

Manuel de l'exposant



31 mars au 3 avril 2022

Table des matières

1	Informations générales	4
1.1	Lieu.....	4
1.2	Horaire	4
1.3	Montage et Démontage.....	4
1.4	Livraison de marchandise	5
1.5	Entreposage	5
1.6	Construction et normes de sécurités.....	6
1.7	Stationnement	6
❖	Réservation des passes de stationnement	6
1.8	Hôtel.....	6
1.9	Accréditations	6
1.10	Assurance	6
2	Conditions générales	7
2.1	Attitude, comportement et respect.....	7
2.2	Acquittement des comptes.....	7
2.3	Article 46 de la loi sur le bâtiment	7
2.4	Sécurité	7
2.5	Échantillons, sollicitations et souvenirs	8
2.6	Entretien et nettoyage des stands.....	8
2.7	Concours	8
2.8	Bruit.....	8
2.9	Présence au kiosque	8
2.10	Cuisson d'aliments et de produits alimentaires	8
2.11	Langue officielle	9
2.12	Droits d'auteurs	9
2.13	Électricité	9
2.14	Services exclusifs.....	9
2.15	Véhicule sur le site	9
2.16	Photographie.....	9
3	Normes exigées pour les kiosques EY Center	10
3.1	Recouvrement de sol obligatoire.....	10
3.2	Murs rigides de 8 pieds obligatoires	10

3.3	Maintien de l'intégrité des lieux	11
3.4	Plan des kiosques	11
3.5	Bannières, affiche et banderoles	11
3.6	Prévention des incendies	11
4	Fournisseurs de services / formulaires de commande	11
4.1	Électricité (Électro-performance)	11
4.2	Internet (Wi-Fi).....	12
❖	Internet (Wi-Fi).....	12
4.3	Clé en main / Mur en gypse (Promoteur)	12
4.4	Ameublement GES (tapis, meubles, kiosques clés en main et personnalisés)	12
5	Accroître votre visibilité.....	12
5.1	S'inscrire à la liste des exposants en ligne	12
5.2	Guide marketing	12
❖	Guide marketing	12
5.3	Affichez votre présence au salon !.....	13
5.4	Code promo personnalisé.....	13
5.5	Billets de courtoisie.....	13
6	Aide-mémoire des tâches à accomplir	13

1 Informations générales

1.1 Lieu

Stade Olympique
4545 Pierre-de Coubertin,
Montréal, QC
H1C 0B2

1.2 Horaire

Judi 31 mars de 12h00 à 21h00
Vendredi 1 avril de 12h00 à 21h00
Samedi 2 avril de 10h00 à 19h00
Dimanche 3 avril de 10h00 à 17h00

*Prendre note que les portes ouvriront pour les participants 1h avant le début du salon et fermeront 30 min après l'heure de fermeture.

1.3 Montage et Démontage

Pour obtenir un horaire de livraison (montage) & cueillette du matériel (démontage), les exposants doivent s'enregistrer en ligne (<https://expohabmtl.sumlogin.ca/>) pour :

- Compléter le profil technique : détails relatifs au montage / aménagement / démontage du kiosque
- Choisir / imprimer l'horaire de livraison / cueillette

Les livraisons avec réservation, durant les périodes visées, auront la priorité d'accès à une porte donnant accès au Stade olympique (Accès rue Bennett, ou Secteur Marathon). Notez que le site des réservations sera en ligne jusqu'au lundi précédent la période de montage - <https://expohabmtl.sumlogin.ca/>. Les exposants qui n'ont pas effectué de réservation auront accès selon la disponibilité de l'espace. Dans le cas contraire, étant donné **qu'il n'y a pas d'aire d'attente**, les véhicules devront quitter les lieux et convenir d'une période de livraison/cueillette avec l'équipe de SUM sur place.

MONTAGE : LIVRAISON DE MATÉRIEL ET AMÉNAGEMENT

Lundi 28 au mercredi 30 mars

Afin d'éviter tout engorgement et/ou retard, les exposants doivent se conformer à **l'horaire** qu'ils ont eux-mêmes choisi, et décharger leur matériel d'exposition le plus rapidement possible. Les véhicules doivent quitter immédiatement le quai, une fois la marchandise retirée ou chargée, **SANS EXCEPTION**. Le quai de déchargement sera accessible selon l'horaire disponible via le site des opérations, lors des périodes de montage/démontage (24 heures).

Les services de manutention au chariot-élévateur sont disponibles, sans frais, pour décharger et charger la marchandise lourde (lors du montage et du démontage). Toutefois, **le service doit être réservé via le site des opérations**. Toute opération nécessitant les services de manutention pour l'assemblage et/ou la mise en place dans l'emplacement est aux frais de l'exposant (adresser votre demande à info@sumpro.ca avant le 7 mars). Les mêmes dispositions s'appliquent pour le démontage.

