

GUIDE DE L'EXPOSANT



beaux



uniques

Carrousel des Métiers d'Art et de Création

faits main



originaux

01 > 04 DÉC.
2022

Le Carreau
du Temple

Paris 3^e

locaux



durables



Organisé par



ÎLE-DE-FRANCE

www.carrousel-metiers-art.com

SOMMAIRE

INFORMATIONS GENERALES

LE CARREAU DU TEMPLE	p. 4
ACCES AU CARREAU DU TEMPLE	p. 5
VOS INTERLOCUTEURS	p. 6
PLANNING ET HORAIRES DU SALON	p. 7
VOTRE STAND PRÉ-ÉQUIPÉ	p. 8
SCHEMA D'AMENAGEMENT DE VOTRE STAND	p. 9

INFORMATIONS RELATIVES A L'ARRIVÉE ET AU DÉPART

LIVRAISONS ET DECHARGEMENT	p.13
MONTAGE ET DEMONTAGE	p.14

INFORMATIONS EXPOSANTS

PREPARATION DE VOTRE SALON - DATES IMPORTANTES	p. 16
INVITATIONS & BADGES	p. 17
BADGES DE MONTAGE ET DÉMONTAGE	p. 18
PRESTATIONS TECHNIQUES SUPPLÉMENTAIRES	p. 19
SELECTION DE MOBILIER	p. 23
LISTE DES PRESTATAIRES RECOMMANDES	p. 24

ASSURANCES, TVA, TRANSITAIRE & DOUANES

ASSURANCE	p.26
SURVEILLANCE DES STANDS ET DU SALON	p.27
T.V.A. : EXPOSANTS ETRANGERS - REMBOURSEMENT T.V.A.	p.27
RÈGLEMENTATION ET FORMALITÉ DOUANIÈRE	p.27

