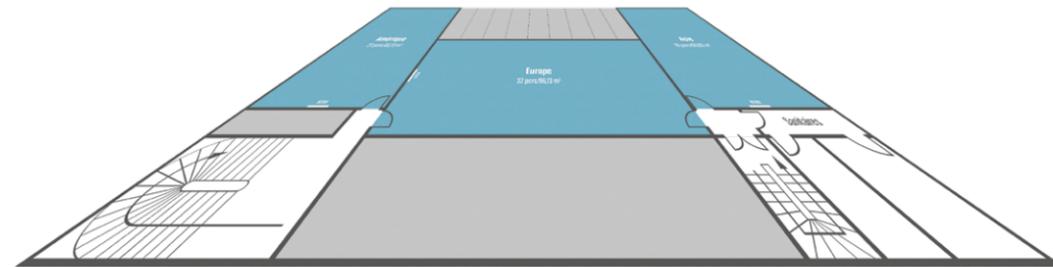
Chaise à roulettes

# Le Centre Patio

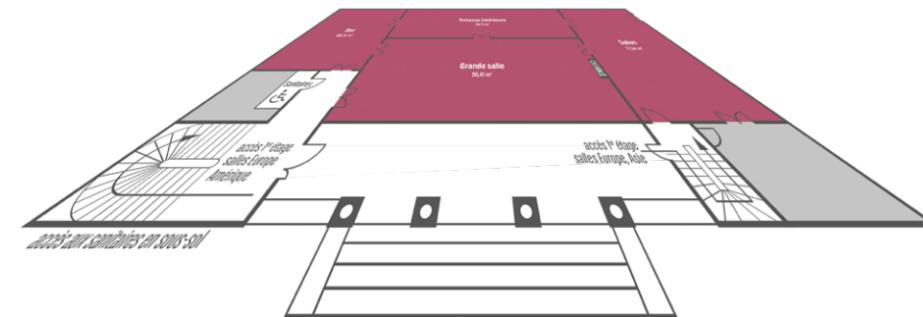


# Le château de Voisins

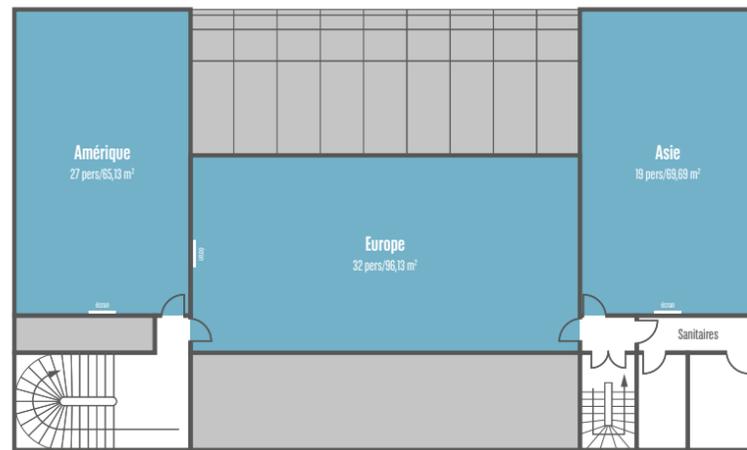
| 1<sup>er</sup> étage |



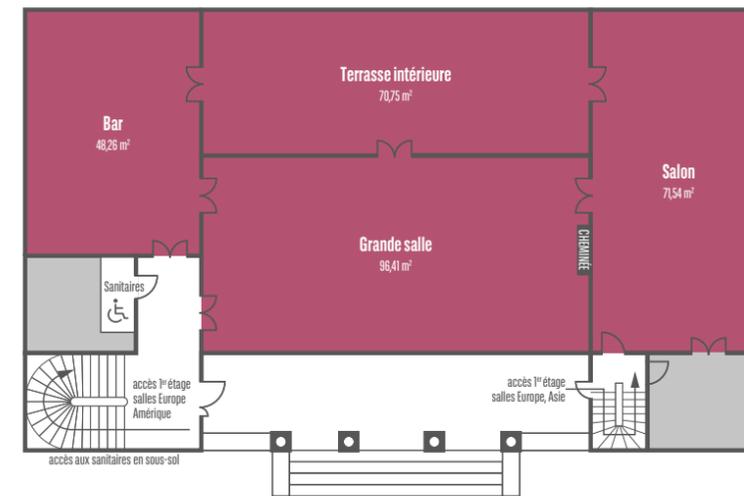
| Rez-de-chaussée |



# Le château de Voisins 1<sup>er</sup> étage

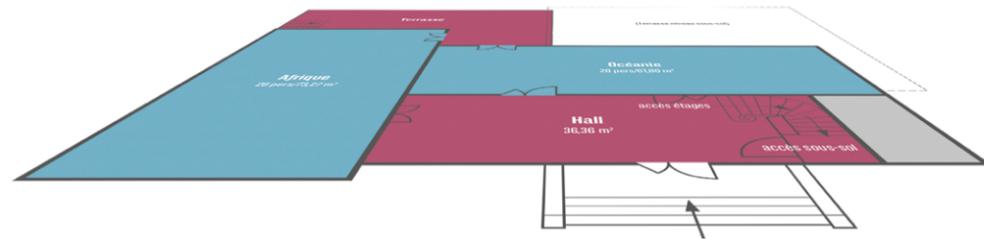


# Le château de Voisins Rez-de-chaussée

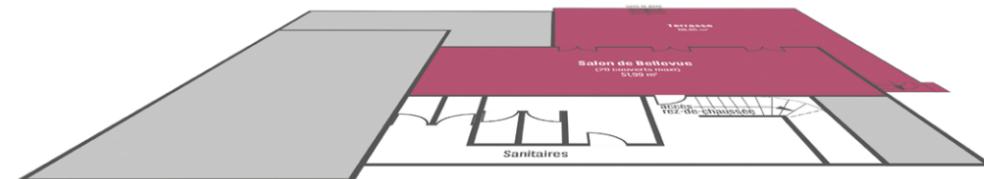


# Le château de Bellevue

## | Rez-de-chaussée |



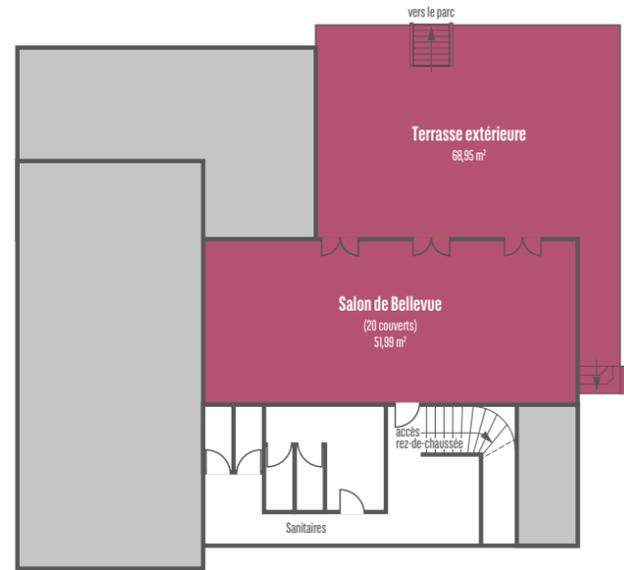
## | Rez-de-jardin |



# Le château de Bellevue Rez-de-chaussée

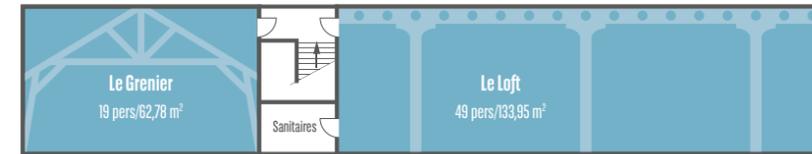


# Le château de Bellevue Rez-de-jardin

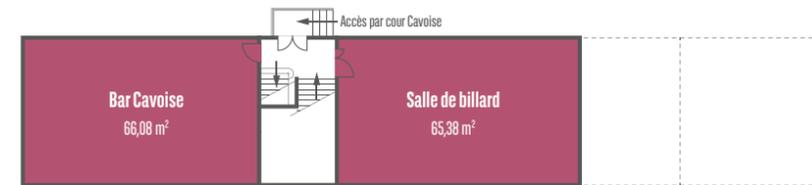


# La Cavoise

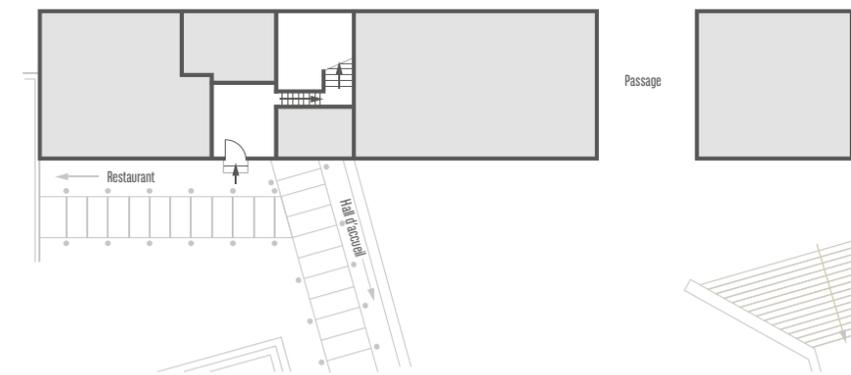
## | 2<sup>ème</sup> étage |



## | 1<sup>er</sup> étage |



## | Rez-de-chaussée |



## Le Restaurant



## Index

### A

**AfterWorks** : p. 32, p. 34-35, p. 47  
**Agora** : p. 15, p. 25, p. 63, p. 81  
**Aménagement** : p. 9, p. 12, p. 14-15, p. 17, p. 20  
**Animation** : p. 25-26, p. 33, p. 42-43, p. 59  
**Arts de la table** : p. 31  
**Audiovisuel** : p. 12, p. 20, p. 54, p. 57, p. 