

Journées D'OCTOBRE

1.	Dates	2
2.	Heures d'ouverture des Villages :	2
3.	Réglementation générale.....	3
4.	Événements - Sécurité sanitaire des publics – Mesures COVID	3
5.	Montage - Démontage.....	4
6.	Cloisons de stands.....	4
7.	Branchement des camions FRIGO	4
8.	Badges.....	4
9.	Wifi.....	4
10.	Mobilier	5
11.	Livraison de palettes – Réception des marchandises.....	5
12.	Accessibilité des installations aux personnes handicapées	6
13.	Commission de sécurité	6
14.	Accès des exposants à leurs stands.....	6
15.	Fiche de demande d'intervention	6
16.	Surveillance	6
17.	Déchets.....	6
18.	Hébergement	6
19.	Législation sur l'alcool.....	6
20.	Assurances	7
21.	Législation du travail.....	7
22.	Document de rétractation.....	7
23.	Médiation consommation.....	7
22.	DOCUMENTS ANNEXES.....	7 à 15
	Fiche inventaire à retourner	7
	Demande de déchargement avec chariot élévateur	8
	Débitants de boissons	9
	Accessibilité aux personnes handicapées.....	10 à 11
	Règles liées à l'embauche.....	12 à 15

GUIDE PRATIQUE DE L'EXPOSANT

Intitulé de la manifestation

« Journées d'Octobre 2020 »

1. Dates

➤ Journées d'Octobre et Villages du 30 septembre au 11 octobre 2020

2. Heures d'ouverture des Villages :

Hall	Secteurs	Allées	Ouverture	Semaine	Nocturnes	Fermeture
			Mercredi 30 sept.	du Dimanche 4 au Jeudi 8	les Vendredis 2 et 9 et Samedis 3 et 10	Dimanche 11 oct.
VC	Village des Créateurs	A	15:00 - 23:00	10:00 - 23:00	10:00 - 23:00	10:00 - 20:00
VC	Village des Créateurs	B	15:00 - 24:00	10:00 - 24:00	10:00 - 24:00	10:00 - 21:00
VC	Village des Créateurs	C	15:00 - 20:30	10:00 - 20:30	10:00 - 21:30	10:00 - 19:00
VH	Village de l'Habitat	D à K	15:00 - 20:30	10:00 - 20:30	10:00 - 21:30	10:00 - 19:00
VG	Village Gourmand	K à O	15:00 - 24:00	10:00 - 24:00	10:00 - 24:00	10:00 - 21:00
VG	Marché des producteurs et corpo	P à Q	15:00 - 21:30	10:00 - 21:30	10:00 - 22:30	10:00 - 20:00
VJ	Village du Jardin	R S T	15:00 - 21:00	10:00 - 21:00	10:00 - 22:00	10:00 - 19:00
VF	Village Forain	R	15:00 - 23:00	16:00 - 23:30 (sauf mercredi 10:00)	16:00 - 23:30	10:00 - 20:00
Boutique FF	Boutique Folie'Flore + Folie'Saveurs	U	15:00 - 23:00	10:00 - 23:00	10:00 - 23:30	10:00 - 20:00
FF	Folie'Flore		15:00 - 23:00	10:00 - 23:00	10:00 - 23:30	10:00 - 20:00

Date d'ouverture : Le mercredi 30 septembre à 15h00

Date d'inauguration : Le mercredi 30 septembre à 17h00

3. Réglementation générale

En sus des règles énoncées dans ce document, l'exposant s'engage à respecter le Règlement général de l'UNIMEV, le Règlement spécial applicable aux manifestations organisées par la Saeml Mulhouse Expo, le Cahier des charges sécurité ainsi que les Conditions et formalités d'assurance. Ces documents sont disponibles sur le site internet www.parcexpo.fr (onglet Le Parc / Documents à télécharger).

A noter que l'accès aux halls est formellement interdit aux véhicules. En cas de contraintes de chargement particulières nécessitant l'accès d'un véhicule, vous pouvez faire une demande de dérogation que nous étudierons.

Le levage de charges ou de personnes : la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu la formation adéquate et à qui l'employeur a délivré une autorisation de conduite. Une copie de ces documents est à nous transmettre préalablement à leur utilisation sur notre site.

4. Événements - Sécurité sanitaire des publics – Mesures COVID

Consignes mises à jour au 18/08/2020. Elles pourront être modifiées en fonction de l'évolution COVID. Veuillez vous référer au site Internet <https://www.journees-octobre.fr/FR/exposants.html>

L'exposant est responsable du dispositif à mettre en œuvre sur son stand.
Il doit respecter le protocole sanitaire défini pour l'activité professionnelle qu'il exerce.
Le non-respect de ces règles pourrait amener l'organisation à fermer le stand.

4.1. Les 3 préconisations prioritaires à respecter pendant la manifestation, mais également pendant les périodes de montage et démontage :

- Hygiène des mains
- Protection par le port du masque
- Distanciation physique – faire observer une distance physique d'1 m entre chaque personne

4.2. Les engagements des parties

- L'organisateur déploie un dispositif de sécurité sanitaire général et fait ses meilleurs efforts pour que les préconisations générales soient observées sur le site
- L'exposant s'engage en contrepartie à tout mettre en œuvre pour que les préconisations générales soient observées sur son stand
- L'exposant s'engage à respecter le protocole sanitaire lié à son activité

4.3. Les mesures à mettre en œuvre par l'exposant sur le site

4.3.1. Aménager le stand de manière à pouvoir mettre en œuvre les préconisations d'hygiène et de distanciation sociale

- Installer des équipements de protection en plexiglas
- Flécher les parcours
- Supprimer, autant que faire se peut, les points de contacts (installations, matériels, accessoires de vente...)