CONSIGNES SANITAIRES - LES RÉFLEXES À ADOPTER

p.28

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

p.30

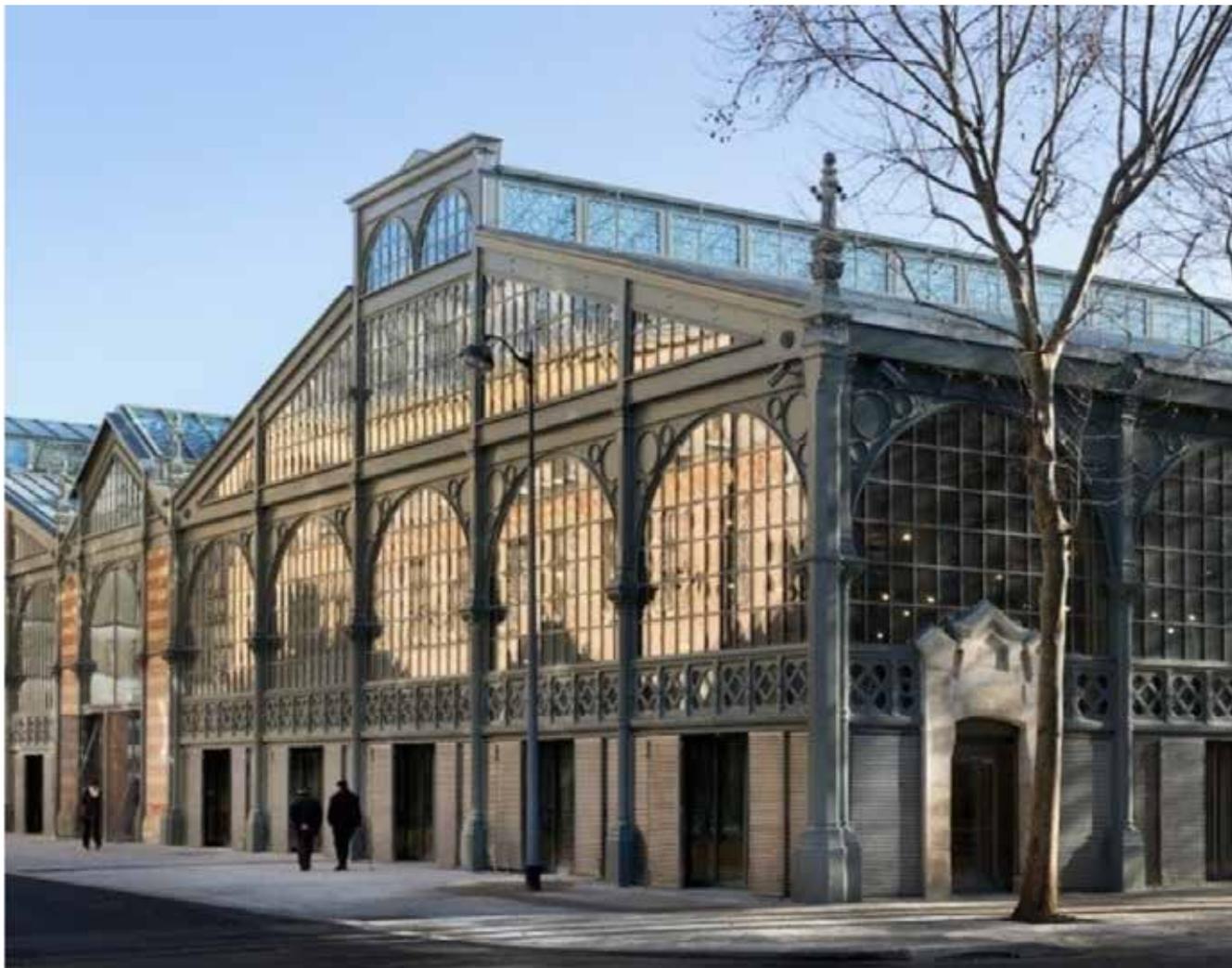
INFORMATIONS GÉNÉRALES



LE CARREAU DU TEMPLE

Le Carreau du Temple, lieu sportif, culturel et événementiel au coeur de Paris est un ancien marché couvert construit en 1863, classé Monument Historique. Son architecture unique en fait un lieu parisien emblématique. Aujourd'hui, il abrite des événements culturels et sportifs.

ADRESSE : 4 rue Eugène Spuller, 75003 Paris



ACCÈS AU SALON / PARKINGS

ACCÈS AU CARREAU DU TEMPLE

ACCÈS METRO :

- Station Temple : ligne 3
- Station République : lignes 3, 5, 8, 9, 11

ACCÈS BUS:

- lignes 20, 65, 96

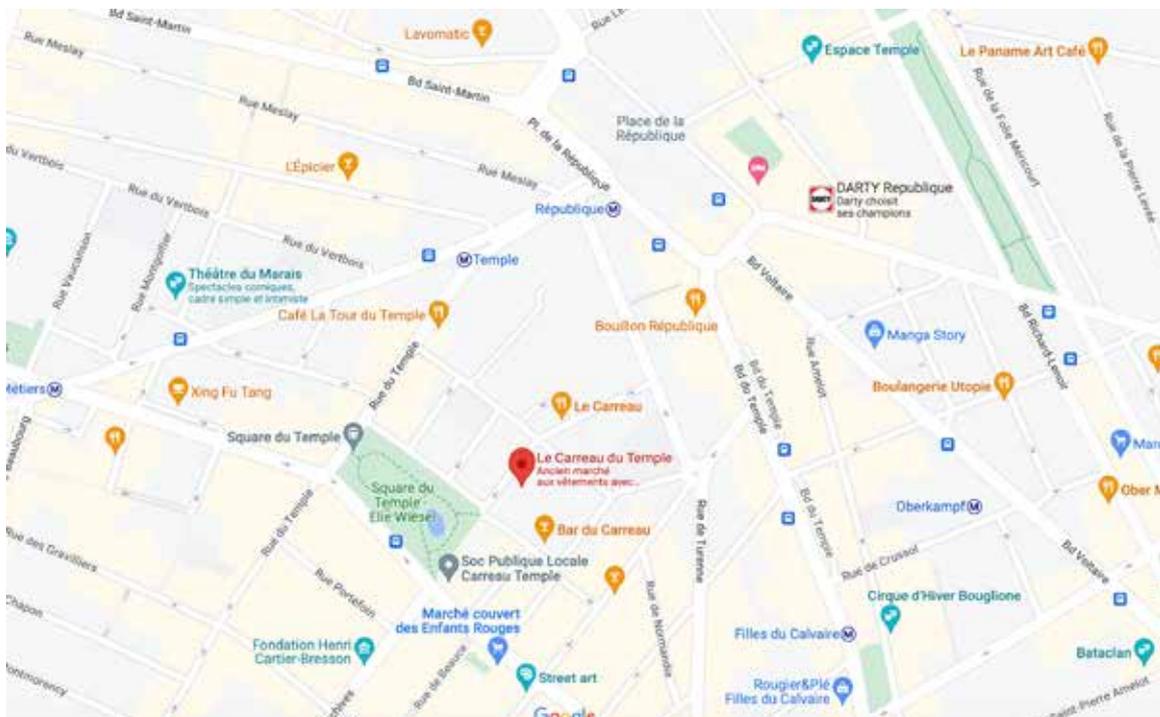
ACCÈS VELIB' MÉTROPOLE :

- Station Perrée

PARKINGS À PROXIMITÉ DU CARREAU DU TEMPLE

3 parkings sont à proximité du Carreau du Temple :

- A - Parking Temple, 132 rue du Temple
- B - Parking Indigo Paris Turbigo - Fontaine, 21 rue des Fontaines du Temple
- C - Parking Garage de Bretagne, 14 rue de Bretagne



