

**INSTRUCTIONS –A-
Relatives aux prestations des jobistes affectés au MONTAGE & DEMONTAGE
de la Foire de Libramont - 2025**

1. Les responsables du montage et du démontage de la Foire de Libramont sont M. Thirion et M. François de Smet. Le responsable du piquetage et de l'installation des exposants est le **commissaire du parc** Mathieu ANNET. Le responsable logistique est M. Nitu, il s'occupe de la gestion du Wamerou (Aucun matériel ne sort du local technique sans son approbation).
2. Vous êtes sous les ordres de votre **chef d'équipe** (voir liste jointe). Les équipes de travail sont constituées par les responsables techniques et **sont incontestables**.
3. Le travailleur s'engage à **respecter scrupuleusement** toutes les prescriptions, techniques, de sécurité et de qualité, transmises par le chef d'équipe, le NCRO ou par voie d'affichage.
4. Le travailleur s'engage à **respecter et prendre soin** du matériel qui lui est confié.
5. Votre horaire de travail débute à **8H30 précises** pour se terminer à **17H00**. Cependant, les besoins du service peuvent imposer des **variations d'horaires** qui seront décidées et transmises au travailleur par le chef d'équipe. **Pour la période de foire (25 au 28 juillet)** votre horaire vous sera communiqué par votre chef d'équipe.
6. A la fin de son service, le travailleur se présentera au **bureau technique** pour compléter le document reprenant les différentes tâches effectuées lors de la journée. En cas de dépassement de l'horaire de base, il devra en informer son responsable fonctionnel sans quoi, les heures supplémentaires ne seront pas prises en compte.
7. Il est **interdit de quitter votre poste sans l'accord de votre chef d'équipe**. La durée des pauses de repos (10H00 à 10H15 – 12H00 à 12H30 - 15H00 à 15H15) **comprend les temps de déplacement** entre l'endroit de prestation et le lieu où la pause s'effectue. Prenez vos dispositions.
8. En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**, mettez-vous à la disposition des responsables techniques et respectez strictement leurs consignes.
En outre, respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse** et toutes les autres demandes d'info vers le **Centre d'informations** (Hall d'accueil du Libramont Exhibition). Répondez à toutes les demandes sur base de la **fiche réflexe « communication » reprise en annexe**.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne



**Instructions - B 1 -
Relatives aux prestations des jobistes affectés au VIP
Foire de Libramont - 2025**

L'espace exposant est un espace de repos dédié aux exposants en possession d'un badge exposant.

L'eau et le café sont offerts gratuitement de manière limitée.

Il vous incombe de contacter votre responsable fonctionnel lorsqu'un invité formule une plainte ou une demande particulière.

Veillez vous assurer de la propreté de l'espace, qui contribuera à la qualité de l'accueil des invités.

En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**, mettez-vous à la disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes.

En outre, vous respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse** et toutes les autres demandes d'info vers le **Centre d'informations** (Hall d'accueil du Libramont Exhibition).

Répondez à toutes les demandes sur base de la **fiche réflexe « communication » reprise en annexe**.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



**Instructions - B2 -
Relatives aux prestations des jobistes affectés au SERVICE PRESSE
Foire de Libramont - 2025**

Le Service Presse est accessible à chaque journaliste en possession d'un badge PRESSE.

Les journalistes ne disposant pas de badge PRESSE seront accrédités sur place sur base de leur carte de presse. Un badge PRESSE leur sera remis.

Vous êtes chargé de leur accueil : veuillez leur proposer une boisson, sandwiches, ...
Les boissons et repas sont offerts gratuitement.

Chaque journaliste accrédité dispose d'un casier dans lequel seront disposé tous les documents, communiqués, ... relatifs aux activités de la Foire et de ses clients exposants.

Veuillez vous assurer de l'ordre et de la propreté de l'espace.

Lorsqu'un problème se présente, veuillez en référer à votre responsable fonctionnel.

En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**, mettez-vous à la disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes.