Les exposants doivent s'assurer de l'aménagement de leur espace à l'intérieur de leur cadastre (espace

loué). Ceux-ci sont également tenus d'utiliser un ruban facile à retirer, pour retenir le recouvrement de sol, à défaut de quoi, des frais de nettoyage pourraient être facturés à l'exposant.

Tous les aménagements doivent être complétés pour 6:00 P.M., mercredi, 30 mars, afin de permettre le nettoyage du hall d'exposition et l'installation des tapis d'allées.

ENTRÉE ET SORTIE DE MARCHANDISE PENDANT LE SALON

Les livraisons autorisées peuvent se faire une heure avant l'ouverture du Salon au public. Toute sortie d'une quantité importante de matériel peut se faire après la fermeture du Salon, à condition d'avoir au préalable convenu d'une entente avec le responsable technique de SUM Logistique sur place.

DÉMONTAGE : DÉMANTÈLEMENT ET REPRISE DU MATÉRIEL

Dimanche 3 et lundi 4 avril (avant 14hr)

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit** de démonter le kiosque avant la fermeture du Salon à 5 :00 PM le dimanche, 3 avril 2022.

Tout matériel sera **retenu à l'intérieur du hall d'exposition** jusqu'à la fermeture.

Les **mesures de sécurité** en vigueur durant le Salon seront levées à la fermeture du Salon; aucun objet de valeur ne devra demeurer sur place; en cas de bris ou de vol, le promoteur, le Stade olympique et/ou leurs représentants ne peuvent être tenus responsables.

Les **procédures de sortie** sont disponibles sur le site des opérations - <https://expohabmtl.sumlogin.ca/>.

Tous les exposants doivent avoir retiré leur marchandise avant lundi, 4 avril 2022, 2 :00 PM, au plus tard. Passé ce délai, la marchandise sera récupérée par le transporteur officiel et livrée à l'exposant, à ses frais.

DÉMOLITION ET GESTION DES DÉCHETS

Les exposants sont responsables de la démolition de leur kiosque et de la gestion de leurs déchets, et doivent libérer leur espace avant 2 :00 PM, le lundi 4 avril. À défaut de quoi, le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : info@sumpro.ca ou 514.282.8743 poste 236

1.4 Livraison de marchandise

La marchandise doit être livrée au Stade et sera acceptée le 28, 29 et 30 mars seulement, selon votre horaire de réservation sélectionnée sur le site des opérations. Le Stade olympique retournera toute marchandise reçue avant le 28 mars am. Expo Média n'est pas responsable des frais de livraison, et vous devez vous assurer de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la livraison du matériel jusqu'à votre kiosque. Veuillez noter l'adresse de livraison de la façon suivante (sur CHAQUE BOITE) : ExpoHabitat de Montréal – Stade olympique - Le nom de votre entreprise - Votre nom – Votre numéro de téléphone - Votre # de kiosque – Adresse de livraison : 4545 Pierre de Coubertin Montréal, Québec, H1V 0B2

1.5 Entreposage

Tous les contenants d'emballage doivent être retirés des kiosques avant la pose des tapis d'allées. L'entreposage de boîtes de carton ou tout autre contenant autour du kiosque est strictement interdit par le Service des incendies de la Ville de Montréal. Une fois les contenants vides et prêts à être entreposés, veuillez

vous procurer des étiquettes d'entreposage auprès de SUM Logistique. Les contenants seront par la suite ramassés, entreposés pour la durée du Salon, et retournés aux kiosques à la fin du Salon.

1.6 Construction et normes de sécurités

Le montage et le démontage d'une exposition sont considérés par la loi comme un chantier de construction. Par conséquent, le port de chaussures 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 ce lien. www.csst.qc.ca

1.7 Stationnement

Consultez le lien ci-dessous pour commander une passe de stationnement avec le Stade Olympique.

Veuillez choisir une des trois options suivantes :

- 9.1-Forfait Exposant - ExpoHabitation d'hiver 2022 (4 jours) - \$60
- 9.2-Forfait Exposant - ExpoHabitation d'hiver 2022 (5 jours) - \$75
- Billet Stationnement Salon EXPO HABITATION du 31 mars au 3 avril 2022

❖ [Réservation des passes de stationnement](#)

1.8 Hôtel

Réservez votre chambre à l'Hôtel Universel avant le 26 février afin de profiter de notre tarif préférentiel de groupe !

[Réservez ma chambre](#)

Vous pouvez aussi les contacter par courriel à info@hoteluniverselmontreal.com ou par téléphone au 514-252-3365 (sans frais au 1-800-567-0223) et leur mentionner le code : **EXPO MEDIA**.

Les réservations faites après la date limite seront acceptées et offertes au tarif selon la disponibilité.