4.3.2. Renforcer les actions de nettoyage, assurer la désinfection régulière du stand

- Renforcer le nettoyage des espaces/surfaces particulièrement fréquentés
- Prévoir une désinfection régulière

4.3.3. Adapter les conditions de travail des personnels sur le stand

- Imposer le port du masque et le lavage des mains par gel hydroalcoolique
- Réguler la densité des personnels sur le stand
- Planifier la présence des salariés sur le stand pour éviter le surnombre
- Déconseiller l'emport de matériels personnels susceptibles d'encombrer la réserve
- Proscrire les outils et accessoires de travail partagés

4.3.4. Adapter les conditions d'accueil des visiteurs sur le stand

- Mettre à disposition du gel hydroalcoolique
- Prendre les mesures nécessaires pour éviter les regroupements trop nombreux sur le stand
- Proscrire les outils et accessoires commerciaux partagés
- Proposer, pour les offres de dégustation, une solution individualisée

5. Montage - Démontage

L'ensemble des travaux de montage et de démontage est exécuté sous la seule responsabilité de l'exposant. L'accès aux halls est formellement interdit aux véhicules.

Montage les	Démontage
Lundi 28 septembre de 8h00 à 20h00 Allées H à T Mardi 29 septembre de 8h00 à 20h00 (Tous secteurs) Mercredi 30 septembre de 8h00 à 12h00 (Tous secteurs)	Dimanche 11 octobre <u>A partir de 19h00 :</u> Village des créateurs allée C, village de l'habitat et du jardin <u>A partir de 20h00 :</u> Village des créateurs allée A, Marché des producteurs et corpo, forains, boutique Folie'Flore + Folie'saveurs <u>A partir de 21h30 :</u> Village gourmand Fin du démontage 24h00 Lundi 12 octobre de 8h00 à 18h00

Après la **clôture** de la manifestation, le **11 octobre**, les exposants sont responsables de leur stand jusqu'à 24h, et le lundi 12 octobre à partir de 8h00, horaire d'ouverture des portes.

Le soir de la clôture, le dimanche 11 octobre, à partir de 24h00, le site des Journées d'Octobre est fermé et gardé comme les autres jours.

Les demandes de montage anticipées sont à formuler auprès de votre commercial référent sous réserve de validation auprès de notre service technique, **au plus tard le 11 septembre 2020**.

Les emplacements doivent être impérativement et entièrement libérés selon le tableau ci-dessus. Dans le cas contraire, tout jour de retard sera facturé à hauteur de 200 € H.T./jour et le matériel sera déplacé et considéré comme abandonné.

6. Cloisons de stands

Il est strictement interdit d'agrafer, de punaiser ou de scotcher sur les cloisons. Toute dégradation sera facturée. Merci d'utiliser de la patafix disponible à l'accueil.

7. Branchement des camions FRIGO

Si vous avez commandé le branchement électrique de votre véhicule, merci de nous prévenir lors de votre arrivée.

Le raccordement aux camions frigo doit être effectué par une personne de la SAEML MULHOUSE EXPO ou par l'un de ses prestataires agréés.

La SAEML MULHOUSE EXPO propose une gamme de coffrets sur mesure pour des puissances supérieures à 9kW : Vous rapprocher de votre commercial en cas de besoin.

8. Badges

Les exposants sont invités à se présenter à l'accueil exposant au 1er étage lors de leur arrivée, pour prendre leurs badges et vérifier la bonne clôture de leur dossier.

La quantité de badge attribuée dépend de la taille du stand et est indiquée sur votre facture.

Ils donneront droit à 5 visites de Folie'flore du 30 septembre au 11 octobre.

9. Wifi

Le Wifi (dans la limite du stock disponible) ne fonctionne qu'à l'intérieur du Hall.

Une connexion de 500Ko publique et gratuite, est à votre disposition. Le débit n'est pas garanti. Une connexion de 1Mo garanti est en vente à 24,00€ TTC. Si vous avez commandé cette prestation, votre code d'accès vous sera fourni avec vos badges. Pour toute demande d'un débit supérieur à 1Mo, merci de vous rapprocher de votre commercial référent.