En outre, vous respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **responsable du service presse** et toutes les autres demandes d'info vers le **Centre d'informations** (Hall d'accueil du Libramont Exhibition)

Répondez à toutes les demandes sur base de la **fiche réflexe « communication » reprise en annexe**.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



**Instructions – B3 -
Relatives aux prestations des jobistes affectés au Pool accueil**

LES TACHES DU POOL ACCUEIL CONSISTENT A :

- **assurer l'accueil** des invités VIP et des invités en général.
- **assurer l'accueil** des délégations internationales (enregistrement dans la base de données).
- **assurer l'accueil** des invités aux réunions, cocktails, réceptions organisés soit par la Foire de Libramont, soit par des organismes extérieurs qui louent une salle de réception à l'occasion de la Foire.
- **annoncer l'arrivée de personnalités** au service presse et au protocole (voir liste des contacts)
- **veiller à l'état de propreté** et assurer la mise en place des espaces d'accueil :
L'état de propreté de l'espace doit être vérifié en début de journée pour chaque espace, avant et après chaque réunion, voire, tout autre momen. Si nécessaire, le service de nettoyage (LUCCO) doit être contacté.
- **veiller à l'approvisionnement** en boissons, en matériel d'entretien,... **assurer le suivi des contacts** : organiser les rendez-vous demandés en consultation avec le responsable fonctionnel (si nécessaire), réunir les cartes de visites et les transmettre au responsable fonctionnel, transmettre un compte-rendu des contacts au responsable fonctionnel lors du débriefing journalier.
- **informer le responsable fonctionnel de tout dysfonctionnement via le BBI.**

LES ESPACES D'ACCUEIL SONT (voir plan) :

- le Business Center
- l'espace cocktail
- le Club international à la Porte des Concours
- le Club international à la Porte de la Halle aux foires
- le service presse
- l'espace VIP

Pour les VIP : La carte VIP nominative donne droit à un accompagnement UNIQUEMENT par jour. Il est impératif que les VIP et accompagnants VIP s'inscrivent sur la fiche d'enregistrement disponible au club international.

Pour les visiteurs internationaux : Le Club International est réservé aux visiteurs internationaux professionnels du monde agricole et forestier au sens large muni d'une carte professionnelle (carte de visite par ex.) Ceux-ci se sont pour la plupart pré-enregistrés et disposent d'un ticket à scanner. Ceux qui ne se sont pas enregistrés à l'avance doivent être enregistrés sur place via le système www.weezeveur.com/foire-de-libramont-2017. Si d'autres personnes accompagnent le visiteur professionnel international, **ils doivent payer leur entrée**.

Rappel des tarifs – adulte : 20 € - enfant de 6 ans à 12 ans : 5 € - gratuit pour les moins de 6 ans.

Les tickets accompagnant VIP et visiteurs internationaux sont à dessoucher.

EN ANNEXE :

- le planning des réunions, cocktails, visiteurs attendus et le détail des tâches
- la liste des personnes de contact avec leur numéro de téléphone



En cas de déclenchement du Plan Interne d'Urgence,

- mettez-vous à la disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes.
- Les personnes désignées pour ouvrir le **Centre d'accueil se rendent au PCOps** pour prendre les consignes de la responsable de la **cellule « accueil des victimes »** - les autres restent à leur poste.
- Le(la) **responsable du Business Center rend l'espace disponible** pour l'organisation du Centre d'accueil.
- Respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse** et toutes les autres demandes d'info vers le **Centre d'informations** (Hall d'accueil du Libramont Exhibition)
- Répondez à toutes les demandes sur bas de la **fiche réflexe « communication » reprise en annexe.**

