

Manuel de l'exposant



10 au 13 mars 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	6
1.5	Entreposage	6
1.6	Construction et normes de sécurités	6
1.7	Informations COVID-19	6
1.8	Hôtel	6
1.9	Accréditations	6
2	Conditions générales	7
2.1	Attitude, comportement et respect	7
2.2	Assurances	7
2.3	Acquittement des comptes	7
2.4	Articles 46 de la loi sur le bâtiment	8
2.5	Sécurité	8
2.6	Échantillon (s), sollicitation et souvenir(s)	8
2.7	Entretien et nettoyage des kiosques	8
2.8	Concours	8
2.9	Bruit	8
2.10	Présence dans les kiosques	9
2.11	Cuisson d'aliment(s) et de produits alimentaire(s)	9
2.12	Documentation/Littérature	9
2.13	Droits d'auteurs	9
2.14	Électricité	9
2.15	Internet sans-fil	10
2.16	Services exclusifs	10
2.17	Véhicule sur le site	10
2.18	Photographie	10
3	Normes exigées pour les kiosques	10
3.1	Recouvrement de sol obligatoire	11
3.2	Murs rigides de 8 pieds obligatoires	11

3.3	Maintien de l'intégrité des lieux	11
3.4	Capacité portante du plancher	11
3.5	Plan des kiosques	12
3.6	Bannières, affiches et banderoles.....	12
3.7	Éclairage	12
3.8	Prévention des incendies	12
4	Accroître votre visibilité.....	12
4.1	S'inscrire à la liste des exposants en ligne	13
4.2	Guide marketing et le Guide LaPresse+	13
❖	Guide marketing	13
4.3	Affichez votre présence au Salon !	13
4.4	Code promo personnalisé.....	13
4.5	Billets de courtoisie.....	13
5	Fournisseurs de services et formulaires de commandes.....	14
5.1	Électricité (GES).....	14
5.2	Ameublement GES (tapis, meubles, et kiosques personnalisés)	14
5.3	Accrochage de bannière (50lb et moins) (GES)	14
5.4	Internet (Wi-Fi) (Promoteur).....	14
❖	Internet (Wi-Fi).....	14
5.5	Mur en gypse (Promoteur)	14
5.6	Rebut et enfouissement (Promoteur)	14
5.7	Entreposage sécurisé (Promoteur)	15
5.8	Accès d'eau, nettoyage, sécurité et internet filaire (Palais des congrès)	15
5.9	Transport de marchandise (Camion Rouge)	15
6	Aide-mémoire des tâches à accomplir	15

1 Informations générales

1.1 Lieu

Palais des congrès de Montréal
159 Saint-Antoine Ouest,
Montréal, QC
H2Z 1H2

 Station Place-d'Armes

Adresse du Quai de chargement - Entrée et sortie pour le montage et démontage
163 Saint-Antoine Ouest
Montréal, QC
H2Z 1H2

1.2 Horaire

Jeudi 10 mars de 12h00 à 21h00
Vendredi 11 mars de 12h00 à 21h00
Samedi 12 mars de 10h00 à 19h00
Dimanche 13 mars de 10h00 à 17h00

*Prendre note que les portes ouvriront pour vous 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 sur le site des opérations (<https://snh.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 au quai de déchargement (163 Saint-Antoine Ouest). Notez que le site des réservations sera en ligne jusqu'au lundi précédent la période de montage - snh.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

Mardi 8 et mercredi 9 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'espace kiosque est aux frais de l'exposant (voir portail du Palais des congrès pour réservation

du service - congresmtl.com/services/commander-des-services/). 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, 9 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 13 et lundi 14 Mars

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit** de démonter le kiosque avant la fermeture du Salon à 5 :00 PM le dimanche, 13 mars 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 Palais des congrès de Montréal et/ou leurs représentants ne peuvent être tenus responsables.

Les **procédures de sortie** sont disponibles sur le site des opérations - snh.sumlogin.ca.

