



GUIDE TECHNIQUE DES EXPOSANTS

21 ET 22 MARS 2012

**PALAIS DES FESTIVALS ET DES CONGRES DE
CANNES**

2 FONCTIONS :


- l'une est **informative** (dates, horaires, réglementations...)

- l'autre est de vous permettre de **passer commande** d'un certain nombre de services.

Nous vous demandons de le lire très attentivement et de vous y référer chaque fois que vous avez besoin d'une information.

Nous vous demandons de respecter le plus scrupuleusement possible **les dates de retour** indiquées sur les différents formulaires, afin de ne pas être retardés dans la livraison de votre stand !



Le sigle  vous permettra de mieux repérer ces dates clés.

Vos interlocuteurs	page 4
Lieu et dates	page 5
Plan et moyens d'accès	page 6
Montage - Démontage	page 7
Règles d'architecture de l'organisateur	page 8
Stand nu.....	page 9
Stand packagé.....	page 10
Dotation mobilière stand packagé	page 11
Commande d'aménagements complémentaires	page 12
Plan d'aménagements complémentaires	page 13
Cahier des charges du Palais des Congrès de Cannes.....	page 14
Sécurité incendie	page 31
Sécurité incendie – précisions techniques	page 32
Questionnaire de sécurité.....	OBLIGATOIRE page 33
Attestation de conformité électricité	OBLIGATOIRE page 34
Commande coffrets électriques	page 35
Commande gardiennage de stand	page 36
Commande vidéosurveillance	page 37
Commande de transport	page 38
Garanties de la police d'assurance « exposition »	page 39
Règlement Heavent	page 41

> **Organisation Générale**

Relations exposants
Charlotte DESMYTTERE

TARSUS FRANCE

Tél : 01 55 74 64 64 - Fax : 01 55 74 40 30
Email : cdesmyttere@tarsus.fr

> **Conformité des stands**

Sécurité

Contact : Guy GIRARD

PALAIS DES FESTIVALS ET DES CONGRES DE CANNES

La Croisette CS 30051 - 06414 Cannes Cedex
Tél : 04 92 99 84 53 - Fax : 04 92 99 31 53
Email : girard@palaisdesfestivals.com

> **Location de mobilier**

LA COMPAGNIE DE LOCATION DE MOBILIER

3, rue du Fort de la Briche
93207 Saint Denis Cedex
Tél : 01 55 87 17 17
<http://www.lacompaniemob.com/>

> **Solutions de transport**

Contact : Cécile GUERIAUX

TRUCKS AT WORK

18 bis, rue Emile Duclaux
92150 Suresnes
Tél : 06 74 49 86 36
Email : cecile@trucksatwork.fr

> **Connexions Internet**

VIAPASS

<http://heavent-meetings-sud.viapass.com>
Tél : 04 97 06 30 06

ESPACE RIVIERA

Palais des Festivals et des Congrès
 06403 Cannes cedex

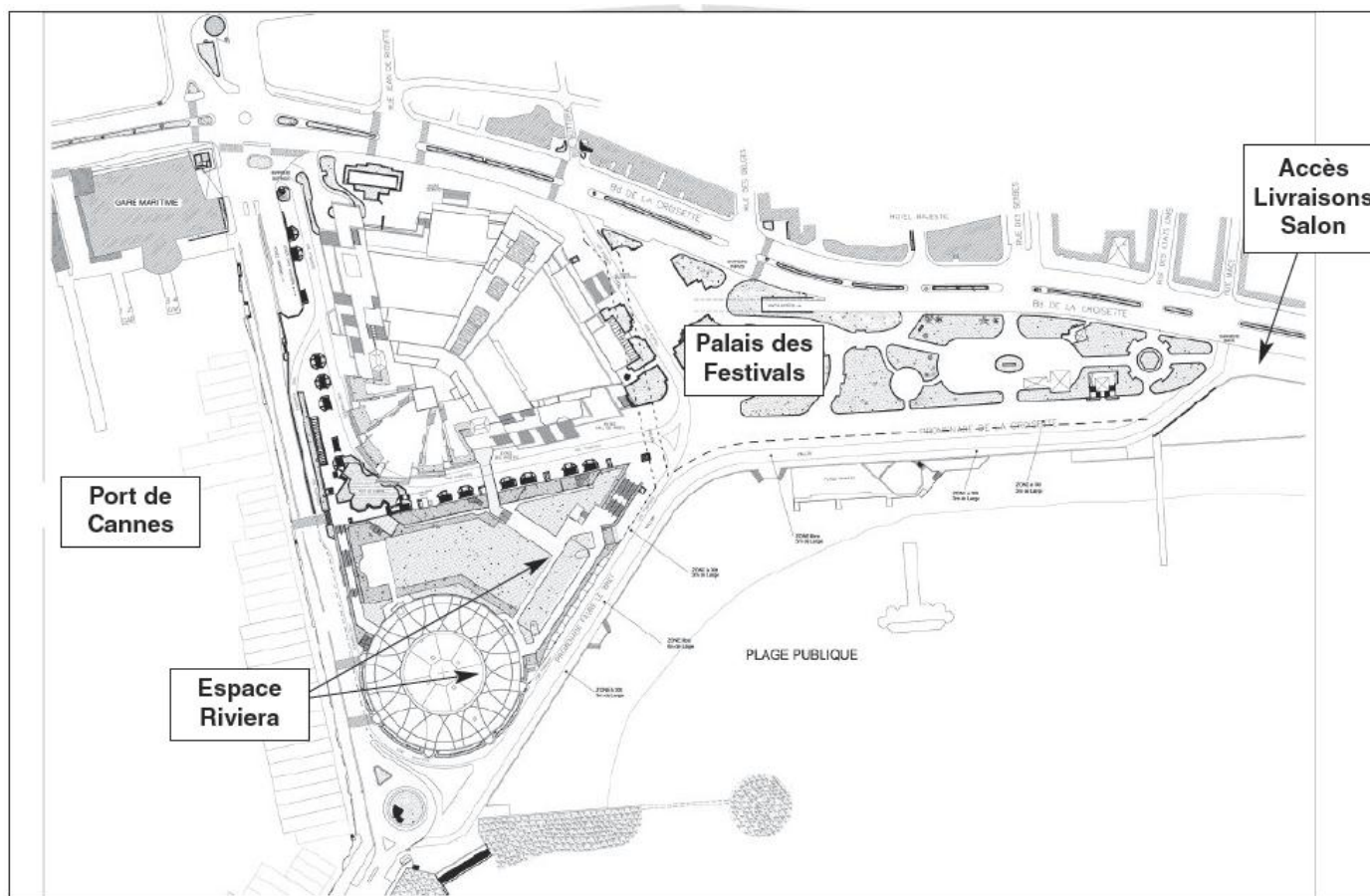
Pour l'adresse de livraison, merci de préciser :

- Nom du salon
- N° et libellé du stand
- Nom du destinataire

DATES À RETENIR

JOUR	HORAIRE	ACTION
INSTALLATION		
Lundi 19 mars 2012	10h00 à 20h00	Montage stand nu
Mardi 20 mars 2012	8h00 à 20h00	Montage Stand nu
	14h00 à 20h00	Livraison sur les stands Installation des exposants sur les stands « packagés »
OUVERTURE DU SALON AUX VISITEURS		
Mercredi 21 mars 2012	9h30 à 18h30	Livraison entre 8h et 9h30 Rendez vous l'après midi avec les Top Acheteurs de 14h30 à 18h30
Jeudi 22 mars 2012	9h30 à 18h30	Livraison entre 8h et 9h30 Rendez vous l'après midi avec les Top Acheteurs de 14h30 à 18h30
DÉMÉNAGEMENT / DÉMONTAGE		
Jeudi 22 mars 2012	18h30 à 22h00* impérativement	Vider de leur contenu les meubles que vous avez loués, tout en laissant les clefs dessus. Enlèvement des matériels et stands loués (mobilier - audiovisuel - téléphonie ...)

* Tous les stands, décors, matériels et marchandises devront être retirés le Jeudi 22 mars 2012 à 22h00 impérativement. Ces délais expirés, l'organisateur, sans que sa responsabilité puisse être engagée, pourra prendre aux frais, risques et périls de l'exposant toutes mesures qu'il jugera utiles pour l'évacuation des matériels et marchandises non retirés et pour la destruction des structures et des décors de quelque nature que ce soit qui n'auront pas été démontés.



TRANSPORT



Code Identifiant 14904AF

Valable pour transport entre le 16/03/2012 au 27/03/2012

Des réductions sont appliquées sur une très large gamme de tarifs dans toutes les classes de transport (Espace Premières, Espace Affaires, Tempo) sur l'ensemble des vols Air France du monde. Pour obtenir les tarifs préférentiels consentis pour cet événement connectez-vous sur :

www.airfranceklm-globalmeetings.com

Vous devez garder ce présent document de la manifestation comme justificatif. Il peut vous être demandé de justifier l'utilisation du tarif consenti à tout moment de votre voyage. Pour connaître votre agence Air France la plus proche : www.airfrance.com



Coupons de réduction SNCF (-20 %) sur simple demande auprès du service technique à :
cdesmyttere@tarsus.fr
 (en précisant votre adresse postale car envoi par courrier)

MONTAGE

LIVRAISON DU MATÉRIEL :
Mardi 20 mars 2012

ACCÈS ET CIRCULATION DANS LES HALLS

Aucun camion ou véhicule de tourisme ne pourra pénétrer dans les halls. Seuls sont autorisés les engins de manutention.

Poids autorisé dans le hall : 500 kg/m²

STATIONNEMENT

Il est strictement interdit de stationner devant et aux alentours du bâtiment pendant les horaires de l'exposition, les exposants ont la possibilité de stationner dans le parking du palais avec accès direct à l'entrée principale de l'exposition, pour toute demande d'information ou d'abonnement, prière de contacter la société Interparking

Tél +33 (0) 4 93 38 52 12 / Fax +33 (0) 4 92 98 97 44

Contact - Informations : lduranty@interparking.com

MANUTENTION

Un fenwick et 1 chauffeur peuvent être mis à votre disposition. Merci de contacter le service dédié du Palais des Festivals et des Congrès :

Mesdames Virginie STILGENBAUER et Dominique ROUSSEAU-DEVAUX

stilgenbauer@palaisdesfestivals.com

ou devaux@palaisdesfestivals.com

tél +33 4 92 99 31 44/54, fax +33 4 92 99 84 52

EMBALLAGES VIDES-DÉPOTS DE MATÉRIAUX

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

COMMISSION DE SÉCURITÉ

Voir « Cahier des charges du Palais des Congrès de Cannes ». Lors du passage de la commission de sécurité, les aménagements doivent être terminés et les exposants doivent être obligatoirement présents sur les stands et être en mesure de justifier les qualités de résistance au feu des matériaux utilisés (certificat, procès verbaux d'essai, etc.).

EXPLOITATION

Il est interdit de distribuer des documents publicitaires à l'entrée ainsi que dans les allées des halls d'expositions.

BADGES

Les badges ne sont pas nominatifs, ils comportent uniquement le nom / l'enseigne du stand.

Il est prévu 3 badges exposants par 9 m² (avec un maximum de 50 badges).

Ils seront à retirer directement au commissariat général à votre arrivée

DÉMONTAGE

REPRISE DU MATÉRIEL :
Jeudi 22 mars 2012

Le salon fermera ses portes à 18h30

Par respect pour les visiteurs, le déménagement des stands ne pourra en aucun cas commencer avant 18h30 le soir de la fermeture.

Tous les stands, décors, matériels et marchandises devront être impérativement retirés le **jeudi 22 mars 2012 à 22H00**. Ces délais expirés, l'organisateur, sans que sa responsabilité puisse être engagée, pourra prendre aux frais, risques et périls de l'exposant toutes mesures qu'il jugera utiles pour l'évacuation des matériels et marchandises non retirés et pour la destruction des structures et des décors de quelque nature que ce soit qui n'auront pas été démontés.

Votre emplacement doit être restitué dans l'état initial. Tout détritrus : moquette, adhésif, élément de décoration, doit être impérativement retiré. Les dégâts constatés lors du démontage des stands vous seront facturés. Vous êtes également responsable pour vos prestataires (décorateur, menuisier...).

EVACUATION DES DECHETS

Si vous souhaitez abandonner votre stand, vous pouvez faire appel au service dédié du Palais des Festivals et des Congrès :

Mesdames Virginie STILGENBAUER et Dominique ROUSSEAU-DEVAUX

stilgenbauer@palaisdesfestivals.com

ou devaux@palaisdesfestivals.com

tél +33 4 92 99 31 44/54, fax +33 4 92 99 84 52

Recommandations : Mettre à l'abri des regards tous les matériels ou produits susceptibles d'être volés. Ces opérations ne pouvant comporter de contrôle de sortie efficace, il vous est vivement recommandé d'exercer une étroite surveillance sur vos stands en y maintenant en permanence une personne. Cette personne est votre seule garantie contre le vol

Les stands doivent être ouverts au maximum sur les allées !

Les faces de décors ou panneaux donnant sur des stands voisins devront obligatoirement être lisses, unis, peints en blanc ou recouverts de textile mural blanc. **L'organisateur se réserve le droit de faire démonter ou modifier toute installation non conforme.**

L'élingage est strictement interdit

HAUTEUR DE CONSTRUCTION : 3 m

POIDS AUTORISE DANS LE HALL : 500 kg/m²

EXPLOITATION DES TERRASSES

La partie extension des terrasses ne doit pas servir de quai de stockage. La limite admissible d'exploitation de ces extensions est fixée à 400kg/m² uniformément répartis. Toute détérioration liée à une surcharge vous sera facturée.

Il est interdit de démonter les garde-corps pour charger ou décharger vos camions.

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, la pose de structure ou tente est interdite par les organisateurs ou les exposants sur l'ensemble des terrasses des bâtiments. Seule la Semec ou les prestataires agréés et désignés par elle est habilité à effectuer ce type de construction et ce conformément aux scénarios inscrits au permis de construire du site.

En outre, les terrasses liées directement aux surfaces d'exposition ne peuvent en aucun cas être, par extension, utilisées comme tel et ne pourront à ce titre qu'être uniquement aménagée en espace réceptif (bar avec petit mobilier).

Elles ne peuvent être fermées. En revanche des aménagements particuliers de protection contre les intempéries peuvent être autorisés après avis du chargé de sécurité ou de la commission de sécurité.

De même il pourra être toléré la mise en place de réserve local annexe dit « Backoffice » pour le bar sous réserve que ce dernier est une surface de 4 m² environ et dans le cas où il serait accolé à moins de 8 mètres des façades du bâtiment non coupe feu, la séparation contigu à ce dernier devra être muni d'une protection coupe feu 1 heure.

