
ACCUEIL – ARTICLE 1

Accueil :	Mise à disposition du stand « technique » dès votre arrivée sur le site du Salon de l'Entreprise et du Terroir.
Installation des stands intérieurs :	Le jeudi 5 septembre de 14h00 à 17h30 et le vendredi 6 de 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h00. Malgré un service de sécurité prévu le soir, il est fortement déconseillé de laisser des objets de valeur durant la fermeture des stands. La Ville de Fourmies décline toutes responsabilités en cas de vol.
Installation des stands extérieurs :	Dès le jeudi 5 septembre.
Installation des concessionnaires :	Le samedi 7 septembre dès 07h00.
Inauguration :	Le vendredi 6 septembre à partir de 18h45.
Ouverture du salon au public :	Samedi 7 et dimanche 8 septembre de 10h00 à 19h00.
Repas des exposants :	Le samedi 7 et le dimanche 8 septembre de 11h30 à 14h00 (à votre charge). Se référer à la page 6 pour connaître les modalités de réservation et de paiement des repas.
Démontage des stands intérieurs :	Dimanche 8 septembre de 18h30 à 21h00 et le lundi 9 septembre dès 08h30. <i>Interdiction de désinstaller avant le dimanche 18h00 et de quitter le salon avant 19h.</i>
Horaires de fermeture du salon pour les exposants :	Fermeture du chapiteau le vendredi à 21h30, le samedi à 20h et le dimanche à 21h30.

DISPOSITIONS – PARTICIPATION – ARTICLE 2

La Ville de Fourmies est définie comme l'organisateur du Salon de l'Entreprise et du Terroir.

Elle détermine les modalités d'organisation du salon : date d'ouverture, durée, horaires, emplacement, et peut modifier tout ou partie du règlement à son initiative.

Si pour des raisons majeures le Salon ne peut avoir lieu, les demandes d'admissions seront annulées sur simple décision de l'organisateur.

L'exposant confie à l'organisateur la décision d'arrêter, d'interrompre ou d'évacuer le salon en cas de force majeure et s'engage à ne pas lui en tenir grief.

C'est l'organisateur qui se charge de déterminer la catégorie d'exposants ainsi que la nature des produits et/ou services proposés lors du Salon.

L'exposant joint à son dossier d'inscription la liste des produits et leur valeur et/ou services qu'il propose lors du salon.

Le stand est mis à la disposition de l'exposant pour la promotion de son activité et ne pourra en aucun cas s'éloigner de ses vocations initiales.

L'organisateur peut choisir d'exclure des produits et/ou services s'ils ne correspondent pas à l'esprit du Salon.

Le dossier d'inscription renvoyé complet et dans les délais constitue un engagement ferme et irrévocable de participer.

L'attribution et la répartition des stands appartiennent au Comité de pilotage. Elles sont évaluées en fonction des actions et activités présentées et des disponibilités des espaces.

Dès réception et validation du dossier d'inscription, l'organisateur transmettra un courrier à l'exposant pour confirmer son inscription définitive.

NOUVEAU - DESISTEMENT – INDEMNITE FORFAITAIRE - ARTICLE 2-1

En cas de désistement (cas de force majeure), ou en cas d'inoccupation du stand pour une cause quelconque, l'exposant devra signifier son absence par **lettre recommandée** adressée à l'organisateur ou par **mail** à set@mairie-fourmies.fr **avant le 26 juillet 2019**. Si l'annulation est notifiée après cette date, celle-ci donnera lieu à une indemnité forfaitaire à hauteur de 50 % du montant de facturation contenant les coûts d'emplacement. Celle-ci occasionnera **un titre de recette par recouvrement par le Trésor Public**. Tous les droits restants intégralement exigibles et acquis à l'organisateur.

EMPLACEMENT DES STANDS – ARTICLE 3

Les emplacements de stand sont attribués, en fonction des préférences et dans un souci d'harmonisation du Salon.

L'organisateur établit le plan du Salon et effectue la répartition des emplacements librement.

Le plan du Salon évolue en fonction de l'arrivée de nouveaux exposants.