10. Mobilier

Le mobilier commandé sera livré dans la journée du mardi 29 septembre. Toute commande supplémentaire, sous réserve de disponibilité, sera à régler avant la livraison. Les commandes de mobilier faites la semaine de l'ouverture des Journées d'Octobre, après le 28 septembre, ainsi que pendant la manifestation, seront facturées avec les majorations suivantes :

Du 28 septembre au 11 octobre 2020
Prix de base + 30%

11. Livraison de palettes – Réception des marchandises

❖ Réception de colis

Pendant la durée des Journées d'Octobre, nous proposons aux exposants de réceptionner leurs colis postaux, y compris les envois recommandés – si toutefois le facteur accepte de nous les remettre – en votre nom. Aucune vérification du contenu du colis ne sera effectuée par nos soins. Mulhouse Expo SAEML décline donc toute responsabilité en cas de non-conformité du contenu avec votre commande. **Sauf opposition de votre part, signalée à « l'accueil » nous considérerons que vous mandatez Mulhouse Expo, pour réceptionner vos colis :**

Adresse pour l'acheminement de vos colis :

MULHOUSE EXPO SAEML – Journées d'Octobre – Stand (nom) - A l'attention de....
120 rue Lefebvre 68100 MULHOUSE

❖ Livraison de palettes

La livraison de palettes est possible le lundi 28 et mardi 29 de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00. La SAEML Mulhouse Expo ne peut être tenue pour responsable des éventuelles dégradations intervenues pendant le transport.

Si votre transporteur n'est pas équipé, et a besoin d'un déchargement avec un chariot élévateur, une commande doit être faite par écrit avant le 11 septembre 2020 (tarif 44,36 € HT/ 30 mn, avec un minimum de 44,36 € HT).

Contact : Jennifer KAN 03.89.46.80.01 administration.commerciale@parcexpo.fr

Nos engins ont une capacité de levage de 2,5 tonnes maximum. En cas de charge supérieure, nous ne serons pas à même d'assurer le déchargement.

Les demandes de déchargement faites la semaine de l'ouverture des « Journées d'Octobre », ainsi que pendant la manifestation, seront facturées avec les majorations suivantes :

Du 28 septembre au 11 octobre 2020
Prix de base + 30%

Attention : La réception de palettes se fera sur demande écrite au préalable et au nom de l'entreprise.

Merci de bien vouloir nous préciser l'heure d'arrivée du transporteur, la valeur de la palette et indiquer que, Mulhouse Expo se dégage de toutes responsabilités en cas de vol, de casse pendant le transport ou de non-conformité des produits livrés.

12. Accessibilité des installations aux personnes handicapées

La loi du 11/02/05 complétée par un décret du 17/05/06 et ses arrêtés d'application renforcent le principe d'accessibilité généralisée de tous les bâtiments et des installations des exposants afin de permettre à toutes les personnes, quel que soit leur handicap, d'exercer les actes de la vie quotidienne et de participer à la vie sociale. Les exposants sont vivement encouragés à rendre leurs stands et espaces accessibles, à tous niveaux, aux personnes visées par la loi, et d'une façon générale conforme à la réglementation.

La commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité jugera de la conformité des installations.

Pour tout aménagement particulier, les exposants sont priés de consulter la Saeml Mulhouse Expo avant toute installation.

13. Commission de sécurité

Une visite de Sécurité est prévue le 29 septembre 2020 (sauf avis différent de la commission). L'installation des stands devra impérativement être achevée. Les exposants sont tenus d'être présents sur leur stand aux dates et horaires affichés à l'accueil de la manifestation.

La réception par la Commission de Sécurité ou son agrément ne dégage pas les exposants de leur entière responsabilité en cas de dommage ou de sinistre.

14. Accès des exposants à leurs stands

L'accès des exposants à leurs stands est autorisé une heure avant le début de la manifestation. Il est rappelé que pendant ce laps de temps, les exposants sont personnellement responsables de leur stand.

L'accès des exposants se fait uniquement par la zone technique. Il n'est pas possible d'intégrer le dispositif par l'entrée visiteurs.

15. Fiche de demande d'intervention

En cas de problème technique, il est demandé à l'exposant de compléter la fiche de demande d'intervention disponible à l'**accueil** de la manifestation.

En dehors des horaires d'ouverture de l'accueil, ces fiches sont disponibles au PCsécurité.

16. Surveillance

Le site sera surveillé toutes les nuits du lundi 28 septembre à 20h00 jusqu'au lundi 12 octobre à 8h00.

17. Déchets

Les exposants ont l'obligation d'évacuer leurs déchets (bois, cartons, verres, etc....) par leurs propres moyens. Un centre de tri est à leur disposition : avenue des Rives de l'Ill, 68110 ILLZACH (tél : 03 89 66 58 76). Horaires d'ouverture : *lundi au vendredi de 9h00 à 11h30 et de 14h00 à 18h00, samedi de 09h00 à 18h00*. Les déchets encombrants laissés sur le site sont évacués par la Saeml Mulhouse Expo aux frais de l'exposant.

Les huiles alimentaires sont à déposer dans les réceptacles prévus à cet effet à l'arrière de la halle 3000 près du hall de stockage.

18. Hébergement

Les exposants souhaitant obtenir des renseignements sur les possibilités d'hébergement peuvent s'adresser à l'Office du Tourisme de Mulhouse, 1 avenue Robert Schumann (tél. 03 89 35 48 48 - Fax 03 89 45 66 16 - site : <http://www.tourisme-mulhouse.com>).

19. Législation sur l'alcool

Les exposants servants, faisant déguster ou vendant de l'alcool doivent retourner directement le document « Débitants de boissons Journées d'Octobre » aux autorités compétentes, et ceci au moins 15 jours avant la manifestation (voir fiche jointe).

Nous rappelons aux exposants qu'il est interdit de servir de l'alcool aux mineurs de moins de 18 ans et qu'il est également de la responsabilité des exposants de ne plus servir d'alcool à une personne en état visible d'ébriété.