Tous les exposants doivent avoir retiré leur marchandise avant lundi, 14 mars 2022, 11 :59 AM, 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 11 :59 AM, le lundi 14 mars. À défaut de quoi, le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.

Le Salon vous offre un service de ramassage et d'enfouissement de vos déchets. Consultez le formulaire ci-dessous pour commander le service d'avance :

- ❖ Ramassage et Enfouissement ([formulaire à venir en Janvier](#))

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE : info@sumpro.ca
ou 514.282.8743 poste 236

1.4 Livraison de marchandise

La marchandise doit être livrée au Palais des congrès et sera acceptée le 8 et 9 mars seulement, selon l'horaire de réservation sélectionnée sur le site des opérations. Le Palais des congrès retournera toute marchandise reçue avant le 8 mars. 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 (SUR CHAQUE BOITE): Salon National de l'Habitation – Palais des congrès, Votre nom, Votre # de kiosque, Votre numéro de téléphone, 163 Saint-Antoine Ouest, Montréal, QC, H2Z 1X8

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 sur place. Les contenants seront par la suite ramassés, entreposés pour la durée du Salon, et retournés aux kiosques à la fin du Salon.

- [Entreposage](#)

1.6 Construction et normes de sécurités

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

1.7 Informations COVID-19

Les exposants et les visiteurs doivent porter un masque en tout temps dans le lieu public intérieur du Palais des congrès. Pour plus d'information sur la Protocole sanitaire du Palais des congrès, [cliquez-ici](#). Le passeport vaccinal et une pièce d'identité sera requis uniquement pour les visiteurs qui souhaitent manger sur place (dans la section dédiée).

1.8 Hôtel

Pour faciliter votre présence au Salon, nous avons sécurisé un bloc à l'Hôtel Intercontinental. Réserver votre chambre avant le **8 février** afin de profiter de notre rabais de groupe ! L'Hôtel se retrouve juste en face du Palais des congrès.

- [Réservez ma chambre](#)

1.9 Accréditations

Chaque exposant obtient quatre accréditations par 100pc. Celles-ci seront disponibles au bureau du promoteur à partir de mardi le 8 mars à 10h au bureau du promoteur. Chaque carte donne accès au salon pour une personne par jour. 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.

[Accréditations](#)

Veillez noter que les cartes d'accréditations sont obligatoires pour l'accès pendant les jours d'ouverture du Salon.

2 Conditions générales

Les règlements suivants visent à faciliter votre participation au Salon national de l'habitation. 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 (voir clause contractuelle #1 b) 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 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.

- **OBLIGATOIRE** : Merci de nous envoyer votre preuve d'assurance avant le **25 février** au exposants@expomediainc.com.

2.3 Acquiescement des comptes

L'exposants 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.

2.4 Articles 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.

2.5 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.

2.6 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. Tout matériel publicitaire autocollant est interdit à l'extérieur des stands.

2.7 Entretien et nettoyage des kiosques

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.

2.8 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 le 1-800-363-0320.

2.9 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.

2.10 Présence dans les kiosques

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

2.11 Cuisson d'aliment(s) et de produits alimentaire(s)

Capital Traiteur de Montréal Inc. détient l'exclusivité pour toute nourriture et boissons alcoolisées dans les Halls d'exposition. Toute livraison (provenant de fournisseurs externes) de nourriture/boissons dans les Halls d'Exposition est interdite. Veuillez remplir le formulaire de demande ci-dessous pour recevoir l'approbation pour la distribution de toute nourriture et/ou boissons. info@capitaltraiteur.com

❖ [Politique alimentaire – Capital Traiteur](#)

2.12 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>

2.13 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.

2.14 Électricité

L'installation électrique à l'intérieur des stands, après branchement, doit être exécutée par un entrepreneur électricien certifié, au choix de l'exposant. Toutes les installations électriques doivent être conformes aux différents codes du bâtiment en vigueur. Pour en connaître davantage, veuillez consulter le : <http://www.rbq.gouv.qc.ca>

L'exposant doit se conformer en tous points aux prescriptions de sécurité. Le Palais des congrès de Montréal distribuera l'alimentation en électricité, si les installations de l'exposant sont conformes aux règlements et codes du bâtiment.