58-59  
**Auditorium** : p. 14-15, p. 25, p. 63, p. 82

### B

**Babyfoot** : p. 46  
**Badge** : p. 58  
**Bagagerie** : p. 14, p. 39  
**Bar** : p. 25, p. 33, p. 46, p. 63  
**Barbecue** : p. 30, p. 34, p. 77  
**Billard** : p. 33, p. 48  
**Bloc-notes** : p. 13  
**Boîte aux lettres** : p. 67  
**Bonbons** : p. 13, p. 17  
**Buffet** : p. 24-25, p. 26-27, p. 28-29, p. 30-31, p. 32-33, p. 34, p. 63  
**Business Center** : p. 59, p. 82

### C

**Cabaret** : p. 12  
**Cabine de traduction** : p. 14-15  
**Café d'accueil** : p. 24-25  
**Campus Village** : p. 20, p. 25, p. 30, p. 35, p. 47, p. 76  
**Casher** : p. 29  
**Cavoise** : p. 17, p. 30, p. 32-33, p. 46, p. 91  
**Chaise à roulettes** : p. 12, p. 80, p. 83

**Chambre** : p. 26, p. 38-39, p. 62, p. 72  
**Chapiteau** : p. 20, p. 30-31, p. 34, p. 76  
**Château de Bellevue** : p. 19, p. 24-25, p. 32, p. 38, p. 77, p. 88-89, p. 90  
**Château de Voisins** : p. 18, p. 25, p. 30, p. 32, p. 38, p. 43, p. 76, p. 85, p. 86-87  
**Check in** : p. 39  
**Check out** : p. 39  
**Classe** : p. 12  
**ClickShare** : p. 13  
**Cocktail** : p. 28, p. 32, p. 34  
**Conférence call (cf. Polyspan)** : p. 59  
**Connectivité** : p. 