L'importance et la disposition des surfaces peuvent être modifiées par l'organisateur. Ces modifications n'autorisent pas l'exposant à résilier son engagement de participation.

L'emplacement du stand d'un exposant sera communiqué au moyen d'un plan présent sur <https://set.fourmies.net> et dans les tirés à part du Courrier de Fourmies et de la Voix du Nord du Grand Prix de Fourmies (manifestation sportive de renommée internationale). Les indications portées sur ces supports peuvent être modifiées jusqu'au jour de l'installation des exposants dans les stands.

En aucun cas, les exposants ne peuvent disposer des surfaces aux alentours de leur stand.

Un exposant ne peut céder, sous-louer ou partager un stand qui lui aura été attribué, sauf autorisation expresse de l'organisateur.

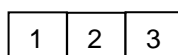
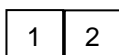
Toute dégradation constatée par l'organisateur sur le stand ou tout vol de matériel mis à disposition de l'exposant occasionnera **un titre de recette par recouvrement par le Trésor Public**.

STANDS – ARTICLE 4

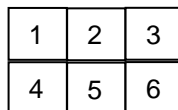
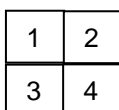
Stand de base



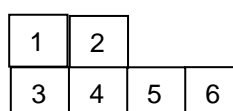
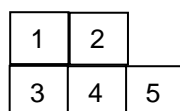
Disposition linéaire



Disposition en îlot



Disposition en L



Taille	Stand de base : 3mx3m
Cloisonnement	Fond : parois blanches. Hauteur : 2 m Côtés : barrières mi-hautes
Signalisation	En drapeau
Prix	Se référer à la fiche d'inscription
Revêtement au sol	Moquette
Branchement électrique	<ul style="list-style-type: none"> - Coffret électrique de 16 A. - Les chauffages électriques sont interdits. - Pour éviter de graves dysfonctionnements, la puissance électrique de 16 A ne pourra pas être dépassée.
Eclairage	Les stands profitent de l'éclairage de la structure
Mobilier sur demande	Tables et chaises

ATTENTION :

L'usage de vis, clous, punaises, agrafes, épingles, adhésifs double face, etc. est interdit sur les sols, planchers, plafonds, murs, portes et fenêtres.

Tous les emballages devront être évacués.

Le paiement des stands se fera désormais lors de votre arrivée au Salon et la prise en main du stand. A cet effet, un garde appariteur se déplacera dès le jeudi 14h00. L'exposant veillera à prévoir un chèque à l'ordre du Trésor Public ou de l'espèce correspondant au montant du ou des stands.

En cas de désistement de l'exposant, la Ville éditera un titre de recette par recouvrement par le Trésor Public à hauteur du prix du stand + 100 €.

INSTALLATION ET DEMONTAGE DES STANDS – ARTICLE 5

L'installation des stands est conçue selon le plan général établi par l'organisateur.

L'organisateur détermine le calendrier du montage et de l'installation des stands avant l'ouverture du salon ainsi que celui du démontage des stands (se référer à la page 1 pour connaître les dates).

A noter : Tout matériel livré avant la date et l'heure prévues pour le début de l'installation sera refusé.

Il est absolument interdit de procéder :

- A tous travaux touchant les bouches de ventilation, les conduits électriques, téléphoniques...
- A tous percements de trous pour accrochage ou scellements
- A la dépose de porte, de fixations d'antennes etc...

Une équipe d'agents de la Ville sera mise à la disposition de l'exposant pour la livraison des tables et chaises réservées via le formulaire d'inscription. Cette équipe sera également présente le dimanche en fin de journée pour récupérer le matériel prêté.

Toute dégradation constatée par l'organisateur sur le stand ou tout vol de matériel mis à disposition de l'exposant occasionnera **un titre de recette par recouvrement par le Trésor Public.**

L'exposant doit veiller à garantir le libre accès aux portes de sorties et aux issues de secours. Chaque responsable de stand doit tenir à la disposition du Service de Sécurité, le certificat de réaction au feu des matériaux utilisés pour l'aménagement ou la décoration.