VOS INTERLOCUTEURS

DIRECTION GÉNÉRALE ET RELATION EXPOSANTS

CUCHEROUSSET Samuel
Direction générale
samuel.cucherousset@cma-idf.fr

DUPUIS Justine
Responsable du salon et relations exposants
justine.dupuis@cma-idf.fr
06.73.12.72.42

SERVICE TECHNIQUE

SI AMER Camille
Régie Technique
c.si-amer@procept.co
07.71.11.65.47

INSTALLATION GENERALE

FOLLIOT Jacques
Installateur général
jfolliot@optima-events.fr

COMMUNICATION

VIEL Clarisse
Chargée des relations presse
clarisse@facondensper.com
01.55.33.15.23

BONNET Morgane
Chargée du digital
morgane@facondensper.com
01.55.33.15.22

Carrousel des Métiers d'Art et de Création

Dates	Horaires
MONTAGE	
30 novembre 2022	14h à 21h
1er décembre 2022	9h à 13h
OUVERTURE AU PUBLIC	
1er décembre 2022	Ouverture de 14h à 18h
1er décembre 2022	Vernissage de 18h à 21h
2 décembre 2022	10h à 21h
3 décembre 2022	10h à 21h
4 décembre 2022	10h à 19h
DEMONTAGE	
4 décembre 2022	19h30 à 22h

Les exposants peuvent accéder au salon 30 minutes avant l'ouverture au public, sur présentation de leur badge et quitter le salon 30 minutes maximum après sa fermeture.

Par respect et pour la sécurité du public encore présent dans le Carreau du Temple, aucun démontage ne doit débuter avant l'évacuation complète de celui-ci.

Les prestataires ne seront pas autorisés à entrer avant 19h30.

VOTRE STAND PRÉ-ÉQUIPÉ

La dotation de votre stand comprend :

- Cloison en bois recouverte de coton gratté (réf : Perle 711)
- Moquette au sol (réf : Beige chiné 4914)
- Une enseigne en drapeau
- Un rail de deux spots pour les stands de 4m2, 6m2 et 8m2; un rail de trois spots pour les stands de 9m2 et 10m2; un rail de quatre spots pour les stands de 12m2.
- Une prise électrique

Vous trouverez dans les pages suivantes les schémas d'aménagement de votre stand pré-équipé.



Coton gratté
Perle



Moquette
Beige Chiné

SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT DE VOTRE STAND 4 M²



CMA
STAND 4 M²



SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT DE VOTRE STAND 6 M²



CMA
STAND 6M²



SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT DE VOTRE STAND 10M²



CMA
STAND 10M²



**INFORMATIONS RELATIVES
À L'ARRIVÉE ET AU DÉPART**



AUTORISATION DE STATIONNEMENT EN MONTAGE

Le stationnement aux abords du Carreau du Temple étant limité, nous sommes dans l'obligation d'organiser l'arrivée de chaque exposant et son déchargement. Merci de vous munir de vos badges de montage et démontage pour accéder à l'espace de déchargement. L'espace de déchargement est situé rue Eugène Spuller.

Afin de pouvoir accéder à l'espace de déchargement, merci de remplir le fichier Excel partagé.

Chaque exposant peut choisir un créneau de livraison de 30min, à partir de 14h jusqu'à 20h30 le 30 novembre 2022; de 9h à 12h30 le 1er décembre 2022, et des créneaux de 20min 19h30 à 21h50 le 4 décembre 2022.

Il est que possible que tous les exposants ne puissent obtenir le créneau choisi. Dans ce cas, nous vous ferons une proposition avec un autre créneau de livraison.

CRÉNEAU SOUHAITÉ

Nous vous rappelons que vous êtes invités à décharger immédiatement votre véhicule et à quitter l'aire de livraison (risque de mise en fourrière pour votre véhicule).

ACCÈS ET LIVRAISONS PENDANT MONTAGE / DÉMONTAGE

LIVRAISONS

Si vous souhaitez utiliser les services d'un transporteur (DHL, UPS, etc) pour vous faire livrer du matériel pendant le montage / démontage, merci de suivre la même procédure que dans la page précédente.

MONTAGE

Aucune livraison ne sera acceptée avant le 30/11/2022 à 14h. Tout objet devra être livré et installé sur les stands au plus tard le 01/12/2022 avant 12h.

DÉMONTAGE

Tous les stands doivent être vides et démontés au plus tard le 04 décembre 2022 à 22h.

ATTENTION

Aucune reprise ne sera autorisée avant l'évacuation complète du public et aucun prestataire ne sera autorisé à accéder avant 19h30.

Il est impératif que toutes les œuvres soient sorties avant 22H, aucun stockage ne sera possible.

