

Manuel de l'exposant



30 octobre au 1 novembre 2026

Table des matières

1	Informations générales / Montage et démontage	3
1.1	Lieu	3
1.2	Horaire	3
1.3	Stationnement	3
1.4	Accréditation	3
1.5	Heures et procédures de montage	4
1.6	Heures et procédures de démontage	6
2	Kiosques et Services offerts aux exposants	7
2.1	Fournisseurs du Salon	7
2.2	Normes pour la construction des kiosques	8
2.3	Entreposage	9
2.4	Services alimentaires et échantillons	9
2.5	Hôtel	9
3	Règlements et conditions générales	10
3.1	Attitude, comportement et respect	10
3.2	Santé et sécurité	10
3.3	Assurances	10
3.4	Échantillons et souvenirs	11
3.5	Concours	11
3.6	Bruit	11
3.7	Présence dans les kiosques / Propreté des stands	11
3.8	Langue des communications	11
3.9	Photographie	11
3.10	Bannières, affiches et banderoles	11
3.11	Éclairage	12
3.12	Prévention des incendies	12
4	Accroître votre visibilité	12
4.1	S'inscrire à la liste des exposants en ligne	12
4.2	Guide marketing et le Guide LaPresse+	12
4.3	Affichez votre présence au Salon !	13
4.4	Code promo personnalisé	13
4.5	Billets de courtoisie	13
5	Aide-mémoire	14

1 Informations générales / Montage et démontage

1.1 Lieu

Palais des congrès de Montréal

- **Entrée visiteurs** : 201 avenue Viger Ouest ou 1001 Place Jean-Paul Riopelle, Montréal, QC
 - ***Aucune livraison à cette adresse.**
- **Quai de livraison** (accès pour le montage et le démontage / livraison de marchandise) :
 - 163 rue Saint- Antoine Ouest, Montréal, QC H2Z 1X8

1.2 Dates et horaires

- **SALON :**
 - Vendredi 30 octobre 2026 / 12h00 à 20h00
 - Samedi 31 octobre 2026 / 10h00 à 18h00
 - Dimanche 01 novembre 2026 / 10h00 à 17h00
- **MONTAGE :**
 - Jeudi 29 novembre 2026
 - Voir page 4 pour plus de détails
- **DÉMONTAGE :**
 - Dimanche 01 novembre 2026
 - Voir page 5 pour plus de détails

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

1.3 Stationnement

- Stationnement Palais des Congrès - 1025 Rue Chenneville, Hauteur libre : 1,81m (5'11") : [comment vous rendre](#)
- Stationnement Indigo Quartier internationale - 249 rue Saint-Antoine Ouest, Hauteur libre : 2m (6,7") : [comment vous rendre](#)
- Bornes de recharge électrique : [comment vous rendre](#)

1.4 Accréditation

Chaque exposant reçoit (x4) accréditations par 100 pc. Vous pourrez les récupérer le jeudi 29 octobre de 9h00 à 16h00 ou dès 9h00 le vendredi 30 octobre au kiosque d'accréditation à l'entrée du Salon. Chaque carte donne accès au salon à une personne par jour. Des cartes supplémentaires peuvent être achetées sur place.

1.5 Procédures et heures de montage

Procédure de montage :

Lors du montage, il est primordial de construire vos murs à l'intérieur de votre espace (voir les marques inscrites au sol). Nous vous demandons d'utiliser du ruban adhésif de bonne qualité pour la pose du tapis : Veuillez prendre note des exigences et règlements relatifs aux installations d'événements au Palais des Congrès de Montréal : [LIEN](#) .

Le jeudi soir est strictement réservé à la touche finale des stands et l'installation du tapis d'allée. Seule l'entrée de votre marchandise transportée manuellement sera permise (**pas de chariots**).

Les enfants de 14 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le montage, l'installation et le démontage.

Heures de montage :

MONTAGE		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2	JEUDI 29 OCTOBRE	13H00 – 23h00 A partir de 19h00 - Aucun chariot ne sera permis une fois les tapis installés, toute fois l'installation de votre kiosque dans votre espace pourra se poursuivre.
+ 200 pi2	JEUDI 29 OCTOBRE	Veuillez communiquer avec le service des opérations exhibitorservices@expomediainc.com pour obtenir votre horaire. PAS DE MONTAGE SANS PLACE HORAIRE RÉSERVÉE A partir de 19h00 - Aucun chariot ne sera permis une fois les tapis installés, toute fois l'installation de votre kiosque dans votre espace pourra se poursuivre.
- 200 pi2	VENDREDI 30 OCTOBRE	07h00 – 11h00 Aucun chariot ne sera permis sur le plancher - Seule l'entrée de votre marchandise transportée manuellement sera permise.
+ 200pi2	VENDREDI 30 OCTOBRE	07h00 – 11h00 Aucun chariot ne sera permis sur le plancher - Seule l'entrée de votre marchandise transportée manuellement sera permise.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous êtes responsable de la surveillance de votre marchandise et de votre matériel d'exposition. Si vous détenez des objets de valeur, soyez vigilant ! Le promoteur et le Palais des congrès déclinent toute responsabilité en cas de bris ou de vol de ces derniers. ➤ Les enfants de 14 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le démontage. 		