1.9 Accréditations

Chaque exposant obtient **4 cartes d'accréditations par 100pc** de kiosque selon le contrat. Celles-ci seront disponibles au bureau du promoteur à partir de mardi le 8 février à 10h. 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 par un autre membre de l'équipe. Des cartes supplémentaires sont disponibles à un coût avantageux en complétant le formulaire suivant :

❖ [Formulaire d'accréditations supplémentaires](#)

Veuillez 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.

1.10 Assurance

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.

OBLIGATOIRE : Merci de nous envoyer votre preuve d'assurance avant le 18 mars, 2022 au exposants@expomediainc.com.

2 Conditions générales

Les règlements suivants visent à faciliter votre participation à l'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.

2.1 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.

2.2 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.

2.3 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

2.4 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.

2.5 Échantillons, sollicitations et souvenirs

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.

2.6 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.

2.7 Concours

Les réclamations 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.

2.8 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.

2.9 Présence au kiosque

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

2.10 Cuisson d'aliments et de produits alimentaires

Les exposants désirant 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.

Politique alimentaire

NOUVEAU (COVID-19) : Aucun échantillon à consommer sur place n'est autorisé. Il vous est demandé de minimiser la possibilité d'encombrement et d'éviter les attractions qui plaisent à la foule (bar, café, bonbons, etc.). Les visiteurs doivent être assis pour consommer de la nourriture ou des boissons, après avoir présenté une preuve de vaccination. Enfin, les échantillons doivent être distribués en portions préemballées conformément aux normes MAPAQ.

2.11 Langue officielle

L'exposant s'engage à distribuer de la documentation en français en quantité suffisante pour la durée de l'événement, tel que le stipule l'article ci-dessous :

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>

2.12 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.

2.13 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 (consulter la section 4 pour commander votre électricité).

2.14 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. Consulter la section 4 pour commander vos services.

2.15 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.

2.16 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.

3 Normes exigées pour les kiosques

EXEMPLES D'AMÉNAGEMENT	
	
STAND ENTRE DEUX VOISINS : un <u>mur arrière</u> et des <u>murs de côté</u> obligatoires	STAND OUVERT SUR 2 CÔTÉS (COIN) : <u>mur arrière</u> obligatoire, un <u>mur de côté</u>
	
STAND OUVERT SUR 3 CÔTÉS (COIN) : un <u>mur arrière</u> obligatoire	STAND OUVERT SUR 4 CÔTÉS (ÎLOT) : <u>aucun mur</u> obligatoire

3.1 Recouvrement de sol obligatoire

Le recouvrement au sol de votre espace kiosque est 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) (formulaire de commande retrouvé dans la section 4). Nous vous demandons d'utiliser du **ruban adhésif de bonne qualité** pour la pose de tapis pour qui n'abîmera pas le plancher.

3.2 Murs rigides de 8 pieds obligatoires

Lors du montage, il est primordial de construire vos murs à l'intérieur de votre espace (voir les marques inscrites au sol). Les **rideaux sont interdits** et les murs de votre stand, ainsi que tout autre équipement, doivent être autoportants 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 la section 4 pour placer vos commandes).

3.3 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.

3.4 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 exposants@expomediainc.com. Toute installation non approuvée pourrait entraîner des frais de réaménagement, à la discrétion de la Direction du Salon.

3.5 Bannières, affiche et banderoles

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. Tous travaux d'accrochage sur la structure du Stade Olympique (colonnes, mezzanine, autre) ou en provenance du plafond doivent être effectués par l'équipe du Stade Olympique et approuvés par les opérations du Salon (exposants@expomediainc.com). Un frais de visibilité s'applique pour les bannières aériennes.

Le français est la langue prédominante et doit se refléter sur l'affichage à l'intérieur du Salon (voir section « Documentation/Littérature »).

Toute dérogation à ces règlements doit faire l'objet d'une entente au préalable avec la Direction du Salon.

3.6 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

4 Fournisseurs de services / formulaires de commande

4.1 Électricité (Électro-performance)

Électro-performance est le fournisseur exclusif d'électricité au Stade olympique. Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et l'envoyer par courriel au electro@electroperf.com ou par fax au 450-447-4722 avant le **23 mars** pour profiter du prix anticipé.

❖ [Formulaire de commande électrique](#)

4.2 Internet (Wi-Fi)

Commandez votre internet sans-fil avec le Stade olympique en passant par le lien ci-dessous. Passer votre commande avant le **17 mars** pour profiter du prix anticipé.