- Les branchements électriques sont des fiches standards nord-américaines, soit en raccord direct.
- L'exposant est responsable de fournir tout adaptateur nécessaire au fonctionnement de ses installations électriques.
- Aux fins d'inspection et de dépannage, les fils électriques des stands préfabriqués doivent être facilement accessibles de tous les côtés du stand en tout temps.
- Il est strictement interdit de se brancher aux fiches électriques des stands voisins ou aux fiches permanentes de l'édifice.
- Chaque exposant est responsable de commander son branchement électrique auprès de GES (section 5 – Fournisseurs de services)

2.15 Internet sans-fil

Le Palais des congrès détient l'exclusivité de fournir tous les services de télécommunications (téléphone, télécopieur, Internet, paiement direct, etc.). Les Halls sont dotés d'un réseau de télécommunications complet incluant le service Internet haute vitesse. Aucun autre fournisseur ne peut rendre des services de télécommunication.

Vous pouvez commander un accès internet pour la durée du Salon. Les commandes d'Internet sans fil doivent être envoyés à Expo Media Inc. Veuillez remplir le formulaire retrouvé dans la section 5 du Manuel de l'exposant.

2.16 Services exclusifs

Plusieurs services sont rendus à titre exclusif par Marketplace Events, Expo Média ou par les fournisseurs désignés du Palais de congrès de Montréal. Les exposants doivent remplir les bons de commande pour toute requête concernant: la manutention, l'accrochage, l'alimentation électrique, la plomberie (eau et évacuation), l'air comprimé, le traiteur, la téléphonie, le nettoyage de stand et les services de sécurité (voir section 5 – Fournisseurs de services).

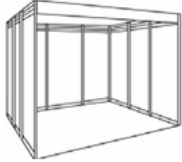
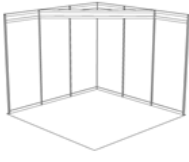


2.17 Véhicule sur le site

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.

2.18 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

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) (consultez la section 5 – Fournisseurs de services).

3.2 Murs rigides de 8 pieds obligatoires

Les rideaux sont interdits. 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 section 5 – Fournisseurs de services).

3.3 Maintien de l'intégrité des lieux

Il est interdit de visser ou clouer sur les murs ou le plancher du Palais des congrès de Montréal. 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 Capacité portante du plancher

Pour les expositions avec des charges au-delà de la capacité portante (300 lbs/pi² à l'intérieur du hall d'exposition - 100 lbs/pi² dans l'espace préfonction) une évaluation de la faisabilité devra être faite et les coûts associés à la mise en place des mesures de protection seront assumés par l'exposant.

3.5 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.

3.6 Bannières, affiches 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 Palais des congrès (colonnes, mezzanine, autre) ou en provenance du plafond doivent être effectués par l'équipe du Palais des congrès 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.

3.7 Éclairage

L'intensité de l'éclairage étant différente d'une exposition à l'autre, il est de la responsabilité des exposants de s'assurer d'avoir de l'éclairage additionnel répondant à leur besoin.

3.8 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 Accroître votre visibilité

4.1 S'inscrire à la liste des exposants en ligne

Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans le [répertoire des exposants interactif](#) 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

4.2 Guide marketing et le Guide LaPresse+

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. Placez votre commande avant le **11 février** pour profiter pleinement de notre campagne médiatique.

❖ [Guide marketing](#)

4.3 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 !

 @salonhabitation  @expohabitation

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

4.4 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 !

4.5 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 au Salon national de l'habitation. Si vous désirez avoir plus de billets de courtoisie que le montant de base, svp contacter exposants@expomediainc.com.

5 Fournisseurs de services et formulaires de commandes

5.1 Électricité (GES)

Votre espace kiosque ne comprends pas d'accès électrique à la base. Veuillez suivre le lien ci-dessous pour commander vos services électriques avec GES. Placez votre commande avant le **24 février** pour profiter du prix anticipé.