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



**INSTRUCTIONS –C-
relatives aux prestations des jobistes affectés aux CAISSES
de la Foire de Libramont 2025**

1. La société de gardiennage **Protection Unit** est responsable de la sécurité et du bon fonctionnement des accès de la Foire. Vous êtes sous la **responsabilité et les ordres du coordinateur du gardiennage**. **Pour tout problème, contactez-le**. Kevin NICOLAS est responsable Caisses, vous pouvez le contacter au 0494/43.54.33.
2. Le travailleur s'engage à **respecter scrupuleusement** toutes les prescriptions techniques, de sécurité et de qualité, transmises par le coordinateur du gardiennage, le NCRO et par voie d'affichage. Le travailleur s'engage à **respecter et à prendre soin du matériel** qui lui est confié. **Il le ramènera à sa centrale à la fin du dernier jour de sa prestation.**
3. Prenez votre service à **l'heure prévue** et à la **caisse désignée** sur votre **fiche horaire**. **Terminez à l'heure indiquée** et faites votre caisse à votre guichet (en le fermant au public). Prenez vos **pauses aux moments creux** et **pas en groupe** (une caisse sera fermée au **MAXIMUM 30 minutes** par jour) et en **concertation avec votre coordinateur du gardiennage**.
Durant votre pause, vous restez responsable de votre caisse : prenez vos dispositions.
4. **Avant** de prendre votre service, vous aurez préalablement :
 - **Vérifier que tout le matériel dont vous disposez pour travailler est en ordre de fonctionnement :**
 - Terminal de caisse
 - Imprimante
 - Bancontact

NB : plus de réduction seniors et PMR !!!! PAS de cash, paiement uniquement par carte !!!!
5. **Après** votre service, vous veillerez à :
 - **Ramener à la centrale votre caisse et le terminal de paiement que l'on vous a attribué.**
6. Toutes les **cartes avec code-barres** (sauf réductions) sont à **envoyer directement au contrôle** (pas d'échange de tickets).
7. En cas d'achat groupé de cartes d'entrées, vérifiez les accompagnements et éventuellement leur âge.
8. **LES MALI DE CAISSE COMPTABILISES A LA FIN DES JOURS SERONT A VOTRE CHARGE.**
9. En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**,
 - Mettez-vous à la disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes.
 - Respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse** et toutes les autres demandes d'info vers le **Centre d'informations** (Hall d'accueil du Libramont Exhibition)
 - Répondez à toutes les demandes sur base de la **fiche réflexe « communication » reprise en annexe**.



N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !

Toute fraude constatée sera assimilée à un vol et donnera lieu à un licenciement immédiat.

Approuvé par :



N. PERAT Manager

Instructions - D
Relatives aux prestations des jobistes affectés au SECRETARIAT Foire de Libramont
(Aidant secrétariat).

Votre rôle consiste à assister l'équipe permanente au secrétariat dans les tâches administratives, ainsi qu'à l'accueil (téléphone et guichet info exposants) :

- classement des dossiers clients
- mise sous enveloppe et envoi d'invitations diverses (invitations officielles, réunions professionnelles, conférences, ...) et de divers courriers aux exposants, ...
- accueil téléphonique
- accueil des exposants au guichet et traitement des demandes de ceux-ci

Pour toute commande de services (cartes, eau, électricité, ...) par les exposants au guichet info, un bon de commande est obligatoire. Veuillez vous assurer que celui-ci a été complété correctement : coordonnées complètes, signature, ...

Lorsqu'un problème se présente (client mécontent, ...), veuillez en référer à votre responsable fonctionnel – un membre de l'équipe permanente ou un de ses délégués.

Il vous est demandé de vous conformer strictement au briefing qui vous sera donné par Madame Nadine Roblain, responsable administrative.

En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**,

- mettez-vous à la disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes.
- Respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse**.
- Répondez à toutes les demandes d'info dans le Centre d'informations (Hall d'accueil du Libramont Exhibition) ou à travers le Centre d'appels téléphoniques **et des informations transmises par le responsable fonctionnel**.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



INSTRUCTIONS –E 1-
Relatives aux prestations des jobistes affectés au CONTRÔLE d'ACCES
durant le MONTAGE et le DEMONTAGE 2024

