

INFORMATION DU PROMOTEUR

MARKETPLACE | **EVENTS**



POUR NOUS JOINDRE:

370 Guy St., Bureau 210
Montreal, Québec H3J 1S6
Téléphone : 514.527.9221
Télécopieur : 514.527.8449
www.expomediainc.com
info@expomediainc.com

ÉQUIPE DU SALON – EXPO MEDIA

Directeur de Salon :	Jean Saad	poste 240
Conseiller en exposition :	Maxime Beaulieu	poste 241
Conseiller en exposition :	Pierre- André Blain	poste 293
Conseiller en exposition :	Alex Sarasin	poste 242
Coordinatrice aux opérations :	Alexandra Huxham	poste 243
Directrice du marketing:	Catherine Jeannin	poste 234

INFORMATION DU SALON



HORAIRE DU SALON EXPOHABITATION DE MONTRÉAL

JEUDI 6 FÉVRIER :	12h00 à 21h00
VENDREDI 7 FÉVRIER :	10h00 à 21h00
SAMEDI 8 FÉVRIER :	10h00 à 21h00
DIMANCHE 9 FÉVRIER :	10h00 à 17h00

La billetterie du Stade olympique ferme 1h avant la fermeture.

COÛTS D'ADMISSION (taxes comprises)

Adultes	16 \$
Étudiants, aînés (60 +)	13 \$
Enfants de 6 à 12 ans	6.50 \$
Enfants de 5 ans et moins	Gratuit
Billetterie en ligne www.expohabitationautomne.ca	14 \$

MARKETPLACE | EVENTS



Le Salon ExpoHabitation de Montréal est un événement Marketplace Events.
Une production EXPO MÉDIA INC.

AVIS ET CONSIGNES À SUIVRE

Les règlements suivants visent à faciliter votre participation au Salon ExpoHabitation de Montréal. Ils ont pour but d'encadrer vos démarches préparatoires à l'exposition et permettre de rencontrer les normes de sécurité adéquates pour les exposants et le public. Ce document fait partie intégrante de votre contrat de location d'espace et service et vous êtes tenus d'en prendre bonne connaissance.

ATTITUDE, COMPORTEMENT ET RESPECT

Les exposants sont responsables de leur personnel, de leur comportement et attitude. Par conséquent, dans le but de maintenir un Salon harmonieux, toute personne jugée violente, agressive, déplaisante ou indésirable, devra être expulsée des lieux d'exposition. Aucun excès ne sera toléré, aussi bien avec les autres exposants, les visiteurs, que le personnel du promoteur. La direction du Salon se réserve le droit de refuser l'accès au hall d'exposition à tout visiteur, exposant ou employé d'un exposant qui, de l'avis de la direction, est indésirable, ivre, ou qui, d'une façon quelconque, entrave le bon fonctionnement de l'exposition.

ASSURANCES

Marketplace Events (et ses représentants) ne sera en aucun temps tenu responsable ni des accidents, ni des blessures aux personnes se trouvant dans les stands, ni des pertes, ni des dommages aux produits ou stands, attribuables au feu, au vol, ou à toute autre cause. *Marketplace Events* exige une preuve d'assurance de l'exposant couvrant ces risques pour la durée du Salon. Chaque exposant doit avoir une couverture d'assurance minimale de deux millions de dollars (2 000 000\$) pour responsabilité civile pendant la durée du Salon. L'exposant est tenu de contracter à ses frais une police multirisque-exposition. Nous vous suggérons fortement d'entrer en contact avec votre assureur au plus tôt pour faire les arrangements nécessaires à cet effet.

ACQUITTEMENT DES COMPTES

L'exposant doit respecter les modalités de paiement indiquées sur le contrat approuvé. L'exposant aura droit à ses cartes d'accréditation et sera admis sur le site d'exposition à condition d'avoir acquitté les sommes dues à *Marketplace Events*, en totalité.

ARTICLE 46 DE LA LOI SUR LE BÂTIMENT

Chaque exposant déclare être conforme à la loi et dégage *Expo Media* et *MarketPlace Events* de toute responsabilité. Art 46. Nul ne peut exercer les fonctions d'entrepreneur de construction, en prendre le titre, ni donner lieu de croire qu'il est entrepreneur de construction, s'il n'est titulaire d'une licence en vigueur. Aucun entrepreneur ne peut utiliser, pour l'exécution de travaux de construction, les services d'un autre entrepreneur qui n'est pas titulaire d'une licence à cette fin.