❖ [Formulaire de commande électrique](#)

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

GES est le décorateur officiel du Salon national de l'habitation. Suivez le lien ci-dessous pour la location de tapis, d'ameublement de kiosque, de kiosque clé en main ou bien un kiosque personnalisé. Vous avez jusqu'au **24 février** pour profiter des meilleurs prix !

❖ [Formulaire GES](#)

5.3 Accrochage de bannière (50lb et moins) (GES)

Tous travaux d'accrochage sur la structure du Palais des congrès (colonnes, mezzanine, autre) ou en provenance du plafond doivent être effectués par l'équipe du Palais des congrès et approuvés par les opérations du Salon (exposants@expomediainc.com). Un frais de visibilité \$1000 s'applique pour les bannières aériennes. Après approbation, suivez le lien ci-dessous pour placer votre commande d'accrochage avec GES. Placez votre commande avant le **24 février** pour profiter du prix anticipé.

❖ [Formulaire GES](#)

5.4 Internet (Wi-Fi) (Promoteur)

Compléter le formulaire de commande ci-dessous pour commander votre accès Internet Wi-Fi. Placer votre commande avant le **18 février** pour profiter du prix anticipé.

❖ [Internet \(Wi-Fi\)](#)

5.5 Mur en gypse (Promoteur)

Pour vous faciliter la tâche dans l'organisation de votre kiosque, le Salon vous offre l'option de commander des murs en gypse. Veuillez remplir les formulaires ci-dessous avant le **14 février** pour profiter du prix anticipé. Veuillez envoyer votre formulaire de commande par courriel au : exposants@expomediainc.com

❖ [Murs de gypse](#)

5.6 Rebut et enfouissement (Promoteur)

Les exposants sont responsables de la démolition de leur kiosque et de la gestion de leurs déchets, et doivent libérer leur espace avant 11 :59 AM, le lundi 14 mars. À défaut de quoi, le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.

Le Salon vous offre un service de ramassage et d'enfouissement de vos déchets. Consultez le formulaire ci-dessous pour commander le service d'avance :

❖ **Rebuts et enfouissement** *

*Le service de ramassage et d'enfouissement ne comprend pas la tâche de démolir le kiosque.

5.7 Entreposage sécurisé (Promoteur)

Si vous souhaitez vous procurer un espace d'entreposage sécurisé au Salon, compléter le formulaire ci-dessous avant le **18 février**.

❖ [Entreposage](#)

5.8 Accès d'eau, nettoyage, sécurité et internet filaire (Palais des congrès)

Le Palais des congrès offre plusieurs services additionnels aux exposants. Suivez le lien ci-dessous pour commander les services suivants : raccordement d'eau, nettoyage, sécurité au kiosque, et internet filaire.

❖ [Portail exposant – Palais des congrès](#)

5.9 Transport de marchandise (Camion Rouge)

Camion Rouge est le transporteur officiel du Salon national de l'habitation. Contactez Dimitri Bonnet (dimitri_bonnet@yahoo.com) pour planifier et réserver le transport de votre marchandise au Palais des congrès.

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 4.1 du manuel de l'exposant).
- Étape 4 : Consultez le [guide marketing](#) et commander votre visibilité additionnelle avant le **11 février** (section 4.2 du manuel de l'exposant).
- Étape 5 : [Réservez votre chambre d'hôtel](#) avec l'Hôtel Intercontinental avant le **8 février** afin de profiter de notre rabais de groupe !
- Étape 6 : Envoyez votre preuve d'assurance à exposants@expomediainc.com d'ici le **25 février** (section 2.2 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 5 du manuel de l'exposant).

*Portez attention aux dates limites de nos fournisseurs pour profiter du meilleur prix.

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

- Étape 8 : Faites la promotion de votre présence au salon à travers vos réseaux sociaux et autres publicités (section 4 du manuel de l'exposant).