N/REF : perat/npe/0422.027/PERSON/25

1. La société de gardiennage Protection Unit est responsable de la sécurité et du bon fonctionnement des accès de la Foire. Vous êtes **sous la responsabilité et les ordres du coordinateur, Marc ANTOINE (0475/64 61 82)**.
2. Le **matin**, dès votre arrivée, **prenez vos instructions et carnets de route**. Transmettez-les à votre successeur de l'**après-midi** qui les rapportera le soir.
3. Prenez votre service à l'**heure prévue** et à la **porte désignée** sur votre **fiche horaire**. Dès le mardi matin, vous devez assurer le relais avec les agents de la veille de nuit. Pour les **pauses « toilettes »**, adressez-vous au coordinateur du gardiennage.
4. Le **soir**, à la fin de votre prestation, **fermez votre porte avant de partir**. Si ce n'est pas le cas, contactez le **responsable du gardiennage** Marc Antoine (0475/64 61 82) ou le **Secrétariat (061/23.04.00)**.
En aucun cas, vous ne quitterez votre poste sans qu'une solution ne soit assurée.
5. **TOUS les véhicules, sans aucune exception, accédant au site doivent obligatoirement être munis des documents suivants :**
 - Soit le **formulaire montage-démontage** (Badge accès montage-démontage)+/- (plan A4 en couleur sur fond blanc , avec obligatoirement le n° de stand et le nom de l'exposant, son N° de GSM indiquant les portes « Entrée » et « Sortie » à emprunter) ;
 - Soit le « **Laissez-passer Service** » (carton A4 de couleur blanche hachuré orange ou rose sur le pourtour donnant accès à toutes les entrées et sorties).
 - NB : **Un espace est spécialement réservé au stationnement des livreurs** aux portes des Concours et des Aubépines.
6. Il existe un **sens précis pour la circulation pendant le montage et le démontage**. Il est de **vostra responsabilité de le faire respecter** :
 - Si vous êtes à une **entrée** : P3 (Porte du Cheval de Trait), P4 (Porte des Jardins), S2 (Service 2), S3 (Service 3) **ou S5 (Service 5) vous laissez entrer UNIQUEMENT**.
 - Si vous êtes à une **sortie** : P5 (Porte des Concours), **S4 (Service 4)**, P7 (Portes des Aubépines), P6 (Porte de l'Esplanade). **Vous laissez sortir UNIQUEMENT**.

NB : il existe un sens giratoire pour l'entrée sur le site (cfr accès montage/démontage)

Circuit jaune : entrée via la rue des Champs et sortie via la rue des Aubépines (halle).

Circuit rouge - jaune : entrée par la rue des champs ou par la rue des aubépines, et sortie par la rue des Aubépines

Pour tout véhicule entrant ou sortant, veuillez **remplir le carnet de route de manière adéquate et complète**.



7. Les **transporteurs d'animaux** entrent par la **Porte des Concours ou la Porte du Cheval de Trait**. Ils doivent (à l'exception des chevaux) **IMPERATIVEMENT être en ordre de contrôle vétérinaire**. Les transporteurs doivent présenter la **plaquette AFSCA dûment munie de la date du jour et du numéro d'immatriculation du camion**.
8. Le soir, après 19 heures, **SEULE la Porte des Concours** fonctionne comme accès de nuit.

En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**,

- mettez-vous à la disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes.
- Respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse**.
- Répondez à toutes les demandes d'info dans le Centre d'informations (Hall d'accueil du Libramont Exhibition) ou à travers le Centre d'appels téléphoniques sur base de la **fiche réflexe « communication » reprise en annexe et des informations transmises par le responsable fonctionnel**.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



**INSTRUCTIONS –E 2-
relatives aux prestations des jobistes affectés au CONTRÔLE d'ACCES au SITE
durant la Foire de Libramont 2024**

