



## Contenu

1.	<i>Date et horaire du salon au public</i> .....	2
2.	<i>Lieu</i> .....	2
3.	<i>Réglementation générale</i> .....	2
4.	<i>Billets électroniques</i> .....	2
5.	<i>Montage- Démontage</i> .....	2
6.	<i>Stand</i> .....	3
7.	<i>Accès des exposants à leurs stands</i> .....	3
8.	<i>Mobilier</i> .....	3
9.	<i>Livraison de palettes et colis – Réception des marchandises</i> .....	3
10.	<i>Verres</i> .....	4
11.	<i>Badges</i> .....	4
12.	<i>Wifi</i> .....	4
13.	<i>Repas</i> .....	4
14.	<i>Législation sur l'alcool</i> .....	4
15.	<i>Déchets</i> .....	4
16.	<i>Hébergement</i> .....	4
17.	<i>Accessibilité des installations aux personnes handicapées</i> .....	5
18.	<i>Réception de sécurité</i> .....	5
19.	<i>Assurances</i> .....	5
20.	<i>Fiche de demande d'intervention</i> .....	5
21.	<i>Secours</i> .....	5
22.	<i>Législation du travail</i> .....	5
23.	<i>Document de rétractation</i> .....	5
24.	<i>Médiation consommation</i> .....	6
25.	<i>DOCUMENTS ANNEXES</i> .....	7 à 14
	<i>Inventaire</i> .....	7
	<i>Demande de déchargement avec chariot élévateur</i> .....	8
	<i>Débitants de boissons</i> .....	8
	<i>Accessibilité aux personnes handicapées</i> .....	10-11
	<i>Règles liées à l'embauche</i> .....	12-13
	<i>Formalités travailleurs étrangers en France</i> .....	14

# GUIDE PRATIQUE DE L'EXPOSANT FESTIVITAS MULHOUSE 2020

## **1. Date et horaire du salon au public**

Vendredi 31 janvier et samedi 1<sup>er</sup> février de 10h00 à 21h00 (20h00 pour le secteur Voyage).  
Vous pouvez vous restaurer sur place jusqu'à 22h00.

Dimanche 3 février de 10h00 à 18h30.

## **2. Lieu**

Parc des expositions de Mulhouse – 120 rue Lefebvre – 68 100 Mulhouse.

Coordonnées GPS 47.764945,7.336056. Sortie Mulhouse Centre ou Sortie Cité administrative (plan téléchargeable sous [www.parcexpo.fr](http://www.parcexpo.fr)).

## **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](http://www.parcexpo.fr) (sous Nos salons/Festivitas /Exposants/doc 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. Billets électroniques**

Tous les exposants bénéficient d'invitations électroniques, pratiques et simples, à envoyer à tous vos clients, prospects et partenaires.

**Surveillez votre boîte mail, vous allez recevoir début janvier un mail qui vous guidera dans la démarche pour envoyer vos billets électroniques, et faire profiter à vos clients d'entrées gratuites pour le salon FestiVitas 2020.**

Le billet émis au nom de votre société est valable une fois, pour deux personnes, soit le vendredi, le samedi ou le dimanche.

En suivant le lien, il vous suffit de saisir les adresses mails de vos invités (manuellement ou à l'aide d'un fichier Excel). Les bénéficiaires reçoivent un billet électronique à imprimer et à présenter à l'entrée de la manifestation.

## **5. Montage- Démontage**

L'ensemble des travaux de montage et de démontage est exécuté sous la seule responsabilité de l'exposant. Les exposants sont responsables de leur stand. La SAEML Mulhouse Expo se dégage de toute responsabilité pour toute la période de montage, démontage et pendant la manifestation.

L'accès aux halls est formellement interdit aux véhicules.

Les halls sont accessibles pour l'installation des exposants le jeudi 30 janvier de 08h00 à 19h00 (non-stop) et le vendredi 31 janvier de 07h30 à 09h00.

Le démontage peut s'effectuer le dimanche 2 février de 18h30 à 22h00 et le lundi 3 février de 08h00 à 12h00. Les emplacements doivent être impérativement et entièrement libérés à cette date. Dans le cas contraire, tout jour de retard sera facturé à hauteur de 200 € HT/jour et le matériel sera déplacé et considéré comme abandonné.