52-53, p. 54-55  
**Contact** : p. 8, p. 66  
**Conseil d'administration** : p. 12  
**Covoiturage** : p. 69  
**Cube lumineux** : p. 59

### D

**Débrillateur** : p. 67  
**Déjeuner** : p. 20, p. 26, p. 28, p. 34, p. 62  
**Dîner** : p. 26, p. 28, p. 62  
**Distributeur de billets** : p. 67

### E

**Ecran** : p. 13 à 15  
**Ecran de retour** : p. 14  
**Ecran plasma** : p. 59  
**Ecran TV** : p. 38, p. 46, p. 48  
**Équipement** : p. 12-13, p. 14-15, p. 16-17, p. 20, p. 38  
**Espace privé** : p. 29-30, p. 32

### F

**Fer à repasser** : p. 38  
**Finger food** : p. 16-17, p. 26, p. 32  
**Fitness** : p. 48  
**Football** : p. 49, p. 72, p. 77  
**Forfait** : p. 12, p. 31, p. 62-63  
**Foyer** : p. 25, p. 80

### G

**Garden Party** : p. 30  
**Golf** : p. 49, p. 77  
**Grande Salle** : p. 32  
**Grenier** : p. 17, p. 47, p. 91

### H

**Halal** : p. 29  
**Hanoi K-Phé** : p. 25-26, p. 32, p. 47, p. 84  
**Hébergement** : p. 9, p. 37 à 39, p. 62-63, p. 72  
**Hôte(sse)** : p. 9, p. 66

### I

**Îlots** : p. 12  
**Imprim'Vert** : p. 72  
**Infographie** : p. 58-59  
**Insolites (salles)** : p. 17, p. 25-26, p. 32, p. 62  
**Installations sportives** : p. 76-77