1. La société de gardiennage Protection Unit est responsable de la sécurité et du bon fonctionnement des accès de la Foire. Vous êtes sous la **responsabilité et les ordres du coordinateur. Pour tout problème, contactez-le.**
 2. Prenez votre service à **l'heure** et à **la Porte désignée** sur votre **fiche horaire. Ne quittez jamais votre poste** sans que le relais ne soit assuré avec le suivant. Pour les **pauses « toilettes »**, adressez-vous au coordinateur de la société de gardiennage (PU).
 3. Le travailleur s'engage à **respecter scrupuleusement** toutes les prescriptions techniques, de sécurité et de qualité, transmises par le coordinateur du gardiennage, le NCRO et par voie d'affichage. Le travailleur s'engage à **respecter et à prendre soin du matériel** qui lui est confié.
 4. Il existe un sens **précis pour la circulation ENTREE-SORTIE**. Il est de votre **responsabilité de le faire respecter. Les entrées des véhicules se feront uniquement par les entrées de Service S2 et S4. Les autres ne laisseront passer que les véhicules munis d'un laisser-passer Service.**
 5. **LES PERSONNES PORTEURS D'UN BADGE ORGANISATEUR, SERVICE ET ELEVEURS PEUVENT PENETRER SUR LE CHAMP DE FOIRE JOUR ET NUIT ; S'ILS RENTRENT AVEC UN VEHICULE, CELUI-CI DOIT ETRE EQUIPE DU LAISSER-PASSER SERVICE (fond blanc, bord hachuré autour).**
 6. LES EXPOSANTS ET **UNIQUEMENT** CEUX PORTEURS DU BADGE EXPOSANT avec un QR code à scanner à l'entrée (pas ceux se présentant avec une carte invité ou client) **POURRONT PENETRER SUR LE CHAMP DE FOIRE A PARTIR DE 7H30.** (s'ils entrent avec leur véhicule, celui-ci devra être équipé du Pass adapté, c'est-à-dire soit une autorisation de stationner – blanche ou une autorisation d'approvisionnement verte ; dans ce cas-là, ils donneront le grand carton vert et garderont le petit carton vert numéroté qu'ils récupéreront à la sortie par le même accès. Ils doivent impérativement sortir avec leur véhicule avant 9h).
- Pour l'Ardenne Joyeuse, le matin entre 7h et 9h l'approvisionnement se fera via la porte de service S5. Le soir entre 19h et 20h30 l'approvisionnement et le rechargement se fera au niveau de la rue des Aubépines au niveau de la porte S5.
7. TOUS LES VISITEURS **SANS EXCEPTION** DOIVENT ETRE PORTEURS D'UN TITRE D'ACCES VALIDE. (Attention, les visiteurs ne pourront pénétrer sur le champ de Foire **qu'après 9 heures**).
 8. **TOUS LES LIVREURS SANS EXCEPTION DOIVENT ETRE PORTEUR D'UN TITRE D'ACCES VALIDE POUR LES PERSONNES ET LES VEHICULES.** (Les livreurs doivent entrer sur le champ de Foire avant 9 heures, et avoir un badge exposant ; si les livreurs veulent entrer sur le champ de Foire avec leur véhicule après 9 heures, cela est impossible sauf si laisser-passer Service). Il existe un parking livraison au-dessus de la porte des Concours à 30 minutes.
 9. **Toute faveur ou fraude constatée sera assimilée à un vol et donnera lieu à un licenciement immédiat.**



