

# Manuel de l'exposant



## **SALON INTERNATIONAL TOURISME VOYAGES**

PRÉSENTÉ PAR

**YUL**

Aéroport International  
**Montréal-Trudeau**  
International Airport

7 au 9 novembre 2025

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Informations générales / Montage et démontage</b>	<b>3</b>
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
<b>2</b>	<b>Kiosques et Services offerts aux exposants</b>	<b>7</b>
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
<b>3</b>	<b>Règlements et conditions générales</b>	<b>10</b>
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
<b>4</b>	<b>Accroître votre visibilité</b>	<b>12</b>
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
<b>5</b>	<b>Aide-mémoire</b>	<b>14</b>

# 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 07 novembre 2025 / 12h00 à 20h00
  - Samedi 08 novembre 2025 / 10h00 à 18h00
  - Dimanche 09 novembre 2025 / 10h00 à 17h00
- **MONTAGE :**
  - Jeudi 06 novembre 2025
  - Voir page 4 pour plus de détails
- **DÉMONTAGE :**
  - Dimanche 09 novembre 2025
  - 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 06 novembre de 9h00 à 17h00 ou dès 9h00 le vendredi 07 novembre 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'évènements 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 :**

<b>MONTAGE</b>		
<b>SURFACE KIOSQUE</b>	<b>DATE</b>	<b>HEURES</b>
- 200 pi2	JEUDI 6 NOVEMBRE	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 6 NOVEMBRE	Veillez communiquer avec le service des opérations <a href="mailto:exhibitorservices@expomediainc.com">exhibitorservices@expomediainc.com</a> pour obtenir votre horaire.  <b>PAS DE MONTAGE SANS PLACE HORAIRE RÉSERVÉE</b>  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 7 NOVEMBRE	07h00 – 11h00  Aucun chariot ne sera permis sur le plancher - Seule l'entrée de votre marchandise transportée manuellement sera permise.
+ 200pi2	VENDREDI 7 NOVEMBRE	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"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Les enfants de 14 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le démontage.</li> </ul>		

<b>SERVICE CHARIOT ÉLÉVATEURS SANS FRAIS</b>		
<b>SURFACE KIOSQUE</b>	<b>DATE</b>	<b>HEURES</b>
- 200 pi2	JEUDI 6 NOVEMBRE	13H00 – 17h00
+ 200 pi2	JEUDI 6 NOVEMBRE	08H00 – 17h00
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Les services de manutention au chariot-élévateur</b> 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 - <a href="http://congresmtl.com/services/commander-des-services/">congresmtl.com/services/commander-des-services/</a>). Les mêmes dispositions s'appliquent pour le démontage.</li> </ul>		

LIVRAISON DE MATÉRIEL D'EXPOSITION		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2	JEUDI 6 NOVEMBRE	13H00 – 17h00
+ 200 pi2	JEUDI 6 NOVEMBRE	08H00 – 17h00
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Vous devez bien identifier vos boîtes. Veuillez télécharger les étiquettes d'expédition et les apposer sur chacune de vos caisses <a href="#">ici</a>.</li> <li>➤ Durant le Salon, AUCUN MATÉRIEL ne pourra quitter le hall d'exposition, sans une autorisation écrite de la part du promoteur.</li> </ul>		

LIVRAISON DE MARCHANDISES (petites boîtes)		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2 et + 200 pi2	JEUDI 6 NOVEMBRE	07H00 – 17h00
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Vous devez bien identifier vos boîtes. Veuillez télécharger les étiquettes d'expédition et les apposer sur chacune de vos <a href="#">ici</a>.</li> </ul>		

## 1.1 Procédure et heures de démontage

DÉMONTAGE		
SURFACE KIOSQUE	DATE	HEURES
- 200 pi2 et + 200 pi2	DIMANCHE 09 NOVEMBRE	Vers 18h00 après le retrait du tapis d'allées.
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Par respect pour les visiteurs, il est <b>strictement interdit</b> de démonter votre kiosque avant la fermeture du Salon, soit dimanche, le 09 novembre, à 17h00. TOUT MATÉRIEL SERA RETENU DANS LE HALL JUSQU'À 18H00.</li> <li>➤ 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.</li> <li>➤ N'oubliez pas de prendre les arrangements nécessaires avec votre transporteur pour que le retour de votre marchandise s'effectue avant 23h, le dimanche 9 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).</li> <li>➤ <b>Tout le matériel encore dans la salle après 23h le dimanche 09 novembre sera disposé à vos frais au tarif de 500\$.</b></li> <li>➤ Durant le Salon, AUCUN MATÉRIEL ne pourra quitter le hall d'exposition, sans une autorisation écrite de la part du promoteur.</li> <li>➤ Les enfants de 14 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le démontage.</li> </ul>		

