



SALON GREEN DAYS 2019

15 & 16 NOVEMBRE

ANNEXES - DOSSIER D'INSCRIPTION

Contrat de **P**articipation

Fiche **D**escriptive

Dispositions **G**énérales

Dispositions **P**articulières

Plan

ESPACE SALON

Chacun des espaces, institutionnel, professionnel, associatif et conférence occupera une superficie total de 500 m² environ.

Ils seront constitués en intérieur de 6 îlots de 3, 4 ou 5 stands de 6 m², disposés de manière cohérente avec la configuration des halls du Family Plaza et des espaces restant libres.

Les espaces d'expérimentations se situeront en extérieur avec 10 îlots de stands de 9m², de façon à avoir plus de latitude et d'espace disponible pour la réalisation desdites expérimentations.

La surface des stands dédiés aux ateliers d'expérimentations sera adaptée à chaque type d'activité.

ORGANISATION & LOGISTIQUE

Une réunion d'information en présence de l'équipe de GREEN AGENCY, des prestataires de service et de tous les exposants aura lieu le Mercredi 06 Novembre 2019, à 18h00, à The Island Cayenne (55 avenue Voltaire – 97300 Cayenne).

Elle aura pour objectif d'informer les exposants des modalités de déroulement de la manifestation ainsi que des contraintes techniques de l'installation des stands.

1 – Les stands : mise à disposition, montage et démontage

Les stands situés dans les allées principales sont de 6 m² (2m x 3m), pourvues de moquettes aux couleurs des différents espaces.

Chaque stand sera aménagé d'une table PVC de deux chaises.

Tout autre matériel d'agencement est à la charge de l'exposant.

Les tentes sont en armature aluminium et sont aux normes de sécurité M2.

Certains stands sont fournis avec une prise d'alimentation électrique en 220 V (se rapprocher de l'équipe opérationnelle Green Days).

Pour vos communications internet, un accès Zee wifi gratuit sera mis à la disposition de chaque exposant.

L'équipe technique réalisera le montage des tentes le Mercredi 13 Novembre 2019, en tenant compte du plan d'aménagement des stands.

Aucun stand ne pourra être monté sans l'accord de l'organisateur de la manifestation qui se réserve le droit de modifier ou démonter toute installation susceptible de gêner les exposants voisins, le public ou l'évacuation du Family Plaza ou encore d'entraver la sécurité générale de la manifestation.

Les exposants seront conviés à l'aménagement de leur espace le jeudi 14 Novembre 2019, de 15h00 à 20h00. Aucune dérogation ne sera accordée.

Il vous est recommandé de vous déplacer avec l'ensemble de vos outils et fournitures (ciseaux, adhésifs, ficelle ...).

La décoration des stands est libre et à la charge de l'exposant. Cependant, elle ne doit endommager ni le centre Family Plaza, ni le matériel mis à disposition par l'organisateur (armatures, tables, chaises).

Un état des lieux et des installations sera effectué par les représentants de GREEN AGENCY conjointement avec chaque exposant au moment de son installation et à son départ.

IMPORTANT ! Tout aménagement particulier devra faire l'objet d'une demande d'autorisation auprès de l'organisateur.

Le démontage des stands s'effectuera le samedi 15 Novembre de 20h00 à 22h00

Néanmoins, il est recommandé aux exposants d'emporter leur matériel de valeur (ordinateur, vidéo-projecteur, etc.) chaque soir.

Aucun matériel (appartenant à l'exposant ou loué par ce dernier à un prestataire extérieur) ne devra être laissé sur le stand sans surveillance.

Par ailleurs, tout matériel non récupéré dans les délais impartis sera stocké dans les coursives et ce, aux risques et périls de l'exposant concerné.

Enfin, il est rappelé aux exposants que :

- La prise de possession de leur(s) stand(s) ne devra avoir lieu **sous aucun prétexte** moins d'une heure avant l'ouverture du Salon et ne s'effectuera que sur présentation du badge d'accès.
- Que les voitures attelées ou non, ou employées au transport des marchandises ou du matériel seront retirées aussitôt après le déchargement, et qu'elles ne seront ramenées qu'à l'heure du départ des exposants.

2 – Permanence technique

Elle sera assurée par l'équipe technique des prestataires désignés par l'organisateur, ainsi que par l'équipe opérationnelle des Green Days et ce, durant toute la durée du Salon.