Les exposants veilleront à ce que leur stand soit entièrement prêt le vendredi 1^{er} septembre, jour d'inauguration du Salon. Aucune installation ne sera autorisée le samedi matin.

DECORATION DES STANDS – ARTICLE 6

La décoration des stands est à la charge de l'exposant (un cahier des charges, reprenant l'ensemble des pièces et justificatifs à fournir le jour du montage vous sera envoyé ultérieurement).

En aucun cas, les exposants ne peuvent disposer des surfaces aux alentours de leur stand.

L'organisateur se réserve le droit de faire supprimer ou modifier les installations qui gêneraient les exposants voisins ou le public, ou qui ne seraient pas conformes au plan.

L'exposant est tenu d'être présent sur son stand durant les horaires d'ouverture du salon au public, à savoir de 10h00 à 19h00 le samedi et le dimanche.

MARCHANDISES – ARTICLE 7

Chaque exposant pourvoit lui-même au transport et à la réception des marchandises qui lui sont destinées. Il est tenu de se conformer aux instructions de l'organisateur relatives à la réglementation des entrées et des sorties des marchandises.

L'exposant s'engage à ne présenter sur son stand que les produits figurant sur le bulletin d'inscription à l'exclusion de tous autres.

SECURITE – ARTICLE 8

L'exposant doit veiller à garantir le libre accès aux portes de sorties et aux issues de secours.

Chaque responsable de stand doit tenir à la disposition du Service de Sécurité, le certificat de réaction au feu des matériaux utilisés pour l'aménagement ou la décoration.

Les matériaux utilisés devront être de catégorie M1, hydrofuges et comporter au moins de 75 % de vide.

Il faudra par ailleurs :

- Protéger l'installation électrique de chaque stand contre les surintensités et les défauts de terre
- Ne prévoir aucun aménagement en dehors des surfaces réservées aux stands dont l'implantation est précisée sur le plan soumis
- Supprimer tous les matériaux de décoration ne possédant pas au moins la qualité M2 difficilement inflammable, attribuée après essais par un laboratoire agréé, ou ne pouvant pas être rendus tels par ignifugation :
 - o Feuilles plastiques
 - o Tissus plastiques
 - o Agglomérés de fibres de bois laqué
 - o Panneaux de résine stratifiés
- Interdiction d'utiliser ou de stocker dans les stands des combustibles liquides particulièrement inflammables ou des liquides inflammables de première catégorie.

L'exposant est tenu de respecter les mesures de sécurité imposées par les autorités administratives ou judiciaires, ainsi que les mesures de sécurité éventuellement prises par l'organisateur. Celui-ci se réserve le droit de vérifier le respect de ces mesures. La surveillance est assurée sous le contrôle de l'organisateur, ses décisions concernant l'application des règles de sécurité sont d'exécution immédiate.

Depuis 2016, le plan Vigipirate oblige la Ville à une sécurité renforcée et est obligatoire de la part de la sous-préfecture. C'est pourquoi l'exposant devra être constamment en possession de son badge « exposant ». Des contrôles aux entrées du Salon pourront être effectués par les agents de sécurité afin de vérifier les sacs et cartons.

NETTOYAGE – STOCKAGE – EMBALLAGES – ARTICLE 9

Le nettoyage des allées du Salon et des communs sera pris en charge par la Ville de Fourmies. Il appartiendra aux exposants d'entretenir leur stand.

Des conteneurs poubelle seront mis à disposition à l'extérieur.

Pour des raisons impératives de sécurité, il n'existe pas dans la structure de local réservé au stockage des emballages. Les exposants devront obligatoirement prévoir leur enlèvement avant l'inauguration du Salon.

Les exposants prennent les emplacements dans l'état où ils les trouvent et doivent les laisser dans le même état.

Toute détérioration, notamment aux locaux et installations dans lesquels se tient le Salon, causées par un exposant ou par ses installations, matériels ou marchandises est à la charge de cet exposant et occasionnera **un titre de recette par recouvrement par le Trésor Public**.

GARDIENNAGE – ARTICLE 10

Un gardiennage de nuit est assuré du jeudi 17h00 au lundi 08h00.

Aucune surveillance des stands n'est prévue dans la journée.