Les halls seront mis sous alarme tous les soirs après fermeture du site. La zone de service (parking pour les exposants) est surveillée jour et nuit pendant la manifestation. Le parking est gratuit pour les exposants et accessible avec votre badge exposant.

## **6. Stand**

La hauteur des panneaux de stand est de 2,50 m. Le matériel exposé ne peut dépasser 2,50 m sans l'accord de l'organisateur et d'une dérogation.

Les exposants devront laisser les emplacements et notamment les cloisons, la moquette (il ne s'agit pas de moquette provisoire), le mobilier dans l'état où ils les auront trouvés. Il est interdit de clouer, de visser, coller sur la structure (merci de prévoir de la pâte à fixe). Toute détérioration sera facturée à l'exposant.

## **7. Accès des exposants à leurs stands**

L'accès des exposants à leurs stands est autorisé tous les jours une heure avant le début de la manifestation (sauf le vendredi accès possible dès 07h30). Il est rappelé que pendant ce laps de temps, les exposants sont personnellement responsables de leur stand.

## **8. Mobilier**

Le mobilier commandé sera livré dans la journée du jeudi. Toute commande supplémentaire, sous réserve de disponibilité, sera à régler avant la livraison. Les commandes de mobilier faites la semaine de l'ouverture de « FestiVitas », ainsi que pendant la manifestation, sont facturées avec les majorations suivantes :

<b>Du 27 janvier au 2 février 2020</b>
--

Prix de base + 30%
--------------------

## **9. Livraison de palettes et colis – Réception des marchandises**

### ❖ Réception de colis

Nous proposons aux exposants de réceptionner leurs colis postaux le mercredi 29 et jeudi 30 janvier de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, 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 – FestiVitas – Stand (nom) - A l'attention de....

120 rue Lefebvre 68100 MULHOUSE

### ❖ Livraison de palettes

La livraison de palettes est possible le mercredi 29 et jeudi 30 janvier de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h30. 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 17 janvier 2020 (tarif 43,00 € HT/30 mn, avec un minimum de 43,00 €HT). Contact : Jennifer KAN 03.89.46.80.01 [administration.commerciale@parcexpo.fr](mailto:administration.commerciale@parcexpo.fr)

Les demandes de déchargement faites la semaine de l'ouverture de « FestiVitas », ainsi que pendant la manifestation, sont facturées avec les majorations suivantes :

<b>Du 27 janvier au 2 février 2020</b>
--

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.

#### **10. Verres**

Les visiteurs recevront à la consigne, un verre de dégustation par billet.

Un lave-verre sera mis gracieusement à disposition pour les vigneronns souhaitant laver leurs propres verres.

#### **11. Badges**

Les exposants sont invités à se présenter à l'accueil exposant **au 1<sup>er</sup> 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.

Si la quantité indiquée ne devrait pas suffire, merci de nous prévenir par mail [administration.commerciale@parcexpo.fr](mailto:administration.commerciale@parcexpo.fr) au plus tard 15 jours avant la manifestation.

#### **12. 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.

#### **13. Repas**

Une restauration est proposée sur place midis et soirs (vendredi et samedi service jusqu'à 22h00).

#### **14. Législation sur l'alcool**

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.

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

#### **15. 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'III, 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.

#### **16. Hébergement**

Vous trouverez sur le site internet <https://www.festivitas.fr/FR/exposants/doc-a-telecharger.html> une liste d'hébergement faisant une offre promotionnelle pour les exposants FestiVitas (deuxième et quatrième nuit offertes). **Tous ces hôtels sont desservis matin et soir par une navette gratuite pour les exposants.** Vous trouverez mi-janvier les horaires des navettes exposants sur le site ainsi que dans tous les hôtels partenaires.

### **17. 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.

### **18. Réception de sécurité**

Le Chargé de Sécurité passera pour vérification et validation de l'installation des stands le vendredi 31 janvier à 9h00. L'installation des stands devra impérativement être achevée. Les exposants sont tenus d'être présents sur leur stand.

La réception par le chargé de sécurité ou son agrément ne dégage pas les exposants de leur entière responsabilité en cas de dommage ou de sinistre.

### **19. 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 au PC sécurité, **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 12 h et 14 h, la garantie "vol" étant exclue lorsque le stand est laissé sans surveillance.

### **20. 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 au PC sécurité (hall d'accueil).

### **21. Secours**

En cas de question, d'incident ou d'accident sur le salon, vous pouvez contacter le PC sécurité au 03 89 46 80 18, celui-ci se situe au niveau de l'accueil, du personnel est présent en permanence.