### J

**Jardin** : p. 17, p. 47, p. 84

## L

**Lieu de repli** : p. 20, p. 30, p. 34  
**Lit** : p. 38  
**Loft** : p. 17, p. 47, p. 91  
**Lounge** : p. 25, p. 33, p. 46, p. 67, p. 69, p. 83

## M

**Mange-debout** : p. 14, p. 59  
**Matériel** : p. 12 à 17, p. 59  
**Menu réception** : p. 29  
**Métaplan** : p. 13, p. 59  
**Mezzanine** : p. 32, p. 92  
**Micro** : p. 14-15  
**Mini-golf** : p. 49, p. 77  
**Mobilier** : p. 14-15, p. 59

## N

**Nespresso** : p. 17, p. 25

## O

**Objet trouvé** : p. 67  
**Ordinateur portable** : p. 13 à 15, p. 59

## P

**Paperboard** : p. 13, p. 59  
**Parc** : p. 20, p. 30, p. 34, p. 42, p. 49, p. 69, p. 72, p. 76-77  
**Parcours de santé** : p. 49, p. 76-77  
**Parenthèse** : p. 17, p. 47, p. 84  
**Parking** : p. 69, p. 72  
**Pause** : p. 16-17, p. 25, p. 62-63  
**Pergola** : p. 20, p. 25, p. 35, p. 47  
**Pétanque** : p. 49, p. 77  
**Petit déjeuner** : p. 24, p. 62  
**Photographie** : p. 58  
**Pigeonnier** : p. 32  
**Ping-pong** : p. 49, p. 76  
**Plan** : p. 14, de p. 74 à p. 92

**Plateau de courtoisie** : p. 38

**Plateau repas** : p. 26

**Personne à mobilité réduite** : p. 38, p. 69, p. 72

**Pointeur laser** : p. 14-15

**Polyspan** : p. 59

**Portant** : p. 20, p. 34

**Porte affichette** : p. 59

**Poste de sécurité** : p. 38-39, p. 66-67, p. 81-82

**Power vote** : p. 14-15, p. 59

**Pupitre** : p. 14-15

## Q

**QG** : p. 16

## R

**Réception** : p. 28-29, p. 39, p. 66-67, p. 81-82

**Rectangle** : p. 12

**Régisseur** : p. 14-15

**Répétition** : p. 15

**Repli** : cf lieu de repli

**Reprographie** : p. 58-59, p. 72, p. 83

**Restaurant** : p. 24, p. 26, p. 30, p. 32-33, p. 62, p. 92

**Restauration** : p. 20 à 35, p. 47, p. 62-63, p. 72

**Rooming** : p. 9

## S

**Salles** : p. 12 à 19, p. 25-26, p. 32-33, p. 55, p. 62, p. 72

**Salle de repos** : p. 67

**Salon** : p. 24, p. 32, p. 43

**Sèche-cheveux** : p. 38

**Serviette de toilette** : p. 48

**Single** : p. 38, p. 62

**Soirée dansante** : p. 43

**Sono portable** : p. 59

**Stationnement** : p. 69, p. 72

**Stylo** : p. 13

## T

**Tableau en liège** : p. 59

**Tablette numérique** : p. 59

**Tabouret** : p. 14-15

**Taxi** : p. 67

**Team building** : p. 42

**Télécommande de**

**présentation** : p. 14-15

**Tennis** : p. 49, p. 76-77

**Terrasse** : p. 20, p. 30, p. 32, p. 47

**Théâtre** : p. 12

**Timbres** : p. 67

**Timekeeper** : p. 14-15

**Traiteurs** : p. 28, p. 31, p. 59, p. 63

**TV** : p. 38, p. 46, p. 48

## U

**USB** : p. 13 à 15, p. 54, p. 59

## V

**Végétarien** : p. 29

**Véranda** : p. 32, p. 92

**Vestiaire** : p. 14, p. 39, p. 48

**Vidéoprojecteur** : p. 13 à 15, p. 55, p. 59

## W

**WiFi** : p. 38, p. 52-53

## Y

**Your personal planner** : p. 9, p. 26, p. 58, p. 67

## Z

**Zapette** : p. 14-15, p. 59

**Zanzibar** : p. 16, p. 25-26, p. 32, p. 63, p. 83



**Campus BNP Paribas Louveciennes**  
34 rue de Voisins  
78430 Louveciennes

-  01 30 78 12 93
-  reservation.campuslouveciennes@bnpparibas.com
-  campus-louveciennes.bnpparibas



La banque  
d'un monde  
qui change