10. Tous les cartes et badges (y compris « STUDENT » et « Organisateur » et « Service ») doivent être scannés. Les cartes 1J (1 jour) seront scannées, récupérées et déchirées à l'entrée. Les autres seront rendues aux visiteurs qui ne pourront les présenter qu'une seule fois. (ATTENTION !!! chaque carte même si elle est valable plusieurs jours ne pourra être scannée qu'une seule fois par jour. Lors du 1er passage, le scan sera **vert**, les autres fois, le scan sera **orange** et le visiteur sera alors refoulé. Si le scan est **rouge**, cela veut simplement dire que le ticket n'est pas valable pour l'évènement). (CF annexe).
11. Les préventes en ligne peuvent désormais se présenter à toutes les portes : les tickets seront scannés ; ATTENTION !!! Il faut être attentif et distinguer les tickets ADULTES – ENFANTS (6 – 12 ans). (Les PMR et SENIORS n'ont plus droit à un tarif particulier).
Pour les tickets STUDENT (+ 12ans, + 18ans sur présentation de la carte étudiant). Il est obligatoire de passer par la caisse, pas de prévente en ligne.
12. NOUVEAUTE : tout visiteur contrôlé et entré ne pourra plus rentrer sauf muni d'un bracelet (merci de prévenir le public à l'entrée).
ATTENTION, NOUVEAUTE !!! Les bracelets de sortie pourront désormais être délivrés **à toute personne** le demandant lors de sa sortie et uniquement si celle veut à nouveau rentrer sur le champ de Foire. Ces bracelets doivent être placés impérativement par le personnel des entrées et en aucun cas remis au visiteur.
13. **Les transporteurs d'animaux destinés aux concours avec vans** rentrent par **LA PORTE DES CONCOURS**. Ils doivent (**à l'exception des chevaux**) **IMPERATIVEMENT être en ordre de contrôle vétérinaire**. Ils doivent entrer sur le Champ de Foire à partir de 23 heures la veille du concours. Les transporteurs doivent présenter la **plaquette AFSCA dûment munie de la date du jour et du numéro d'immatriculation du camion**. (Ils doivent être porteurs d'un titre pour le véhicule « **Parking concours Foire** » et pour la personne « **badge éleveur** »).
14. Chaque titre d'entrée doit obligatoirement présenter un QR code à scanner. Les courriers portant la mention invitation accompagné du logo LIBRAMONT ne sont pas des titres d'accès **valides**. Ceux-ci comportent un numéro pour valider l'entrée en ligne sur www.foiredelibramont.com (onglet ticket d'entrée). Le visiteur téléchargera lui-même son titre d'accès sur son smartphone ou sa tablette.
15. **Un espace est spécialement réservé au stationnement** des livreurs aux portes des Concours et des Aubépines.
16. En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**,
- Mettez-vous à la **disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes**.
 - Respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse** et toutes les autres demandes d'info vers le **Centre d'informations** (Hall d'accueil du Libramont Exhibition)
 - Répondez à toutes les demandes sur base de la **fiche réflexe « communication » reprise en annexe**.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



**INSTRUCTIONS –E 3-
relatives aux prestations des jobistes affectés au CONTRÔLE d'ACCES aux PARKINGS
durant la Foire de Libramont 2024**

1. Prenez votre service à **l'heure** et à **l'endroit prévu** sur votre **fiche horaire**. **Ne quittez jamais votre poste** sans que le relais ne soit assuré avec le suivant. Pour les **pauses « toilettes »**, adressez-vous au responsable de votre parking.
2. L'objectif à atteindre est d'assurer le **remplissage du Parking le plus rapidement possible** de façon à libérer la voir publique.

- Dans les **parkings de délestage**, les véhicules se garent, la perception s'effectue aux caisses installées sur le quai d'embarquement des navettes. **À la sortie, on ne laisse sortir que les véhicules munis de leur ticket de parking**. (Ces tickets sont vendus à la caisse du parking ou via un système de prévente)
NB : Il est préférable d'envoyer les gens acheter les tickets de Parking à l'arrivée plutôt qu'au départ.

Attention nouveauté : Les tickets gratuits pour les parkings sont uniquement valables pour les parkings de délestages et seront également repris à la sortie.

- Il existe 3 parkings réservés aux exposants (P exposant 1, P exposant 2 et P Halle accès montage/démontage)
- Le parking exposants 1 (**accès en suivant le circuit rouge** = « ouest », accessible à tous sur présentation de l'autocollant **Parking exposants**). L'entrée se fera dans le parking exposant 1 uniquement via la rue sur le Chêne.
- le parking exposants 2 (situé au bout de l'Esplanade, **accès en suivant le circuit jaune** = « est », accessible à tous sur présentation de l'autocollant **vert clair Parking exposants**)
- **le Parking exposants Hall 4** (situé le long de la Rue des Aubépines en face du Village du cheval, accessible aux exposants de la Halle aux foires uniquement sur présentation du ticket Parking Halle aux foires).
Aucun accès à la halle via la Rue du village.