3 – Remise des badges

Quatre badges seront attribués à chaque exposant afin de leur permettre l'accès aux Green Days.

Toute demande de badge supplémentaire sera examinée par l'organisateur. Elle devra être faite auprès de lui au plus tard un mois avant le début du salon.

Les exposants pourront avoir accès au salon une heure avant l'ouverture au public au plus tard, leur permettant ainsi d'être sur leur stand avant l'arrivée des visiteurs, et au maximum une demi-heure après la fermeture (suivant les consignes d'évacuation du centre Family Plaza par l'équipe de sécurité).

L'accès au salon se fera uniquement sur présentation d'un badge.

4 – Assistance aux exposants

L'équipe opérationnelle GREEN AGENCY assistera en permanence les exposants.

5 – Nettoyage des stands

Chaque exposant sera responsable de l'état de propreté de son stand. Néanmoins tous les sacs poubelle déposés par les exposants devant leur(s) stand(s) seront récupérés par l'équipe GREEN AGENCY.

Le nettoyage des allées sera effectué le soir dès la fermeture au public, par une équipe dédiée.

L'organisateur s'engage à mettre à disposition des exposants une benne à ordures à l'extérieur de l'enceinte Family Plaza pour une gestion optimale des déchets.

6 – Sécurité

Elle concerne l'ensemble du Salon et sera assurée par les agents de sécurité incendie Family Plaza.

Les stands ne seront accessibles **qu'aux exposants munis d'un badge aux horaires indiqués ci-dessous** :

- **Vendredi 15 Novembre 2019 :**
Accès à partir de 8h00 et au plus tard à 9h00
Départ à 20h30 au plus tard
- **Samedi 16 Novembre 2019 :**
Accès à partir de 8h00 et au plus tard à 9h00
Départ à 22h00 au plus tard
- **Dimanche 21 octobre 2019 :**
Accès pour démontage des stands par les exposants de 10h00 à 13h00

ATTENTION : La surveillance du stand, reste impérativement à la charge de l'exposant pendant les heures d'ouverture du Salon et pendant le montage et le démontage des installations. Seul l'exposant est responsable de son stand. Il est donc recommandé, afin d'éviter les vols ou détériorations, qu'une personne au moins soit en permanence sur le stand.

7 - L'assurance

Chaque exposant est tenu de souscrire les assurances couvrant totalement le matériel exposé, les risques envers son personnel et les risques encourus envers des tiers.

Chaque exposant devra produire cette attestation lors de son inscription au salon. L'organisateur est réputé déchargé de toutes responsabilités à cet égard et notamment en cas de perte, vol ou dommages quelconques.

LES TARIFS

Les Associations

Les associations bénéficieront **gratuitement** d'un espace standard de 6 m².

Professionnels PME

Pour les entreprises TPE, il sera appliqué un tarif de **590 euros** pour le module standard de 6 m².

Les Institutionnels et Professionnels TPE

Pour les organismes institutionnels et professionnels, il sera appliqué un tarif de **790 euros** pour le module standard de 6 m².

Les exposants véhicules électriques & hybrides

Pour les professionnels des véhicules électriques et hybrides, il sera appliqué un tarif de **2500 euros** pour le module standard de 50 m².

Caution

Un chèque de caution de 500 euros sera remis (non encaissé), lors du règlement du stand et sera rendu à l'exposant au moment de la restitution du stand, si aucun dommage n'est constaté sur les installations mises à disposition.

L'INSCRIPTION

Le Contrat de Participation

Vous souhaitez participer au prochain **GREEN DAYS**, nous vous invitons à compléter le contrat de participation et ses annexes, prévu à cet effet, en précisant le ou les emplacements souhaités, dans la limite des disponibilités qui vous seront indiquées par les services de GREEN AGENCY.

Il est important de nous signaler vos besoins spécifiques le plus tôt possible, ainsi que le type et la liste la plus exhaustive possible de matériels que vous conserverez sur votre stand.

La Date Limite d'Inscription

Le contrat de participation et ses annexes seront à adresser aux services de Green Agency le 1er Novembre 2019, **au plus tard, afin de figurer dans le dossier de presse qui sera transmis aux médias.**

Le paiement du stand devra intervenir à la réservation.

Un chèque de caution de 500 euros doit accompagner le dossier de réservation. Ce chèque ne sera encaissé qu'en cas de dommage constaté sur le matériel mis à disposition.