Le stationnement étant très compliqué aux abords du site, vous êtes invités à décharger et/ou à charger immédiatement votre véhicule et à quitter l'aire de livraison.

Aucun véhicule ne peut rentrer à l'intérieur du Carreau du Temple et aucun outil de manutention n'est fourni. Il est essentiel de prévoir vos propres moyens de déchargement ainsi que la récupération des caisses vides.

INFORMATIONS EXPOSANTS



PRÉPARATION DE VOTRE SALON - DATES IMPORTANTES

Pour toutes questions techniques, veuillez contacter :
Email : carrousel@cma-idf.fr

PASSAGE DES COMMANDES SUPPLÉMENTAIRES

Les exposants sont autorisés à passer des commandes supplémentaires jusqu'au 25/11/2022. Toute commande passée au-delà de cette date sera majorée de 25%.

MONTAGE EXPOSANTS

- Le 30 novembre 2022 de 14h à 21h
- Le 1er décembre 2022 de 9h à 13h

DÉMONTAGE EXPOSANTS

- Le 04 décembre 2022 de 19h30 à 22h.

INVITATION & BADGES

BADGE « MONTAGE/DÉMONTAGE »

Vous trouverez en page suivante les badges montage / démontage à imprimer, remplir et conserver durant toute la durée du montage et démontage. Ces badges sont nominatifs, des contrôles d'identité sont à prévoir pour toute personne entrant dans le Carreau du Temple pendant le montage / démontage.

BADGES EXPOSANTS

Les badges exposants, à présenter à l'accueil durant l'exposition, sont à télécharger dans l'espace exposant.

INVITATIONS

Vous recevrez vos invitations par courrier.

BADGES DE MONTAGE ET DÉMONTAGE

Badge de montage

Stand n° :

Nom et prénom :



Badge de démontage

Stand n° :

Nom et prénom :



PRESTATIONS TECHNIQUES COMPLÉMENTAIRES

Pour toute commande de fournitures supplémentaires, veuillez s'il vous plait remplir le bon de commande suivant et le retourner à isabelle@optima-events.fr

Toutes commandes complémentaires (techniques et mobilier) passées après le 25/11/2021, seront traitées selon disponibilité et feront l'objet d'une majoration de 25%.

SEULES LES COMMANDES RÉGLÉES SERONT PRISES EN COMPTE

Toutes commandes complémentaires passées sur site seront traitées selon disponibilités et feront l'objet d'une majoration de 25%.



Osez le traditionnel

BON DE COMMANDE

ORDER FORM

CLOISONS, REVÊTEMENTS ET ACCESSOIRES

Wall Panels and accessories



Vendredi 1er Décembre - Lundi 4 Décembre 2022 / Friday december 1st - Monday december 4th, 2022

Société / Company
 Adresse / Address.....
 Pays / Country..... N° TVA intracommunautaire/Intra-Community VAT number.....
 Email.....
 Responsable du stand / Stand manager.....
 Nom du stand / Stand name.....
 Salle / Hall.....
 N° du stand / Stand number.....

NB : Les commandes prises sur place seront majorées de 25 % dans la limite du stock disponible.

NB : Orders made on site will be increased by 25% within the limits of the available stock.

Réf. Désignation Description	Prix Unitaire H.T. Price per unit (without tax)	Quantité Quantity	Total H.T. Total tax excluded
1. a) Réserve 1m ² gainée de coton/ stock 1m ² sheathed with cotton	230€/u	..... u€
b) Réserve 2m ² gainée de coton/ stock 2m ² sheathed with cotton	315€/u	..... u€
2. a) Cloison supplémentaire (brute non gainée de coton) Wall panel, (raw, unsheathed with cotton)	75€/ml	..... ml€
b) Cloison renforcée (brute non gainée de coton) Reinforced wall panel (raw, unsheathed with cotton)	128€/ml	..... ml€
3. Spot arc 70W / 70W spotlight (LED)	76€/u	..... u€
4. Bloc de 3 prises /Triple socket	31€/u	..... u€
5. a) Coton gratté ml posé sur cloison 165 g/m ² Hauteur 2,60m Brush finished cotton : Laid on wall panel 165gr/m ² Height 2,60m Couleur/Color* :	30,5€/ml	..... ml€
b) Coton gratté ml non posé/ Fourniture seule Brush finished cotton : Supply only Couleur/Color* :	21€/ml	..... ml€
NB : Inclure dans votre mètre linéaire chaque face apparente <i>NB : Don't forget to include in your calculation for metric linear (ml) each apparent side</i>			
6. Bloc 3 étagères (Largeur 1m/ 20cm de profondeur) posé uniquement dans réserve Block 3 shelves (width 1m/ 20cm depth) placed only on storage	60€/u	..... m ²€
7. Signalétique - Transfert / Signage - transfer	66€/m ²	..... m ²€
Bâche imprimée (à vos couleurs ou votre logo, fichier fourni par vos soins en HD) posée avec cache agraphe en tissu en bas de cloison <i>printed tarpaulin (with your colors or logo) (HD file provided by you) posed with staple cover at bottom of the wall</i>			
Devis personnalisé sur simple demande fournie avec un projet, pour toute autre réalisation de signalétique ou transfert. <i>A personalized estimate will be established on simple request provided with a project, for any realization of signage or transfer.</i>			