- Dans les **parkings « Exposants-Invités »**, un contrôle est effectué à l'entrée. **Seuls les véhicules munis d'un titre valide peuvent entrer.**

3. Le travailleur s'engage à **respecter scrupuleusement** toutes les prescriptions techniques, de sécurité et de qualité, transmises par le coordinateur du gardiennage, le NCRO et par voie d'affichage. Le travailleur s'engage à **respecter et à prendre soin du matériel** qui lui est confié.
4. **Toute faveur ou fraude constatée sera assimilée à un vol et donnera lieu à un licenciement immédiat.**
5. Le matériel mis à votre disposition (chaises, parasols, poubelles, etc) doit impérativement être remis dans la caisse le soir avant votre départ.



6. En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**,
- Mettez-vous à la **disposition de votre responsable fonctionnel et respectez strictement ses consignes.**
 - Respectez scrupuleusement **l'interdiction de transmettre des informations à la presse** : vous renverrez les journalistes vers le **service presse** et toutes les autres demandes d'info vers le **Centre d'informations** (billetterie hall1)
 - Répondez à toutes les demandes sur base de la **fiche réflexe « communication »** reprise en annexe.
- NB : si urgence dans les parkings de délestage, merci de contacter le **112** et pas le PCO.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



**INSTRUCTIONS -F-
Relatives aux prestations des jobistes affectés au PCOps durant la Foire de Libramont.**

Objectif : faire le relais entre les responsables de la Foire et les forces de l'ordre.

En cas de **déclenchement du Plan Interne d'Urgence**,

1. Met l'organisation en alerte
2. Assure la transmission des consignes décidées par le PCOps à l'organisation

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne !



**INSTRUCTIONS -H-
relatives aux prestations des jobistes affectés à la sécurité animaux
de la Foire de Libramont**

N/REF : perat/npe/0422.024/PERSON/14

1. Le responsable affecté à la sécurité animaux est Mr Marc Petit (0497/48.80.07) pour le Grand Ring, pour les Rings de concours et le Hall 2. La responsable animaux est Mme Desart Audrey (0471/55.78.51).
2. Vous êtes sous les ordres de votre **responsable**. Les équipes de travail sont constituées par le directeur technique et **sont incontestables**.
3. Le travailleur s'engage à **respecter scrupuleusement** toutes les prescriptions, techniques, de sécurité et de qualité, transmises par le directeur technique, les responsables, le NCRO ou par voie d'affichage.
4. Le travailleur s'engage à **respecter et prendre soin** du matériel qui lui est confié.
5. Votre horaire de travail débute à **8H30 précises** pour se terminer à **17H00**. Cependant, les besoins du service peuvent imposer des **variations d'horaires** qui seront décidées et transmises au travailleur par les responsables.
6. Au début et à la fin de son service, le travailleur se présentera au **bureau technique** où son **badge** sera scanné. Il introduira également l'information relative aux tâches réalisées durant son service, selon les modalités en vigueur dans l'entreprise. **Les heures pour lesquelles la procédure n'aura pas été respectée ne seront pas rémunérées**.
7. Il est **interdit de quitter votre poste sans l'accord de votre responsable**. La durée des pauses de repos (10H00 à 10H15 – 12H00 à 12H30 - 15H00 à 15H15) **comprend les temps de déplacement** entre l'endroit de prestation et le lieu où la pause s'effectue. Prenez vos dispositions.

En cas de déclenchement du Plan Interne d'Urgence, mettez-vous à la disposition des directeurs techniques et respectez strictement leurs consignes.

En outre, respectez scrupuleusement l'interdiction de transmettre des informations à la presse : vous renverrez les journalistes vers le service presse et toutes les autres demandes d'info vers le Centre d'informations (Hall d'accueil du Libramont Exhibition). Répondez à toutes les demandes sur base de la fiche réflexe « communication » reprise en annexe.

N'abandonnez jamais votre poste sans avertir votre responsable et ne vous mettez jamais en danger : les héros morts sont morts et ne sauvent plus personne