Tout aménagement réalisé sur les terrasses devra répondre aux normes neige et vent, soit une vitesse de 100 km/h et faire l'objet d'un contrôle technique par organisme agréé à remettre au chargé de sécurité.

AUCUNE DÉROGATION NE SERA ACCEPTÉE PAR LE COMITÉ D'ORGANISATION



Si vous faites appel à un décorateur, vous devrez le déclarer auprès de l'organisateur et lui transmettre une copie du dossier technique. Nous vous rappelons que **les plans de décoration doivent être transmis 1 mois minimum avant l'ouverture du salon au service technique de TARSUS FRANCE**

Vous avez réservé une surface qui est matérialisée au sol par un traçage, sans installation de cloison, même en mitoyenneté

SOLS

Moquette des allées : rose fuschia

Moquette de stand :

Il est formellement interdit de peindre, d'enduire le sol des stands et de fixer les revêtements de sol par collage. **Seul, un scotch double face qui n'endommage pas la surface des sols est admis**. Nous vous recommandons le modèle de marque DINAC réf. 38500 retirable pour sols en résine et surfaces thermoplastiques, et réf. AT 832 pour sols en marbre, carrelages et surfaces lisses. Cet adhésif sera disponible à la vente au magasin général (niveau.-2) et à la banque technique du Palais des Festivals. Il doit être retiré par l'exposant ou son décorateur à la fin de l'exposition.

En cas de dégradation du sol, photos à l'appui (par exemple le scotch qui s'enlève mal), les travaux de remise en état seront facturés à l'exposant

BRANCHEMENTS ELECTRIQUE ET TECHNIQUES

Aucun branchement électrique n'est compris.

Pour toute commande d'électricité, rendez-vous page 35 du guide technique.

ATTENTION COMMANDE A EFFECTUER AVANT LE 9 MARS 2012

Pour commander une connexion Internet, rendez vous sur <http://heavent-meetings-sud.viapass.com>

STAND

Si vous souhaitez recevoir les côtes exactes de votre stand et des poteaux, veuillez envoyer un mail à : cdesmyttere@tarsus.fr

MOBILIER

Ces stands sont fournis sans mobilier

Toutefois, vous pouvez faire appel à notre loueur de mobilier officiel, La Compagnie de Location de mobilier.

Nous vous conseillons de passer votre commande au plus tôt pour bénéficier d'un large choix sur les gammes proposées.

La Compagnie de
Location de Mobilier
Tél : 01 55 87 17 17
<http://www.lacompagniemob.com/>

SURVEILLANCE

- La surveillance générale de l'exposition est prise en charge par l'organisation le jour et la nuit.
- Il s'agit d'une obligation de moyen et non de résultat

Rendez-vous pages 36 et 37 du guide technique pour toute commande de gardiennage ou de vidéosurveillance.

IMPORTANT

Nous vous conseillons vivement de faire surveiller vos installations pendant vos absences (montage, démontage et nuits)

NETTOYAGE

- Le nettoyage n'est pas compris

• Pour toute commande merci de vous rapprocher du service dédié du Palais des Festivals et des Congrès : Mesdames Virginie STILGENBAUER et Dominique ROUSSEAU-DEVAUX
stilgenbauer@palaisdesfestivals.com ou devaux@palaisdesfestivals.com
tél +33 4 92 99 31 44/54, fax +33 4 92 99 84 52

Vous avez réservé une surface qui comprend : cloisons de mitoyenneté, structure, enseigne sans logo, moquette, spots, une alimentation électrique et une dotation mobilière

SOLS

Moquette des stands : bleu turquoise
Moquette des allées : rose fuschia

STRUCTURE

- Cloisons de mitoyenneté en mélaminé
- Structure en aluminium
- Côtes utiles du panneau (surface visible) : 955 mm x 2370 mm
- Hauteur totale de la cloison : 2.50 m
- Chaque stand est signalé par une enseigne standard solidaire de la structure en aluminium.
- Elle comportera le nom ou la raison sociale de l'exposant ainsi que le numéro du stand.
- Chaque stand sera muni de 3 spots de 100 W pour 9m2.
- Ces spots ne pourront être installés que sur les cloisons de l'installateur général du salon.

Trous, peinture, colle et agrafes sont interdits. Il est impératif de ne pas modifier l'aspect des structures de base de votre stand. Toute dégradation sera à la charge de l'exposant

Pour réserver des aménagements complémentaires de stand rendez-vous page 12 du guide technique

STAND

Si vous souhaitez recevoir les côtes exactes de votre stand et des poteaux, veuillez envoyer un mail à : cdesmyttere@heavent-expo.com

BRANCHEMENTS ELECTRIQUE ET TECHNIQUES

- **Nous vous fournissons l'alimentation électrique.**
- Pour commander une connexion Internet, rendez vous sur <http://heavent-meetings-sud.viapass.com>

MOBILIER

Une dotation mobilière vous est attribuée en fonction du nombre de rendez vous que vous avez contracté.

Rendez vous pages suivantes pour connaître le mobilier de votre stand.

Pour toute commande complémentaire, merci de contacter La Compagnie de Location de Mobilier

La Compagnie de
Location de Mobilier
Tél : 01 55 87 17 17
[http://www.lacompanie
mob.com/](http://www.lacompanie
mob.com/)

SURVEILLANCE

- La surveillance générale de l'exposition est prise en charge par l'organisation le jour et la nuit.
- Il s'agit d'une obligation de moyen et non de résultat

Rendez-vous pages 36 et 37 du guide technique pour toute commande de gardiennage ou de vidéosurveillance.

IMPORTANT

Nous vous conseillons vivement de faire surveiller vos installations pendant vos absences (montage, démontage et nuits)

NETTOYAGE

- Le nettoyage n'est pas compris

• Pour toute commande merci de vous rapprocher du service dédié du Palais des Festivals et des Congrès : Mesdames Virginie STILGENBAUER et Dominique ROUSSEAU-DEVAUX
stilgenbauer@palaisdesfestivals.com ou devaux@palaisdesfestivals.com
tél +33 4 92 99 31 44/54, fax +33 4 92 99 84 52

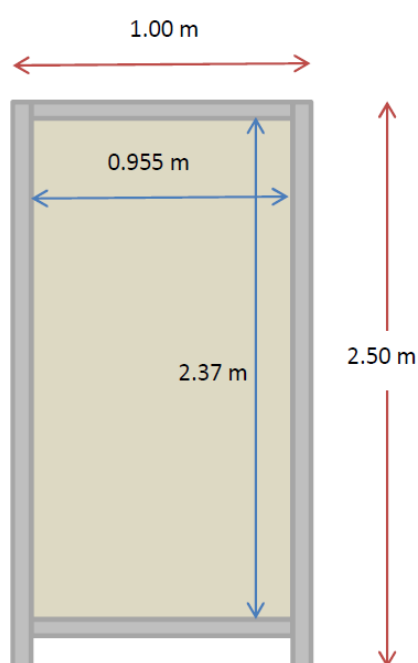
Visuel d'un stand type



Structure en aluminium laqué gris

Remplissage en mélaminé « chêne royal cérusé gris »

Mobilier, couleur de moquette et enseigne non contractuels



Stand packagé avec 7 rendez vous / jour

- 1 table
- 3 chaises blanches ou transparentes
- 1 meuble de rangement
- 1 porte document
- 1 corbeille



ou



L : 59 x P : 60 x H : 80



Diamètre : 80 x H : 73



L : 29 x P : 28 x H : 141



L : 116 x P : 52 x H : 69

Stand packagé avec 14 rendez vous / jour

- 2 ensembles 1 table + 3 chaises
- 1 meuble de rangement
- 1 porte document
- 1 corbeille

Stand packagé avec 21 rendez vous / jour

- 3 ensembles 1 table + 3 chaises
- 1 meuble de rangement
- 1 porte document
- 1 corbeille

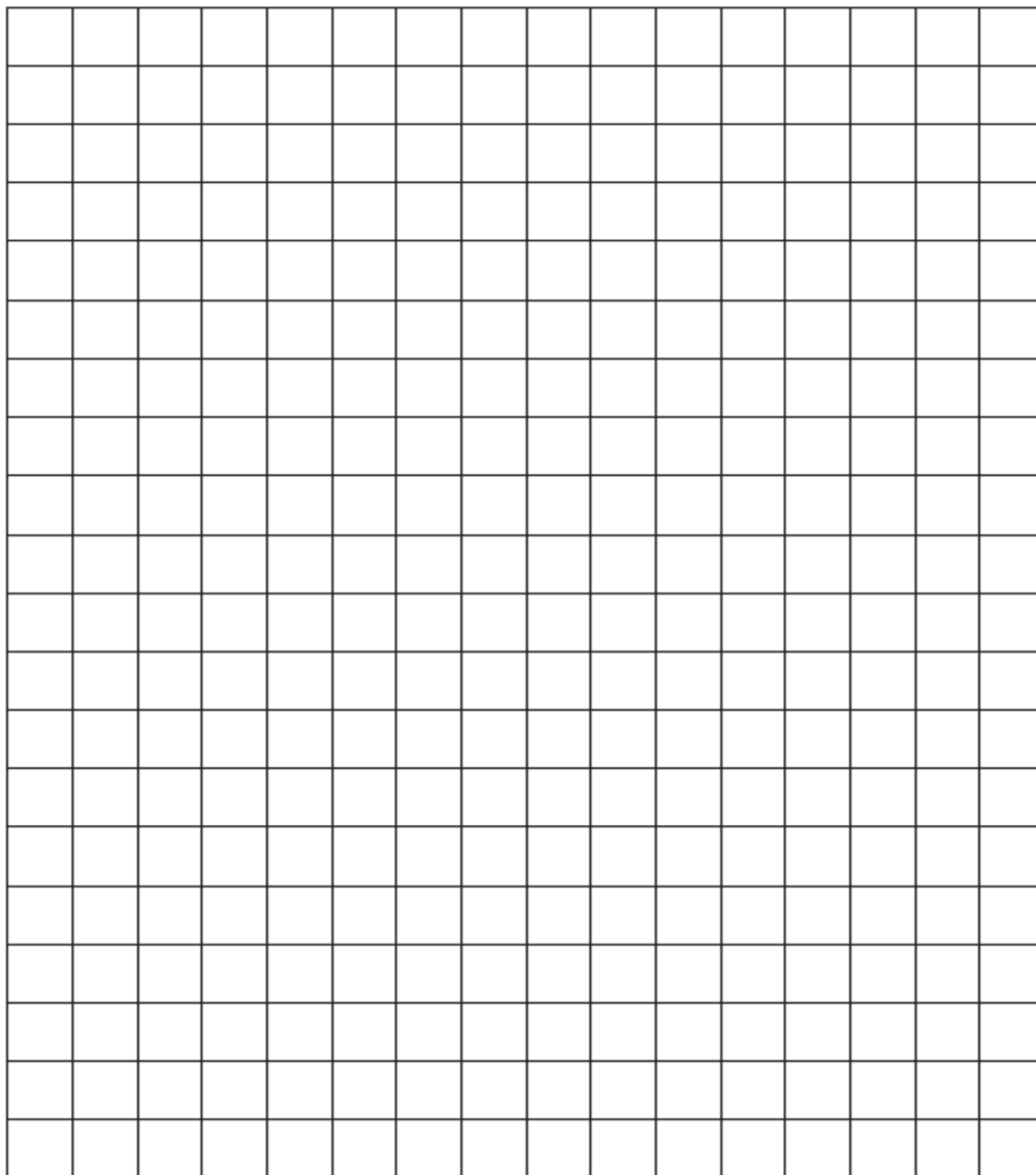
Stand packagé avec 28 rendez vous / jour

- 4 ensembles 1 table + 3 chaises
- 1 meuble de rangement
- 1 porte document
- 1 corbeille

Nom ou Raison Sociale :
 N° Stand :
 Contact :
 Adresse :

 Téléphone: Fax :
 E.mail :

**Dessinez votre stand et positionnez les aménagements commandés en indiquant:
 les dimensions du stand + les allées + les cloisons**



1 CARRE = 1 M²

1 - GENERALITES

1.1 - OBJET

Le but du présent Cahier des Charges (applicable aux salles d'exposition), est de préciser les mesures de sécurité propres aux locaux et équipements du Palais des Festivals mis à disposition des exposants et des organisateurs, lors de manifestations. Il permet, entre autres, de prendre en considération la spécificité du niveau -1, les conditions d'utilisation des locaux en superstructure et de l'Espace Riviera, en salles d'expositions découlant de l'avis de la Sous Commission Départementale de Sécurité (P.V n° 02-193-01 du 22 novembre 2002) définissant notamment des scénarios d'occupation.

En outre, il précise les obligations et les responsabilités respectives du concessionnaire, la SEMEC, des organisateurs et des exposants pour appliquer les prescriptions imposées par l'autorité administrative dont l'action est également définie.

Il est exigé de tous les utilisateurs qu'ils se conforment strictement à ces règles. En particulier, les organisateurs, preneurs des locaux, sont responsables de leur bonne application par les exposants, décorateurs et, d'une manière générale, toute personne dépendant directement ou indirectement de leur autorité. En ce sens, ils doivent veiller à la bonne diffusion de ce document.

Le présent Cahier des Charges s'applique à tous les locaux, passages, accès, équipements divers, que peuvent utiliser les occupants en salles d'exposition.

La durée d'application comprend, outre la manifestation elle-même, le temps d'installation et le déménagement. Plus précisément, elle commence dès la prise de possession des locaux et prend fin après le départ du dernier occupant (organisateur, exposant, déménageur, entreprises...) couvert par la responsabilité des organisateurs.

La Direction du Palais réserve tous ses droits d'intervention vis-à-vis des contrevenants à l'application du présent Cahier des Charges.

Ce Cahier des Charges s'adresse aux différents intervenants, à savoir :

- ⇒ L'autorité Administrative au travers de la commission de sécurité compétente
- ⇒ Le Propriétaire ou le délégué SEMEC
- ⇒ La Direction du Palais et son Responsable du service sécurité incendie
- ⇒ Les organisateurs de manifestations
- ⇒ Les locataires, exposants, artistes et tout occupant des lieux participant à un titre ou à un autre aux manifestations organisées dans les lieux.

1.2 - CADRE

Le présent Cahier des Charges précise notamment :

- ⇒ Les obligations du propriétaire et du concessionnaire, ainsi que les mesures de sécurité propres aux locaux ou aux enceintes louées.
- ⇒ Les obligations des organisateurs et les mesures de sécurité propres aux manifestations.
- ⇒ Les obligations des autres intervenants visés au paragraphe 1.1.

Le Cahier des Charges comprend des annexes, des plans et fiches techniques.

Il complète les textes réglementaires suivants :

- Code de la Construction et de l'Habitation (livre 1er titre II Articles R.123.1 à R.123.51).