20. Assurances

En cas de sinistre, quel qu'il soit, l'exposant doit en aviser immédiatement la Saeml Mulhouse Expo en utilisant le formulaire interne de déclaration de sinistre mis à sa disposition à l'administration, sous réserve d'avoir dûment complété et renvoyé la fiche d'inventaire jointe. Toutes les démarches annexes ainsi que les exclusions éventuelles sont décrites dans le « Règlement Spécial applicable à l'ensemble des manifestations organisées par la SAEML Mulhouse Expo » sous Chapitre 10 – Assurances.

A noter qu'il sera fait application, à la charge de l'exposant, d'une franchise, par sinistre, d'un montant de **250 €**.

L'assurance ne devient effective qu'après paiement intégral des frais de participation.

Elle prend effet le jour de l'ouverture et se termine le lendemain de la fermeture officielle, au moment de l'ouverture des portes pour le déménagement.

Pendant les travaux de montage et démontage ainsi que pendant les heures d'ouverture de la manifestation, l'exposant est tenu de surveiller personnellement et sous sa seule responsabilité tout équipement, matériel, marchandise de son stand.

Rappel : attention ! Il convient de ne jamais quitter le stand durant les horaires d'ouverture, notamment entre 12h et 14h, la garantie "vol" étant exclue lorsque le stand est laissé sans surveillance.

21. Législation du travail

Concernant les obligations en matière de législation du droit du travail, merci de vous référer aux pages 13 à 15 du document.

22. Document de rétractation

Avant la conclusion de tout contrat entre un consommateur et un professionnel à l'occasion d'une foire, d'un salon ou de toute manifestation commerciale, le professionnel doit informer le consommateur qu'il ne dispose pas d'un délai de rétractation. Nous tenons à votre disposition à l'accueil ce document que vous pourrez afficher sur votre stand.

23. Médiation consommation

Depuis le 1er juillet 2016, les exposants ont l'obligation légale de proposer à leurs clients consommateurs de recourir, en cas de litige, à un médiateur consommation.

Pour toutes informations complémentaires, rendez-vous sur le site internet www.parcexpo.fr (Nos salons / Journées d'Octobre / Exposants / Téléchargement).

Le Service Commercial reste à l'entière disposition des exposants pendant toute la durée des Journées d'Octobre.

INVENTAIRE
Journée d'Octobre du 30 septembre au 11 octobre 2020

Feuillet à retourner au Parc des Expositions de Mulhouse
à Jennifer KAN administration.commerciale@parcexpo.fr
au plus tard 15 jours avant la manifestation

Société
Nom du Représentant légal
Adresse
Téléphone Mail

Objets, marchandises, équipements et agencements exposés, séjournant pendant la manifestation sur le stand, à l'exclusion de tous autres :

Ce descriptif servira de base en cas de sinistre.

Produits exposés	Marque	Pays de fabrication	Valeur d'achat H.T. €
Total			
Valeur des aménagements et installations du stand			
TOTAL GENERAL			

RAPPEL
La couverture assurance est limitée à 410€/m² à l'intérieur et 310€/m² à l'extérieur et 250€ de franchise par sinistre et par exposant

Fait à

Le

Signature et cachet :

**DEMANDE DE DECHARGEMENT AVEC CHARIOT ELEVATEUR
JOURNEES D'OCTOBRE MULHOUSE 2020**

Feuillet à retourner **par vos soins** au Parc des Expositions de Mulhouse à Jennifer KAN
administration.commerciale@parcexpo.fr au plus tard 15 jours avant la manifestation

Mon transporteur n'étant pas équipé, j'ai besoin d'un chariot élévateur avec chauffeur pour le déchargement, prestation facturée à 44,36 € HT/30mn (il faut compter 30 mn par déchargement, montant minimum), soit 1h00 si vous avez besoin d'un chariot élévateur à l'aller et au retour)

Attention : Nos engins ont une capacité de levage de 2,5 tonnes maximum. En cas de charge supérieure, nous ne serons pas à même d'assurer le déchargement.

Je soussigné (Nom/Prénom) :

Raison Sociale :

Adresse :

Code Postal / Ville :

Téléphone :

Plages horaires disponibles pour le :

	Montage			Démontage
	Lundi 28 septembre 2020	Mardi 29 septembre 2020	Mercredi 30 septembre 2020	Lundi 12 octobre 2020
8h00 – 8h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8h30 – 9h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9h00 – 9h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9h30 – 10h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10h00 – 10h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10h30 – 11h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11h00 – 11h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11h30 – 12h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14h00 – 14h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14h30 – 15h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15h00 – 15h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15h30 – 16h00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16h00 – 16h30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

◇ **Oui, je souhaite réserver un chariot élévateur pour une durée de * 30 mn = * 44,36 € HT soit un total de€ HT qui me sera facturé directement.**

Obligatoire, nom du transporteur :

Adresse de livraison à transmettre au transporteur :

Suivre la zone exposant pour les livraisons -

SAEM Mulhouse Expo / Parc des expositions de Mulhouse

120 rue Lefebvre

68 100 Mulhouse

Coordonnées GPS 47.764945,7.336056

La SAEM Mulhouse Expo ne peut être tenue pour responsable des éventuelles dégradations intervenues pendant le transport.