SERVICE CHARIOT ÉLÉVATEURS SANS FRAIS		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2	JEUDI 29 OCTOBRE	13H00 – 17h00
+ 200 pi2	JEUDI 29 OCTOBRE	08H00 – 17h00
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les services de manutention au chariot-élévateur sont disponibles, sans frais, pour décharger et charger la marchandise lourde (lors du montage et du démontage). Cependant, 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. 		

LIVRAISON DE MATÉRIEL D'EXPOSITION		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2	JEUDI 29 OCTOBRE	13H00 – 17h00
+ 200 pi2	JEUDI 29 OCTOBRE	08H00 – 17h00
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurez-vous que les taxes ainsi que le frais de service de livraison de votre matériel d'exposition soient payées au complet. Expo Média n'assumera aucun frais. ➤ Vous devez bien identifier vos boîtes. Veuillez télécharger les étiquettes d'expédition et les apposer sur chacune de vos caisses ici. ➤ Durant le Salon, AUCUN MATÉRIEL ne pourra quitter le hall d'exposition, sans une autorisation écrite de la part du promoteur. 		

LIVRAISON DE MARCHANDISES (petites boîtes)		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2 et + 200 pi2	JEUDI 29 OCTOBRE	07H00 – 17h00
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assurez-vous que les taxes ainsi que le frais de service de livraison de votre matériel (boîtes) soient payées au complet. Expo Média n'assumera aucun frais. ➤ Vous devez bien identifier vos boîtes. Veuillez télécharger les étiquettes d'expédition et les apposer sur chacune de vos ici. 		

1.1 Procédure et heures de démontage

DÉMONTAGE		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2 et + 200 pi2	DIMANCHE 01 NOVEMBRE	Vers 18h00 après le retrait du tapis d'allées.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Par respect pour les visiteurs, il est strictement interdit de démonter votre kiosque avant la fermeture du Salon, soit dimanche, le 01 novembre, à 17h00. TOUT MATÉRIEL SERA RETENU DANS LE HALL JUSQU'À 18H00. ➤ Vous êtes responsable de surveiller votre marchandise. Si vous avez des objets de valeur, soyez vigilant! Le promoteur et le Palais des congrès ne seront pas responsables du bris ou du vol de votre marchandise. ➤ N'oubliez pas de prendre les arrangements nécessaires avec votre transporteur pour que le retour de votre marchandise s'effectue avant 23h, le dimanche 1 novembre. Si votre transporteur n'est pas disponible, nous vous proposons le transporteur officiel du Salon. North American Logistics Services (NALS) (1-877-332-8987). ➤ Tout le matériel encore dans la salle après 23h le dimanche 01 novembre sera disposé à vos frais au tarif de 500\$. ➤ Durant le Salon, AUCUN MATÉRIEL ne pourra quitter le hall d'exposition, sans une autorisation écrite de la part du promoteur. ➤ Les enfants de 14 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le démontage. 		

2 Kiosques et Services offerts aux exposants

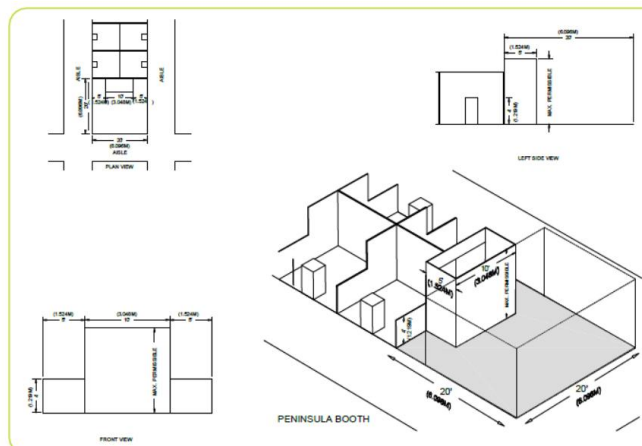
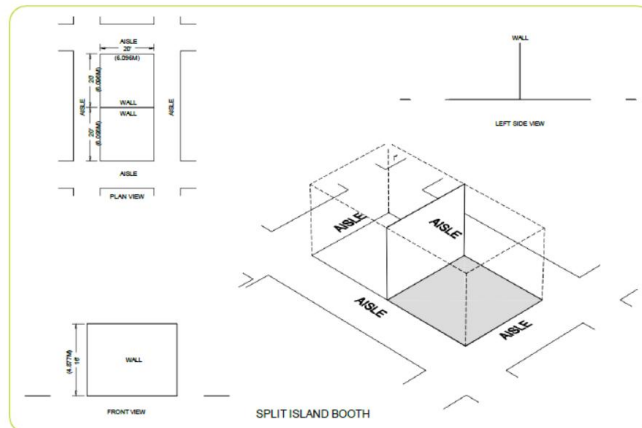
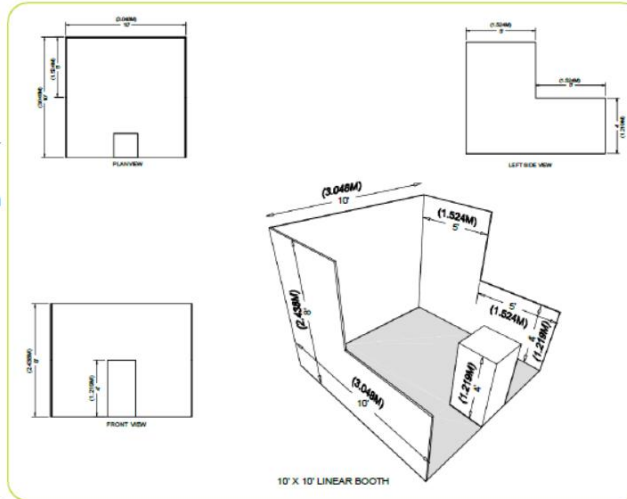
2.1 Fournisseurs du Salon