- Règlements de sécurité dans les établissements recevant du public (Règles Générales de l'Arrêté du 23 mars 1965 modifié et Arrêté du 25 juin 1980 modifié).
- Règles particulières et notamment l'Arrêté du 18 novembre 1987 modifié concernant les établissements du type T- salles d'expositions).
- Les prescriptions particulières de la Sous Commission Départementale de Sécurité notamment celles contenues dans son P.V n° 02-193-01 en date du 22 novembre 2002)

2 - OBLIGATIONS

2.1 - Obligations de la Direction du Palais

2.1.1. Documents à transmettre au Maire :

La ville de CANNES a délégué la gestion du Palais des Festivals et des Congrès à la Semec, par contrat de délégation de service public, en date du 01/01/2011 pour une durée de 10 ans.

En conséquence, sur mandat du Conseil d'Administration de la SEMEC, le délégataire, le Directeur du Palais assume les obligations spécifiées à l'article T4 du règlement de sécurité susvisé et les dispositions particulières suivantes

Il adresse au Maire de Cannes les plans types d'occupation des locaux (scénarios d'occupation), en particulier pour ceux non destinés à cet usage pour lesquels des aménagements spécifiques sont nécessaires pour ce type de manifestation. Il adresse un nouveau jeu indicé à chaque modification apportée aux aménagements et installations fixes.

Il adresse :

⇒ Deux mois avant chaque manifestation, la demande d'autorisation prévue à l'article T5 § 1 cosignée par l'organisateur et le chargé de sécurité de la manifestation.

⇒ Un mois à l'avance, au moins, le programme trimestriel des manifestations prévues dans l'enceinte du Palais

2.1.2. Documents à transmettre aux organisateurs :

Le directeur unique du Palais adresse à l'organisateur de la manifestation le présent Cahier des Charges ainsi que toutes précisions permettant son application et les plans types d'occupation des locaux évoqués au § 2.1.1 qui sont annexés à ce document.

Les directives dictées à l'organisateur doivent notamment préciser les dispositions à prendre afin de ne pas mettre en cause l'efficacité des installations permanentes de sécurité en place dans l'établissement, particulièrement :

- a) Les dégagements généraux (allées de circulation, sorties, escaliers, parvis...)
- b) Les installations de désenfumage
- c) Les moyens de secours contre l'incendie, à savoir :

⇒ Les moyens d'extinction (robinets d'incendie, bouches et poteaux d'incendie, extincteurs, colonnes sèches, sprinklers...)

⇒ Les installations de détection automatique d'incendie

⇒ Les dispositifs d'alarme et d'alerte.

2.1.3. Tenue de Registre de Sécurité :

Le Responsable du service de sécurité prévu à l'article MS 46 § 2 du règlement de sécurité susvisé, désigné par le Directeur du Palais tient à jour le Registre de Sécurité, selon les conditions de l'article R 123.51 du Code de la Construction et de l'Habitation susvisé.

Ce registre précise les dates des divers contrôles et vérifications intéressant les installations permanentes de sécurité de l'établissement, ainsi que les observations auxquelles ceux-ci ont donné lieu. Il précise également les modifications apportées aux aménagements et installations fixes.

En particulier, les plans évoqués au § 2.1.1 sont annexés à ce registre. Ils comportent chacun un numéro et un indice correspondant à chaque modification. En regard de chaque indice, le cartouche de chaque plan précise la modification apportée. Il est rappelé que ces plans sont également à annexer au présent cahier des charges.

Le Registre de Sécurité doit être mis à disposition de la Commission de Sécurité compétente pour contrôle éventuel.

Le Responsable de service de Sécurité du Palais est en liaison constante avec les représentants de la Commission de Sécurité compétente et le chargé de sécurité (§ 2.4).

2.2 - Obligations des organisateurs

En aggravation des § 1 et 3 de l'article T5, les demandes à l'autorité administrative et les contacts avec la Commission de Sécurité compétente sont à la charge du Directeur Unique du Palais ou, par délégation permanente, du chef du service de sécurité incendie.

En conséquence, les obligations des organisateurs sont les suivantes :

- adresser à la Direction du Palais, 10 semaines avant la manifestation, un dossier précisant la nature de la manifestation et sa durée, accompagné de plans faisant apparaître l'implantation des installations envisagées qui doivent être cohérents avec les plans d'aménagements types (scénarios d'occupation) évoqués au § 2.1.1 ci-avant ou faire l'objet d'une demande d'autorisation à l'autorité compétente sous couvert de la Direction du Palais.

Ce dossier précise également l'identité et la qualification du chargé de sécurité.

- réceptionner les questionnaires techniques de sécurité établis par les intervenants et exposants (§ IV).et les adresser 1 mois à l'avance au moins à la direction du Palais qui les transmet au chargé de sécurité.

- adresser, avant la manifestation, à chaque intervenant et exposant, un exemplaire du présent Cahier des Charges.

- veiller à l'application des règles de sécurité dictées par le présent Cahier des Charges.

- notifier aux intervenants ou exposants intéressés, les décisions de l'administration relatives aux déclarations et autorisations adressées à celle-ci et qui lui ont été transmises par le chargé de sécurité du Palais.

- prendre toutes dispositions pendant le montage de la manifestation pour assurer la sécurité des personnes s'y trouvant ; en particulier ils doivent respecter les conditions d'évacuations prévues au règlement de sécurité ERP et au Code du Travail, en fonction de l'effectif présent simultanément dans les surfaces de montage. Ils doivent obtempérer à toutes les exigences de la Direction du Palais et de son Responsable de service de sécurité.

2.2.1 - Sécurité, hygiène et conditions de travail

L'organisateur doit prendre toute disposition pendant la durée de la manifestation (périodes de montage et de démontage comprises) pour assurer la sécurité du personnel placé sous sa responsabilité ainsi que celui dépendant contractuellement de ses clients au regard de la réglementation du Code du Travail.

Un plan de prévention sera établi en ce sens entre la Semec et l'organisation.

2.3 - Obligations des intervenants et exposants

Les exposants, locataires de stands et, en général, tous les intervenants sont tenus à respecter l'article T8 du règlement de sécurité susvisé et les dispositions du présent Cahier des Charges.

⇒ Ils adressent à l'Organisateur, un mois au moins avant le début de la manifestation, les questionnaires techniques de Sécurité (§ IV) de leurs installations.

⇒ Les aménagements des stands et autres installations doivent être terminés au moment de la visite de réception de la Commission de Sécurité. En cas de non-conformité constatée par la commission de sécurité, leur utilisation est interdite tant que celle-ci n'est pas dûment levée :

⇒ Les intervenants et exposants ou leurs mandataires qualifiés doivent être présents au moment de cette visite.

⇒ Toutes dispositions doivent être prises pour permettre un examen en détail et fournir tout renseignement concernant les installations, particulièrement ceux intéressant les matériaux utilisés pour les aménagements intérieurs et la décoration.

⇒ Lorsque des difficultés sont rencontrées pour appliquer les dispositions réglementaires du présent cahier des charges, il appartient à l'exposant ou son mandataire de le signaler au dossier sécurité et auprès de l'organisateur.

2.4 - Obligations du chargé de sécurité

Le chargé de sécurité doit répondre aux obligations précisées à l'article T6 du règlement susvisé. En particulier, le chargé de sécurité désigné pour chaque manifestation doit répondre à l'une des qualifications suivantes :

⇒ Etre titulaire du Brevet National de Prévention contre les risques définis par l'arrêté du 28 décembre 1983.

⇒ Etre titulaire de l'unité de valeur ou de l'attestation de stage de prévention définies par les articles 1er et 14 de l'arrêté du 28 décembre 1983.

⇒ Avoir satisfait aux épreuves de l'examen de contrôle des connaissances relatives à la réglementation de sécurité applicable aux ERP pour les vérifications c'est à dire suivant décision de la commission centrale de sécurité, collaborateur ou non d'un organisme agréé au sens de l'article GE7.

⇒ Exercer la fonction de chargé de sécurité depuis au moins cinq ans au 14 janvier 1988, date d'application de l'arrêté du 18 novembre 1987 relatif aux types T.

⇒ Etre titulaire de tout autre diplôme jugé équivalent après avis de la Commission Centrale de Sécurité sous couvert de la Commission Départementale compétente.

⇒ Il est désigné d'un commun accord entre la Commission de Sécurité et la Direction du Palais.

⇒ Les frais de missions du chargé de sécurité sont à la charge de l'organisateur.

Sous la responsabilité de l'organisateur, le chargé de sécurité visé a pour mission :

⇒ d'étudier avec l'organisateur de la manifestation le dossier d'aménagement général de la manifestation et de participer à la rédaction du dossier de sécurité qui est soumis ensuite à l'avis de l'administration. Ce dossier, très précis quant à l'implantation et l'aménagement des différentes parcelles, est cosigné par l'organisateur et le chargé de sécurité.

⇒ de faire appliquer par l'organisateur les prescriptions formulées par l'administration.

⇒ de renseigner et conseiller les exposants sur les dispositions techniques de sécurité à prendre pour leurs aménagements.

⇒ d'examiner les déclarations et demandes d'autorisation des machines en fonctionnement et de détenir la liste des stands dans lesquels se situent ces machines.

⇒ de contrôler, dès le début du montage des stands et jusqu'à la fin de l'ouverture au public, l'application des mesures de sécurité incendie figurant au présent règlement à l'exception des dispositions constructives.

- ⇒ de s'assurer que les éventuels stands à étage ont fait l'objet d'un contrôle de solidité par un organisme ou une personne agréé.
- ⇒ d'assurer une présence permanente pendant la présence du public sur le site de la manifestation.
- ⇒ d'informer, en temps utile, l'administration des difficultés rencontrées dans l'application du présent règlement.
- ⇒ de tenir à la disposition des secours, le cas échéant, les informations relatives à l'implantation des sources radioactives, à l'emplacement des installations visées à la section VII et à la section X et à la localisation des zones comprenant de nombreux stands utilisant des bouteilles d'hydrocarbures liquéfiés.
- ⇒ de signaler à l'organisateur et au propriétaire des lieux tout fait occasionné par les autres exploitations permanentes de l'établissement (cafétéria, restaurant, cantine...) susceptible d'affecter le niveau de sécurité de la manifestation en cours.
- ⇒ d'assurer que les équipements de sécurité de l'établissement ne soient pas neutralisés par les installations de la manifestation en cours
- ⇒ d'examiner tout document permettant de s'assurer que les visites de maintenance des moyens de secours ont été correctement réalisées.
- ⇒ de contrôler la présence et la qualification du personnel du service de sécurité de la manifestation.
- ⇒ de rédiger un rapport final relatif au respect du présent règlement et des prescriptions émises par l'autorité administrative qui a autorisé la tenue de la manifestation. Ce rapport est transmis, avant l'ouverture au public, simultanément à l'organisateur de la manifestation et au propriétaire des lieux. Ce rapport prend position quant à l'opportunité d'ouvrir tout ou partie de la manifestation au public et est tenu à la disposition de l'administration par l'organisateur.

2.5 - Obligations de l'Autorité Administrative

L'autorité administrative doit répondre aux obligations de l'article T7 du règlement susvisé. Plus particulièrement :

- ⇒ L'Autorité Administrative doit faire connaître sa décision concernant les demandes ci-avant au plus tard 1 mois après cette réception, conformément à l'article T7 § 1.
- ⇒ La Commission de Sécurité compétente peut procéder à la visite de réception des installations propres à la manifestation (Art. T7 § 2) avant l'ouverture au public de la manifestation.

3 - PRESCRIPTIONS D'AMENAGEMENTS A RESPECTER PAR LES ORGANISATEURS

Les aménagements doivent répondre, en particulier, aux articles T21, T22, T23 et T24 du règlement de sécurité susvisé sauf prescriptions particulières précisées dans le présent Cahier des Charges ou en annexe 2 (dossier de sécurité).

3.1 - Points particuliers d'aménagement

Les stands ou surfaces commercialisés ne peuvent être prévus qu'aux emplacements définis aux plans types d'occupation annexés au registre de sécurité (Cf. § 2.1.3) et transmis à l'autorité administrative compétente (§ 2.1.1).

Ces plans doivent être impérativement respectés. Pour ce faire, le dossier remis par les organisateurs (Cf. § 2.2 ci-avant) doit comporter toutes les indications nécessaires.

Si les plans de la manifestation ne respectent pas ces plans types, l'organisateur est tenu de compléter son dossier par une demande d'avis circonstancié à l'autorité compétente sous couvert de la Direction du Palais comme prévu au § 2.2 ci-avant.

A la réception, l'organisateur est tenu de fournir des plans de recollement des aménagements de la manifestation intégrant les observations de l'autorité compétente sur cette demande d'avis circonstancié.

Tout manquement à cette procédure peut déboucher à la réception, au démontage complet ou partiel des installations et stands concernés.

Les dégagements et allées définis à ces plans doivent être tenus libres en permanence sur toute leur largeur, longueur et hauteur sur l'ensemble des zones ouvertes ou non au public.

Si tout le volume des halls n'est pas utilisé, des éléments de cloisonnement délimitent l'aire effectivement utilisée.

Si des sorties sont rendues inutilisables du fait de cette délimitation, elles ne doivent pas être visibles du public. Cette disposition ne doit cependant pas avoir pour effet de diminuer le nombre et la largeur des dégagements correspondant à l'effectif du public admis.

En application des dispositions de l'article T24, les surfaces du hall non utilisées doivent être libres de tout dépôt ou stockage pendant la durée de la manifestation. Dans le cas contraire, elles doivent faire l'objet d'une attention spéciale, notamment sur les points particuliers de l'existence de dégagements suffisants, du rangement correct de ces dépôts ou stockages, de la surveillance par le personnel de l'établissement et du maintien du libre accès aux moyens de secours existants.

Exceptionnellement, après avis de la Commission de Sécurité, il peut être admis des locaux fermés de stockage d'approche.

Les volumes de stockage d'approche sont limités à un volume maximal de 500 m³.

Ces locaux de stockage sont soumis aux dispositions prévues pour les volumes fermés par des cloisons type Palais CF de degré 1/2 heure (3/4 d'heure à l'essai) ; les portes d'accès doivent s'ouvrir vers l'extérieur de ces locaux, être balisées intérieurement et être signalés par une inscription "SANS ISSUE" extérieurement.

Dans ces locaux à risque particulier, l'interdiction de fumer doit être affichée bien en évidence (Rappel : L'ensemble du bâtiment est non fumeur voir art 7.8).

Les surfaces non utilisées doivent être équipées des balisages et sorties permettant de respecter les prescriptions concernées par le Code du Travail.

3.2 - Cloisonnements des stands

Le cloisonnement constitutif des stands doit être réalisé, soit par les éléments mis à la disposition par les services du Palais, soit par des éléments mis en place par

L'organisateur ou l'exposant, présentant les mêmes caractéristiques de réaction au feu et de stabilité mécanique.