Total HT / without tax : €
 T.V.A 20% / V.A.T (20%)..... €
TOTAL TTC / TOTAL TAX INCLUDED €

Règlement :

100% par chèque à la commande ou virement
 Chèque à l'ordre de : OPTIMA
 IBAN : FR 76 1020 7003 2920 2104 1347079
 BIC : CCBPFRPPMTG
 Toute commande non accompagnée de l'intégralité
 du règlement ne pourra être prise en compte.
 Les prix sont entendus pour la durée du salon.

Payment conditions :

100% by bank transfer
 IBAN : FR 76 1020 7003 2920 2104 1347079
 BIC : CCBPFRPPMTG
 Prices are for the duration of the fair.
 Any order not fully paid

DATE :
SIGNATURE / CACHET :
Signature and stamp

OPTIMA EVENTS 11, Rue Séverine - Bâtiment E - 93380 Pierrefitte-sur-Seine.

www.Optima-events.fr

Tel : +33(0)1 58 34 78 20

Fax : +33(0)1 58 34 79 50

isabelle@optima-events.fr



Osez le traditionnel

BON DE COMMANDE

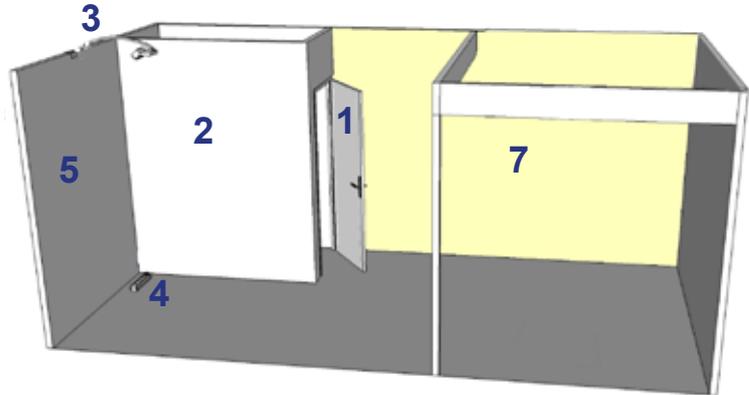
ORDER FORM

CLOISONS, REVÊTEMENTS ET ACCESSOIRES

Wall Panels and accessories



1. Réserve
Stock
2. Cloison supplémentaire et/ou renforcée
Additional panel
3. Spot arc 70W
70W spotlight
4. Bloc de 3 prises
Triple socket
5. Tissus sur cloison
Fabric on wooden panel
7. Bâche imprimée



TISSUS : Hauteur / Height 2,60 m / 165g - FABRIC

Coloris fournis par l'organisateur

PERLE 711



MOQUETTE aiguilletée - CARPET

Coloris fournis par l'organisateur

BEIGE CHINE 4914



Coloris non contractuels

Colors are not contractual

OPTIMA EVENTS | 1, Rue Séverine - Bâtiment E - 93380 Pierrefitte-sur-Seine.

www.Optima-events.fr

Tel : +33(0)1 58 34 78 20

Fax : +33(0)1 58 34 79 50

isabelle@optima-events.fr

SÉLECTION DE MOBILIER

Vous trouverez ci-dessous la sélection de mobilier disponible en commande supplémentaire.

Tout demande de mobilier est, comme le reste des commandes techniques, à adresser à : isabelle@optima-events.fr.

Avant le : 25/11/2022.



ref. 1317

Chaise ASPEN en tissu beige
L.48 x P.51 x H47
49€ HT



Ø60 ref. 1686

Table ORION
H75
69€ HT



H 80 ref. 3806

Meuble de rangement blanc
H80
87€ HT



ref. 3614

Vitrine COFFRE - avec clé
L.50 x P.50 x H200
310€ HT

LISTE DES PRESTATAIRES RECOMMANDÉS

NETTOYAGE

Millenium

Nettoyage et dépolyanage

JURADO Julie

julie.jurado@millenium-sas.com

**ASSURANCE, TVA, TRANSITAIRE
& DOUANES**



ASSURANCE

Le salon est assuré par la compagnie suivante :

ALBINGIA, partenaire de la MAAF.
Madame Barbara DOMENIGHETTI
109/111 rue Victor Hugo 92300 LEVALLOIS-PERRET
barbara.domenighetti@maaf.fr
07 61 53 67 10

SURVEILLANCE DES STANDS ET DU SALON

Un service de sécurité assure la surveillance du salon de jour.