SÉCURITÉ

Marketplace Events en aucun temps, ne peut être tenu responsable des pertes ou dommages qui pourraient survenir. L'exposant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses biens et assurer l'intégrité physique des personnes à l'intérieur et à proximité de son stand.

ÉCHANTILLON(S), SOLLICITATION ET SOUVENIR(S)

Aucun sac, de quelque matière, ne peut être distribué par l'exposant sans l'autorisation écrite préalable de la Direction du Salon. La distribution d'échantillons, de souvenirs et de matériel publicitaire, de même que la sollicitation commerciale ne sont permises qu'à l'intérieur de votre stand. Tout matériel publicitaire autocollant est interdit à l'extérieur des stands. Toute distribution est sujette à l'approbation de *Marketplace Events*. Toute distribution jugée illégale sera interrompue sur le champ et les responsables pourraient être expulsés du site, si la Direction du Salon le juge nécessaire.

ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES STANDS

Les stands doivent être nettoyés tous les jours et ce, avant l'ouverture au public. Les déchets doivent être déposés dans l'allée devant le stand à la fin de chaque journée, en vue du ramassage par le service d'entretien du hall d'exposition.

CONCOURS

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants ne doivent jamais engager *Marketplace Events*. Les concours doivent être autorisés par *Marketplace Events* et la Régie des alcools, des courses et des jeux (pour tout prix d'une valeur de 100\$ et plus). Des renseignements additionnels peuvent être obtenus auprès de la Régie, en composant le 514-873-3577 ou 1-800-363-0320.

AVIS ET CONSIGNES À SUIVRE (SUITE)

BRUIT

La réglementation municipale sur le bruit dans les locaux commerciaux limite la puissance sonore. La direction du Salon se réserve le droit de faire respecter un niveau sonore acceptable, soit 85 décibels à 5 mètres de la source, afin de favoriser un bon voisinage. L'utilisation de microphone dans les kiosques est sujette à l'approbation de la Direction du Salon.

PRÉSENCE DANS LES STANDS

L'exposant doit assurer la présence de personnel dans son stand durant toutes les heures d'ouverture du Salon.

CUISSON D'ALIMENT(S) ET DE PRODUIT(S) ALIMENTAIRE(S)

Les exposants désireux de faire cuire des aliments dans leur stand doivent soumettre une demande écrite à la Direction du Salon en précisant la nature du produit et le genre d'appareil utilisé, de même que la fréquence d'utilisation. Il est strictement interdit de distribuer ou de vendre des aliments ou des boissons, sans une approbation écrite de la Direction du Salon.

DOCUMENTATION / LITTÉRATURE

Afin de satisfaire tous les visiteurs, l'exposant s'engage à distribuer de la documentation en français en quantité suffisante pour la durée de l'événement.

Source : article 58 de la Charte de la langue française - « *L'affichage public et la publicité commerciale doivent se faire en français. Ils peuvent également être faits à la fois en français et dans une autre langue pourvu que le français y figure de façon nettement prédominante.* »

<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/charte/reglements/index.html>

<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/charte/charte/index.html>

DROITS D'AUTEURS

Les exposants sont responsables d'obtenir toutes les licences et permis pour en ce qui a trait à l'usage de bande sonore, photographie, film et autre média, sujets à la loi sur la protection des droits d'auteurs. Le Direction du Salon se réserve le droit de retirer toutes productions jugées offensantes ou non-conformes à la réglementation en vigueur.

ÉLECTRICITÉ

L'installation électrique à l'intérieur des stands, après branchement, doit être exécutée par un entrepreneur électricien certifié. Toutes les installations électriques doivent être conformes aux différents codes du bâtiment en vigueur. L'exposant doit se conformer en tous points aux prescriptions de sécurité. Le fournisseur exclusif du Stade olympique, distribuera l'alimentation en électricité, si les installations de l'exposant sont conformes aux règlements et codes du bâtiment. Chaque exposant est responsable de commander son branchement électrique auprès du fournisseur exclusif.

SERVICES EXCLUSIFS

Plusieurs services sont rendus à titre exclusif par *Marketplace Events*, *Expo Média* ou par les fournisseurs désignés du Stade olympique. Les exposants doivent remplir les bons de commande pour toute requête concernant: la manutention, l'alimentation électrique, le traiteur et l'internet wifi.

VÉHICULE SUR LE SITE

Les véhicules en démonstration doivent être autorisés préalablement par la Direction du Salon, de même que leur mise en place dans le stand doit se faire sous la supervision du personnel du Salon. L'exposant sera tenu de remettre la clé du véhicule au bureau du promoteur et devra se conformer aux règlements établis par le Service des incendies de la Ville de Montréal.