Les contrats de participation sans chèque de caution ne seront pas pris en considération, excepté pour les institutions relevant de la DGFIP.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates et horaires du salon

Vendredi 15 Novembre 2019

09h00 – 20h00

Samedi 16 Novembre 2019

10h00 – 20h00

Lieu

Family Plaza

Accès gratuit

CONTACT

GREEN AGENCY

55 avenue Voltaire

97300 CAYENNE

Tél : 06 94 38 48 28

Responsable de projet

BARRE MATHIEU

06 94 38 48 28

m.barre@greeninternational.fr

Olivia Cresson

06 94 23 86 82

Contact@greendaysguyane.com

CONTRAT DE PARTICIPATION
au Salon GREEN DAYS - 15 et 16 Novembre 2019

À retourner accompagné des titres de paiement à l'ordre de Green Agency au :
55 AVENUE VOLTAIRE 97300 CAYENNE

Dénomination sociale :
Adresse administrative :
Adresse commerciale :
Code postal : Ville : ;
Téléphone fixe : Fax : E-mail :
Téléphone portable : Nom du contact :
Nom des signataires du contrat :
Activité présentée :

1. Nous confirmons par la présente notre participation au **Salon GREEN DAYS 2019**.
Nous confirmons avoir pris connaissance des conditions générales et particulières de participation au **Salon GREEN DAYS 2019**, telles qu'elles figurent en annexe du présent contrat et confirmons en accepter les termes sans réserve.
Nous nous engageons à remettre à **GREEN AGENCY** aux dates fixées, tous règlements ou documents nécessaires à l'organisation.
2. Nous confirmons réserver au **Salon GREEN DAYS 2019** :

STANDS :

- Module 6 m² exposants (3 m x 2 m) x € =
- Module 25 m² Village véhicules verts (5 m x 5 m) x € =
- Module 9 m² Expérientiel (3 m x 3 m) Gratuit

CARTES D'INVITATION SOIREE MEETUP & COCKTAIL :

- Je souhaite acheter des cartes d'invitation supplémentaires
x 18 € =

MONTANT TOTAL :

Cachet de l'organisme :
(obligatoire)

A
le

Qualité :

.....

Signature :
.....

Un chèque de caution de 300 € doit accompagner le règlement de la réservation.

FICHE DESCRIPTIVE

Activités Proposées – Conférences, Tables Rondes, Débats Ateliers d'Expérimentations – Besoins Spécifiques

Description :

- Matériel utilisé :
- Surface nécessaire :

Conférences, tables rondes, débats, ateliers proposés :

Besoins spécifiques :

Nom des intervenants :

Qualité :

Numéro de tél. portable :

Fait à :

Le :

Nom, Prénom :

Signature et Cachet :

CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

TITRE I : OUVERTURE DU SALON

Article 1

Le Salon GREEN DAYS 2017 se déroulera les 15 et 16 Novembre 2019 au centre Family Plaza selon les horaires suivants :
Vendredi de 09h00 à 20h00 et Samedi de 10h00 à 20h00.

Article 2

En cas d'intempéries ou si le site n'est plus disponible ou en cas de force majeure, l'organisateur se réserve le droit de modifier la durée, la date d'ouverture ou le lieu du salon, de prévoir sa prolongation ou sa fermeture anticipée sans que l'exposant ne puisse prétendre à une indemnité.

S'il devenait impossible de disposer des locaux ou si le feu, la guerre, une calamité publique ou un cas de force majeure rendaient impossible l'exécution de toute la préparation de cet événement, l'organisateur pourrait annuler à n'importe quel moment les demandes de réservation en avisant l'exposant par écrit. Ce dernier aura droit à une compensation : les sommes versées et restant disponibles, après le paiement des dépenses engagées seront réparties entre les exposants au prorata des sommes versées par eux.

TITRE II : MONTAGE & DEMONTAGE DES STANDS

Article 3

L'organisateur s'engage à mettre à disposition pour chaque exposant, un ou plusieurs stands (selon sa réservation) comprenant la matérialisation du ou des stands avec une arrivée électrique correspondant à la demande faite et validée lors de la réservation. Aucune modification ou intervention sur le circuit électrique ne pourra être effectuée lors de l'aménagement. L'organisateur indique sur le plan des cotes aussi précises que disponibles. Il appartient à l'exposant de s'assurer de leur conformité avant l'aménagement.