Fait à

Le

Signature et cachet :

DEBITANTS DE BOISSONS JOURNEES D'OCTOBRE MULHOUSE

Feuillet à retourner par courriel ou courrier par vos soins directement aux services concernés (aucun coût) ainsi qu'une copie au gestionnaire du Parc des exposition au plus tard 15 jours avant la manifestation

SOUS-PREFECTURE DE MULHOUSE

Bureau des Affaires Communales
et de la Réglementation
2 place du Général de Gaulle
68200 MULHOUSE
sp-mulhouse-reglementation@haut-rhin.gouv.fr

MAIRIE DE MULHOUSE

Service Attractivité Commerciale
2, Rue Pierre et Marie Curie
BP 1020
68948 MULHOUSE CEDEX 9
suivi.commerces@mulhouse-alsace.fr

Je soussigné (Nom/Prénom) :

Raison Sociale :

Adresse :

Code Postal / Ville : Téléphone :

Déclare installer un stand lors des Journées d'Octobre qui se dérouleront du 30 septembre au 11 octobre 2020, et y servir :

Type de service (cocher la case correspondante)	Licence nécessaire	Déclaration à renvoyer au service indiqué ci-dessous
<input type="checkbox"/> des dégustations gratuites de vin, bière ou cidre, café, jus de fruits ou eau	Pas de licence à demander	Pas de demande
<input type="checkbox"/> des dégustations payantes (vente à consommer sur place) de café, de jus de fruits, du 1 ^{er} groupe	Pas de licence à demander	Pas de demande
<input type="checkbox"/> des dégustations payantes (vente à consommer sur place) de vins, bières, cidres	Licence 3 Renvoi de cette page remplie	Mairie de Mulhouse
<input type="checkbox"/> pratiquer la vente à emporter de vins, bières, cidres	Petite licence à emporter Renvoi de cette page remplie	Mairie de Mulhouse
<input type="checkbox"/> pratiquer la vente de vin, bière ou cidre pendant les repas	Petite licence restaurant Renvoi de cette page remplie	Mairie de Mulhouse
<input type="checkbox"/> des dégustations payantes de spiritueux (vente à consommer sur place)	Licence 4 Renvoi de cette page remplie	Sous-préfecture de Mulhouse
<input type="checkbox"/> pratiquer la vente à emporter de spiritueux	Licence à emporter Renvoi de cette page remplie	Sous-préfecture de Mulhouse
<input type="checkbox"/> pratiquer la vente de toutes boissons pendant les repas	Pas de licence à demander	Pas de demande

Fait à

Le

Signature et cachet :

Conserver une copie de cette déclaration, à présenter, lors d'un éventuel contrôle



ATTENTION à la réglementation !

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES DES DIFFERENTS ESPACES RECEVANT DU PUBLIC ET STANDS

Différents textes, notamment le décret du 17 mai 2006 et les arrêtés du 1^{er} août 2006, du 21 mars 2007, modifié par l'arrêté du 30 novembre 2007, fixent l'obligation et les conditions d'accessibilité des personnes handicapées aux établissements recevant du public.

Les conditions d'accès des personnes handicapées doivent être les mêmes que pour les personnes valides, ou à défaut présenter une qualité d'usage équivalente.

Les personnes handicapées doivent pouvoir circuler, accéder aux locaux, utiliser les équipements, se repérer, communiquer et bénéficier des prestations en vue desquelles l'établissement ou l'installation a été conçu.

L'obligation d'accessibilité porte sur les parties intérieures et extérieures des établissements et installations, et concerne les circulations, une partie des places de stationnement automobile, les ascenseurs, les locaux, et les équipements.

L'esprit de la réglementation est de supprimer le plus grand nombre possible d'obstacles au déplacement et à l'usage des bâtiments et de leurs équipements pour des personnes qui, bien qu'ayant une déficience mobile, sensorielle ou intellectuelle, sont capables de vivre de façon indépendante et autonome.

L'ensemble des installations, structures couvertes, stands, accueillis dans ces locaux, et mis en place par les exposants doit répondre aux prescriptions de ces textes, et être accessible par conséquent à toute personne à mobilité réduite.

A relever entre autres :

- Si les stands ne se situent pas au même niveau que les allées de circulation, et s'ils sont posés sur un socle ou plancher rehaussé, une **rampe d'accès** aux normes doit être mise en place.

Cette rampe ne doit pas dépasser **5 % de pente**.

Elle est positionnée de manière à ne pas gêner le voisinage, ni empiéter sur les emplacements voisins, et les allées de circulation. Elle est à aménager à l'intérieur du stand, le cas échéant.

Les loueurs de structure doivent être invités à veiller à ces prescriptions.

- En cas d'utilisation d'éléments vitrés, ces derniers doivent être repérables, par des personnes de toutes tailles, à l'aide d'éléments visuels contrastés par rapport à l'environnement immédiat. Ces éléments contrastés sont collés, peints, gravés ou incrustés dans les vitrages. Il est recommandé de les disposer à l'intérieur de deux bandes horizontales d'une largeur de 5 cm, situées respectivement à 1,10 m et 1,60 m de hauteur.
- Un équipement ou un élément mobilier, au moins par groupe d'équipement ou d'élément de mobilier (banques d'accueil, appareil distributeur, de consultation, informatique, ...) doit être utilisable par une personne en position debout comme en position assis.