PHOTOGRAPHIE

La prise de photo est autorisée durant le Salon, sur autorisation de l'exposant. *Marketplace Events* se réserve le droit d'interdire la prise de photo à toute personne jugée indésirable ou nuisible au bon déroulement du Salon.

DÉROULEMENT DU SALON

CARTES D'ACCREDITATION

Le nombre de cartes est déterminé selon votre contrat. Elles seront disponibles au bureau du promoteur à partir de **mardi le 4 février à 10h**. Chaque carte donne accès au salon pour une personne par jour. Vous pouvez sortir et revenir le même jour en vous faisant étampé par les préposés du Stade. Toute personne qui quitte dans la journée ou le soir sans intention de revenir pourra laisser sa carte au comptoir des accréditations pour être récupéré le lendemain. Des cartes supplémentaires sont disponibles à un coût avantageux en complétant le formulaire approprié sur notre site web (voir section 4 dans le manuel de l'exposant).

Veillez noter que les cartes d'accréditations sont obligatoires pour l'accès pendant les jours d'ouverture du Salon. Ces politiques proviennent des autorités de la RIO (Régie des installations olympiques) et les préposés du Stade l'appliquent de façon stricte et rigoureuse.

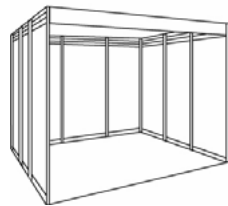
Toute discussion avec les préposés du Stade au sujet des cartes d'accréditation est inutile. En cas de problème, adressez-vous plutôt au promoteur du Salon.

JOURS D'OUVERTURE DU SALON

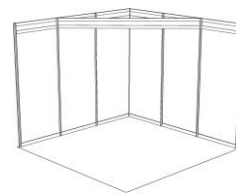
Le port de la carte d'accréditation est obligatoire. Le 1er jour de l'ouverture du Salon, les exposants auront accès à leur kiosque à partir de 8h, mais seulement une heure avant l'ouverture au public les autres journées. Pour des raisons de sécurité, tous les exposants et leur personnel doivent libérer les lieux immédiatement après la sortie du public.

AMÉNAGEMENT DES STANDS / NORMES EXIGÉES

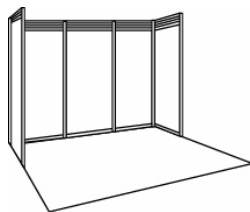
EXEMPLES D'AMÉNAGEMENT



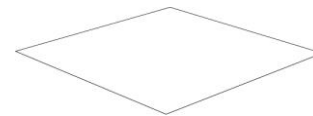
STAND ENTRE DEUX VOISINS :
un mur arrière et des murs de côté obligatoires



STAND OUVERT SUR 2 CÔTÉS (COIN) :
mur arrière obligatoire, un mur de côté



STAND OUVERT SUR 3 CÔTÉS (COIN) :
un mur arrière obligatoire



STAND OUVERT SUR 4 CÔTÉS (ÎLOT) :
aucun mur obligatoire

RAPPEL IMPORTANT

RECOUVREMENT DE SOL OBLIGATOIRE

À moins que vous ayez commandé un kiosque clé en main (tapis inclus), vous pouvez utiliser votre propre matériel (tapis, tuiles, etc.) ou louer un tapis auprès du décorateur officiel du Salon (GES Canada).

MURS RIGIDES DE 8 PI OBLIGATOIRES

Les rideaux sont interdits. Les murs de votre stand, ainsi que tout autre équipement, doivent être auto-portants et finis des deux côtés. À moins d'autorisation écrite par le promoteur du Salon, la hauteur maximale permise des stands est de 8 pieds. À moins que vous ayez commandé un kiosque clé en main ou louer la quantité de panneaux nécessaire auprès du décorateur officiel du salon (GES Canada) vous pouvez utiliser ou construire votre propre kiosque, pourvu qu'il respecte les normes en vigueur exigées par le Service des incendies de la Ville de Montréal.

Les stands de style pop-up sont acceptés, pourvu qu'ils couvrent toute la largeur de votre emplacement. Tout exposant devra se conformer à l'aménagement exigé ou bien louer un stand clé en main de GES Canada, le décorateur officiel du Salon (voir section Fournisseurs).

MAINTIEN DE L'INTÉGRITÉ DES LIEUX

Il est interdit de visser ou clouer sur les murs ou le plancher du Stade olympique. L'exposant doit prendre les mesures requises pour prévenir toute détérioration des lieux loués ou de la propriété d'autrui, détérioration dont il sera tenu responsable s'il y a lieu.