## 2 Kiosques et Services offerts aux exposants

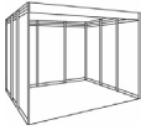



### 2.1 Fournisseurs du Salon

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	<a href="mailto:Lzurita@expomediainc.com">Lzurita@expomediainc.com</a> / <a href="mailto:exposants@expomediainc.com">exposants@expomediainc.com</a>	<a href="#">Remplir le formulaire</a>	6 octobre 2025
Internet	Promoteur	Services aux exposants du Salon	<a href="mailto:exposants@expomediainc.com">exposants@expomediainc.com</a>	<a href="#">Remplir le formulaire</a>	10 octobre 2025
Tapis et ameublement	GES	Services aux exposants GES	<a href="mailto:serviceinfo@ges.com">serviceinfo@ges.com</a>	<a href="#">Commandez en ligne avec GES</a>	20 octobre 2025
Murs rigides	GES	Services aux exposants GES	<a href="mailto:serviceinfo@ges.com">serviceinfo@ges.com</a>	<a href="#">Commandez en ligne avec GES</a>	20 octobre 2025
Transporteur, pré-livraison avec entreposage et douane	Nalsi	Robert Vieira	<a href="mailto:montreal@nalsi.com">montreal@nalsi.com</a>	<a href="#">Remplir le formulaire</a>	13 octobre 2025
Audio-visuel	Promoteur	Services aux exposants du Salon	<a href="mailto:exposants@expomediainc.com">exposants@expomediainc.com</a>	<a href="#">Formulaire Audio-Visuel</a>	10 octobre 2025
Traiteur / Approbation pour échantillons de nourriture ou boissons	Maestro Culinaire	Service à la clientèle Maestro Culinaire	<a href="mailto:info-mtl@maestrocuisine.ca">info-mtl@maestrocuisine.ca</a>	<a href="#">Formulaire</a>	10 octobre 2025
Service d'eau et nettoyage de kiosque	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès		<a href="#">Commander en ligne</a>	22 octobre 2025
Chariots élévateur / manutention	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès		<a href="#">Commander en ligne</a>	22 octobre 2025
Électricité	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès		<a href="#">Commander en ligne</a>	22 octobre 2025
Accrochage d'enseigne	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès		<a href="#">Commander en ligne</a>	22 octobre 2025
HOTEL			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](mailto:exhibitorservices@expomediainc.com)
- Laisser un droit de vue de chaque côté d'une largeur de 1 mètre (3 pieds)
- Exemple d'aménagement :

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

- **Le kiosque style "demi-lune" et "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](mailto: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'évènements 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 interdite**

## 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 Culinaire 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 Culinaire par l'entremise du promoteur au [exhibitorservices@expomediainc.com](mailto:exhibitorservices@expomediainc.com)

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

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et le faire parvenir à [info-mtl@maestroculinaire.ca](mailto:info-mtl@maestroculinaire.ca) pour approbation.

- ❖ Politique alimentaire – [Maestro Culinaire](#)

## 2.5 Hôtel

Informations à venir

## 2.6 Hébergement autres options

À 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 21 octobre : [exhibitorservices@expomediainc.com](mailto: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 : <https://www.exhibitorinsurance.com/pub/srch/?e=SITV2025>

### 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](mailto: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. En 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](mailto: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](mailto: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.oqlf.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](mailto: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>

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 : [exhibitorservices@expomediainc.com](mailto: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](mailto: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](mailto: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](mailto:exhibitorservices@expomediainc.com).

## 5 Aide-mémoire des tâches à accomplir

- Étape 1** : Lire le manuel de l'exposant et prendre compte des règles, normes, exigences et règlements relatifs aux installations d'évènements au Palais des Congres de Montréal : [LIEN](#)
- 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](mailto:exhibitorservices@expomediainc.com)
- 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\*\*\*
- Étape 5** : Planifier vos besoins au montage et au démontage et vos livraisons (section 1.6 du manuel de l'exposant).
- Étape 6** : Imprimer les étiquettes d'expédition et les apposer sur chacune de vos caisses / boites : [LIEN](#).
- 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).
- Étape 8** : Consultez le [guide marketing](#) et commander de la visibilité additionnelle avant le **17 août** (section 4.2 du manuel de l'exposant).
- Étape 9** : Réservez votre chambre à l'hôtel afin de profiter de notre rabais de groupe (section 2.5 du manuel de l'exposant).
- Étape 10** : Envoyez votre preuve d'assurance à [exhibitorservices@expomediainc.com](mailto:exhibitorservices@expomediainc.com) d'ici le **21 octobre** (section 3.3 du manuel de l'exposant).
- 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) !