Article 4

L'aménagement et la décoration du ou des stands sont à la charge de l'exposant. Ils devront répondre aux règles de sécurité réglementaires.

Afin de ne pas perturber le passage du public dans les allées, la décoration, les panneaux publicitaires et le mobilier doivent être placés à l'intérieur des stands.

Tout l'aménagement doit être réalisé avant l'ouverture du salon au public.

Article 5

Il est strictement interdit de modifier la structure mise à disposition par l'organisateur, c'est à dire de visser, percer, peindre sur les poteaux de la structure, les panneaux des stands et sur le sol.

Article 6

L'installation d'une ligne internet temporaire Zee wifi est à demander GREEN AGENCY.

Article 7

Le démontage des stands se fera à la fin du salon, le dimanche. L'exposant doit nettoyer entièrement son stand, enlever les débris. Une benne à ordures est mise à disposition au niveau de l'accès arrière Family Plaza.

Article 8

Toute réservation est soumise à examen par l'organisateur.

L'organisateur statue à tout moment sur les admissions et refus des réservations.

Le souscripteur dont la réservation a été rejetée ne peut se prévaloir du fait qu'il a pu participer à un salon précédent comme preuve de son admission au salon.

Article 9

Toute réservation d'un stand engage le versement de la totalité des frais de participation à l'organisateur.

De plus, toute réservation doit être effectuée avant le 1er octobre 2019 n'est prise en compte que lorsque la totalité est versée.

Le non-respect des échéances entraîne l'annulation du droit à disposer de l'emplacement.

Aucune dérogation ne sera accordée.

En cas d'annulation de réservation de la part du demandeur formulée après le 5 octobre 2019, le montant de la réservation restera acquis à l'organisateur.

Article 10

L'exposant ne peut pas céder ou sous-louer une partie de son stand qui lui a été attribué à une autre association, société ou organisme. Aucune publicité pour une firme ou pour un organisme non-exposant ne sera admise.

Le non-respect de cet article entraînera l'exclusion immédiate de l'exposant sans indemnité ni remboursement et sans préjudice de poursuite éventuelles.

Aucune exclusivité ne peut être accordée.

TITRE III : DEROULEMENT DU SALON

Article 11

Chaque exposant doit animer son stand. Une personne, au moins, doit toujours être présente sur le stand jusqu'au départ des derniers visiteurs.

Pour le bon déroulement de cet événement, l'exposant arrivera au plus tard une 1 heure avant l'ouverture des portes au public. Afin de présenter un accueil agréable aux visiteurs, l'exposant se chargera de nettoyer entièrement son stand et d'enlever les débris chaque soir. Une benne à ordures est mise à disposition.

Article 12

La réclame à haute voix et le racolage, de quelque façon qu'ils soient pratiqués, sont interdits. La distribution de tracts, de catalogues ou objets ne pourra être faite par l'exposant que sur convention avec l'organisateur.

TITRE IV : SECURITE & RESPONSABILITE

Article 13

L'exposant est tenu de connaître et de respecter les mesures de sécurité imposées par les pouvoirs publics ou éventuellement prises par l'organisateur (voir conditions particulières) et être présent sur son stand lors du passage de la commission de sécurité, si elle est programmée.

Les contrôles de sécurité seront effectués par le chargé de sécurité et un organisme agréé par le ministère de l'intérieur.

Article 14

Chaque exposant est tenu de souscrire les assurances couvrant totalement le matériel exposé, les risques envers son personnel et les risques encourus envers des tiers. Chaque exposant devra produire cette attestation avec son dossier d'inscription. L'organisateur est réputé déchargé de toutes responsabilités à cet égard et notamment en cas de perte, vol ou dommages quelconques. L'exposant renonce à tout recours qu'il serait en droit d'exercer contre l'organisateur sur les dommages causés :

- à lui-même, à son personnel ou à tout autre personne bénévole ou non qu'il aurait à sa charge et ce, même pendant le montage et démontage des stands.
- à tout objet exposé et plus généralement à tous les éléments mobiles ou non lui appartenant (vol, perte, casse ou bris) et ce, même pendant le montage et démontage des stands.
- sur les voitures stationnées autour de l'enceinte.
- par une agression commise à l'extérieur (parking).