Pour être utilisable en position assis, il doit présenter les caractéristiques suivantes :

- hauteur comprise en 0,90 et 1,30 m, pour une commande manuelle et lorsque l'utilisation de l'équipement nécessite de voir, lire, entendre, et parler ;

- **hauteur maximale de 0,80 m et vide en partie inférieure** d'au moins 0,30 m sur une largeur de 0,60 m et sur une hauteur de 0,70 m permettant le passage des pieds et des genoux d'une personne en fauteuil roulant, lorsqu'un élément de mobilier permet de lire un document, écrire et utiliser un clavier.

Cette prescription est impérative pour les comptoirs de bar, dégustation, restauration, qui doivent comporter une partie abaissée à 0,80 m de hauteur.

Dans les espaces de restauration exclusivement équipés de bancs, des **chaises** sont à mettre à disposition (Prévoir au moins 1 table équipée de chaises).

Pour tout aménagement particulier ou en cas de doute quant à l'interprétation des textes, les services de la SAEML MULHOUSE EXPO sont à votre disposition pour vous éclairer ou répercuter vos demandes sur les instances compétentes.

Journées d'Octobre, du 30 septembre au 11 octobre 2020



Directe GRAND-EST

Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi

6, rue Gustave Adolphe Hirn
67085 Strasbourg cedex
Téléphone : 03 88 75 86 15
Télécopie : 03 88 75 86 80

Courriel : acal.polet@direccte.gouv.fr

Site web : <http://grand-est.direccte.gouv.fr/>

Pour connaître le dispositif d'appui-conseil RH à destination des TPE-PME en région Grand Est vous pouvez consulter le site web :

<http://grand-est.direccte.gouv.fr/Appui-conseil-en-ressources-humaines-pour-les-TPE-PME>

Pour toutes questions, vous pouvez vous adresser à :
acal.tpe-pme@direccte.gouv.fr

et pour préserver l'emploi en cas de difficultés économiques :
www.emploi.gouv.fr/active-partielle

Le non respect des dispositions figurant dans la présente brochure, constaté par l'inspection du travail, peut faire l'objet de sanctions pénales ou administratives.

Vous devez déclarer votre activité

*Toute entreprise doit être immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés et/ou au répertoire des métiers, lorsque cette formalité est obligatoire, et avoir procédé aux déclarations auprès de l'administration fiscale et des organismes de protection sociale.

Si vous employez des salariés

Vous devez :

*Effectuer une Déclaration Préalable à l'Embauche (DPAE) pour chaque nouveau salarié sur le site :

- * www.due.urssaf.fr si vous relevez du régime général ;
- * www.msa.fr si vous relevez du secteur agricole.

*Remettre un bulletin de salaire à tout salarié, mentionnant le nombre exact d'heures travaillées.

Attention :

Toutes les personnes en situation de travail sur un stand doivent avoir fait l'objet d'une DPAE. En effet, s'agissant d'activités commerciales, l'entraide familiale ou le bénévolat ne sont pas admis.

En cas de travail du conjoint

*Le conjoint du chef d'une entreprise artisanale, commerciale ou libérale, qui y exerce d'une manière régulière une activité professionnelle, a l'obligation d'opter pour l'un des statuts suivants :

- * conjoint collaborateur ;
- * conjoint salarié ;
- * conjoint associé.

Si vous êtes auto-entrepreneur

*Un auto-entrepreneur est une personne qui exerce une activité artisanale, commerciale ou libérale pour son propre compte et en toute autonomie.

Les entreprises ne peuvent recourir à un auto-entrepreneur pour assurer la vente ou le service sur les stands. Cette prestation pourrait être requalifiée en contrat de travail.

Si vous accueillez des stagiaires

*Le stagiaire n'est pas un salarié titulaire d'un contrat de travail. Il ne peut pas pourvoir un poste lié à l'activité normale de l'entreprise.

*Les entreprises de moins de 20 salariés peuvent accueillir 3 stagiaires au maximum simultanément.

En cas de recours au CDD ou au travail temporaire

*Ces contrats ne doivent pas pourvoir un poste lié à l'activité normale et permanente de l'entreprise.

*Contrats écrits et comportant obligatoirement un motif :

remplacement d'un salarié, accroissement temporaire d'activité, emploi saisonnier ou CDD d'usage.

*Ils sont conclus en principe avec un terme précis et ne peuvent excéder une durée de 18 mois.

*Les salariés disposent des mêmes droits (convention collective, accords, usages) que les salariés en CDI. Leur rémunération ne peut être inférieure à celle perçue par un salarié en CDI de qualification équivalente et à poste de travail égal.

En cas de recours au temps partiel

*Le contrat à temps partiel est un contrat écrit qui mentionne notamment la durée hebdomadaire ou mensuelle prévue et la répartition de la durée du travail entre les jours de la semaine ou les semaines du mois.

*Au maximum une interruption par jour ne devant pas être supérieure à deux heures, sauf accord collectif.