À partir de l'ouverture du Salon, un bon de sortie délivré par vos soins (carnet remis avec vos badges à votre arrivée) sera exigé aux portes pour tout objet sortant du Carreau du Temple.

Soyez très vigilants, surtout pendant le montage et le démontage : ne laissez à aucun moment votre stand sans surveillance.

T.V.A. : EXPOSANTS ÉTRANGERS – REMBOURSEMENT DE LA TVA

Votre participation ne sera pas soumise à la TVA française si vous êtes une société assujettie et établie hors de France : Union européenne, avec un numéro de TVA intracommunautaire ou hors Union européenne, conformément aux articles 44 et 196 de la Directive 2006/112/CE.

La TVA française reste applicable sur les invitations seules, au taux de 20%.

Les exposants pouvant récupérer la TVA sur la location et/ou les suppléments du stand peuvent s'adresser à la société ci-dessous pour les aider dans la récupération de la TVA.

TEVEA INTERNATIONAL

29, 31 rue Saint-Augustin - 75002 Paris - France
Tél. : +33 (0)1 42 24 96 96 - Fax : +33 (0)1 42 24 89 23 - mail@tevea.fr - www.tevea-international.com

RÉGLEMENTATION ET FORMALITÉS DOUANIÈRES

Service d'assistance réglementaire de la direction régionale des douanes de Paris :

Contact : M. Richard Barat-Divin

Tél. : +33 (0)9 70 27 19 00 Email : pae-paris@douane.finances.gouv.fr

	ORIGINE DU BIEN CULTUREL FRANCE	ORIGINE DU BIEN CULTUREL AUTRE ETAT MEMBRE DE LA CEE	ORIGINE DU BIEN CULTUREL ETAT NON MEMBRE DE LA CEE (Y COMPRIS LA SUISSE)
<p>Formalités à accomplir lors de l'entrée en France pour l'exposition et ventes éventuelles.</p> <p>TVA</p>	<p>Aucune Formalité</p> <p>Achat TTC</p>	<p>Aucune Formalité</p> <p>Achat TTC</p>	<p>Placement sous le régime douanier de l'admission temporaire. Carnet ATA ou formalité de droit commun. Dépôt d'une déclaration en douane (modèle D.A.U.) IMA ou EUA.</p> <p>Achat TTC</p>
<p>Si l'acheteur appartient à un autre Etat membre de la CEE Formalité de régulation après achat d'une œuvre.</p> <p>TVA</p> <p>Considérations diverses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pas de dépôt de déclaration en douane sauf DEB éventuellement. • A partir de certains seuils de valeur l'œuvre doit être accompagnée du certificat émis par le Ministère de la Culture. • Sinon l'œuvre doit être accompagnée des justificatifs de propriété et d'origine communautaire. (Contrôle à la circulation). <p>Achat TTC</p> <p>Les biens culturels sont soumis, dans les relations en Etats Membres, à des mesures de contrôle de la circulation</p>	<p>Aucune Formalité.</p> <p>A partir d'un certain seuil de valeur l'œuvre doit être accompagné d'un certificat émis par le Ministère de la Culture du pays d'origine.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le particulier achète TTC • Une société peut acheter HT à condition de produire le N° d'identifiant à la TVA – CEE 	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt d'une déclaration en douane de droit commun DAU, IM4 ou EU4 • Pour un particulier, achat TTC obligatoire • Pour une société, possibilité d'achat HT à condition de produire un document d'exportation. Paiement de la TVA à destination.
<p>Si l'acheteur appartient à un pays tiers (y compris la Suisse) Formalité de régularisation après achat d'une œuvre.</p> <p>TVA</p> <p>Considérations diverses</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt d'une déclaration en douane d'exportation modèle DAUEX I • A partir de certains seuils de valeur des autorisations d'exportation délivrées par le ministère de la Culture doivent être jointes aux DAU. (Licence) <p>• Achat hors CEE (Voir lien ci-dessous)</p> <p>Les biens culturels sont soumis, à l'exportation vers un pays tiers aux réglementations communautaires et nationales, donc à autorisation.</p>	<p>A partir de certains seuils de valeur des biens culturels sont soumis à l'autorisation d'exportation délivrée par l'autorité compétente de l'Etat membre d'origine du bien dont les coordonnées peuvent être obtenues auprès de l'antenne douanière présente sur le site.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Achat hors CEE (Voir ci-dessous) • Achat HT puisque exportation hors CEE (voir ci-dessous) • A une galerie européenne : Facturation HT car réexportation, la galerie acheteuse paie la TVA dans son pays. <p>Les biens culturels originaires de pays européens entrés en France temporairement pour y être vendus et qui sont réexportés dans un pays tiers ou dans un autre Etat membre ne sont pas soumis aux réglementations communautaires et nationales de protection du patrimoine culturel à la sortie de France. Aucune autorisation d'exportation n'est exigée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Achat HT puisque exportation hors CEE (voir ci-dessous) • A une galerie européenne : Facturation HT car réexportation, la galerie acheteuse paie la TVA dans son pays.