Article 15

L'organisateur ne peut pas être tenu pour responsable des préjudices généralement quelconques (y compris les troubles de jouissance et tout préjudice commercial) que pourrait subir l'exposant.

TITRE V : RESPECT DES CONDITIONS GENERALES DE PARTICIPATION

Article 16

L'exposant, en signant son contrat de participation, accepte les prescriptions des présentes conditions générales de participation, celles figurant sur le cahier des charges des exposants et toutes les dispositions nouvelles imposées par les circonstances et adoptées par l'organisateur dans l'intérêt de la manifestation. L'organisateur se réserve le droit de les signifier à l'exposant, même verbalement.

Article 17

Toute infraction à ces présentes conditions générales de participation peut entraîner l'exclusion, notamment par la coupure des fluides, du contrevenant sans mise en demeure et ce de la seule volonté de l'organisateur.

Une indemnité est alors due par l'exposant à titre de dommage et intérêt en réparation des dommages moraux ou matériels subis par la manifestation. Cette indemnité est au moins égale au montant de la participation qui reste acquis à l'organisateur, sans préjudices des dommages et intérêts supplémentaires qui pourraient être demandés.

L'organisateur dispose à cet égard d'un droit de rétention sur les articles exposés et les éléments mobiliers ou décoratifs appartenant à l'exposant.

TITRE VI : CONDITIONS GENERALES DE VENTE

Article 18

Les conditions générales de vente de GREEN AGENCY prévalent sur les éventuelles conditions de ses clients, sauf dénonciation par ces derniers dans les 7 jours par lettre recommandée avec accusé réception à compter de leur connaissance.

Article 19

Aucune réclamation ne pourra être formulée à l'encontre de GREEN AGENCY concernant l'emplacement d'un stand, sa surface, sa taille dès que l'exposant aura pris possession de son stand.

Article 20

Les factures sont payables à réception. A défaut de règlement dans ce délai, il sera dû à GREEN AGENCY un intérêt conventionnel de 1.5 % par mois et ce sans mise en demeure. Toute facture impayée sera, en outre majorée sans mise en demeure d'une indemnisation pénale forfaitaire de 15 % du montant de la facture avec un minimum de 150 €. En cas de non règlement du stand, préalablement à l'ouverture de la manifestation, GREEN AGENCY se réserve le droit de refuser de délivrer le stand à l'exposant.

Article 21

Un état des lieux sera effectué par l'organisateur et l'exposant dès livraison de l'espace loué.

A cette occasion, un document précisant toutes les réserves de l'exposant quant aux matériels et aux espaces sera visé par les deux parties. Ce document fera référence lors de l'état des lieux de sortie avant démontage des stands et enlèvement du matériel mis à disposition.

Article 22

Le présent contrat est prévu pour toute la durée du **Salon GREEN DAYS, y compris les jours de montage et de démontage.**

Article 23

En cas de contestation, seuls les tribunaux de Cayenne sont compétents, le texte en langue française des présentes conditions générales de participation faisant foi.

Fait à le

L'Exposant :

Qualité et signature :

Cachet de l'organisme :

CONDITIONS PARTICULIERES DE PARTICIPATION

Dispositions logistiques et réglementaires

L'exposant est tenu d'être présent lors du passage du Coordinateur du Salon, également chargé de vérifier les aspects de sécurité incendie. A la suite, l'exposant ne doit pas modifier l'installation de son stand, sauf autorisation du Coordinateur.

1. Stands – podiums – estrades – chapiteaux – tentes

Les stands, chapiteaux et tentes seront aménagés dans le respect du règlement de sécurité incendie. Il sera exigé que les exposants respectent les contraintes liées au risque d'incendie notamment concernant la réaction au feu des revêtements et éléments de décoration (voir infra).

2. Les stands ne devront pas être recouverts d'un toit de paille, feuilles ou branchages ou tissu M4, M3 ou M2⁽¹⁾.

En partie haute, les vélums sont en principe interdits. Toutefois, à titre décoratif et dans la limite des 50% de la surface, des toiles tendues et solidement fixées peuvent être autorisées sous réserve que ces matériaux soient classés M1⁽¹⁾.

3. Les revêtements utilisés pour l'aménagement des stands devront respecter la classification suivante relative à la réaction au feu :

- Au sol : M 2 ou M 3⁽¹⁾
- Aux parois verticales : M 2 ou M 3⁽¹⁾

Concernant la décoration des stands et notamment des espaces pouvant servir de parois, il est possible d'utiliser des matériaux ne répondant à aucune exigence de réaction au feu, dans la limite de 20% de la surface à couvrir.