*Les heures complémentaires sont majorées :

- de 10% pour les heures complémentaires effectuées dans la limite du 1/10ème de l'horaire contractuel
- de 25% au-delà du dixième et dans la limite du tiers de la durée initialement prévue au contrat

*Les heures complémentaires doivent obligatoirement être indemnisées, la compensation en temps n'est pas admise.

Règlementation du travail dans les

Salons

Foires et

Expositions

Directe Grand Est



Le point sur vos obligations

Principales dispositions et obligations des employeurs

Durée légale du travail

+La durée légale du travail pour un temps complet est fixée à 35 heures par semaine pour toutes les entreprises, quel que soit leur effectif.

+ Les heures effectuées au-delà de la durée légale sont considérées comme des heures supplémentaires.

Tout jeune travailleur (moins de 18 ans) est soumis à des durées de travail réduites.

Durée maximale de travail

+Durée maximale quotidienne

La durée de travail effectif ne doit pas dépasser la durée maximale de 10 heures par jour, sauf dérogations.

+Durée maximale hebdomadaire

La durée de travail effectif hebdomadaire ne doit pas dépasser les deux limites suivantes :

+ 48 heures sur une même semaine, sauf dérogations,

+ et 44 heures par semaine en moyenne sur une période de 12 semaines consécutives, sauf dérogations.

Temps de pause

+Un temps de pause d'au moins 20 minutes consécutives est accordé au salarié dès que son temps de travail quotidien atteint 6 heures.

Repos

+Repos quotidien : au moins 11 heures consécutives.

Une des dérogations possibles : la durée minimale de repos est alors fixée par convention ou accord d'entreprise ou d'établissement ou, à défaut, par convention ou accord de branche. Toutefois, la durée fixée ne doit pas être inférieure à 9 heures consécutives.

+Repos hebdomadaire : au moins 35 heures consécutives (24h de repos hebdomadaire + 11h de repos quotidien).

+Il est interdit de faire travailler un salarié plus de 6 jours par semaine, sauf dérogation.

Repos

+Jour férié chômé :

Le jour férié chômé ne peut entraîner aucune perte de salaire dès lors que le salarié a 3 mois d'ancienneté.

+Jour férié travaillé :

Le repos des jours fériés autres que le 1er mai n'est pas obligatoire. Pour une éventuelle majoration il convient de se référer aux dispositions conventionnelles prévoyant une majoration.

Affichage et contrôle de la durée du travail

+En cas d'heures de travail individuels, l'employeur doit tenir un décompte de la durée réelle du travail de chacun de ses salariés.

+Les horaires doivent être décomptés quotidiennement, par enregistrement, selon tous moyens, en précisant l'horaire journalier effectif et récapitulés de façon hebdomadaire.

+En cas d'horaires collectifs, les horaires sont affichés sur le lieu de travail.

Rémunération

+Le salaire est fixé par le contrat de travail, d'un commun accord entre l'employeur et le salarié, en respectant un certain nombre de dispositions, telles que :

- +le SMIC et les avantages des accords collectifs, des usages de l'entreprise ou des engagements unilatéraux de l'employeur ;
- +les salaires minima conventionnels ;
- +le principe de non-discrimination.

Valeur du SMIC horaire brut au 1er janvier 2017 : 9,76 euros

Aménagement du temps de travail

Le temps de travail peut être aménagé sur plus d'une semaine, jusqu'à 4 ou 9 semaines selon la taille de l'entreprise si l'entreprise est dépourvue d'accord collectif, et jusqu'à trois ans en cas d'accord.

En cas d'aménagement sur plus d'une semaine, le seuil de déclenchement des heures supplémentaires est 35 heures en moyenne sur la période de référence (exemple : 1607 heures par an), en respectant les droits liés aux congés payés et aux jours fériés pris sur la période. Les heures supplémentaires sont décomptées et payées à l'issue de la période de référence.

Régime des heures supplémentaires

+Le taux de majoration des heures supplémentaires est fixé par accord collectif et ne peut être dans ce cas inférieur à 10%.

+À défaut d'accord ou de convention, les taux de majoration horaire sont fixés à :

- +25 % pour les 8 premières heures supplémentaires travaillées dans la même semaine (de la 36^{ème} à la 43^{ème} heure) ;
- +50 % pour les heures suivantes.

Toutefois, la rémunération des heures supplémentaires peut être remplacée, en tout ou partie, par un repos compensateur équivalent.

Exemple : une heure supplémentaire majorée à 50 % donne lieu à un repos compensateur équivalent d'1h30.

Santé - Sécurité

Cadre réglementaire (Décret du 20/02/1992)

+Les dispositions du décret du 20 février 1992 s'appliquent aux salons, foires et expositions. Les mesures de prévention à prendre lors des travaux ou prestations de services réalisés par une ou plusieurs entreprises afin de concourir à un même objectif lors de ces manifestations doivent faire l'objet d'une coordination générale qui incombe à l'organisateur du salon.

+L'organisateur du salon est le chef de l'entreprise utilisatrice.

+Les entreprises intervenant sur le salon sont les entreprises extérieures.

Inspection commune préalable

+Avant toute intervention sur le salon toutes les entreprises doivent procéder à une visite des lieux, en compagnie de l'organisateur du salon.

Lors de cette visite l'organisateur indique aux entreprises leur secteur d'intervention, les risques éventuels, les voies de circulation pour les piétons et pour les véhicules et engins, les installations sanitaires et locaux sociaux, les consignes de sécurité.