Dans ce dernier cas, la demande doit être faite dans le cadre du dossier prévu à l'article 2.2 ci-avant, accompagnée d'une notice de sécurité et des procès-verbaux correspondants.

Ce cloisonnement peut comporter des éléments verriers, sous réserve de leur conformité à la Norme Française (NF 32.500 ou normes CE équivalentes, etc..), concernant les vitrages armés, trempés ou feuilletés, confirmés par un procès-verbal ou certificat de conformité.

Leur stabilité mécanique doit leur permettre de résister à la poussée du public.

Cette disposition est applicable pour les meubles vitrines dont le vitrage doit présenter les mêmes caractéristiques que les éléments verriers des cloisons.

Nota : les vitrages placés en cloisonnement doit être pourvus d'une signalétique permettant de les visualiser.

3.3 - Volumes fermés - Stands fermés - Salles aménagées dans les halls

Il arrive parfois que les exposants préfèrent s'isoler dans des stands fermés. Dans ce cas, les stands doivent avoir des issues directes sur les circulations. Leur nombre et leur largeur sont fonction de la superficie du stand.

- moins de 20 M² : 1 issue de 0.90 m
- de 20 à 50 M² : 2 issues, l'une de 0.90m, l'autre de 0.60m
- de 50 à 100 M² : soit 2 issues de 0.90m, soit 2 issues, l'une de 1.40m, l'autre de 0.60m

- de 100 à 200 M² : soit 2 issues, l'une de 1.40m, l'autre de 0.90m, soit 3 issues de 0.90m
- de 200 à 300 M² : 2 issues de 1.40m
- de 300 à 400 M² : 2 issues, l'une de 1.80, l'autre de 1.40m

Les issues doivent être judicieusement réparties et si possible opposées. Chacune d'elle doit être signalée par une inscription «sortie» en lettres blanches nettement visibles sur fond vert. Si le stand est fermé par des portes, celles ci doivent s'ouvrir sans débattre sur l'allée de circulation du public.

Indépendamment des surfaces réservées à l'exposition, il peut être aménagé des salles de réunion, de restaurant, de cinéma, de présentation avec estrade ouvrable. Les tribunes et gradins comportant des places debout doivent avoir une résistance au sol de 600 kgs/M². Les tribunes et gradins avec sièges doivent avoir une résistance au sol de 400 kgs/M². Les marches de desserte des places de gradin avec sièges peuvent avoir une hauteur de 0.10m au minimum et de 0.20m au maximum avec un giron de 0.20m au moins. Dans ce cas, les volées de marches sont limitées à 10 et l'alignement du nez des marches ne doit pas dépasser 45°.

Chaque cas étant particulier, un plan détaillé doit être fourni au Chargé de Sécurité qui définit les mesures à appliquer.

Dans chaque zone d'exposition, la surface totale des volumes fermés ne peut excéder 50 % de la surface totale des stands.

En aggravation de l'article T23, chaque volume fermé des stands ou autres locaux situés dans le hall d'exposition du niveau 01 doit comporter, au minimum, une tête de détection ou une tête d'extinction automatique et ne doit présenter aucun faux-plafond rapporté.

ATTENTION : Dans la Rotonde Riviera niv 0, ces stands doivent être distants d'au minimum d'un mètres des plafonds staff afin de préserver l'efficacité du système sprinkler et de la ventilation.

3.4 - Niveau en surélévation

L'article 4.3 Alinéa b) « Habillage et décoration des stands » du présent Cahier des Charges est applicable en intégralité aux stands en surélévation.

3.4.1 - Généralités

Conformément à la norme NFP 06-001, les aménagements du niveau en surélévation doit être d'une solidité suffisante pour résister à une surcharge libre de 300 kgs/M².

Chaque stand en surélévation doit faire l'objet d'un rapport d'organisme agréé attestant de la stabilité de l'ouvrage après montage sur site.

La charge au poinçonnement ne doit pas être supérieure à celle autorisée dans le lieu concerné (500 kgs/M² en général). Chaque stand ne peut avoir qu'un seul niveau en surélévation. La surface de ce niveau doit être inférieure à 300 M².

Chaque stand doit être équipé de moyens d'extinction, à savoir : un extincteur à eau pulvérisée, placé au bas de chaque escalier et un extincteur de type Co2 placé près du tableau électrique. Si la surface du niveau en surélévation est supérieure à 50M², des moyens d'extinction appropriés supplémentaires doivent être servis en permanence par au moins un agent de sécurité pendant la présence du public dans l'établissement.

3.4.2 - Dégagements

Les niveaux en surélévation doivent être desservis par des escaliers judicieusement répartis, dont le nombre et la largeur sont fonction de la superficie de ces niveaux, à savoir :

- jusqu'à 19 M² : 1 escalier de 0.90m
- de 20 à 50 M² : 2 escaliers, l'un de 0.90m, l'autre de 0.60m
- de 51 à 100 M² : soit 2 escaliers de 0.90m, soit 2 escaliers, l'un de 1.40m, l'autre de 0.60m

- de 101 à 200 M² : 2 escaliers, l'un de 1.40m et l'autre de 0.90m
- de 201 à 300 M² : 2 escaliers de 1.40m

Ne peuvent être comptés dans le nombre de sorties et d'unités de passage que les escaliers dont les montants extérieurs les plus rapprochés sont distants de 5m au moins. Les issues doivent être signalées par la mention « sortie » en lettres blanches nettement visibles sur fond vert.

3.4.3 - Escaliers droits

Les escaliers droits destinés à la circulation du public doivent être établis de manière à ce que les marches répondent aux règles de l'art et que les volées comptent 25 marches au plus. Dans la mesure du possible, les directions des volées doivent se contrarier.

La hauteur des marches doit être de 13 cm au minimum et de 17 cm au maximum ; leur largeur doit être de 28 cm au moins et de 36 cm au plus. La hauteur et la largeur des marches sont liées par la relation $0.60m < H+G < 0.64m$. Ces hauteurs et largeurs doivent être régulières dans la même volée ; toutefois, cette prescription n'est pas exigible pour la première marche.

Les paliers doivent être supérieurs à 1m.

3.4.4 - Escaliers tournants

Les escaliers tournants normaux ou supplémentaires doivent être à balancement continu, sans autre palier que ceux desservant les étages.

Le giron et la hauteur des marches sur la ligne de foulée, à 0.60m du noyau ou du vide central, doivent respecter les règles de l'art visées à l'article précédent.

De plus, le giron extérieur des marches doit être inférieur à 0.42m.

Pour les escaliers d'une seule unité de passage, la main courante doit se situer sur le côté extérieur.

3.4.5. - Escalier comportant à la fois des parties droites et des parties tournantes

Dans la mesure où un escalier respecte, dans ses différentes parties droites et tournantes, les règles de l'art, il peut être considéré comme conforme à la réglementation en vigueur ; par conséquent, rien ne s'oppose à son utilisation dans les établissements recevant du public.

3.4.6. - Garde-corps rampes d'escalier

Conformément aux normes NF P 01-012 et NF P 01-013, les escaliers ou podiums y compris ceux réalisés par les exposants doivent être munis des garde-corps ou main-courante. Cette disposition est applicable à l'ensemble des stands, y compris ceux non pourvus d'un niveau en surélévation.

Les garde-corps doivent résister à une poussée au mètre linéaire conforme aux exigences de ces normes. Les panneaux de verre utilisés en protection doivent être armés ou feuilletés. Les verres dit « sécurité » sont interdits.

3.5 - Enseignes

Les enseignes placées dans le volume des allées doivent répondre aux prescriptions suivantes :

- ne pas être lumineuses,
- comporter des matériaux M0 ou A et M1 ou B, y compris les suspentes,
- leur situation doit être en dehors du champ de vision des blocs d'éclairage et panneaux de signalisation de sécurité. Elles ne peuvent se situer que dans une surface limitée en hauteur par le faux-plafond et un plan horizontal situé à 2 m du sol.

3.6 - Dégagements - allées

Les organisateurs sont tenus de laisser libres sur toute leur hauteur et leur largeur les dégagements et allées définis aux plans d'occupation.

Les sièges et les tables des bars doivent être, en particulier, exclusivement disposés sur les aires définies aux plans d'occupations ; à cet effet, ces aires sont délimitées par un marquage au sol.

ATTENTION : Il est absolument interdit de disposer quelque aménagement que ce soit au-dessus des allées (structure ou bandeau signalétique, passerelle, etc.)

3.7 - Revêtement de sol

Si l'organisateur -d'un commun accord avec la Société d'Economie Mixte des Evénements Cannois refuse la moquette prévue normalement dans les dégagements et allées, dans le but d'un aménagement personnalisé et souhaite un revêtement lui appartenant, il doit se soumettre aux réserves suivantes :

- le revêtement ne peut être partiel ; il doit couvrir au minimum toute la surface d' une même allée,
- le revêtement doit être d'une même couleur pour une même allée de couleur différente de celle du stand et être fixé au sol par un adhésif double face régulièrement disposé.
- le revêtement est classé M2 ou B ou M3 ou C, s'il est constitué en partie de matériaux de synthèse, M4 ou D s'il est constitué de matériaux naturels.

4 - PRESCRIPTIONS A RESPECTER DANS LA REALISATION DES STANDS

4.1 - Dossier Sécurité

Chaque exposant doit adresser à l'organisateur, au moins 1 mois à l'avance, le dossier sécurité du ou des stands correspondants.

Ce dossier comprend :

- le questionnaire sécurité dûment rempli par l'exposant ou son représentant (voir modèle en annexe 3).
- un plan du stand coté en unité métrique (longueur, largeur, hauteur) sur lequel figure un repérage de tous les matériaux employés, ce repérage étant rappelé dans la colonne B du questionnaire. Ce plan doit comporter les vues de face, de côté et de dessus ainsi que des coupes dûment repérées.
- tous les procès-verbaux d'essais de matériaux émanant de laboratoires français agréés ou équivalence européenne et (ou) les certificats d'ignifugation établis par des entreprises dûment agréées.

En l'absence des procès-verbaux et certificats ci-dessus, il est impératif de joindre toute autre justification à titre d'élément d'information pour avis du chargé de sécurité qui transmet son avis à l'autorité administrative compétente pour appréciation.

- ◇ résultats d'essais non agréés,
- ◇ traduction des procès-verbaux étrangers,
- ◇ renseignements physiques et chimiques sur la nature des matériaux,
- ◇ notices techniques diverses
- ◇ impérativement un échantillon des matériaux intéressés.

Tous ces documents sont repérés de A à Z, ce repérage étant rappelé dans la colonne C du questionnaire.

Les exposants qui ne fournissent pas ce dossier de sécurité, peuvent se voir interdire l'utilisation des installations intérieures des stands correspondants (coupure de l'électricité, du téléphone, etc..).

4.2 - Construction et aménagement des stands

Excepté pour l'habillage des panneaux support de décoration fixés sur les parois de cloisonnement des stands, tous les aménagements décoratifs sont situés exclusivement à l'intérieur du volume des stands.

Lorsque la hauteur sous-plafond est égale ou supérieure à 2.75 m, afin d'assurer le maximum d'efficacité aux installations de sécurité fixées au faux-plafond (têtes de détection, désenfumage et sprinkler), aucune structure ne doit être située dans le volume haut de chaque stand, délimité par un plan horizontal, situé à 0.25 m en dessous du faux-plafond sauf les encoffrements des poteaux de la structure principale de l'immeuble. Ceux-ci peuvent se prolonger jusqu'en sous-face du faux-plafond fixe ou plafond des salles concernées dans la mesure où aucun risque particulier (installation de coffret électrique ou autre) ne se situe dans ledit encoffrement.

Les bandeaux situés en bordure d'allée des stands ouverts sont également fixés à 0.25 m du faux-plafond.

Lorsque cette dernière est inférieure à 2.75m, la hauteur de construction spécifique à chaque emplacement de stand est précisée sur les plans d'aménagement fournis par l'organisateur.

Les stands ayant une hauteur supérieure à 4.50m doivent faire l'objet d'un avis de solidité/stabilité par un organisme agréé français lors de sa première mise en place.

Pour les éventuels remontages, une attestation de montage certifiant la stabilité sera délivrée par l'exposant en complément de l'attestation initiale de l'organisme agréé.

Concernant les stands dont la hauteur de construction est inférieure à 4.50 m, la solidité/stabilité doit être assurée conformément à la norme NFP 06.001 et demeure sous la responsabilité de l'exposant. Ce dernier devant pouvoir en apporter la justification, notamment envers l'administration et ce à tout moment si cette dernière en fait la demande.

4.3 - faux plafonds de stands :

4.3.1 Cas des stands ouverts

a) En sous-sol :

Les faux plafonds de stands sont interdits. Seuls, les faux plafonds formés de bandes de 0.50 m de large maximum peuvent être tolérés sous réserve de :

⇒ Avoir un classement au feu M0 ou M1

⇒ Que la surface totale représente maximum 20 % de la surface totale du stand.

Les faux plafonds de type filet ajouré "CROCFEU" ou similaire peuvent être tolérés après avis du chargé de sécurité pour la totalité du stand.

b) En Rez-de-chaussée et étages :

Les stands ouverts devant posséder un faux-plafond, un vélum pleins ainsi que ceux possédant un niveau de surélévation peuvent être autorisés après avis du chargé de sécurité.

Cependant et conformément à l'article AM 10, les faux plafonds ou velum ne doivent pas s'opposer à l'efficacité des équipements de sécurité tel que sprinkler, détection incendie ou système de désenfumage. Pour les vélums, être reconnu comme tel par un agrément émanant du ministère de l'intérieur de l'état Français. Le vélum plein « Smoke out » est conforme à ces critères.

En outre ils doivent avoir une surface inférieure à 300 M², être distants entre eux d'au moins 4 m. Totaliser une surface de plafond et faux plafonds pleins (y compris celle des niveaux en surélévation) au plus égale à 10% de la surface du niveau concerné. Etre solidement fixés par des suspensions M0.

Pour ce faire ils doivent remplir simultanément les conditions suivantes :

Hall équipé d'une installation de sprinklers

⇒ Ils ne peuvent pas être installés dès lors que la hauteur sous-plafond est inférieure à 3.00 mètres. En dessous de cette valeur est appliqué les règles identiques aux espaces en infrastructures (réf 4.3.1).

⇒ Le faux plafond ne peut être total mais uniquement partiel. Il ne peut dépasser 1/3 de la surface totale du stand. La largeur maximale des parties pleines ne peut excéder 2 mètres. Un espace libre de un mètre au minimum doit être réalisé entre chaque partie pleine. Les vélums agréés ne sont pas concernés par le présent point.

⇒ Avoir un classement au feu M0 ou M1

Hall non doté d'une installation de sprinklers

⇒ Le faux plafond ne peut être total mais uniquement partiel. Il ne peut dépasser 1/3 de la surface totale du stand sans limite de largeur. Toutefois deux des côtés doivent rester ouvert et une ouverture de 1M² doit être aménagée en son centre au delà d'une surface de 15 M² ou par tranche de 15 M². Les vélums agréés ne sont pas concernés par le présent point.