### **22. Législation du travail**

Concernant les obligations en matière de législation du droit du travail, merci de vous référer à la page 13 et 14 du document.

### **23. 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.

#### **24. 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.

En cas de question, n'hésitez pas à contacter :

Contact Saveurs et Vins	Chafi Bahri	06 03 90 04 56	<a href="mailto:cbahri@parcexpo.fr">cbahri@parcexpo.fr</a>
Contact Voyages	Daniel Fechting	06 29 34 91 85	<a href="mailto:daniel.fechting@gmail.com">daniel.fechting@gmail.com</a>

**INVENTAIRE**  
**SALON FESTIVITAS 31 JANVIER, 1<sup>ER</sup> ET 02 FEVRIER 2020**

Feuillet à retourner au Parc des Expositions de Mulhouse  
à Jennifer KAN au numéro de fax 03 89 46 54 25  
ou [administration.commerciale@parcexpo.fr](mailto:administration.commerciale@parcexpo.fr)  
**au plus tard 15 jours avant la manifestation**

Société .....  
Nom du Représentant légal .....  
Adresse .....  
Téléphone ..... Fax .....

**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			
<b>TOTAL GENERAL</b>			

**RAPPEL**  
La couverture assurance est limitée à 410€/m<sup>2</sup> et 250 € de franchise par sinistre et par exposant

Fait à .....

Le .....

Signature et cachet :

**DEMANDE DE DECHARGEMENT AVEC CHARIOT ELEVATEUR  
FESTIVITAS MULHOUSE 2020**

Feuillet à retourner **par vos soins** au Parc des Expositions de Mulhouse  
à Jennifer KAN au numéro de fax 03 89 46 54 25 ou [administration.commerciale@parcexpo.fr](mailto: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 43,00 € 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 :

	<b>Jeudi 30 janvier (montage)</b>	<b>Vendredi 31 janvier (montage)</b>	<b>Lundi 3 février (démontage)</b>
8h00 – 8h30			
8h30 – 9h00			
9h00 – 9h30			
9h30 – 10h00			
10h00 – 10h30			
10h30 – 11h00			
11h00 – 11h30			
11h30 – 12h00			
14h00 – 14h30			
14h30 – 15h00			
15h00 – 15h30			
15h30 – 16h00			
16h00 – 16h30			
16h30 – 17h00			
17h00 – 17h30			
17h30 – 18h00			

◇ **Oui, je souhaite réserver un chariot élévateur pour une durée de ..... \* 30 mn = .....\*  
43,00 € HT soit un total de .....€ HT qui me sera facturé directement.**

A titre d'information, nom du transporteur : .....

**Adresse de livraison à transmettre au transporteur :**

**Suivre la zone exposant pour les livraisons - Accueil : 03 89 46 80 00**

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 FESTIVITAS MULHOUSE

Pour info, la licence 4 (l'autorisation pour certains débits de boisson), n'a pas à être demandée auprès de la préfecture si vous commercialisez votre propre récolte.

**Feuillet à retourner par courrier ou fax par vos soins directement aux services concernés (aucun coût) 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](mailto: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](mailto:suivi.commerces@mulhouse-alsace.fr)

Je soussigné (Nom/Prénom) : .....  
Raison Sociale : .....  
Adresse .....  
Code Postal / Ville : ..... Téléphone : .....

Déclare installer un stand lors de FestiVitas qui se déroulera du 31 janvier au 2 février 2020, et y servir :

<b>Type de service (cocher la case correspondante)</b>	<b>Licence nécessaire</b>	<b>Déclaration à renvoyer au service indiqué ci-dessous</b>
<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 <sup>er</sup> 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 :

NB : Conserver une copie de cette déclaration, à présenter en cas 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<sup>er</sup> 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 motrice, 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.

# FestiVitas, du 31 janvier au 2 février 2020



## 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](http://www.due.urssaf.fr) si vous relevez du régime général ;
- \* [www.msa.fr](http://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.

**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](mailto: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](mailto:acal.tpe-pme@direccte.gouv.fr)

et pour préserver l'emploi en cas de difficultés économiques : [www.emploi.gouv.fr/activite-partielle](http://www.emploi.gouv.fr/activite-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.

## 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'horaires 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<sup>ème</sup> à la 43<sup>ème</sup> 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. SIPS- 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.