Service	Fournisseur	Contact	Courriel	Placez votre commande	Date limite pour prix préférentiel
Kiosques clés en main	Promoteur	Lucia Zurita Perez / service aux exposants	Lzurita@expomediainc.com / exposants@expomediainc.com	Remplir le formulaire	09 octobre 2026
Internet	Promoteur	Service aux exposants	exposants@expomediainc.com	Remplir le formulaire	09 octobre 2026
Tapis et ameublement	GES	Services aux exposants GES	serviceinfo@ges.com	Commandez en ligne avec GES	09 octobre 2026
Murs rigides	GES	Services aux exposants GES	serviceinfo@ges.com	Commandez en ligne avec GES	09 octobre 2026
Transporteur, pré-livraison avec entreposage et douane	Nalsi	Robert Vieira	montreal@nalsi.com	Remplir le formulaire	09 octobre 2026
Audio-visuel	Promoteur	Services aux exposants	exposants@expomediainc.com	Remplir le formulaire	09 octobre 2026
Traiteur / Approbation pour échantillons de nourriture ou boissons	Maestro Culinaire	Service à la clientèle Maestro Culinaire	info-mtl@maestroculinaire.ca	Remplir le Formulaire	10 octobre 2026
Service d'eau et nettoyage de kiosque	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	Commande en ligne seulement	Commander en ligne	14 octobre 2026
Chariots élévateur / manutention	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	Commande en ligne seulement	Commander en ligne	14 octobre 2026
Électricité	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	Commande en ligne seulement	Commander en ligne	14 octobre 2026
Accrochage d'enseigne	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	Commande en ligne seulement	Commander en ligne	14 octobre 2026
HOTEL	A venir		Voir section 2.2 pour plus d'informations		A venir

2.2 Normes pour la construction des kiosques

Normes :

- Recouvrement de sol **obligatoire** (tapis, tuiles, etc.) *
- Murs rigides de 8 pieds **obligatoires** (les rideaux sont interdits)
- Les murs VISIBLES de l'allée doivent être finis des deux côtés
- De plus, tout décor excédant 8 pieds de haut doit être approuvé par la Direction du Salon exhibitorservices@expomediainc.com
- Laisser un droit de vue de chaque côté d'une largeur de 1 mètre (3 pieds)
- Normes de construction conformément au guide de l'International Association of Exhibitions and Events™ (IAEE)
 - [Cliquez ici](#) pour accéder au guide
 - Exemples d'aménagement :



- **Le kiosque style "pop-up"** / Ce type de stand sera accepté à la condition que les dimensions soient de 8 pi de hauteur par 10 pieds ou 20 pieds de largeur (selon la largeur de votre kiosque) et qu'il y ait des murs de côté pour les espaces avec voisins. Si vous ne rencontrez pas ces normes, vous devrez vous prévaloir du forfait "Clé en main" offert par GES Canada.

Responsabilité des exposants :

Les exposants sont responsables des normes instaurées par le Palais des congrès concernant la réglementation du service des incendies (section 3.12 du Manuel de l'exposant).

OBLIGATOIRE : Les exposants doivent faire parvenir le plan du kiosque pour approbation à exhibitorservices@expomediainc.com avant le **30 septembre**.

Assurez-vous de commander tous vos besoins avant le Salon en suivant les normes exigées pour l'aménagement de votre kiosque. **Veillez prendre note des exigences et règlements** relatifs aux installations d'événements au Palais des Congrès de Montréal : [LIEN](#)

Tables drapées :

Le tissu recouvrant la table doit être de bonne qualité et **ignifugé**. La nappe doit recouvrir entièrement le devant et les côtés de la table de façon esthétique. **Les tables artisanales improvisées sur place sont interdites.**

2.3 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. Les contenants vides et autres boîtes peuvent être entreposé au quai de chargement durant le Salon à l'endroit alloué.

2.4 Services alimentaires et échantillons

Maestro Culinare est le **fournisseur exclusif** des services alimentaires au Palais des congrès de Montréal. Toute livraison (provenant de fournisseurs externes) de nourriture/boissons dans les Halls d'Exposition est interdite. Les exposants ne peuvent pas apporter de la nourriture ou des boissons sur les lieux de l'événement. Toute demande de dérogation devra être adressée à Maestro Culinare par l'entremise du promoteur au exhibitorservices@expomediainc.com

Si vous planifiez offrir des échantillons au Salon, il est **obligatoire** de remplir le formulaire de demande de Maestro Culinare. Sinon, il vous sera interdit de faire l'échantillonnage au Salon.