⇒ Avoir un classement au feu M0 ou M1

4.3.2 Cas des stands ou locaux totalement fermés

De manière exceptionnelle la mise place d'un plafond fermé peut être autorisée. Ces aménagements doivent faire l'objet d'une étude particulière par la commission de sécurité compétente.

a) en sous-sol

Ils ne peuvent être réalisés qu'en lieu et place de celui du Palais. L'ensemble des dispositifs de sécurité de l'établissement doivent être actifs y compris le désenfumage.

b) en Rez-de-chaussée et étages

Une extension des systèmes de sécurité incendie (SSI) du Palais comprenant la détection incendie et l'alarme général doit être réalisée. En cas de diffusion de celle-ci l'activité en cours doit être automatiquement arrêtée à l'intérieur dudit local. Cette installation doit en tout point répondre aux exigences des normes SSI.

Pour les locaux ayant une surface supérieure à 20 M² un système de désenfumage doit être réalisé. A cet effet une trappe d'une dimension de 1/100^{ème} de la surface du local avec un minimum de 1m² et ouvrable de l'extérieur du stand, doit être placée en partie haute dudit local.

Nota : Rappel la totalité des volumes fermés ne doit pas dépasser 10% de la surface des halls et le cumul en contiguïté de locaux de moins de 20 M² est considéré comme autant de local de plus de 20 M².

4.3.3 Justification

Il appartient à l'exposant de fournir tout les justificatifs, notamment les calculs applicables par les dispositions du présent paragraphe.

4.4 - Matériaux employés pour la décoration du stand

Les matériaux employés doivent être en accord avec les matériaux autorisés (Cf. questionnaire de sécurité en annexe 2).

La garantie de classement de réaction au feu des matériaux employés dans les halls d'exposition doit être fournie au Chargé de Sécurité sous forme de procès verbaux et certificats émanant d'un laboratoire agréé français.

Des revêtements et matériaux satisfaisants aux exigences de la sécurité sont en vente chez les commerçants spécialisés qui doivent fournir les certificats correspondants au classement du matériau. Pour obtenir la liste de ces commerçants, il convient de s'adresser au groupement non feu 37/39 rue de Neuilly , BP 249, 92 113 Clichy (tél. : 01 47 56 30 81).

L'ignifugation peut conférer la qualité M1 à des matériaux qui, à l'état normal, sont moyennement ou facilement inflammables. Elle peut se faire par pulvérisation d'un liquide spécial, par application au pinceau d'une peinture ou d'un vernis spécial, ou par trempage dans un bain spécial. Les travaux d'ignifugation doivent être réalisés par un applicateur agréé, qui délivre à l'exposant un certificat d'un modèle homologué sur lequel sont portés :

- la nature, la surface et la couleur du revêtement traité, le produit utilisé, la date de l'opération, le cachet et la signature de l'opérateur.

Nota : l'ignifugation ne peut être pratiquée que sur des panneaux en bois ou sur des tissus naturels ou comportant une forte proportion de fibres naturelles. Elle est impossible sur les tissus synthétiques et plastiques.

Tous matériaux ne possédant pas les justifications prévues au dossier de sécurité et après avis du chargé de sécurité, sont refusés.

4.4.1 – Emploi de matière plastique et dérivé

Tout produit plastique tel que matière en polycarbonate, acrylique, vinylique, polyuréthane, polychlorure de vinyle, méthacrylate ou similaire et soumise au présent article.

Ces matériaux doivent être classés (vis à vis de leur réaction au feu) suivant la spécificité de leur utilisation soit :

§1) M1 (B suivant norme EN 13 501-1) pour tout matériau utilisé en plafond ou faux plafond quelle que soit l'épaisseur et la dimension.

§2) M1 (B) pour tout support flottant ou non dont l'épaisseur est égale ou inférieure à 2 mn et dont l'utilisation est verticale, Toutefois certains matériaux souples classés M2 (C) pourront être tolérés après avis du chargé de sécurité.

Les films adhésivés ne sont pas concernés par le présent alinéa

§3) M2 (C suivant norme EN 13 501-1) pour toute utilisation en élément de construction ou décoration y compris l'ensemble du mobilier éclairant, luminaire faisant office de décoration constructive, enseigne, etc... et ce pour une épaisseur comprise entre 2 mm et 12 mm.

Concernant le petit mobilier mobile non éclairant, aucune exigence réglementaire n'est requise pour l'ensemble des niveaux à l'exception du niveau 01 où la classification M3 (D) est exigée.

De même pour ces matériaux employés dans le cadre de produit de vente ou assimilé tel que présentoir, capot de recouvrement de maquette, vitrine. Sous réserve qu'il ne soit pas associé de manière structurelle au stand et que leur surface reste inférieure à 4 M² par 50 M² de surface de stand.

Les caissons lumineux (lights box) devront comporter des ouvertures en nombres suffisantes pour permettre une ventilation qui limite une température intérieure à 65°C maximum.

§4) M4 (D) pour les matériaux dont l'épaisseur est égale ou supérieure à 12 mm et qu'aucune installation électrique ne leur est associée, M2 (B) dans le cas contraire (ref §3).

§5) Les matières de type polystyrène expansé et similaire devront être classées M1 (B) quelle que soit leur épaisseur et ce pour l'ensemble de l'établissement.

§6) Les mousses synthétiques seront classées M1 (B) pour toute utilisation en application murale ou en plafond, même dans le cas d'un recouvrement par revêtement M1 (B). M4 (E suivant norme EN 13 501-1) dans le cadre des autres applications et ce dans la mesure d'un recouvrement par revêtement classé M1 (B).

4.5 - Matériaux exposés

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

Toutefois, si ces matériaux sont utilisés pour la décoration des cloisons ou des faux plafonds et s'ils représentent plus de 20 % de la surface totale de ces éléments, les dispositions du présent paragraphe leur sont applicables.

Cependant, ces dispositions ne s'appliquent pas aux salons et stands spécifiques de la décoration intérieure dans lesquels sont présentés des textiles et des revêtements muraux.

4.6 - Mobilier

Le mobilier fourni par les entreprises de location doit répondre aux dispositions réglementaires et être validé par la Direction du Palais.

Toutefois, l'exposant peut mettre en place son propre mobilier sous réserve que les matériaux le constituant soient des matériaux autorisés (Cf. questionnaire de sécurité), faisant l'objet de justificatifs de réaction au feu (P.V d'essais, certificats d'ignifugation).

⇒ Leur structure doit être au maximum en matériaux de catégorie M3 ou C et ne comporter que des matériaux de synthèse en adéquation avec l'article 4.4.1 du présent cahier des charges.

⇒ Leur rembourrage doit être au maximum en matériaux M4 ou D et être recouvert d'une enveloppe bien close en matériaux de catégorie M1 ou B.

Le petit mobilier mobile tel que chaise, fauteuil, guéridon n'est pas concerné par ces dispositions. Cependant les matériaux les constituant ne doivent pas être en mesure de propager rapidement l'incendie.

4.7 - Installations électriques des stands

En sortie des boîtiers de distribution, les installations électriques sont réalisées sous la seule responsabilité de l'exposant qui doit faire procéder, à ses frais, par une personne habilitée, à une vérification de conformité dont l'attestation est à transmettre au chargé de sécurité (Voir modèle annexe 3).

Ces installations doivent être exécutées sous la responsabilité de personnes aptes à concevoir et faire exécuter les travaux en conformité avec le présent règlement et averties des risques spéciaux présentés par ce genre de manifestations.

Ces installations sont réalisées en conformité avec les lois, décrets, arrêtés et autres textes officiels concernant les installations électriques et notamment avec les normes EN ou NF C 15-100, ainsi que le décret du 14 novembre 1988, relatif à la protection des travailleurs.

En particulier :

- 1°) L'emploi de douilles volantes est interdit;
- 2°) L'emploi de conducteur d'une section inférieure à 1.50 mm² est interdit : l'emploi de câbles de deux conducteurs ou du type "CINDEX" est strictement prohibé. Les câbles doivent être correctement fixés.
- 3°) Tous les appareils d'utilisation, à l'exception des appareils de classe II et basse tension, sont reliés au conducteur de terre du boîtier électrique fourni par le Palais et équipé d'une protection par dispositifs à courant différentiel (au plus égal à 30 mA nominal).
- 4°) Les connexions électriques sont réalisées dans des boîtes de dérivation.
- 5°) Les appareils d'éclairage, alimentés sous une tension supérieure à 1000 volts, sont munis d'une coupure d'urgence placée sur le stand à un endroit facilement accessible et repérable. Ces appareils d'éclairage doivent avoir leurs connexions isolées et être situés hors d'atteinte des personnes, sauf s'ils sont placés dans des caissons. Les vitrages de ces caissons doivent répondre aux prescriptions du présent Cahier des Charges.
- 6°) Les lampes à halogènes doivent respecter la norme EN 60598.

Les luminaires des stands comportant des lampes à halogène doivent :

- être placés à une hauteur de 2.25 mètres au minimum
- être éloignés de tous matériaux inflammables (au moins à 0.50m des bois et autres matériaux de décoration)
- être fixés solidement
- être équipés d'écran de sécurité (verre ou grillage à mailles fines) assurant la protection contre les effets dus à l'explosion éventuelle de la lampe.

4.8 - Installation au gaz

Les installations fonctionnant au gaz butane ou propane sont formellement interdites, ainsi que l'emploi d'appareils générateurs de flammes, y compris pendant le montage et le démontage.

Cette prescription concerne également le matériel de démonstration présenté. Ce matériel doit éventuellement être équipé de bouteilles factices.

Les bouteilles de butane, propane ou autre gaz sous pression et appareils de pression à gaz, même vides, sont interdites.

4.9 - Divers

Les prescriptions applicables à l'organisateur, relatives aux installations non visées au présent chapitre (stockage, enseignes, revêtements de sol, etc..) sont applicables aux exposants, selon les mêmes dispositions pour tout ce qui les concerne.

Il en est de même pour toutes les démonstrations ou attractions pouvant offrir un certain danger pour le public.

5 - DISPOSITIONS PARTICULIERES

D'une façon générale, tout aménagement complémentaire ou particulier non compris dans le présent Cahier des Charges doit faire l'objet d'un avis circonstancié de la Commission de Sécurité après dépôt présenté dans le cadre du dossier prévu à § 2.2 avec une notice donnant toutes précisions utiles pour en permettre l'examen.

5.1 - Accès aux locaux et installations techniques

⇒ Tous les accès aux locaux techniques et installations de sécurité doivent être dégagés en permanence.

⇒ A l'intérieur des stands, seul un habillage n'entravant pas l'ouverture de ces accès peut être toléré.

⇒ Les portes de l'ensemble des locaux sont verrouillées. Aucun exposant n'est autorisé à en changer les serrures pour un système personnel.

⇒ Aucune personne n'est autorisée à intervenir de quelque manière que ce soit sur les éléments constructifs du bâtiment y compris les éléments de second œuvre ainsi que l'ensemble des installations techniques. Seul le personnel de la SEMEC est habilité à le faire.

5.2 - Service Sécurité Incendie et Secours

5.2.1 Dispositions du service de sécurité normal

Le service sécurité d'intervention secours du Palais des Festivals de CANNES est assuré, en exploitation normale, par deux sapeurs pompiers professionnels du service public départemental complété par les agents SSIAP de l'établissement.

Les fonctions et missions du personnel désigné portent sur deux aspects :

1) Fonctions d'intervention d'incendie et de secours, selon les consignes particulières applicables au PALAIS et les dispositions générales du règlement d'instruction et de manœuvres en vigueur dans les Centres de Secours.

2) Missions de prévention et de prévision par une participation aux contrôles des installations de sécurité en place dans le PALAIS, selon les dispositions arrêtées par le Commandant du Centre de Secours et la Direction du PALAIS.

5.2.2 - Dispositions du Service de Sécurité renforcé

A l'occasion de manifestations particulières (public nombreux ou manifestation présentant des dangers particuliers), l'effectif habituel est renforcé en présence du public, selon les dispositions prévues par la Commission de Sécurité compétente, à la charge directe de l'organisateur.

Ce service de sécurité peut être constitué :

- ◇ par des personnes formées et titulaires d'une qualification conforme aux dispositions de l'arrêté du 02 Mai 2005 modifié qui sont placées sous l'autorité exclusive du Responsable service de sécurité incendie du Palais,
- ◇ par des sapeurs pompiers issus du corps départemental.

6 - PROCEDURE DE CONTROLE

Conformément à l'article T6 de l'arrêté du 18 Novembre 1987, le chargé de sécurité assure le contrôle réglementaire des installations de chaque stand relevant du dossier de sécurité (questionnaire de sécurité en annexe).

Un contrôle permanent est mis en place afin de veiller au strict respect des dispositions du présent cahier des charges.

Aucun stand ne peut être monté avant remise du dossier sécurité complet.

Si le dossier est incomplet ou si le stand ne répond pas aux exigences du présent Cahier des Charges, sur avis du chargé de sécurité, il pourra être procédé à la suppression de l'énergie électrique ou voir entraîner l'interdiction de monter le stand. Dans ce cas seule la responsabilité de l'exposant est engagée.

L'exposant est alors invité à compléter ce dossier et éventuellement à procéder, à ses frais, à toutes les modifications jugées nécessaires.

Tout refus d'exécution d'une prescription dictée à l'exposant par le chargé de sécurité est signalé au représentant de l'organisateur pour suite à donner.

En cas de difficulté, la Direction du Palais est alertée et prend toutes dispositions utiles, y compris l'intervention éventuelle de la Commission de Sécurité compétente.

Les exposants doivent être en mesure de justifier l'adéquation du matériau employé et le procès verbal de classement au feu fourni. En l'absence de cette dernière la conformité dudit matériau pourra être contrôlée par tout procédé jugé nécessaire par le chargé de sécurité ou la commission de sécurité.

Nota : L'avis rendu par le chargé de sécurité, notamment au regard de l'examen du dossier sécurité des stands, ne dégage pas l'obligation et par conséquent la responsabilité de l'exposant ou son délégataire à concevoir et réaliser tout aménagement en totale conformité au regard de l'ensemble des dispositions du présent cahier des charges. A l'exception des dérogations formulées par écrit.

Aucune des manifestations visées par le présent Cahier des Charges ne peut être ouverte au public sans autorisation du Maire de Cannes, après avis de la Commission de Sécurité compétente ou du chargé de sécurité.

Au regard de cet avis le Maire peut prescrire toutes mesures que lui paraît nécessiter la sécurité du public.