Lorsqu'une œuvre est exportée par un particulier dans un pays tiers par EXA avec ECS (déclaration avec code barre), cette déclaration doit être présentée avec l'œuvre au bureau de douane de sortie de la communauté, afin de servir de justificatif fiscal pour la facturation hors taxes, et visa obligatoire par le service des douanes.

Dans le cadre d'un départ par avion, il faudra fournir la copie du passeport et du billet d'avion du client acheteur au déclarant en douane. Lors de son départ à l'aéroport, le client devra se rendre au bureau de douane commerciale de son terminal aéroport pour y faire valider la douane de sortie (« prise en charge ») par le douanier, de façon à ce que l'on puisse (informatiquement) éditer ce document de douane avec inscrit dessus : ECS de sortie le ./././....

C'est cet ECS de sortie qui sera renvoyé par la suite pour le remboursement de la TVA.

**CONSIGNES SANITAIRES -
LES RÉFLEXES À ADOPTER**



LES GESTES BARRIÈRES À ADOPTER

Nous avons mis en place conformément aux recommandations de la RMN-GP un certain nombre de mesures sanitaires applicables pour les phases de montage, démontage ainsi que pour celles liées à l'ouverture de notre manifestation :

- **Des blocs sanitaires** en nombre suffisant, régulièrement désinfectés seront mis à disposition des différents publics.
- Vous êtes tenus de mettre en place pour vos différents prestataires et personnels un protocole sanitaire approprié : **Masques** en nombre suffisant, du **Gel ou une solution Hydro alcoolique**, dans la mesure du possible des **mesures de distanciation cohérentes**.
- Utilisation personnalisée des outils de travail si possible (désinfection à prévoir le cas échéant).



Saluez sans se serrer la main,
évittez les embrassades



Toussez ou éternuez dans
votre coude ou dans un
mouchoir



Utilisez un mouchoir à usage
unique et jetez-le



Lavez vous très régulièrement
les mains



Distanciation sociale
Obligatoire

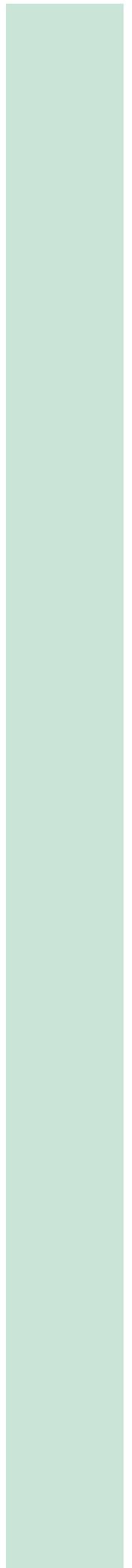


Lavage des mains au gel
hydroalcoolique
Obligatoire



Port du masque
Obligatoire

RÈGLEMENT INTERIEUR





RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Le salon «**Carrousel des Métiers d'Art et de Création**» du 1^{er} au 4 décembre au Carreau du Temple à Paris est exclusivement ouvert aux entreprises artisanales et artistes libres avec la validation du comité de sélection.

Article 1- généralités

Les modalités d'organisation du salon, notamment la date d'ouverture, la durée et les horaires, sont déterminés par l'organisateur et peuvent être modifiés à sa seule initiative. Dans le cas où, pour des raisons majeures, imprévisibles ou économiques, le salon ne peut avoir lieu, les demandes d'admission sont annulées et les sommes versées par les exposants leur sont restituées sans autre dédommagement. L'exposant s'engage à respecter et à faire respecter les prescriptions du dossier technique qui lui sera remis. Il sera rendu financièrement responsable du non-respect du règlement particulier.

Article 2 - conditions de participation

Un exposant ne peut présenter que des produits de sa propre fabrication et/ou de sa conception. Tout produit de revente est strictement interdit dans l'enceinte du salon et entraînera son retrait immédiat, voire la fermeture du stand sans aucune indemnité. L'exposant ne peut présenter que des produits en conformité avec la législation française.

Article 3 - admission

Toute personne désirant exposer doit envoyer à l'organisateur le formulaire d'inscription. Toute demande incomplète ne pourra être prise en considération. L'envoi de la demande ne constitue pas une acceptation automatique de la candidature. L'organisateur reçoit les demandes et statue sur les admissions sans être tenu de motiver ses décisions. Le rejet d'une demande d'admission par l'organisateur ne donne lieu à aucune indemnité à titre de dommages et intérêts. L'admission d'une entreprise n'est valable que pour la présente manifestation ayant fait l'objet d'une demande de sa part.

