

Manuel de l'exposant



SALON INTERNATIONAL TOURISME VOYAGES

PRÉSENTÉ PAR

YUL^{MC}

Aéroport International
Montréal-Trudeau
International Airport

3 au 5 novembre 2023

Table des matières

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

4.4	Code promo personnalisé	11
4.5	Billets de courtoisie	11
5	Aide-mémoire des tâches à accomplir	12

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 Horaire

Vendredi 3 novembre de 11h00 à 21h00

Samedi 4 novembre de 10h00 à 18h00

Dimanche 5 novembre de 10h00 à 18h00

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

1.3 Stationnement

- 1025 Rue Chenneville, Hauteur libre : 1,81m (5'11")
- 249 rue Saint-Antoine Ouest, Hauteur libre : 2m (6,7")

1.4 Livraison de marchandise

La livraison de marchandise sera acceptée à partir du **jeudi 2 novembre 7h00 seulement**. Assurez-vous de commander un service « de porte à porte ». Vous devez bien identifier vos boîtes en indiquant :

- Le nom de votre entreprise
- Votre nom et numéro de contact (en cas de problème avec la livraison)
- Le nom du salon
- Le numéro de votre kiosque
- Le nombre de boîtes.

Vous pouvez télécharger le bon de livraison à affixé à chacune de vos boîtes [ici](#).

1.5 Accréditation

Chaque exposant reçoit 4 accréditations par 100 pc. Vous pourrez les récupérer le jeudi 2 novembre au bureau du promoteur ou dès le vendredi 3 novembre au kiosque d'accréditation à l'entrée du Salon.

1.6 Procédure au montage

- **Montage** : Jeudi 2 novembre 2023 – entre 7h00 et 19h00
- **Exposants avec kiosques clé en main ou construit par un décorateur** : dès 13h00 (veuillez ne pas vous présenter avant 13h00 afin de vous assurer que votre kiosque sera construit à votre arrivée).
- **Accès au quai chariots élévateurs sans frais** : 8h00 à 11h00
- **Installation des tapis d'allée** : 19h00 (il n'y aura pas de chariots permis une fois les tapis installés).

Accès au quai de chargement

L'accès au quai de chargement sera libre le jeudi 2 novembre entre 7h et 19h. Si vous avez besoin d'y avoir accès en dehors de cette période, veuillez communiquer avec le service des opérations. Nous vous rappelons que vous avez droit à seulement 30 minutes pour décharger votre véhicule au quai, les retardataires seront remorqués à leurs frais.

Service de chariots élévateurs (Lift)

Si vous prévoyez avoir besoin du service de chariots élévateurs afin de décharger votre véhicule, assurez-vous que votre horaire de livraison se trouve à l'intérieur de la période sans frais (jeudi 2 novembre de 8h à 11h). Pour toute demande spéciale, veuillez-vous référer au site de commande du Palais des congrès prévu à cet effet (retrouvé dans la section Fournisseurs du Salon).

Livraison de marchandise

Vous pourrez utiliser l'entrée principale du Palais des congrès durant la période de montage sans restriction d'horaire. À noter qu'aucun chariot peut circuler après l'installation des tapis, soit à compter de 19h00, jeudi le 2 novembre. Durant l'événement, vous pouvez entrer du matériel durant l'heure précédant l'ouverture du Salon. Aucun transport de matériel ne sera autorisé dans le Hall d'exposition pendant les heures d'ouverture du salon.

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.

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. 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).

1.7 Procédure au démontage

Durant le Salon, AUCUN MATÉRIEL ne pourra quitter le hall d'exposition, sans une autorisation écrite de la part du promoteur.

Par respect pour les visiteurs, il est strictement interdit de démonter votre kiosque avant la fermeture du Salon, soit dimanche, le 5 novembre, à 18h.

TOUT MATÉRIEL SERA RETENU DANS LE HALL JUSQU'À 18h.

- Le démontage et la sortie du matériel débiteront le dimanche 5 novembre vers 18h30, après le retrait des tapis d'allées.
- 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 5 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 5 novembre sera disposé à vos frais.


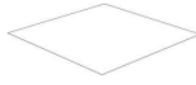
2 Kiosques et Services offerts aux exposants

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 / Services aux exposants du Salon	Lzurita@expomediainc.com / exposants@expomediainc.com	Remplir le formulaire	4 octobre 2023
Internet	Promoteur	Services aux exposants du Salon	exposants@expomediainc.com	Remplir le formulaire	13 octobre 2023
Tapis et ameublement	GES	Services aux exposants GES	serviceinfo@ges.com	Commandez en ligne avec GES	18 octobre 2023
Murs rigides	GES	Services aux exposants GES	serviceinfo@ges.com	Commandez en ligne avec GES	18 octobre 2023
Transporteur, pré-livraison avec entreposage et douane	Nalsi	Robert Vieira	montreal@nalsi.com	Remplir le formulaire	14 octobre, 2022