7 - CONSIGNES PARTICULIERES

7.1 - Exploitation des terrasses

Pour des raisons de responsabilité et de sécurité, la pose de structure ou tente est interdite par les organisateurs ou les exposants sur l'ensemble des terrasses des bâtiments. Seule la Semec ou les prestataires agréés et désignés par elle est habilité à effectuer ce type de construction et ce conformément aux scénarios inscrits au permis de construire du site.

En outre, les terrasses liées directement au surface d'exposition ne peuvent en aucun cas être, par extension, utilisées comme tel et ne pourront à ce titre qu'être uniquement aménagée en espace réceptif (bar avec petit mobilier).

Elles ne peuvent être fermées.

En revanche des aménagements particuliers de protection contre les intempéries peuvent être autorisés après avis du chargé de sécurité ou de la commission de sécurité.

De même il pourra être toléré la mise en place de réserve local annexe dit « Backoffice » pour le bar sous réserve que ce dernier est une surface de 4 m² environ et dans le cas où il serait accolé à moins de 8 mètres des façades du bâtiment non coupe feu, la séparation contigu à ce dernier devra être muni d'une protection coupe feu 1 heure.

Tout aménagement réalisé sur les terrasses devra répondre aux normes neige et vent, soit une vitesse de 100 km/h et faire l'objet d'un contrôle technique par organisme agréé à remettre au chargé de sécurité.

7.2 - Présentation des matériels

Il est rappelé que les matériels ou certaines de leurs parties ne doivent, en aucun cas, déborder des stands dans les allées de circulation ou au-dessus de celles-ci.

Lorsque des matériels sont utilisés pour des démonstrations avec des matières susceptibles d'être projetées à distance, ces matériels doivent être équipés de dispositifs de protection efficace évitant que ces matières n'atteignent le public, tant dans les allées de circulation que dans les stands.

7.3 - Dispositions applicables à certaines catégories de matériels

Les exposants qui désirent présenter du matériel de sonorisation en fonctionnement doivent obligatoirement le faire à l'intérieur d'un auditorium.

La puissance maximale rayonnée par l'ensemble du matériel ne doit pas dépasser 60 db (A) à l'extérieur de l'auditorium et les portes de celui-ci doivent obligatoirement être fermées pendant les démonstrations sonores.

Les normes imposées pour la sonorisation des stands ont pour effet de limiter, pour l'utilisateur, la puissance générale de l'installation et éviter les nuisances susceptibles de gêner le système d'alarme du bâtiment et les stands voisins.

Il est donc demandé de respecter le niveau sonore indiqué ci-dessus, et cela sans aucune exception, même de très courte durée.

Les exposants utilisant des systèmes générateurs de rayon X, laser, substances radioactives, machines en fonctionnement, effets pyrotechniques ou autres, doivent adresser une demande d'autorisation à l'organisateur 30 jours avant l'ouverture de la manifestation.

Cette demande, rédigée sur papier libre, doit préciser la nature et la quantité ou valeur des produits en énergie utilisés et être accompagnée des notices ou fiches techniques des appareils et d'un plan d'implantation de l'appareil sur le stand.

Aucun appareil de ce type ne peut être mis en service si la demande d'autorisation n'a pas été effectuée en temps utile.

Pour information, dans le cadre d'une diffusion de message, les alimentations électriques des stands peuvent être coupées. Le matériel de sonorisation doit être prévu en conséquence par l'exposant.

7.4 - Exposition de véhicules automobiles à l'intérieur des Halls

Les réservoirs des moteurs présentés à l'arrêt doivent être vidés (5 litres maxi par réservoir) et munis de bouchons à clés. Les cosses des batteries d'accumulateurs doivent être débranchées.

7.5 - Mise en place de système de climatisation supplémentaire

La mise en place de système de climatisation individuel supplémentaire doit faire l'objet d'une demande écrite auprès de l'organisateur 30 jours avant l'ouverture de la manifestation au public. Elle doit être accompagnée des fiches techniques des appareils utilisés et d'un plan d'aménagement qui doit être soumis à l'avis de la commission de sécurité compétente lors du dépôt du dossier d'aménagement. Ces appareils doivent obligatoirement être raccordés au système de sécurité incendie du Palais (arrêt des appareils lors de la mise en route du

désenfumage) par les Services de la Semec. Ces installations doivent être vérifiées par une personne ou un organisme agréé.

Les rejets d'air chaud du condenseur doivent être impérativement refoulés à l'extérieur des halls d'exposition.

7.6 - Elinguage

Tout accrochage ou élinguage de matériel sur les structures ou faux plafonds du Palais doit faire l'objet d'une demande auprès des Services Techniques de la Semec qui sont les seuls habilités à effectuer cette prestation pour les organisateurs ou les exposants. Les points d'accroche doivent être au préalable validés par un organisme agréé et assortis d'un plan de recollement.

7.7 - Accessibilité handicapés

La pose de plancher au sol et dont l'épaisseur est supérieure à 7 mm nécessite que ce dernier soit équipé sur la totalité de son pourtour d'un pan incliné dont la profondeur sera égale à deux fois sa hauteur (ex: épaisseur plancher 2 cm, le pan coupé aura une profondeur de 4 cm).

Ce point dispensera de la réalisation d'un accès pour personne à mobilité réduite (PMR) pour les planchers jusqu' à une épaisseur de 4 cm.

Au-delà de cette épaisseur, en complément, tout plancher technique sur lequel le public pouvant être amené à monter devra comporter une rampe d'accès PMR intégré à ce dernier celle -ci ne devant pas empiéter sur les allées de circulation.

Cette dernière devra avoir une largeur de 0.90 m et une pente comprise entre 2% et 5%

Les installations fixes du bâtiment destinées aux handicapés ne doivent être en aucun cas neutralisées par les aménagements de la manifestation.

7.8 - Interdictions particulières

Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'établissement.

Est interdit l'emploi de lettres vertes ou de lettres blanches sur fond vert, ces couleurs étant réservées à la signalisation générale de sécurité.

Aucun liquide inflammable ne peut être entreposé dans un stand. Il est interdit d'entreposer dans les stands et les allées de circulation des emballages ou déchets combustibles.

Ces emballages et déchets doivent être évacués au fur et à mesure de leur production.

Il est interdit aux exposants de démonter ou déposer les installations fixes de l'établissement (les gardes corps, main courante des escaliers, extincteurs, boîtiers de toute nature, etc.....).

A l'exception des fours Micro-ondes d'une puissance inférieure à 3,5 kw/h l'utilisation de tout autre appareil de cuisson ou de chauffe est interdit à l'intérieur des stands.

Attention, certains matériaux sont extrêmement dangereux en raison de leur grande facilité à propager un incendie et leur utilisation dans l'enceinte du Palais des Festivals est strictement réglementée. Notamment les matériaux plastiques ou synthétiques.

Nous vous rappelons que **seuls les matériaux agréés par un laboratoire français et européens** peuvent être utilisés.

Le Cahier des Charges fourni aux Exposants est formel sur le classement et l'utilisation de ces matériaux devant correspondre aux normes françaises.

N'hésitez pas à contacter le Département Sécurité du Palais des Festivals qui pourra vous communiquer les adresses des Fabricants des matériaux agréés en France.

Dépt Sécurité Palais-Cannes : Guy GIRARD - Tel. : 33 (0)4 92.99.84.53 - Fax : 33 (0)4 92.99.31.53
girard@palaisdesfestivals.com

Nous vous demandons donc de vous assurer auprès de vos décorateurs de la proscription desdits matériaux dans l'aménagement de votre stand et de veiller que le **Dossier Sécurité de votre stand nous soit retourné dans le délai demandé. Ce dossier doit comprendre :**

- le formulaire sécurité/électricité dûment rempli par l'exposant ou son représentant.
- un plan du stand coté en unité métrique (longueur, largeur, hauteur) sur lequel figure un repérage de tous les matériaux employés (de 1 à ...), ce repérage étant rappelé dans la colonne B du questionnaire.
- tous les procès-verbaux d'essais de matériaux émanant de laboratoires français agréés et (ou) les certificats d'ignifugation établis par des entreprises dûment agréées.

En l'absence des procès-verbaux et certificats ci-dessus, il est impératif de joindre toute autre justification à titre d'élément d'information pour avis du chargé de sécurité qui transmet son avis à l'autorité administrative compétente pour appréciation.

- ◇ résultats d'essais non agréés,
- ◇ traduction des procès-verbaux étrangers,
- ◇ renseignements physiques et chimiques sur la nature des matériaux,
- ◇ notices techniques diverses
- ◇ impérativement un échantillon des matériaux intéressés.

Tous ces documents devront être repérés (A à Z). Repérage à rappeler dans la colonne C du questionnaire.

NOTA : Si vous optez pour le stand de base fourni et ne réalisez aucune décoration excepté quelques posters, veuillez le préciser sur le formulaire sécurité/électricité. Dans ce cas, vous n'avez aucun autre document à fournir. Les exposants qui ne fournissent pas ce dossier de sécurité, peuvent se voir interdire l'utilisation des installations intérieures des stands correspondants (coupure de l'électricité, du téléphone ou autre).

RAPPEL CLASSIFICATION FRANCAISE ou équivalence européenne norme EN 13 501-1:

M0 ou A normes Européennes : Incombustible **M3** ou D normes Européennes : Moyennement inflammable
M1 ou B normes Européennes : Non inflammable **M4** ou E normes Européennes: Facilement inflammable
M2 ou C normes Européennes : Difficilement inflammable

Matériaux	Autorisé	Document à fournir
Bois (ou composite à base de bois) > 18 mm non stratifié	Bois (non stratifié) aggloméré de bois latté, contre-plaqué	Néant (matériaux assimilés à M3)
Bois < 18 mm et > 5 mm Bois > 18 mm stratifié	M3 d'origine ou D normes Européennes	Procès-verbaux M3 (ou Labels sur matériaux)
Contre-plaqué - Aggloméré < 5 mm ou composite à base de bois	M1 ou ignifugé 2 faces par peintures, vernis, sels d'imprégnation par un applicateur agréé ou B normes Européennes	Procès-verbaux M1 ou certificat d'ignifugation avec nom du produit, notice descriptive, date d'application
Moquettes au sol	Naturel : M4 ou E normes Européennes Synthétique : M3 ou D normes Européennes	Procès-verbaux
Tissus et revêtements textiles muraux	M1 ou ignifugé ou B normes Européennes	Procès-verbaux ou certificat d'ignifugation avec nom du produit, notice descriptive, date d'application
Matières plastiques	M1 ou B normes Européennes inf à 2mn M2 ou C normes Européennes de 2 à 12 mn M4 ou E normes Européennes au-delà de 12mn	Par procès-verbal en adéquation avec le paragraphe 4.4.1 du cahier des charges.
Peintures	Sur support M0, M1 ou bois autorisé (peinture nitrocellulosique interdite)	Procès-verbaux de support
Décoration flottante (papier, carton)	M1 ou ignifugé ou B normes Européennes	Procès-verbaux M1 ou certificat d'ignifugation avec nom du produit, notice descriptive, date d'application
Décoration florale en matériau de synthèse	M1 d'origine (ignifugation interdite) (1) ou B normes Européennes	Procès-verbaux M1
Décoration collée ou agrafée (papier)	Sans justification si collée sur toute la surface ou agrafée tous les 5 cm En pose fractionnée	
Mobilier	Gros mobilier : M3 ou C Structure légère : M3 ou C Rembourrage : M4 ou D Enveloppe : M1 ou B	Procès-verbaux ou certificat d'ignifugation (sans justificatif si mobilier de location Palais)
Vitrages	Armés, trempés, feuilletés	Procès-verbaux, certificats ou justificatifs telle que facture
Autres matériaux	Accord à demander	Réponse écrite du chargé de sécurité

Nota : Procès verbaux

Procès-verbaux émanant d'un laboratoire agréé français exclusivement dans l'état actuel de la réglementation en novembre 1998.
Ou par équivalence officiellement reconnue par tout procès verbal correspondant aux normes européennes EN 13 501-1 applicables au sein des états membres de l'union.

Document à renvoyer obligatoirement avant le 20 février 2012

Dépt Sécurité Palais-Cannes : Guy GIRARD- Fax : 33 (0)4 92.99.31.53 – girard@palaisdesfestivals.com

Nom ou Raison Sociale :
N° Stand :
Contact :
Adresse :
.....
Téléphone: Fax :
E.mail :

IMPORTANT : A l'aide du tableau des matériaux répertoriés et du Cahier des Charges du Palais des Festivals, veuillez remplir ce Formulaire et nous le retourner 1 mois avant la date de d'ouverture de la manifestation.

Fournir des procès-verbaux d'essais émanant de Laboratoires français agréés ou des certificats d'ignifugation établis par des entreprises habilitées.

NOTA : Si vous optez pour un stand de base fourni et ne réalisez aucune décoration excepté quelques posters, veuillez le préciser ci-dessous. Dans ce cas, vous n'avez aucun autre document à fournir.

Matériaux	A Description	B Repère plan	C n° P.V.	Espace réservé au Dépt Sécurité
Bois > 18 mm				
Bois, Contreplaqué, Aggloméré < 18 mm				
Moquettes au sol				
Tissus et revêtement textiles muraux				
Matières plastiques				
Peintures				
Décoration flottante (papier, carton...)				
Décoration collée ou agrafée (papier..)				
Mobilier				
Vitrages				
Autres matériaux				
HAUTEUR DE CONSTRUCTION DE VOTRE STAND :				

Date :

Signature :

Cachet de votre société :

Document à renvoyer obligatoirement avant le 20 février 2012

Dépt Sécurité Palais-Cannes : Guy GIRARD- Fax : 33 (0)4 92.99.31.53 – girard@palaisdesfestivals.com

Pour bénéficier d'un coffret d'alimentation électrique sur le stand, veuillez remplir cette Attestation de conformité électrique ci-dessous :

Je soussigné de la Société

atteste que les installations électriques provisoires du Stand n°.....de la Société exposante

..... seront exécutées dans les règles de l'art et ce, sous ma responsabilité.

Date :

Signature obligatoire

Cachet

Document à renvoyer avant le 9 mars 2012

Service technique - Fax : 33 (0)1 55 74 40 30 - technique@heavent-expo.com

Nom ou Raison Sociale :

N° Stand :

Contact :

Adresse :

Téléphone: Fax :

E.mail :

Horaires de mise sous tension :

Puissance	Prix unitaire HT	Qté	Total HT
3.5 kW	218.28 €		
7 kW	367.56 €		
10 kW	413.52 €		
20 kW	574.34 €		
Les prix indiqués ci-dessus comprennent la location du matériel, la réalisation d'un branchement, sa maintenance, sa dépose ainsi que la consommation pendant les jours et heures de mise sous tension.			Total HT
			TVA 19.6 %
			Total TTC

Attention : Aucun changement de puissance ou de positionnement n'est possible pendant le montage. Il est donc impératif que vous nous adressiez votre commande ainsi que l'emplacement souhaité de votre coffret électrique au préalable. Vérifiez que la puissance commandée est suffisante pour alimenter les appareils électriques de votre stand: attention à vos besoins simultanés en particulier le matin : cafetière, aspirateur...