4. Les matériaux exposés peuvent être présentés sur les stands sans exigence de réaction au feu.

5. Les décorations florales en matériaux de synthèse doivent être limitées. Dans le cas contraire, ces décorations doivent être réalisées en matériaux de catégorie M 2⁽¹⁾.

6. Aucun percement ou trou dans le sol n'est autorisé. Aucune glacière ne doit être conservée dans les stands ou dispositif susceptible de laisser couler de l'eau.

7. Hormis les véhicules exposés, l'emploi d'appareils fonctionnant au gaz, au feu, à compression ou à un quelconque carburant, est interdit dans l'enceinte du FAMILY PLAZA.

8. Il est interdit de stocker une bouteille de gaz ou un conteneur de liquide inflammable dans l'enceinte du FAMILY PLAZA.

9. Machines et appareils présentés en fonctionnement : aucune machine ne sera présentée en fonctionnement dans le cadre du salon.

10. Protection du public

Toute machine ou appareil comportant des parties dangereuses sera mise hors de portée du public circulant dans les allées, en installant un espace de sécurité de 1 m au moins, délimité par des barrières, des plots ou tout autre dispositif permettant de faire obstacle au passage du public. Les matériels à vérins hydrauliques exposés en position statique haute verront leurs sécurités hydrauliques complétées par un dispositif mécanique s'opposant à tout repliement intempestif. Tous les matériels seront correctement stabilisés pour éviter tout risque de renversement.

11. Machines à moteurs thermiques ou à combustion - Véhicules automobiles

Concernant les véhicules automobiles, motos et bateaux à moteur, les réservoirs seront vides ou contiendront au maximum 3L de carburant, à condition d'être munis de bouchons à clés. Les cosses des batteries d'accumulateurs seront protégées de façon à être inaccessibles.

12. Liquides inflammables

Il sera interdit d'utiliser ou de stocker des liquides inflammables sur les stands.

13. Aucun objet de quelque nature que ce soit ne devra dépasser les limites du stand (pots de fleurs, plantes en vase, moquette, panneaux d'information, etc.).

14. Les voies de circulation et les issues de secours doivent impérativement rester libres de toute entrave.

15. Les moyens de secours, extincteurs, RIA (Robinet d'Incendie Armé), etc. doivent demeurer visibles à 15 mètres au moins et rester accessibles par tous (pas de matériel, de panneau ou d'objet devant ou à proximité immédiate d'un extincteur ou d'un robinet d'incendie armé).

16. Le nettoyage des allées et espaces communs est pris en charge par GREEN AGENCY.
17. Chaque exposant est responsable de l'état de propreté de son stand. Chaque soir l'équipe opérationnelle de GREEN AGENCY récupérera les sacs poubelles déposés par les exposants devant leurs stands.

Circulation aux abords du Salon

1. Les voitures attelées ou non, employées au transport des marchandises ou du matériel, seront retirées **aussitôt après le déchargement**.
2. Aucun véhicule ne pourra circuler dans l'enceinte du MONTJOLY 2 pendant la présence du public. Les allées et venues des véhicules des exposants devront être effectuées en dehors des heures d'ouverture du Salon au public.

Circulation dans le Salon

1. **L'Organisateur désignera une équipe de permanents qui seront chargés de suivre l'organisation générale du Salon, dont le Chargé le Coordinateur du Salon).**
2. Un talkie-walkie sera attribué par GREEN AGENCY au Coordinateur du Salon, à chaque binôme de l'équipe opérationnelle GREEN DAYS, et au Chargé de Sécurité Incendie, de façon à ce que tout problème ou incident puisse être traité instantanément. Ces intervenants seront considérés comme l'Encadrement du Salon.