Veillez remplir le formulaire ci-dessous et le faire parvenir à info-mtl@maestroculinaire.ca pour approbation.

- ❖ Politique alimentaire formulaire – [Maestro Culinare](#)

2.5 Hôtel

Informations à venir.

2.6 Hébergement autres options

A la recherche d'une autre option d'hébergement, visitez le site de Tourisme Montréal : <https://www.mtl.org/fr/hebergement>

3 Règlements et conditions générales

3.1 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.

3.2 Santé et sécurité

Afin d'offrir un environnement sécuritaire, le Palais des congrès de Montréal s'est doté de plusieurs outils afin de répondre aux demandes de notre événement. Pour plus d'information, veuillez consulter [le Palais des congrès - Sommaire des mesures d'urgence et les Obligations en matière de santé et de sécurité](#)

Numéro de téléphone de la sécurité du Palais des congrès de Montréal en cas d'urgence : 514-871- 3141.

Ni le promoteur ni le Palais des congrès ne peut être tenus responsables des vols ou dommages causés à la marchandise ou aux biens des exposants pendant toute la durée de l'événement, incluant le montage et le démontage, ni pour les blessures causées aux exposants ou à ses représentants.

3.3 Assurances

Expo Media Inc. (et ses représentants) ne sera en aucun cas tenu responsable des accidents, des blessures aux personnes se trouvant dans les kiosques, des pertes, des dommages aux produits ou kiosques, attribuables au feu, au vol, ou à toute autre cause.

Expo Media Inc. 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. La police d'assurance doit aussi inclure Expo Media comme assuré supplémentaire et assurera Expo Media contre toute réclamation de quelque nature que ce soit découlant de toute activité reliée à la présence de l'exposant ou à ses activités au Salon.

OBLIGATOIRE : Merci de nous envoyer votre preuve d'assurance avant le 01 octobre : exhibitorservices@expomediainc.com

Si vous n'avez pas encore d'assurance pour le salon, vous pouvez contacter

Fournisseur d'assurance : Exhibitor Insurance

Prix : Prix spécial pour le salon à 175 \$ + taxes.

LIEN du document relatif aux exigences en matière d'assurance : [Document](#)

LIEN pour souscrire à l'assurance exposant : [LIEN](#)

3.4 Échantillons 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. Toute distribution est sujette à l'approbation de la direction du Salon (exhibitorservices@expomediainc.com). 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.

3.5 Ballons gonflés à l'hélium

L'utilisation de ballons gonflés à l'hélium est autorisée mais cas de décrochage du ballon, les frais de récupération (coût du chariot élévateur) s'élèveront à 220 \$ par ballon et seront facturés à l'exposant. Si vous souhaitez utiliser des ballons gonflés à l'hélium dans votre kiosque, veuillez nous aviser : exhibitorservices@expomediainc.com

3.6 Concours

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants ne doivent jamais engager Expo Media Inc. Les concours doivent être autorisés par la direction du Salon (pour tout prix d'une valeur de 100\$ et plus).

Si vous planifiez organiser un concours, veuillez nous aviser : exhibitorservices@expomediainc.com

3.7 Bruit

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.

3.8 Présence dans les kiosques / Propreté des stands

L'exposant doit assurer la présence de personnel dans son kiosque durant toutes les heures d'ouverture du Salon. Les stands doivent être nettoyés tous les jours avant l'ouverture du Salon au public. Les déchets doivent être placés dans l'allée devant le stand à la fin de chaque journée pour être ramassés par le service d'entretien du hall.

3.9 Langue des communications

Les exposants sont tenus de respecter les dispositions de la Charte de la langue française et du Règlement sur la langue du commerce et des affaires. L'exposant s'engage à distribuer de la documentation **en français** en quantité suffisante pour la durée de l'événement.

"L'affichage public et la publicité commerciale doivent être en français. Ils peuvent également être faits à la fois en français et dans une autre langue à condition que le français soit nettement prédominant." Source : Article 58 de la Charte de la langue française

Plus de détails : <https://www.oglf.gouv.qc.ca/charte/reglements/index.html>

3.10 Photographie

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

3.11 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. 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 (exhibitorservices@expomediainc.com).

Le français est la langue prédominante et doit se refléter sur l'affichage à l'intérieur du Salon.

3.12 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.

3.13 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. Les tentes sont interdites par la direction du Salon. Chaque kiosque 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>

Veuillez prendre note des [Règlement sécurité incendie du Palais des congrès de Montréal](#)

4 Accroître votre visibilité

4.1 S'inscrire à la liste des exposants en ligne

Voici les étapes pour pouvoir votre inscrire au répertoire :

- Rendez-vous sur la [page déjà exposant](#)
- Cliquez sur « [S'inscrire au répertoire d'exposants](#) »
- Créez un identifiant (Doit être le nom de votre compagnie), entrez votre courriel, un mot de passe, vos liens vers Facebook et Instagram (si vous en avez – sinon, les laisser vide)
- Entrez les informations demandées en français ET en anglais et cliquez sur « s'enregistrer ».

- Envoyez-nous un courriel pour dire que votre profil a été soumis.
- Une fois approuvé et en ligne, connectez-vous pour ajouter votre logo. Il faudra cliquer sur [connexion](#) et entrer votre mot de passe.