Si vous avez besoin d'une puissance > à 20 kW, contactez-nous au 01 55 74 64 64.

CETTE COMMANDE NE SERA PRISE EN COMPTE QU'APRES RECEPTION DU REGLEMENT

MODE DE REGLEMENT

Par chèque libellé à l'ordre **TARSUS FRANCE**

Par virement bancaire

Banque : **HSBC FRANCE**

Code Banque : 30056

Code Guichet : 00148

N° Compte : 01482012817 - Clé RIB 01

IBAN : FR76 3005 6001 4820 1281 701 BIC : CCFRFRPP

Cachet :

Date :

Signature :

Document à renvoyer avant le 9 mars 2012

la Régie Exposants du Palais des Festivals :
stilgenbauer@palaisdesfestivals.com ou devaux@palaisdesfestivals.com
 tél +33 4 92 99 31 44/54, fax +33 4 92 99 84 52

Nom ou Raison Sociale :

N° Stand :

Contact :

Adresse :

Téléphone: Fax :

E.mail :

	Prix unitaire HT	Qté	Total HT
Taux horaire JOUR (8h- 20h)	25.39 €		
		Total HT	
		TVA 19.6 %	
		Total TTC	

Date	Heure du début	Heure de fin

NOUS VOUS INFORMONS QUE LE GARDIENNAGE DE NUIT SE FERA UNIQUEMENT PAR VIDEO SURVEILLANCE (VOIR FORMULAIRE PAGE 37)

CETTE COMMANDE NE SERA PRISE EN COMPTE QU'APRES RECEPTION DU REGLEMENT

MODE DE REGLEMENT

Par chèque libellé à l'ordre **SEMEC**

Par virement bancaire *order to* **SEMEC**

Banque : **CREDIT AGRICOLE DES ALPES MARITIMES**

Code Banque : 19106

Code Guichet : 00609

N° Compte : 00975193012 - Clé RIB 93

IBAN : FR76 1910 6006 0900 9751 9301 293 SWIFT : AGRIFRPP891

Par carte bancaire VISA ou MasterCard

VAD Exp. /201.....

Cachet :

Date :

Signature :

Document à renvoyer avant le 9 mars 2012

la Régie Exposants du Palais des Festivals :
stilgenbauer@palaisdesfestivals.com ou devaux@palaisdesfestivals.com
 tél +33 4 92 99 31 44/54, fax +33 4 92 99 84 52

Nom ou Raison Sociale :

N° Stand :

Contact :

Adresse :

Téléphone: Fax :

E.mail :

	Prix unitaire HT	Qté	Total HT
Tarif / 14 heures / frais d'installation inclus	253.39 €		
Forfait 24 heures (1 jour/ 1 nuit) / frais d'installation inclus	380.08 €		
		Total HT	
		TVA 19.6 %	
		Total TTC	

Date	Heure du début	Heure de fin

CETTE COMMANDE NE SERA PRISE EN COMPTE QU'APRES RECEPTION DU REGLEMENT

MODE DE REGLEMENT

Par chèque libellé à l'ordre **SEMEC**

Par virement bancaire *order to* **SEMEC**

Banque : **CREDIT AGRICOLE DES ALPES MARITIMES**

Code Banque : 19106

Code Guichet : 00609

N° Compte : 00975193012 - Clé RIB 93

IBAN : FR76 1910 6006 0900 9751 9301 293 SWIFT : AGRIFRPP891

Par carte bancaire VISA ou MasterCard

VAD Exp. /201.....

Cachet :

Date :

Signature :

Document à renvoyer avant le 6 mars 2012

Trucks at Work – Cécile GUERIAUX - cecile@trucksatwork.fr - Tél : 06 74 49 86 36

Nous vous proposons 2 solutions de transport entre Paris et Cannes (aller/retour) pour pouvoir organiser au mieux votre participation et vous faciliter la logistique de votre stand

Prix en horaire diurne et jours ouvrés

Prévoir en sus : TVA à 19.6%, assurance transport, chargement et déchargement du véhicule

Nom ou Raison Sociale :
Contact :
Adresse :
Téléphone: Fax :
E.mail :

FRET ROUTIER DEDIE (aller/retour avec chauffeur)

Choix	Type de véhicules	Fret routier dédié (HT)	Cout Immobilisation / jour
<input type="checkbox"/>	20m3- fourgon avec hayon	2 560 €	200 €
<input type="checkbox"/>	50m3 - fourgon ou bâché avec hayon	3 300 €	250 €
<input type="checkbox"/>	100m3 - fourgon ou bâché avec hayon ou rampe	3 500 €	300 €

FRET ROUTIER DE GROUPEGE :

Opération consistant à réunir les envois de matériel en provenance de plusieurs expéditeurs ou à l'adresse de plusieurs destinataires, en vue de faire transporter le lot. Le groupage suppose un passage à quai. Les délais de transport sont plus longs qu'en fret routier dédié. Vos livraisons doivent obligatoirement être effectuées lors des jours ouvrés et en horaires diurnes. En contrepartie et grâce à cette mutualisation vous pouvez réaliser des économies sur les frais de transport.

Cout au m² plancher

1 m ²	2 m ²	3 m ²	4 m ²	5 m ²	6 m ²	7 m ²	8 m ²	9 m ²	10 m ²	11 m ²	12 m ²	13 m ²
293€	400€	506€	626€	826€	1026€	1 093€	1 160€	1 293€	1 440€	1 506€	1 613€	1 853€
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CETTE COMMANDE NE SERA PRISE EN COMPTE QU'APRES RECEPTION DU REGLEMENT

MODE DE REGLEMENT

Par chèque libellé à l'ordre **TRUCKS AT WORK**

Par virement bancaire

Banque : **BANQUE POPULAIRE RIVES DE PARIS**

Code Banque : 10207

Code Guichet : 00090

N° Compte : 21218336633 - Clé RIB 43

IBAN : FR76 1020 7000 9021 2183 3663 343 - SWIFT : CCBPFRPPMTG

Cachet :

Date :

Signature :

1 - BIENS GARANTIS

Les biens appartenant à l'exposant ou dont il a la garde. Sont couverts :

- Les objets exposés, matériaux de présentation, meubles et tous biens destinés à être contenus dans le stand d'exposition,
- Les biens prêtés ou loués, y compris le stand ou le module d'exposition fourni par l'organisateur.

2 - OBJET DE LA GARANTIE

Le contrat a pour objet de garantir à l'exposant les dommages matériels non expressément exclus atteignant de manière soudaine et imprévue les biens garantis.

3 - DISPOSITIONS SPECIFIQUES A LA GARANTIE VOL

La garantie vol s'exerce pendant les heures d'ouverture et de fermeture au public. Les périodes de transport, de montage et de démontage sont exclues des présentes conditions. L'exposant s'engage à mettre en œuvre, sous peine de non garantie, tous les moyens de fermeture et de prévention dont il dispose pendant les heures de fermeture du salon.

4 - MONTANT DE LA GARANTIE

La garantie s'exerce à concurrence d'un montant maximum de **10 000 €** par exposant.

5 - FRANCHISE

L'Assuré conservera à sa charge une franchise de 150 euros par sinistre.

6 - ENGAGEMENT MAXIMUM

L'engagement maximum des assureurs, toutes garanties confondues, ne peut en aucun cas excéder 4.600.000 € par manifestation.

7 - BIENS EXCLUS

- Les manquants constatés enfin de manifestation.
- Les espèces, chèques et tous moyens de paiement.
- Un bien que vous avez vendu, donnée à bail, loué à des tiers après qu'il soit passé en dehors de votre propriété ou de votre contrôle légal.
- Des bâtiments dont vous êtes propriétaire ou que vous occupez habituellement.
- Des machines, installations, éléments de mobilier ou autres biens faisant partie du site où vous agissez à la fois en qualité de propriétaire du site et à la fois en qualité d'organisateur de l'évènement assuré.
- Une embarcation, un aéronef ou tout véhicule autorisé à circuler sur la voie publique utilisé autrement qu'en exposition dans le cadre de l'évènement assuré.
- Les bijoux, les métaux précieux, pierres précieuses, les fournitures, les espèces, les titres de placements, les actes, les titres de créance, téléphones portables et autres documents de valeur.
- Les films, pellicules, bandes magnétiques et autres supports de données.

8 - RISQUES EXCLUS

- **Les vols commis sans effraction ni agression ou menace**
- **Les vols commis pendant les heures de fermeture de la manifestation, alors que les moyens de fermeture et de protection mentionnés aux conditions particulières (article 3) ne sont pas mis en œuvre.**
- **Les vols commis pendant les heures d'ouverture aux exposants si les biens sont laissés sans surveillance.**
- **Les vols commis pendant les périodes de montages et de démontage.**

- Les vols commis par l'Assuré, son conjoint non séparé, ses ascendants et descendants visés à l'article 311-12 du nouveau Code pénal, ses préposés ou toute personne chargée par l'Assuré de la surveillance de ses biens.
- La perte et la disparition inexpliquée.
- Le dérèglement, la panne, le bris, la casse qui ne sont pas la conséquence d'un événement accidentel extérieur au matériel lui-même.
- Les dommages dus :
 - à des incidents d'exploitation : grippage, dérèglement, fatigue moléculaire, vibration, desserrage de pièces, échauffement mécanique, internes au matériel,
 - à l'exposition à la lumière, les variations d'hygrométrie ou de température d'origine climatique ou atmosphérique,
 - à un emballage insuffisant ou défectueux,

- à une exploitation non conforme aux prescriptions des fournisseurs et constructeurs et dûment démontré par l'expert désigné.
 - Les dommages esthétiques tels que rayures, écaillures, tags et graffiti ainsi que les taches, les brûlures causées par les fumeurs.
 - Les dommages résultant :
 - du nettoyage du matériel rendu nécessaire par son exploitation ainsi que ceux résultant d'un défaut d'entretien ou de réparation indispensable,
 - de réparations provisoires qui n'auraient pas notre accord ou celui de nos Experts,
 - Les dommages entrant dans la garantie des fournisseurs, constructeurs ou monteurs en vertu de la loi, les dommages pris en charge par le contrat de location ou de maintenance qui serait souscrit.
 - Les dommages indirects tels que notamment les pertes d'exploitation résultant de privation de jouissance ou de chômage, indemnités de retard, perte de marge.
 - Le matériel manquant constaté à l'inventaire, ainsi que les non restitutions du matériel confié au public.
 - Les vols commis dans des véhicules qui ne seraient pas carrossés de toutes parts.
 - Le vol ou acte malhonnête commis par ou en collusion avec tout directeur, actionnaire, partenaire, administrateur ou autre cadre ou employé lié à vous, ou toute personne à qui un bien assuré est confié ou prêté.
 - Les vols ou détournements commis par les membres de votre famille, visés à l'Article 380 du Code Pénal ou par vos préposés, employés, ouvriers ou domestiques ou par toute personne chargée de la garde des objets assurés.
 - Les détournements ainsi que les escroqueries.
 - Les dommages résultant :
 - de détériorations graduelles ou de détériorations normales causées par l'usage, l'usure ou le temps, de la rouille, de la corrosion lente, de l'oxydation, de la moisissure, du phénomène de germination ou de condensation, de l'accumulation graduelle de poussière, de sable ou de sel,
 - d'une faute intentionnelle ou dolosive de votre part,
 - du non-respect évident et incontestable par vous des règles et normes de sécurité,
 - d'un acte ou d'une omission délibéré(e).
 - Les dommages intentionnellement causés ou provoqués par vous-même ou avec votre complicité.
 - Les dommages résultant de guerre étrangère (il vous appartient dans ce cas de faire la preuve que vos dommages résultent d'un fait autre que de guerre étrangère) ou de guerre civile (il nous appartient dans ce cas de prouver que vos dommages résultent de guerre civile).
 - Les dommages résultant directement ou indirectement :
 - de la radioactivité, toxicité, explosion ou autres périls ou contamination des biens dus à toute installation nucléaire, réacteur et similaire ou de tout composant nucléaire en faisant partie,
 - des radiations ionisantes ou d'une contamination par suite de radioactivité provenant d'un carburant nucléaire ou de déchets résultant de sa combustion,
 - de tout engin de guerre utilisant la fusion et / ou la fission atomique ou nucléaire ou toute autre réaction ou force ou substance nucléaire de même nature.
 - Les dommages résultant de cataclysmes et événements naturels. Nous ne garantissons pas les dommages causés par un tremblement de terre, une éruption volcanique, une avalanche, un éboulement ou affaissement de terrain, un raz-de-marée, un tsunami, une coulée de boue, un affaissement de marnière ou autres cataclysmes, sauf en cas de mise en jeu de la garantie Catastrophes Naturelles.
 - Les risques et conséquences résultant :
 - de l'exploitation minière, du traitement, de la fabrication, de l'usage, de la mise à l'essai, de la propriété, de la vente ou de l'enlèvement d'amiante, de fibres d'amiante ou de matériaux contenant de l'amiante ou,
 - de l'exposition à l'amiante, aux fibres d'amiante ou aux matériaux contenant de l'amiante ou,
 - des erreurs ou omissions dans la surveillance, les instructions, les recommandations, les notices, les avertissements ou conseils donnés ou qui auraient dû être donnés en relation avec l'amiante, les fibres d'amiante ou les matériaux contenant de l'amiante.
 - La confiscation, la capture ou la destruction par ordre de tout gouvernement ou autorité publique, ainsi que toute saisie conservatoire ou autre.
- Le cas de réquisition se traite conformément à la législation en vigueur au moment du sinistre.
- Les dommages et les conséquences pécuniaires résultant directement ou indirectement de toute contamination chimique, biologique ou bactériologique

9 - MESURES A PRENDRE EN CAS DE SURVENANCE D'UN SINISTRE

L'Assuré ou son représentant doit:

- Prendre toutes mesures pour assurer la conservation des objets ayant échappé totalement ou partiellement au sinistre.
- S'il y a vol, déposer plainte dans les 12 heures auprès des autorités compétentes et se faire délivrer un récépissé.
- Déclarer par écrit au cabinet Axelliance, 5 rue Royale 75008 Paris, ou à l'assureur, dans les 5 jours pour tous dommages matériels et dans les 24 heures s'il s'agit d'un vol, la date, les circonstances et le montant approximatif des dommages, sous peine pour l'Assuré d'être déchu du droit au bénéfice de l'assurance. Le récépissé de dépôt de plainte devra être joint. Lorsque la responsabilité d'un tiers peut être mise en cause, prendre lui-même toute mesure requise par les lois et règlements en vigueur pour conserver le recours en responsabilité.