❖ [Internet \(Wi-Fi\)](#)

4.3 Clé en main / Mur en gypse (Promoteur)

Pour vous faciliter la tâche dans l'organisation de votre kiosque, le Salon vous offre l'option de commander un kiosque clé en main ou bien des murs en gypse. Vous avez jusqu'au **14 mars** pour profiter du prix anticipé. Veuillez envoyer votre formulaire de commande par courriel au : exposants@expomediainc.com

❖ [Kiosque clé en main 10x10](#)

❖ [Kiosque clé en main 10x15](#)

❖ [Kiosque clé en main 10x20](#)

❖ [Murs de gypse](#)

4.4 Ameublement GES (tapis, meubles, et kiosques personnalisés)

GES est le décorateur officiel sur place de l'ExpoHabitation de Montréal. Utilisez les formulaires ci-dessous pour la location de tapis, ameublement de kiosque ou pour un kiosque personnalisé. Vous avez jusqu'au **14 mars** pour profiter des meilleurs prix !

❖ [Formulaire GES](#)

5 Accroître votre visibilité

5.1 S'inscrire à la liste des exposants en ligne

Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans la [liste des exposants](#) sont à jour. Si vous n'êtes pas encore inscrit, ou si vous souhaitez faire la mise à jour de votre profil, [cliquez-ici](#) pour soumettre vos informations.

La liste des exposants est un élément important de votre contrat d'espace ! La seule façon de garantir votre inscription sur notre site Web est d'enregistrer votre entreprise. Insérez des images de votre produit, parlez de vos promotions au Salon, et invitez les visiteurs à venir vous voir sur place.

Profitez de cette belle visibilité avant et après le Salon pour laquelle vous avez déjà payé. Pour toutes questions, veuillez écrire à : exposants@expomediainc.com

5.2 Guide marketing

Si vous souhaitez accroître votre visibilité avant ou pendant le salon, devenir présentateur d'une attraction ou d'un concours, veuillez consulter notre guide marketing. Nous avons plusieurs options pour vous.

❖ [Guide marketing](#)

5.3 Affichez votre présence au salon !

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux! Identifiez-nous dans vos publications avant et pendant le salon, il nous fera plaisir de vous partager. Publiez des photos de votre kiosque et annoncez vos concours et vos promotions, tout en utilisant l'hashtag #expohabitation !



Contactez-nous si vous avez besoin de notre logo pour la création de votre contenu exposants@expomediainc.com.

5.4 Code promo personnalisé

Offrez à vos clients un code promotionnel pour l'achat de billets avec votre propre code personnalisé. Contactez exposants@expomediainc.com afin de recevoir votre code promo !

5.5 Billets de courtoisie

Chaque exposant reçoit **20 billets de courtoisie pour l'exposition** afin d'inviter des clients, amis ou famille. Plusieurs exposants utilisent d'ailleurs les réseaux sociaux pour organiser des concours et promouvoir leur présence à L'ExpoHabitation de Montréal. Si vous désirez avoir plus de billets de courtoisie que le montant de base, svp contacter exposants@expomediainc.com.

6 Aide-mémoire des tâches à accomplir

Utiliser cette courte liste de rappel afin de vous assurer une présence réussie et sans tracas !

- ☐ Étape 1: Lire le manuel de l'exposant et prendre compte des règles et normes.
- ☐ Étape 2 : Complétez votre [profile technique](#), réserver votre plage horaire et planifier vos besoins au montage et au démontage (section 1.3 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 3 : Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans la [liste des exposants](#) sont à jour. Si vous n'êtes pas encore inscrit, ou si vous souhaitez faire la mise à jour de votre profil, [cliquez-ici](#) pour soumettre vos informations (section 5.1 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 4 : Consultez le [guide marketing](#) et commander votre visibilité additionnelle d'ici le **25 février** (section 5.2 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 5 : Réservez votre [chambre d'hôtel](#) avec l'Hôtel Universel d'ici le **26 février** pour profiter du rabais de groupe (section 1.8 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 6 : Envoyez votre preuve d'assurance à exposants@expomediainc.com d'ici le **18 mars** (section 1.10 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 7 : Assurez-vous que l'aménagement de votre kiosque est conforme aux normes exigées (section 3 du manuel de l'exposant) et que vous avez commandé tout dont vous avez besoins pour votre aménagement de kiosque auprès de nos fournisseurs (section 4 du manuel de l'exposant).

- La date butoir pour avoir le meilleur prix pour des murs de gypse et les kiosques clé en main est le **14 mars**.
- La date butoir pour avoir le meilleur prix sur toutes commandes d'ameublement et de tapis avec GES est le **14 mars**.
- Commandez votre électricité avant le **23 mars** et votre Wi-Fi avant le **17 mars** pour profiter des meilleurs prix !

Envoyer votre plan d'aménagement pour approbation à exposants@expomediainc.com (pour tout kiosque plus de 300 pieds carrés).

- ☐ Étape 8 : Commander vos [passes de stationnement](#) auprès du Stade Olympique (section 1.8 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 9 : Faites la promotion de votre présence au salon à travers vos réseaux sociaux et autres publicités (section 5.3 du manuel de l'exposant).