Il appartient à chaque exposant de veiller sur son stand et d'être particulièrement vigilant durant les périodes de montage et de démontage des stands.

La Ville de Fourmies n'est pas responsable de la perte, du vol ou de la dégradation des objets exposés.

ASSURANCES – ARTICLE 11

L'organisateur décline toute responsabilité concernant les constructions ou installations édifiées par les exposants.

Il décline toute responsabilité concernant les risques encourus par les exposants du fait de leur personnel et leur matériel (vol, incendie, dégâts des eaux) ainsi que vis-à-vis des locaux mis à leur disposition.

Les exposants devront contracter une police d'assurance les couvrant pour les risques mentionnés ci-dessus et pour la responsabilité civile qu'ils peuvent encourir pour la durée de l'exposition, du stockage, de l'installation et du démontage.

L'exposant fournira son certificat d'assurance qui figurera dans son dossier d'inscription.

COMMUNICATION – ARTICLE 12

Vous avez la possibilité d'inviter tout client ou partenaire désirant vous rencontrer et visiter le Salon.

Un plan de communication est établi par la Ville de Fourmies pour assurer la communication du Salon et de ses exposants :

- Des affichages au format 4x3 sur le Valenciennois, Sambre-Avesnois, Aisne, Belgique
- Des sucettes publicitaires, panneaux d'affichage présents sur la commune
- Distribution des affiches du Salon chez les commerçants et les services municipaux
- La promotion en amont du salon sur les ondes radio ainsi que des interviews en direct du salon et présence d'un animateur pendant les 2 jours du salon pour assurer la promotion des exposants
- Des rédactionnels dans les journaux locaux, les tirés à part dans la Voix du Nord et Le Courrier de Fourmies
- L'affiche du Salon présente dans le magazine « Quoi de neuf », édition distribuée en Belgique Sud et Nord de la France
- Informations présentes dans le magazine municipal « Fourmies, le Mag »
- Un site internet dédié au Salon <https://set.fourmies.net/> avec le contact de l'exposant visible pendant 10 mois.
- Des réseaux sociaux (Facebook et Twitter) dédiés au Salon

DONNEES PERSONNELLES – ARTICLE 13

Les données collectées sur les différents formulaires font l'objet d'un traitement par le service–Imprimerie de la Ville de Fourmies pour les besoins de l'organisation, la réalisation et la promotion du Salon, ainsi que de la réalisation de la liste des exposants et la constitution du dossier de sécurité transmis à la sous-préfecture.

CONNEXION WIFI – ARTICLE 14

Une connexion Wifi sera disponible avec un accès gratuit. Les codes d'accès seront délivrés sur place au stand Technique du Salon.

RESTAURATION – ARTICLE 15

Un espace restauration et une brasserie sont prévus dans l'enceinte du Salon.

Pour ceux qui le souhaitent, l'Institution Saint-Pierre (ISP) propose le samedi et le dimanche midi, des repas au niveau de l'espace Restauration. Un courrier vous sera adressé par l'établissement pour valider votre réservation définitive.

Certains exposants proposent également des produits du Terroir (sandwichs etc...) ou à l'extérieur du salon, des commerçants pourront vous satisfaire dans ce domaine.

Les repas sont à la charge de l'exposant.

REGLEMENT – ARTICLE 16

Toute infraction aux dispositions du présent règlement édicté par l'organisateur, peut entraîner l'exclusion de l'exposant contrevenant et ce, même sans mise en demeure.

Il en est, notamment, ainsi pour la non-conformité de l'agencement, le non-respect des règles de sécurité, la non-occupation du stand, la présentation de produits non-conformes à ceux énumérés dans la demande de participation.

Une indemnité est alors due par l'exposant à titre de dommages et intérêts en réparation des dommages moraux ou matériels subis par la manifestation.

L'organisateur se réserve le droit de statuer sur tous les cas non prévus au présent dossier et d'apporter de nouvelles dispositions toutes les fois où cela lui paraîtra nécessaire.

En signant ce document, l'exposant s'engage à respecter le présent règlement

Le

SIGNATURE
Lu et approuvé,