Plan de prévention

+L'analyse des risques découlant de la co-activité est transcrite, par chaque entreprise intervenante, dans un plan de prévention qui doit définir les mesures prises pour prévenir les risques, notamment :

- +Les phases d'activité dangereuses et les moyens de prévention spécifiques correspondant ;
- +Les instructions à donner aux travailleurs ;
- +L'adaptation des matériels et installation à la nature des opérations ;
- +La procédure prévue pour assurer les premiers secours.

Avant le début des opérations les travailleurs sont informés des dangers spécifiques auxquels ils sont exposés et des mesures de prévention mises en œuvre ainsi que de toutes les informations figurant dans le plan de prévention

Protocole de sécurité

+Le protocole de sécurité remplace le plan de prévention pour les opérations de chargement et déchargement (livraisons, dépôt de matériels, etc...). Il comprend les informations utiles à l'évaluation des risques et les mesures de prévention à observer en particulier :

- Les consignes de sécurité ;
- Le lieu de livraison ou de prise en charge et les modalités d'accès ;
- Les moyens de secours ;
- La nature et le conditionnement de la marchandise ;
- Les caractéristiques du véhicule.

Principaux risques

+La circulation : les voies de circulation des véhicules et des piétons doivent être aménagées afin que la circulation se fasse de manière sûre. Si nécessaire un marquage au sol des voies de circulation doit être apparent. Les piétons ne doivent pas pouvoir circuler dans la zone d'évolution des équipements de travail mobiles.

+Le levage de charges ou de personnes : la conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage est réservée aux travailleurs qui ont reçu la formation adéquate et à qui l'employeur a délivré une autorisation de conduite.

+Les chutes de hauteur : le travail en hauteur doit être accompli dans des conditions assurant la sécurité des travailleurs par la mise en place en priorité de protections collectives et des moyens d'accès sûrs.

+Le risque électrique : les installations électriques permanentes et temporaires doivent être conformes et doivent faire l'objet d'une vérification initiale avant la mise en service, par un organisme agréé (arrêté du 26 décembre 2011)

+Le risque incendie : les extincteurs doivent être en nombre suffisant et maintenus en bon état de fonctionnement.

Installations sanitaires et locaux sociaux

+L'organisateur du salon met à la disposition des entreprises intervenantes des installations sanitaires (lavabos avec eau chaude/eau froide et toilettes), des vestiaires et des locaux de restauration en nombre suffisant.

Fin des formalités administratives pour les travailleurs étrangers en France

Jusqu'à présent, la réglementation française sur le détachement de salariés étrangers affectait le modèle économique des foires, salons, congrès, événements d'entreprise et d'institution, événements sportifs organisés en France. En effet, les employeurs des personnels étrangers (exposants, délégués, visiteurs, partenaires...) qui participaient à ces événements étaient soumis, avant leur venue en France, à des obligations administratives contraignantes : déclarations préalables, traduction des contrats de travail, désignation d'un représentant en France....

La Loi n°2018-771 du 5 septembre 2018 pour la liberté de choisir son avenir professionnel, publiée au J.O. le 6 septembre 2018 a supprimé ces obligations (voir article 91) pour les exposants, visiteurs et délégués étrangers. Un certain nombre de prestataires de services intervenant dans le cadre d'événement ponctuels et dont la liste des activités est déterminée par arrêté du Ministre du Travail (voir article ci-dessous) seront également dispensés de ces obligations. UNIMEV plaide pour soient inclus dans cette liste les prestataires étrangers contribuant à l'animation de l'événement (speakers, animateurs, sportifs, artistes.....) à l'exclusion des prestataires intervenant pour le montage ou le démontage.

Article L1262-1 :

Un employeur établi hors de France peut détacher temporairement des salariés sur le territoire national, à condition qu'il existe un contrat de travail entre cet employeur et le salarié et que leur relation de travail subsiste pendant la période de détachement.

Le détachement est réalisé :

- 1° Soit pour le compte de l'employeur et sous sa direction, dans le cadre d'un contrat conclu entre celui-ci et le destinataire de la prestation établi ou exerçant en France ;
- 2° Soit entre établissements d'une même entreprise ou entre entreprises d'un même groupe ;
- 3° Soit pour le compte de l'employeur sans qu'il existe un contrat entre celui-ci et un destinataire.

Keinerlei Formalitäten mehr für Messepersonal

Entsendungsgesetz für ausländische Arbeitnehmer in Frankreich geändert:

Seit September 2018 entfällt in Frankreich für Messepersonal z.B. aus Deutschland die Pflicht, eine sog. SIPSI-Erklärung abzugeben, die sich als ein Hemmnis gerade im rheinüberschreitenden Messegeschäft erwiesen hat.

Das Gesetz sieht konkret vor, dass Entsendungen „auf eigene Rechnung“ (Geschäftstätigkeiten, die keine Dienstleistungen sind bzw. ohne Auftraggeber oder Kunden durchgeführt werden, wie zum Beispiel im Rahmen Messen) von den Meldepflichten befreit sind.

Weiterhin muss das Standpersonal jedoch die französische Sprache beherrschen und alle Flyer, Broschüren, Plakat usw. in französischer Sprache vorrätig haben.