Article 4 - cession/sous-location

Un exposant ne peut, sous peine d'exclusion, céder, sous-louer ou partager, à titre onéreux ou gratuit, tout ou partie de sa concession dans l'enceinte du salon, sauf avec l'accord écrit de l'organisateur.

Article 5 – désistement

Tout désistement intervenant plus de 60 jours avant la date d'ouverture du salon fera l'objet d'une facturation forfaitaire de 60 euros TTC au titre des frais de gestion. En cas de désistement intervenant moins de 60 jours avant la date d'ouverture du salon 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 exposant. Tout désistement doit être adressé mail à l'adresse carrousel@cma-idf.fr avant le 30 septembre à minuit.

Article 6 - conditions de paiement (cet article ne s'applique pas aux Lauréats du Prix Jeunes Talents)

Le paiement de la location du stand et des frais annexes se fait aux échéances et selon les modalités déterminées par l'organisateur sur présentation d'une facture. Le fait, pour un exposant, de ne pas respecter les échéances et les modalités de paiement pourra être considéré comme un désistement et autorise l'organisateur à faire application des stipulations de l'article 5.

Article 7 - répartition des stands

L'organisateur établit le plan du salon et effectue librement la répartition des emplacements, en tenant compte le plus largement possible des désirs exprimés par l'exposant. L'organisateur peut modifier

la surface et la disposition du module demandé par l'exposant sans que celui-ci puisse résilier unilatéralement son engagement de participation.

Article 8 - installation et décoration des stands

L'installation des stands est conçue selon le plan établi par l'organisateur. La décoration particulière des stands est effectuée par les exposants 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. Tout aménagement spécial devra faire l'objet d'une demande d'autorisation spécifique auprès de l'organisateur. L'emplacement du stand attribué à un exposant lui est communiqué au moyen d'un plan. Ce plan donne les cotes aussi précises que possible du 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. L'organisateur se réserve le droit de faire supprimer ou modifier les installations dans les stands qui nuisent à l'aspect général du salon ou gêneraient les exposants voisins, le public ou, encore, ne respecteraient pas les règles de sécurité.

Article 9 - stockage

L'exposant devra prévoir le stockage de ses produits à l'intérieur de son stand, sans que cela puisse nuire visuellement à l'aspect général.

Article 10 - montage et démontage

L'organisateur détermine le calendrier de l'installation des stands avant l'ouverture du salon. L'exposant devra strictement se conformer au jour et à l'horaire qui lui sera imposé. L'exposant devra procéder au déménagement de son stand dès la fermeture au public du salon, le dernier jour.

Article 11 - assurance organisateur

L'organisateur a souscrit une assurance responsabilité civile en qualité d'organisateur. Les exposants peuvent consulter ladite police sur simple demande auprès de l'organisateur.

Article 12 - assurance exposant

Les exposants sont obligatoirement assurés par l'intermédiaire de l'organisateur contre les conséquences pécuniaires de leur responsabilité civile en qualité d'exposant et contre les conséquences pécuniaires qu'ils subissent. Les exposants peuvent demander à l'organisateur de consulter un exemplaire de ladite police qui, seule, fait foi des risques couverts et des termes de l'assurance.

Article 13 – renonciations à recours

Les exposants et leurs assureurs renoncent à tous recours, y compris appel en garantie, contre le propriétaire du site d'exposition et l'organisateur du salon, pour tous dommages matériels et immatériels, consécutifs et/ou non consécutifs, subis par l'exposant et/ou son personnel et dont la responsabilité incomberait au propriétaire du site et/ou à la société d'Exploitation du Carreau du Temple et/ou l'organisateur du salon, quelle qu'en soit la cause.

Article 14 - prises de vue

L'exposant autorise expressément, à titre gracieux, l'organisateur à réaliser des photographies et/ou des films le représentant, ainsi que son personnel présent sur son stand, de même que les produits présentés. Il autorise, pour une durée de dix années, l'organisateur (CMA IDF), à utiliser librement ces images sur tous supports, notamment publicitaires, en France et à l'étranger pour la valorisation du Carrousel des Métiers d'Art et de Création et plus largement des actions de développement de l'Artisanat d'art.

Article 15 - contestations

Dans le cas de contestation, l'exposant s'engage à soumettre sa réclamation à l'organisateur par écrit avant d'engager toute procédure. L'organisateur s'engage à apporter une réponse sous 15 jours à la date de réception de la réclamation. Toute action introduite par l'exposant durant ce laps de temps sera déclarée irrecevable.