Article premier - Généralités

Les modalités d'organisation de la convention d'affaires, notamment la date d'ouverture, sa durée, l'emplacement où elle se tiendra, le programme, sont déterminées par l'organisateur et peuvent être modifiées à son initiative. En cas de prolongation, les participants qui en font la demande peuvent être autorisés à fermer leurs stands à la date primitivement fixée, sans pouvoir enlever les produits exposés ni modifier l'aspect du stand avant la date arrêtée par l'organisateur du salon. Dans le cas où, pour des raisons majeures, imprévisibles ou économiques, la convention d'affaires ne peut avoir lieu, les demandes d'admission sont annulées et les sommes disponibles, après paiement des dépenses engagées, sont réparties entre les participants, au prorata des sommes versées par chacun d'entre eux. Le participant s'engage à respecter, et à faire respecter, les prescriptions du dossier technique qui lui sera remis. Le participant est responsable, vis à vis de l'organisateur, de la non observation du cahier des charges imposé par le propriétaire ou le locataire principal des lieux mis à la disposition de l'organisateur de la convention d'affaires. La responsabilité de l'organisateur n'est pas engagée lorsqu'il fait application des stipulations du présent règlement général.

Article 2 - Conditions de participation

L'organisateur détermine les catégories de participants et établit la nomenclature des produits et/ou services présentés. Un participant ne peut présenter que des matériels, produits, procédés ou services de sa fabrication ou conception ou dont il est agent ou concessionnaire ; dans cette dernière hypothèse il joint à sa demande de participation la liste des marques dont il se propose d'exposer les produits ou de présenter les services. L'organisateur peut, après examen, exclure les produits et/ou services ne lui paraissant pas correspondre à l'objet de la convention d'affaires ou admettre la présentation de produits et/ou services ne faisant pas partie de la nomenclature mais présentant un intérêt pour la convention d'affaires. Les ventes comportant livraison immédiate et sur place à l'acheteur sont interdites.

En application des dispositions relatives aux manifestations autorisées, Un participant ne peut ni présenter des produits ou matériels non-conformes à la réglementation française, sauf en ce qui concerne les produits ou matériels destinés exclusivement à être mis en œuvre hors du territoire français, ni procéder à aucune publicité susceptible d'induire en erreur ou de constituer une concurrence déloyale. De même, Un participant ne peut présenter des appareils, des marchandises ou des sujets publicitaires d'une marque n'exposant pas à la convention d'affaires. Il ne peut non plus se recommander, par voie d'affichage, d'une chaîne ou d'un groupement d'entreprises, d'une association, d'un syndicat, etc.

Le participant s'interdit formellement de se livrer, à l'extérieur des lieux de la convention, à des activités similaires à celles exercées dans l'enceinte de la convention, pendant toute la durée de celle-ci.

Article 3 - Demande de participation

Toute personne désirant participer adresse à l'organisateur une demande de participation. Sauf si l'organisateur refuse la participation demandée, l'envoi de cette demande de participation constitue un engagement ferme et irrévocable de payer l'intégralité du prix de la location du stand et des frais annexes.

Article 4 - Contrôle des admissions

L'organisateur n'est pas tenu de motiver les décisions qu'il prend quant aux demandes de participation.

En cas de refus de la participation, les sommes versées par la personne ayant présenté la demande de participation lui sont remboursées, à l'exclusion des frais de dossier qui restent acquis à l'organisateur. Il en est de même pour la personne ayant présenté une demande de participation et qui se trouve en liste d'attente, lorsqu'un stand ne peut lui être attribué faute de place disponible à l'ouverture de la convention d'affaires.

L'acceptation de la participation est constatée par la réponse de l'organisateur au participant. Cette réponse peut consister en une facture adressée au participant. Est nulle, malgré son acceptation et même après les opérations de répartition de stands, la demande de participation émanant d'un participant dont les affaires sont gérées, pour quelque cause que ce soit, par un mandataire de justice ou avec son assistance. Il en est, notamment, ainsi pour toute demande de participation émanant d'une entreprise qui dépose son bilan entre la date de demande de participation et la date d'ouverture de la convention d'affaires. Toutefois, l'organisateur peut librement, au cas où l'entreprise est judiciairement autorisée à poursuivre son exploitation, décider de maintenir sa participation.

Article 5 - Cession / Sous-location

Sauf autorisation écrite et préalable de l'organisateur, un participant ne peut céder, sous-louer ou partager, à titre onéreux ou gratuit, tout ou partie de sa concession pendant la convention d'affaires. Néanmoins, plusieurs participants peuvent être autorisés à réaliser une présentation d'ensemble, à condition que chacun d'eux ait adressé une demande préalable d'agrément à l'organisateur et ait souscrit une demande de coparticipation.

Article 6 - Retrait

En cas de désistement ou en cas de non occupation du stand pour une cause quelconque, les sommes versées et/ou restant dues partiellement ou totalement, au titre de la location du stand, sont acquises à l'organisateur même en cas de relocation à un autre participant.

Le désistement doit être notifié à l'organisateur HEAVENT EXPO par lettre recommandée avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi. Dans le cas où un participant, pour une cause quelconque, n'occupe pas son stand 24 heures avant l'ouverture des conventions d'affaires, il est considéré comme démissionnaire. L'organisateur peut disposer du stand du participant défaillant sans que ce dernier puisse réclamer ni remboursement ni indemnité, même si le stand est attribué à un autre participant.

Article 7 - Prix

Le prix des stands est déterminé par l'organisateur et peut être révisé par l'organisateur en cas de modification des éléments qui le composent, notamment en cas de modification du prix des matériaux, de la main d'œuvre, des transports et des services ainsi que des dispositions fiscales et sociales.

Article 8 - Conditions de paiement

Le paiement de la location du stand et des frais annexes se fait aux échéances et selon des modalités déterminées par l'organisateur et communiquées au participant dans le dossier de participation à la convention d'affaires. Pour toute demande de participation intervenant tardivement, le premier versement est égal aux sommes déjà exigibles à la date considérée. Il en est de même pour les participants en liste d'attente qui bénéficient de l'attribution d'un stand à la faveur d'un désistement.

Article 9 - Défaut de paiement

Le fait pour un participant de ne pas respecter les échéances et les modalités de paiement visées à l'article précédent, autorise l'organisateur à faire application des stipulations de l'article 6 " Retrait ".

Article 10 - Répartition des stands

L'organisateur établit le plan des stands et effectue la répartition des emplacements librement, en tenant compte le plus largement possible des désirs exprimés par le participant, de la nature des produits et/ou services qu'il présente, de la disposition du stand qu'il se propose d'installer ainsi que, si nécessaire, de la date d'enregistrement de la demande de participation et de l'ancienneté du participant.

L'organisateur peut modifier l'emplacement, l'importance et la disposition des surfaces demandées par le participant. Cette modification n'autorise pas le participant à résilier unilatéralement son engagement de participation. L'emplacement du stand attribué à un participant lui est communiqué au moyen d'un plan. Ce plan donne des cotes aussi précises que possible du stand. Lorsque cela est possible, il appartient au participant de s'assurer de la conformité du plan avant l'aménagement de son stand. La responsabilité de l'organisateur n'est pas engagée s'il apparaît une différence entre les cotes indiquées et les dimensions réelles du stand.

Le plan indique le découpage général des îlots environnant l'emplacement attribué. Ces indications, valables à la date d'établissement du plan, sont données à titre d'information et sont susceptibles de modifications qui peuvent ne pas être portées à la connaissance de l'exposant. Toute réclamation concernant l'emplacement défini par le plan doit être présentée sous huit jours. Passé ce délai, l'emplacement proposé est considéré comme accepté par l'exposant. L'organisateur ne peut en aucun cas réserver un emplacement, ni garantir celui-ci d'une session sur l'autre. De plus, la participation à des manifestations antérieures ne crée en faveur de l'exposant aucun droit à un emplacement déterminé et ne lui confère aucune priorité dans l'attribution des emplacements.

Article 11 - Installation et décoration des stands.

L'installation des stands est conçue selon le plan général établi par l'organisateur. La décoration particulière des stands est effectuée par les participants et sous leur responsabilité. Elle doit respecter les règlements de sécurité édictés par les pouvoirs publics ainsi que le plan général de décoration et la signalétique arrêtés par l'organisateur.

L'organisateur détermine les modalités d'affichage, les conditions d'emploi de tous procédés sonores, lumineux ou audiovisuels, ainsi que les conditions dans lesquelles peut être organisé tout spectacle, attraction, opération promotionnelle, animation, sondage ou enquête d'opinion dans l'enceinte du salon.

L'organisateur détermine de même les conditions dans lesquelles les prises de vues ou de son sont autorisées dans l'enceinte de la convention d'affaires. L'organisateur se réserve le droit de faire supprimer ou modifier celles des installations qui nuiraient à l'aspect général de la convention d'affaires ou gêneraient les participants voisins, ou qui ne seraient pas conformes au plan et à la maquette préalablement soumis à son agrément. L'organisateur peut revenir sur l'autorisation accordée en cas de gêne apportée aux participants voisins, à la circulation ou à la tenue de la convention d'affaires.

Article 12 - Remise en état

L'organisateur décline toute responsabilité concernant les installations édifiées par les participants. Les participants 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 la convention d'affaires, causée par un participant ou par ses installations, matériels ou marchandises est à la charge de ce participant.

Article 13 - Montage et démontage

L'organisateur détermine le calendrier du montage et de l'installation des stands avant l'ouverture de la convention d'affaires. Il détermine également le calendrier du démontage des stands, de l'enlèvement des matériels, matériaux et produits ainsi que les délais de remise en ordre à l'issue de la convention d'affaires.

S'agissant du point particulier du démontage, de l'enlèvement et de la remise en ordre, l'organisateur peut faire procéder, aux frais et aux risques du participant, aux opérations qui n'ont pas été réalisées par le participant dans les délais fixés. Le non-respect par un participant de la date limite d'occupation des emplacements autorise l'organisateur à réclamer le paiement de pénalités de retard et de dommages-intérêts.

Article 14 - Autorisations particulières

Tout aménagement, toute installation de machines ou appareils qui ne peuvent être mis en place ou montés qu'en empruntant le stand d'autres participants est fait sur autorisation de l'organisateur et à la date fixée par lui.

Article 15 - Marchandises

Chaque participant 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 sorties des marchandises, notamment pour ce qui concerne la circulation des véhicules dans l'enceinte de la convention d'affaires. Les produits et matériels apportés de la convention d'affaires ne peuvent, sous quelque prétexte que ce soit, en sortir pendant sa durée.

Article 16 - Nettoyage

Le nettoyage de chaque stand est effectué dans les conditions et délais indiqués par l'organisateur aux participants.

Article 17 - Assurance de responsabilité civile de l'organisateur

Les organisateurs sont responsables civilement en leur qualité d'organisateur de la convention d'affaires. Cette responsabilité ne serait en aucun cas s'étendre aux dommages causés par des tiers aux participants. Les exposants participants peuvent demander à l'organisateur à consulter un exemplaire de la police donnant toutes précisions sur les risques couverts et la durée de l'assurance. Les propriétaires des locaux exploités lors de la convention d'affaires répondent de leur responsabilité civile en leur qualité de propriétaire des immeubles et des installations, fixes ou provisoires servant à la convention d'affaires, (ainsi que pour l'exploitation des activités et entreprises qu'il gère directement. Il en est de même pour toutes entreprises extérieures). Le participant doit obligatoirement être couvert par une police d'assurance responsabilité civile individuelle et répondre de tous les dommages causés à autrui soit par lui-même, soit par son personnel ou ses installations. Le participant doit être couvert par une police d'assurance garantissant les matériels lui appartenant ou les biens confiés apportés lors de la convention d'affaires.

Article 18 - Fluides

Comme indiqué dans le dossier technique, les raccordements des stands aux réseaux d'électricité, de téléphone, de distribution d'eau ou d'air comprimé sont faits aux frais des participants qui en font la demande dans les délais requis et en fonction des possibilités techniques des locaux d'exposition.

Toute demande les concernant doit être adressée au concessionnaire désigné sur les formulaires spéciaux mis à la disposition des participants.

Article 19 - Douanes

Il appartient à chaque participant d'accomplir les formalités douanières pour les matériels et produits en provenance de l'étranger. L'organisateur ne peut être tenu responsable des difficultés qui pourraient survenir lors de ces formalités.

Article 20 - Propriété industrielle

Le participant fait son affaire d'assurer la protection industrielle des matériels ou produits qu'il expose et ce, conformément aux dispositions légales en vigueur (telles que le dépôt de demandes de brevets français). Ces mesures doivent être prises avant la présentation de ces matériels ou produits, l'organisateur n'acceptant aucune responsabilité dans ce domaine.

Article 21 - Société des auteurs

En l'absence d'accord entre la société des auteurs compositeurs de musique (SACEM) et l'organisateur, le participant traite directement avec la SACEM ou tout autre organisme compétent s'il fait usage de la musique d'un auteur de quelque façon que ce soit pendant la convention d'affaires, l'organisateur déclinant toute responsabilité à ce titre.

Article 22 - Catalogue

L'organisateur est seul titulaire des droits de publication et de vente du catalogue des participants, ainsi que des droits se rapportant à la publicité contenue dans ce catalogue. Il peut concéder tout ou partie de ces droits. Les renseignements nécessaires à la rédaction du catalogue sont fournis par les participants sous leur responsabilité. L'organisateur ne peut être tenu responsable des omissions ou des erreurs de reproduction, de composition ou autres, qui peuvent se produire. L'organisateur se réserve le droit de modifier, supprimer ou grouper les inscriptions chaque fois qu'il le jugera utile, ainsi que de refuser ou modifier les textes d'annonces payantes qui seraient de nature à nuire aux autres participants.

Article 23 - Sécurité

Le participant 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. L'organisateur 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.

Article 24 - Application du règlement

Toute infraction aux dispositions du présent règlement et au règlement intérieur édicté par l'organisateur, peut entraîner l'exclusion du participant 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, la vente comportant livraison immédiate et sur place à l'acheteur. Une indemnité est alors due par le participant à titre de dommages et intérêts en réparation des dommages moraux ou matériels subis par la manifestation. Cette indemnité est au moins égale au montant de la participation qui reste à l'organisateur, sans préjudice 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 au participant.

Article 25 - Modification du règlement

L'organisateur se réserve le droit de statuer sur tous les cas non prévus au présent règlement et d'apporter à celui-ci toutes modifications ou adjonctions nécessaires qui deviennent immédiatement exécutoires.

Article 26 - Contestations

Dans le cas de contestation, le participant s'engage à soumettre sa réclamation à l'organisateur avant toute procédure. Toute action introduite avant l'expiration d'un délai de quinze jours à partir de cette déclaration est, du consentement formel du participant, déclarée non recevable. En cas de contestation les tribunaux du siège de l'organisateur sont seuls compétents.