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

4.2 Guide marketing et le Guide LaPresse+

Si vous souhaitez accroître votre visibilité en ligne (infolettres, médias sociaux, annonces sur le site web, publicité dans le Guide du Salon La Presse +) ou en personne au salon (devenir présentateur d'une attraction, distribuer des objets promotionnels ou même présenter la cuisine de votre pays dans la *Cuisine du monde*), nous avons les outils qu'il vous faut ! Veuillez consulter notre Guide Marketing.

❖ [Guide marketing](#)

4.3 Affichez votre présence au Salon !

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux ! Identifiez-nous dans vos publications avant il nous fera plaisir de vous partager pendant le salon. Publiez des photos de votre kiosque et annoncez vos concours et vos promotions !



@saloninternationaltourismevoyages



@salontourismemtl

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

4.4 Code promo personnalisé

Offrez à vos clients un code promotionnel de rabais de 50% pour l'achat de billets avec votre propre code personnalisé. Contactez exhibitorservices@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 ces billets pour organiser des concours sur les réseaux sociaux et promouvoir leur présence au Salon. Si vous désirez avoir plus de billets de courtoisie que le montant de base, svp contacter exhibitorservices@expomediainc.com.

5 Aide-mémoire des tâches à accomplir

<input type="checkbox"/>	Étape 1 : Lire le manuel de l'exposant et prendre compte des règles, normes, exigences et règlements relatifs aux installations d'événements au Palais des Congrès de Montréal : LIEN
<input type="checkbox"/>	Étape 3 : Assurez-vous que l'aménagement de votre kiosque est conforme aux normes exigées (section 2.2 du manuel de l'exposant). Envoyer votre plan d'aménagement pour approbation à exhibitorservices@expomediainc.com
<input type="checkbox"/>	Étape 4 : Commander tout ce dont vous avez besoins pour votre aménagement de kiosque auprès de nos fournisseurs (section 2.1 du manuel de l'exposant). ***Faites attention aux dates limites de nos fournisseurs pour profiter du meilleur prix***
<input type="checkbox"/>	Étape 5 : Planifier vos besoins au montage et au démontage et vos livraisons (section 1.6 du manuel de l'exposant).
<input type="checkbox"/>	Étape 6 : Imprimer les étiquettes d'expédition et les apposer sur chacune de vos caisses / boîtes : LIEN .
<input type="checkbox"/>	Étape 7 : 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).
<input type="checkbox"/>	Étape 8 : Consultez le guide marketing et commander de la visibilité additionnelle avant le 17 août (section 4.2 du manuel de l'exposant).
<input type="checkbox"/>	Étape 9 : Réservez votre chambre à l'hôtel afin de profiter de notre rabais de groupe (section 2.5 du manuel de l'exposant).
<input type="checkbox"/>	Étape 10 : Envoyez votre preuve d'assurance à exhibitorservices@expomediainc.com d'ici le 01 octobre (section 3.3 du manuel de l'exposant).
<input type="checkbox"/>	Étape 11 : Faites la promotion de votre présence au salon à travers vos réseaux sociaux et autres publicités (section 4.3 et 4.4 du manuel de l'exposant) !

FORMULAIRE DE COMMANDE AUDIOVISUEL / AUDIOVISUAL ORDER FORM 2026

Date	
Compagnie/Company	
Nom/Name	
Numéro de Kiosque/Booth Number	
Téléphone / Telephone	
Courriel / Email	

ITEM				
Description	Qty	Prix	Total	
Sonorisation / Sound system				
Paire de haut parleurs 450 watts sur trépieds incluant console / Pair of speaker 450 Watt with tripod		175,00 \$	-	\$
Microphone sans fil bâton, casque ou lavalier / Wireless microphone handheld, headset or lapel		75,00 \$	-	\$
Multimédia / Video equipment				
Télévision DEL 40" avec support sur roue/ Flat screen LED 40" TV with stand on wheels		300,00 \$	-	\$
Télévision DEL 70" avec support sur roue / Flat screen LED 70" with stand on wheels		600,00 \$	-	\$
		Sous total / Subtotal	-	\$
		T.P.S. (5%)	-	\$
		T.V.Q (9,975%)	-	\$
		Total	-	\$
		Frais carte de crédit / credit card fees (+)	-	\$
		Total avec +3% / with +3%	-	\$

Paiement / Payment	
Mastercard / Visa :	
No. Carte / Card number	
Expiration date:	
CVV:	
Postal code:	
Titulaire / Cardholder name	
Adresse / Address	
Signature	

Si vous payez par l'entremise de transfert bancaire, veuillez prévoir des frais de services
 If paying by bank transfer, please allow for service charges.