Ordre public

1. Il est défendu à toute personne non autorisée d'allumer des feux ou fourneaux à l'intérieur du salon ou sur le parking.
2. **Il est interdit de fumer dans l'enceinte du MONTJOLY 2, y compris dans les allées.**
3. **Il est interdit d'introduire des animaux, même tenus en laisse, à l'intérieur du Salon et sur le parking.**
4. Les usagers sont tenus de se conformer aux prescriptions ou injonctions qui pourraient leur être données par les agents de sécurité incendie du centre Family Plaza et le Coordinateur du Salon.
5. **Toute infraction au présent règlement sera poursuivie, notamment par la fermeture du stand concerné.**
6. **Le Chargé de Sécurité et le Coordinateur sont habilités à prendre toutes mesures et sanctions qui s'avèrent nécessaires, notamment à l'encontre des contrevenants (avertissements, expulsions de courte ou longue durée sans remboursements, etc.) et cela pendant la durée du salon mais également au moment de l'installation des exposants.**
7. Constitue une sanction toute mesure, autre que les observations verbales prises par le personnel, à la suite d'un agissement d'un exposant considéré par le centre Family Plaza ou le Coordinateur comme fautif.

Dispositions particulières à l'installation de véhicules à moteur dans l'enceinte du MONTJOLY 2

1. Les véhicules seront installés dans l'enceinte Family Plaza en les faisant rouler, moteur éteint.
2. Les véhicules ne devront contenir que 3 litres de carburant maximum, à condition d'être munis de bouchons à clé. Dans le cas contraire, les réservoirs devront être vides.
3. Une fois le véhicule en place l'usage du moteur sera interdit jusqu'à la fin du salon.
4. Aucun déplacement de véhicule ne sera autorisé en dehors des heures d'installation et de désinstallation prévues à cet effet.
5. Tous les réservoirs seront fermés à clef et ces clés seront rassemblées dans une armoire prévue et gérée par un agent de sécurité.
6. Le véhicule une fois installé devra être déconnecté électriquement (batterie coupée).
7. Un extincteur CO² de 5 kg devra être disposé sur le stand.

Vente de produits

8. Les exposants stockeront et conserveront leurs produits dans des conditions qui préservent leur qualité et leur aspect extérieur.
9. Les exposants s'engagent à ne pas mettre en vente des produits qui pourraient porter atteinte aux consommateurs (produits mal conservés, matériel défectueux, etc.).

10. L'Organisateur autorise le centre Family Plaza à exercer tout contrôle sur le lieu de vente et s'engage à faciliter la tâche de toute personne que celui-ci pourrait mandater à cet effet.
11. Il est rappelé à l'Exposant que les prix de vente des produits doivent impérativement être affichés.

Consignes de sécurité incendie

12. En cas d'accident ou d'incendie, gardez votre sang froid. Pensez à vous protéger et à le signaler au personnel du salon.
13. Rapprochez-vous d'un agent de sécurité incendie ou d'un agent de l'équipe GREEN AGENCY. A défaut, se rapprocher du Poste central de sécurité ou contactez les secours en composant le 18 ou le 112.
14. Précisez le lieu, la nature de l'accident ou de l'incendie (feu de bois, feu électrique, feu d'hydrocarbure, etc...), si présence de victimes et dans quel état (saigne, parle, respire).
15. S'il s'agit d'un départ de feu et si vous vous en sentez capable, attaquez le feu avec le moyen de secours adapté le plus proche (l'éteindre ou l'étouffer).
16. Entre temps, le responsable de la sécurité dépêchera sur place des agents de sécurité incendie. Leur mission est d'intervenir sur le sinistre avec des moyens de première intervention, de rendre compte de leurs actions et de l'évolution du sinistre.

Fait à _____, le _____

Pour GREEN AGENCY,

Le Chargé de Sécurité

Pour (Nom de l'organisme)

(Nom du signataire)

(Nom du signataire)

(Nom du signataire)

(Fonction du signataire)

(Fonction du signataire)

*(Signature précédée de la mention
« lu et approuvé » - Cachet)*

*(Signature précédée de la mention
« lu et approuvé » - Cachet)*

*(Signature précédée de la mention
« lu et approuvé » - Cachet)*

⁽¹⁾ Le classement de réaction au feu des matériaux est fixé par le règlement de sécurité dans les établissements recevant du public. Un procès verbal de classement par un laboratoire agréé devra être présenté au Chargé de Sécurité Incendie et remis à la commission de sécurité compétente.

Tableau de correspondance entre le classement M et les euroclasses :

Classes selon NF EN 13501-1		
A1		
A2	s1	d0
A2	s1 s2 s3	d1 d0 d1
B	s1 s2 s3	d0 d1
C	s1 s2 s3	d0 d1
D	s1 s2 s3	d0 d1
Toutes classes autres que E-d2 et F		