PLAN DES KIOSQUES

Des plans d'aménagement sont nécessaires et exigés pour tout kiosque ou attraction de plus de 300 pieds carrés. Ces plans devront être soumis aux services des opérations pour approbation au moins 15 jours avant l'événement (ahuxham@expomediainc.com). Toute installation non approuvée pourrait entraîner des frais de réaménagement, à la discrétion de la Direction du Salon.

BANNIÈRES, AFFICHE ET BANDEROLES

À moins d'autorisation écrite par le promoteur du Salon, toute bannière ou enseigne rigide doit être installée à l'intérieur du stand, à une hauteur maximale de 8 pieds. Les bannières suspendues au mur du kiosque doivent être de facture professionnelle et esthétique. La direction du Salon se réserve le droit de refuser ou de faire enlever toute bannière qui sera jugée nuisible au bon déroulement et/ou à l'image du Salon. Le français est la langue prédominante et doit se refléter sur l'affichage à l'intérieur du Salon.

PRÉVENTION DES INCENDIES

Le Service des incendies de la Ville de Montréal exige, entre autres, que tous les objets, matériaux et tissus composant votre stand soient ignifugés. Le bois est toléré pourvu qu'il ait une épaisseur minimale de ¼ de pouce. Chaque stand recouvert d'un plafond devra être protégé par un système de gicleurs s'il dépasse 300 pieds carrés en superficie. Des inspecteurs peuvent exiger le démantèlement de stands qui seraient jugés non-conformes à ces normes. En cas de doute consultez le site web suivant :

<http://ville.montreal.qc.ca/sim/occupation-temporaire-dun-batiment-exposition>

Pour informations générales : **514.872.3800**

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

MONTAGE ET DÉMONTAGE

LA PRÉSENCE D'ENFANTS DE 16 ANS ET MOINS SUR LE SITE DURANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE EST STRICTEMENT INTERDITE.

HORAIRE

Un horaire personnalisé et une porte d'accès au Stade olympique seront disponibles sur notre site web au plus tard le 10 janvier 2020. La période de montage est la suivante : du lundi 3 février au mercredi 5 février de 6h à 20h. Pour plus d'information au niveau du montage consultez le manuel de l'exposant (SECTION 1).

LIVRAISON DE MARCHANDISE À VOTRE KIOSQUE DURANT LE SALON

La livraison de petites caisses, boîtes ou autres colis, à condition qu'elle se fasse manuellement, est permise pendant l'heure précédant l'ouverture du Salon, tous les jours. Aucun transport de marchandises n'est permis dans la salle d'exposition durant les heures d'ouverture du Salon.

LIVRAISON DE MARCHANDISE

Les marchandises doivent être livrées au Stade et seront acceptées le 3, 4 et 5 février seulement. Le Stade olympique retournera toute marchandise reçue avant le 3 février au matin. Expo Média n'est pas responsable des frais de livraison, assurez-vous de commander un service "Door to door". Expo Media n'assumera aucun frais.

Toute marchandise livrée à un exposant doit être adressée de la façon suivante :

Salon ExpoHabitation de Montréal – Stade olympique
Votre nom, votre # de kiosque
4545 Pierre de Coubertin
Montréal, Québec, H1V 0B2

ENTREPOSAGE

Tous les contenants d'emballage doivent être retirés des stands. L'entreposage de boîtes de carton ou tout autre contenant autour du stand est **strictement interdit** par le Service des incendies de la Ville de Montréal. Lorsque les contenants sont vides et prêts pour l'entreposage, veuillez les identifier en indiquant le nom de votre entreprise, le numéro de la boîte, le nombre de boîtes à entreposer (exemple : contenant 1 de 3) et le numéro de votre stand. Déposez-les ensuite dans l'allée. Les contenants seront par la suite ramassés, entreposés pour la durée du Salon et vous seront retournés à la fin du Salon.

CONSTRUCTION ET NORMES DE SÉCURITÉ

Le montage et le démontage d'une exposition est considéré par la loi comme un chantier de construction. Par conséquent, le port de chaussure de sécurité, de lunettes protectrices, de casque et de harnais de sécurité est fortement recommandé dans certaines situations, et obligatoire dans certains cas. Pour en connaître davantage, veuillez consulter :

www.csst.qc.ca

POUR DES RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES, VEUILLEZ CONTACTER LE SERVICE DES OPÉRATIONS

514.527.9221 poste 243 | ahuxham@expomediainc.com