À ENVOYER / TO SEND TO

Toute commande et/ou demande de modification doivent être acheminées par courriel

All orders or inquiries to be sent by email to:

exhibitorservices@expomediainc.com

FORMULAIRE EN LIGNE / ONLINE FORM [CLIQUEZ ICI / CLICK HERE](#)

FORMULAIRE DE COMMANDE INTERNET / INTERNET ORDER FORM 2026

Date	
Compagnie/Company	
Nom/Name	
Numéro de Kiosque/Booth Number	
Téléphone / Telephone	
Courriel / Email	

Service			
Connection Wifi - Wifi access / 10Mbs/s	Quantité	Prix	Total
AVANT / before le 29 septembre	0	\$ 190	\$ -
APRÈS / after le 29 septembre	0	\$ 220	\$ -
<p>**** PRENEZ NOTE : LE CODE NE PEUT ETRE UTILISÉ QUE SUR UN SEUL APPAREIL ****</p> <p>**** PLEASE NOTE: THE CODE CAN ONLY BE USED ON A SINGLE DEVICE ****</p>			
	Sous total / Subtotal		\$ -
	T.P.S. (5%)		\$ -
	T.V.Q (9,975%)		\$ -
	Total		\$ -
	Frais carte de crédit / credit card fees (+3%)		\$ -
	Total avec +3% / with +3%		\$ -

Paiement / Payment	
Mastercard / Visa :	
No. Carte / Card number	
Expiration date:	
CVV:	
Postal code:	
Titulaire / Cardholder name	
Adresse / Address	
Signature	
<p>Si vous payez par l'entremise de transfert bancaire, veuillez prévoir des frais de services</p> <p>If paying by bank transfer, please allow for service charges.</p>	

À ENVOYER / TO SEND TO

Toute commande et/ou demande de modification doivent être acheminées par courriel

All orders or inquiries to be sent by email to:

exhibitorservices@expomediainc.com



ÉTIQUETTE D'EXPÉDITION

SHIPPING LABEL

ÉVÉNEMENTS / Show

SALON INTERNATIONAL TOURISME VOYAGES

- **DATES / Dates** : 30 OCTOBRE - 01 NOVEMBRE 2026
- **LIEU / Venue** : Palais des congrès de Montréal
- **Salle / Room** : 210 - 230 - 220A

INFORMATIONS / informations

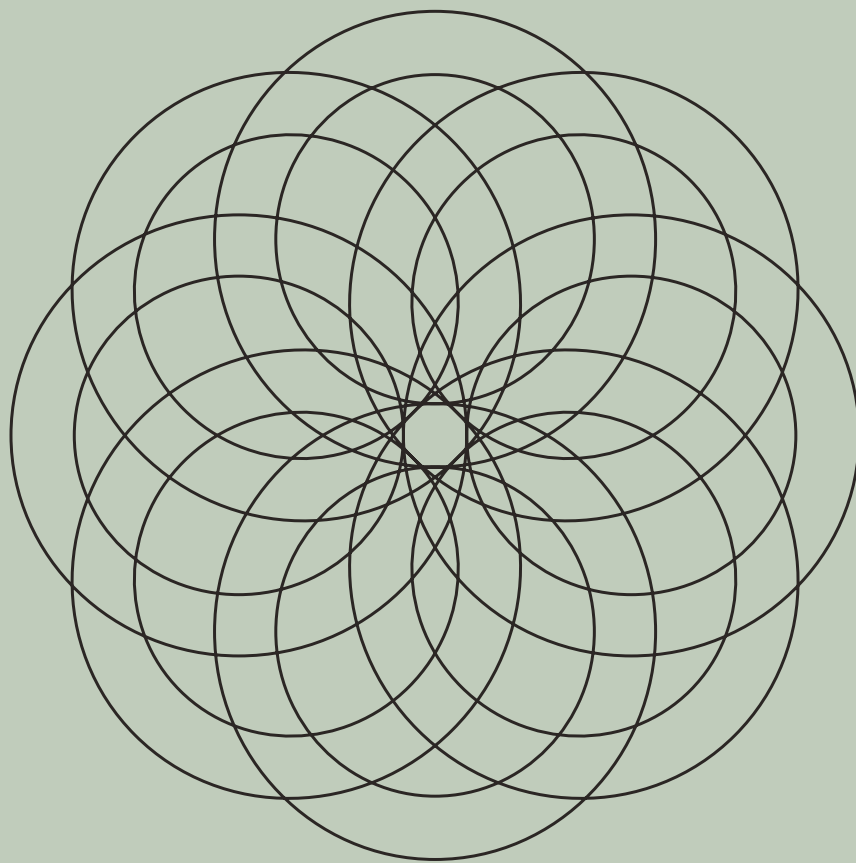
- **NOM DE L'EXPOSANT / Exhibitor's name** : _____
- **NUMÉRO DE KIOSQUE / Booth number** : _____
- **NOM DU RESPONSABLE / Person in charge** : _____
- **NUMÉRO MOBILE / Cell number** : _____
- **NOMBRE TOTAL DE BOITES / Total boxes**: _____
- **NUMÉRO (number)** _____ **DE (of)** _____ **PIÈCES (pieces)**
- **TRANSPORTEUR / Carrier**: _____

ADRESSE DE LIVRAISON / Delivery address

Salon international tourisme voyages
Débarcadère – Palais des congrès
163 rue Saint-Antoine Ouest, Montréal, Québec, H2Z 1H2

Aucune livraison ne sera acceptée AVANT 7h00, le 29 octobre 2026
No deliveries will be accepted BEFORE 7 am October 29th 2026

Maestro Culinaire



Politique d'exclusivité alimentaire
2026



INTRODUCTION

Maestro Culinaire est fier d'agir en tant que partenaire exclusif de services alimentaires au Palais des congrès de Montréal. Notre équipe est à votre service et prête à vous proposer un vaste éventail de produits frais, savoureux et créatifs.