Audio-visuel	Fx productions	438-497-4016	info@fxproductions.ca	Formulaire Audio-Visuel	21 octobre 2023
Traiteur / Approbation pour échantillons de nourriture ou boissons	Capital Traiteur	Service à la clientèle Capital Traiteur	info@capitaltraiteur.com	Politique alimentaire et formulaire de demande – Capital Traiteur	18 octobre 2023
Service d'eau et nettoyage de kiosque	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	info@congresmtl.com	https://congresmtl.com/services/commander-des-services/	18 octobre 2023
Chariots élévateur / manutention	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	info@congresmtl.com	https://congresmtl.com/services/commander-des-services/	18 octobre 2023
Électricité	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	info@congresmtl.com	https://congresmtl.com/services/commander-des-services/	18 octobre 2023
Accrochage d'enseigne	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	info@congresmtl.com	https://congresmtl.com/services/commander-des-services/	18 octobre 2023
Hôtel	Le Dauphin	514.788.3888 / 1.888.784.3888	mtl@hoteldauphin.ca	Réservez par courriel ou téléphone pour obtenir le tarif préférentiel de groupe. Le code pour le tarif préférentiel est : SITV23	3 octobre 2023

2.2 Normes pour la construction des kiosques

EXEMPLES D'AMÉNAGEMENT	
	
STAND OUVERT SUR 3 CÔTÉS (COIN) : un <u>mur arrière</u> obligatoire	STAND OUVERT SUR 4 CÔTÉS (ÎLOT) : <u>aucun mur</u> obligatoire

- 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
- Laisser un droit de vue de chaque côté d'une largeur de 1 mètre (3 pieds)

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 avec un kiosque plus de 300 pi.ca. doivent faire parvenir le plan du kiosque pour approbation à exposants@expomediainc.com avant le **30 septembre**.

Le kiosque style "demi-lune", "pop-up" ou "Spectra-light"

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.

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.

Assurez-vous de commander tous vos besoins avant le Salon en suivant les normes exigées pour l'aménagement de votre kiosque.

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

Capital traiteur Inc. 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 Capital Traiteur 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 Capital Traiteur. Sinon, il vous sera interdit de faire l'échantillonnage au Salon.

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et le faire parvenir à info@capitaltraiteur.com pour approbation.

❖ [Politique alimentaire – Capital Traiteur](#)

2.5 Hôtel

Pour faciliter votre présence au Salon, nous avons sécurisé un bloc de chambre avec tarif préférentiel à **l'hôtel Le Dauphin**, situé au 1025 Rue de Bleury, Montréal, QC H2Z 1M, à 6 minutes à pied du Palais des congrès.

Réserver votre chambre avec le code SITV23 par [courriel](#) ou par téléphone 514.788.3888 / 1.888.784.3888 avant le **3 octobre** afin de profiter du rabais de groupe ! Le tarif est de 199\$ plus taxes et inclus le petit déjeuner.

Annulation gratuite jusqu'à 72h avant la réservation.

À la recherche d'un autre hébergement, visitez le 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 liée à la présence de l'exposant ou à ses activités au Salon.

OBLIGATOIRE : Merci de nous envoyer votre preuve d'assurance avant le **21 octobre** au exposants@expomediainc.com.

Si vous avez besoins d'une couverture assurance pour le Salon, voici des entreprises qui offre des plans pour les événements :

Hub International : <https://www.hubinternational.com/fr-CA/contact-us/business-insurance/>

Duuo : info@duuo.ca ou 1-833-439-3886

Essor : 1.833.370.2703

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 (exposants@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 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 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.

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

3.6 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.

3.7 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.

3.8 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.oqlf.gouv.qc.ca/charte/reglements/index.html>

3.9 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.

3.10 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 (exposants@expomediainc.com).

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

3.11 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.

3.12 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>

Veillez 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 vous 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 : exposants@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 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 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 exposants@expomediainc.com.

5 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 : 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 exposants@expomediainc.com (pour tout kiosque plus de 300 pieds carrés).
- Étape 3 : 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.**
- Étape 5 : Planifier vos besoins au montage et au démontage et vos livraisons (section 1.6 du manuel de l'exposant).
- Étape 6 : 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 7 : Consultez le [guide marketing](#) et commander de la visibilité additionnelle avant le **17 août** (section 4.2 du manuel de l'exposant).
- Étape 8 : Réservez votre chambre à l'hôtel Le Dauphin avec le 3 octobre **avec le code SITV23** afin de profiter de notre rabais de groupe (section 2.5 du manuel de l'exposant).
- Étape 9 : Envoyez votre preuve d'assurance à exposants@expomediainc.com d'ici le **21 octobre** (section 3.3 du manuel de l'exposant).
- Étape 10 : 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) !