Ce guide a été rédigé dans l'intention d'accompagner :

1. Les promoteurs d'événements;
2. Les exposants;
3. Les producteurs et distributeurs de produits alimentaires qui participent à des événements et souhaitent faire découvrir leurs produits.

Il a pour objectif de faire connaître les différentes règles qui encadrent la mise en valeur de produits alimentaires, notamment dans le cadre d'expositions, ainsi que les opportunités d'utiliser la nourriture et les boissons afin de générer de l'achalandage dans un kiosque ou dans une zone d'animation.

Il est essentiel d'obtenir l'autorisation préalable de votre représentant pour la distribution de tout produit alimentaire ou de boisson, alcoolisée ou non-alcoolisée. Ne tardez pas à contacter un membre de notre équipe afin de discuter de la meilleure option à votre disposition.

Bon événement!

POLITIQUE D'EXCLUSIVITÉ ALIMENTAIRE

À titre de fournisseur exclusif, Maestro Culinaire joue un rôle de premier plan afin d'assurer le respect des lois et règlement applicables au domaine alimentaire. Il a pour mandat de s'assurer que les produits offerts dans le cadre des fonctions alimentaires au Palais des congrès de Montréal sont de qualité et ne présentent aucun risque pour la santé des convives et visiteurs.

Maestro Culinaire est également le détenteur du permis d'alcool pour l'intégralité des salles et halls d'exposition au Palais des congrès de Montréal et fournit les produits alcoolisés de manière exclusive.

Ainsi, Maestro Culinaire détient l'expertise et agit à titre de partenaire dans le cadre de vos activités afin de vous aider à naviguer dans l'univers complexe de ces lois et règlements.

Dans tous les cas, la distribution d'un produit alimentaire à l'extérieur de l'offre de Maestro Culinaire doit faire l'objet d'une demande écrite.

1 - Produits de vente au détail

Ces produits sont distribués et/ou vendus dans un mode « pour emporter » et consommés à l'extérieur du Palais des congrès de Montréal.

Bien qu'assujettie à l'autorisation de Maestro Culinaire, la distribution et/ou vente de produits qui ne sont pas prêt à la consommation sur le site est permise, et ce sans frais. Par exemple, sans s'y limiter : sac de café/thé, mélange d'épices, contenant de confiture, condiment, sauce, emballage de pâtes alimentaires.

2 - Échantillonnage

Il est entendu que l'échantillonnage de nourriture ou boisson sans alcool ne peut être effectué sans frais que par le producteur, fabricant ou représentant du produit, et à l'intérieur de son kiosque. Dans le cas contraire, l'exposant doit communiquer avec Maestro Culinaire afin d'acheter ses produits.

L'exposant doit respecter un format « échantillonnage » raisonnable, permettant de mettre son produit de l'avant, sans représenter une « portion complète ». Le format sera défini par votre représentant de Maestro Culinaire et sera d'environ :

- Boisson sans alcool : 120 ml (4 oz)
- Nourriture 100 g (4 oz)

Dans le cas d'échantillonnage d'un produit alcoolisé, l'exposant ou promoteur doit communiquer avec son représentant de Maestro Culinaire, détenteur exclusif du permis d'alcool, et se conformer aux normes de la [Régie des alcools, courses et jeux du Québec \(RACJ\)](#).

L'exposant doit respecter les formats d'échantillonnage suivants définis en vertu de la [loi sur les permis d'alcool](#), selon le pourcentage d'alcool en volume contenu dans la boisson alcoolisée :

- Au plus 7% : 100 ml (3,5 oz)
- Plus de 7% et moins de 20% : 50 ml (1,75 oz)
- 20% et plus : 25 ml (0,75 oz)

3 - Produits portant une identité corporative

Il est entendu qu'un exposant peut distribuer sans frais des produits portant son identité corporative, c'est à dire, un logo, un cartouche, un slogan ou tout autre élément visuel que Maestro Culinare ne peut recréer, (excluant les boissons alcoolisées), sans égard au format. Ce produit sera considéré comme promotionnel en autant qu'il soit distribué à l'intérieur du kiosque et ce de façon ad hoc.

Maestro Culinare se réserve le droit de réclamer une compensation financière, à définir par votre représentant selon le contexte, dans l'éventualité où les produits portant une identité corporative sont distribués de façon planifiée dans le cadre d'une fonction alimentaire.

4 - Démonstrations culinaires

L'exposant ou promoteur souhaitant faire une démonstration culinaire, c'est-à-dire, une préparation et cuisson en salle, afin de mettre de l'avant un produit, un plat ou une pièce d'équipement peut le faire sans problème. La distribution du produit mis à l'honneur pour dégustation devra être gratuite et respecter les règles d'échantillonnage énoncées au présent document. L'exposant ou promoteur pourra s'approvisionner lui-même de tout produit requis à la préparation, sauf dans le cas d'un produit alcoolisé qui devra être acheté auprès de Maestro Culinare, détenteur du permis d'alcool.

L'exposant ou le promoteur sera responsable de se procurer l'équipement requis pour l'entreposage, la préparation et la cuisson des produits. Les démarches devront être effectuées auprès de votre représentant du Palais des congrès de Montréal afin de valider les modalités de préparation et cuisson en salle.

5 - Activation

Une activité marketing qui est mise en place pour faire découvrir un nouveau produit alimentaire de manière ludique et engageante. Les visiteurs seront invités à participer à une dégustation gratuite lors d'un événement qui n'est pas de nature alimentaire. Maestro Culinare se réserve le droit de réclamer une compensation financière, à définir par votre représentant selon le contexte.

6 - Tout autre produit de consommation

La distribution de tout autre produit doit être approuvée par Maestro Culinare. Maestro Culinare se réserve le droit de refuser la distribution d'un produit, ou de réclamer une compensation financière, à définir par votre représentant selon le contexte, si les produits distribués sont de la même nature que les produits faisant partie de son offre régulière ou étant vendus dans ses différents points de vente alimentaires.

Dans tous les cas, l'exposant doit se conformer aux règles de salubrité alimentaire de toutes les instances gouvernementales.

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DISTRIBUTION DE PRODUITS ALIMENTAIRES

**Maestro
Culinaire**

Nom de l'événement : _____

Du : _____

année/mois/jour

Au : _____

année/mois/jour

Nom de la compagnie : _____

Nom du responsable sur place : _____

Nom de l'exposant : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de kiosque : _____

Courriel : _____

1 - Produits de vente au détail

2 - Échantillonnage

3 - Produits portant une identité corporative

4 - Démonstrations culinaires

5 - Activation

6 - Tout autre produit de consommation

Description du produit ou de l'activation	Quantité	Format du produit / de l'échantillon	Tarif (si applicable)

Autorisation par Maestro Culinaire (réservé à l'usage de Maestro Culinaire)

Signature représentant Maestro Culinaire : _____

Date : _____

Signature : _____

Date : _____

*** Merci de nous fournir une photo du kiosque et des produits ***

Ce formulaire doit être retourné dûment complété au plus tard 3 semaines (21 jours) avant le début de l'événement, à l'adresse info-mtl@maestroculinaire.ca. Vous recevrez un accusé de réception dans les 48 heures qui suivent la réception de la demande.

Ce formulaire à lui-seul ne constitue pas une autorisation. Une fois que ce formulaire vous aura été retourné dûment approuvé par Maestro Culinaire, veuillez le conserver à titre de preuve d'approbation.

Pour toute assistance, notre équipe sera rapidement au bout du fil en composant le 514-871-3111.

UN PEU D'INSPIRATION...

Rien ne vaut les plaisirs de la table pour favoriser de fructueuses conversations d'affaires. Voici un exemple de sélection de produits qui sauront assurément générer de l'achalandage à votre kiosque.

Taxes et frais administratifs en sus

Boissons

Eau aromatisée 10L 81,50 \$

Servie dans un distributeur transparent pour le plaisir des yeux. Saveurs variées, dont agrumes-cannelle et concombre-menthe.

Variété de smoothies maison 6,00 \$ ch.

Nos alléchants smoothies sont fabriqués à partir de produits frais. Regorgeant de fruits frais, ils peuvent mettre de l'avant les algues du Québec, être végans et sans gluten 6 oz.

Machine Nespresso 250 \$/jour

Simple d'utilisation, cette machine de type semi-professionnelle produit rapidement une variété de cafés à votre goût. Incluant mousser à lait, lait, crème, sucre, bâtonnets et tasses compostables.

+ Capsules de café espresso + 4,50 \$/ch

Les services spécialisés de barista et thé aux perles sont disponibles, n'hésitez pas à communiquer avec votre représentant pour les détails et la tarification.

Envie de trinquer avec vos clients? Demandez à nos conseillers de vous présenter notre variété de bières de microbrasserie, ainsi que nos prêts-à-boire québécois, avec et sans alcool.

Collations

Viennoiseries et pains

Que ce soit un croissant croustillant, une brioche à la cannelle moelleuse ou une tranche de pain à la savoureuse courge kombu, nos alléchantes pâtisseries fraîchement cuites et nos pains déjeuners assureront un réveil tout en douceur. Une sélection de produits végans et sans gluten est également disponible.

Prix variant de 41,50 \$ à 59,50 \$ la douzaine selon la sélection

Collations glacées

Alléchante variété de barres glacées, sandwich à la crème glacée et cornets garnis.

Prix variant de 5,50 \$ à 6,75 \$ selon la sélection

Bar à bonbons

Assuré d'attirer l'œil, notre variété de bonbons et jujubes colorés est offerte en style libre-service, pour que chacun puisse se sucrer le bec à sa guise.

Prix débutant à 4,25 \$ par portion

Pop-corn 880 \$

Fraîchement préparé dans une machine éclateuse de style carnaval, le pop-corn est un incontournable. Le service inclut la machine, un opérateur, les sacs de papier ainsi que 500 portions.

Charcuteries et fromages

Notre variété de charcuteries québécoises et fromages artisanaux donnent l'eau à la bouche. Présentés avec craquelins et fruits séchés, ils accompagneront à merveille un petit verre à l'approche du 5@7.

Prix débutant à 13 \$ par portion