

# Manuel de l'exposant



8 au 11 février 2024

# Table des matières

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

3.3	Maintien de l'intégrité des lieux .....	10
3.4	Plan des kiosques .....	10
3.5	Bannières, affiche et banderoles .....	11
3.6	Prévention des incendies .....	11
<b>4</b>	<b>Fournisseurs de services / formulaires de commande .....</b>	<b>11</b>
4.1	Électricité (Électro-performance) .....	11
4.2	Internet (Wi-Fi).....	11
❖	Internet (Wi-Fi).....	11
4.3	Clé en main / Mur en gypse (Promoteur) .....	<b>Erreur! Signet non défini.</b>
4.4	Ameublement GES (tapis, meubles, kiosques clés en main et personnalisés) .....	12
<b>5</b>	<b>Accroître votre visibilité .....</b>	<b>12</b>
5.1	S'inscrire à la liste des exposants en ligne .....	12
5.2	Guide marketing .....	12
❖	Guide marketing .....	12
5.3	Affichez votre présence au salon !.....	12
5.4	Code promo personnalisé .....	13
5.5	Billets de courtoisie.....	13
<b>6</b>	<b>Aide-mémoire des tâches à accomplir .....</b>	<b>14</b>

# 1 Informations générales

## 1.1 Lieu

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

## 1.2 Horaire

Jeudi 8 février de 12h00 à 21h00  
Vendredi 9 février de 12h00 à 21h00  
Samedi 10 février de 10h00 à 19h00  
Dimanche 11 février de 10h00 à 17h00

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

## 1.3 Montage et Démontage

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

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

Les livraisons avec réservation, durant les périodes visées, auront la priorité d'accès à une porte donnant accès au Stade olympique (Accès rue Bennett, ou Secteur Marathon). Notez que le site des réservations sera en ligne jusqu'au lundi précédent la période de montage. 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 6 au mercredi 7 février

**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. Une fois la marchandise retirée ou chargée, les véhicules devront quitter immédiatement le quai et ce, **SANS EXCEPTION**. Lors des périodes de montage/démontage, le quai de déchargement sera accessible en fonction de l'horaire disponible sur le site des opérations.

**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 sur le [site des opérations](#)**. Toute utilisation des services de manutention pour l'assemblage et/ou la mise en place dans l'espace loué sera aux frais de l'exposant (veuillez communiquer votre demande à [info@sumpro.ca](mailto:info@sumpro.ca) avant le 16 janvier). Les mêmes consignes s'appliquent au démontage.

**Les exposants doivent s'assurer que l'aménagement de leur espace se confîne 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 avant 18h00, mercredi le 7 février,** afin de permettre le nettoyage du hall d'exposition et l'installation des tapis d'allées.

#### 1.4 Déplacements de marchandise pendant le salon

Lorsqu'autorisées, les livraisons peuvent se faire durant l'heure précédant l'ouverture du Salon au public. Il est possible de sortir une quantité importante de matériel après la fermeture du Salon, à condition d'avoir préalablement convenu d'une entente avec le responsable technique du SUM Logistique sur place.

#### 1.5 Démontage : démantèlement et reprise du matériel

Dimanche 11 et lundi 12 février (avant 16h)

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit de démonter** le kiosque avant la fermeture du Salon, qui aura lieu le dimanche 11 février 2024 à 17h00.

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

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

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

Tous les exposants devront avoir retiré leur marchandise au plus tard à 16h00 le 12 février 2024. 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 16h00, le 12 février. À défaut de quoi, le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : [info@sumpro.ca](mailto:info@sumpro.ca) ou 514.282.8743 poste 236

#### 1.6 Livraison de marchandise

La marchandise devra être livrée au Stade olympique le 5, 6 et 7 février seulement, en fonction de l'horaire de réservation fait sur le site des opérations. Le Stade olympique retournera toute marchandise reçue avant le 6 février en matinée. Expo Média n'est pas responsable des frais de livraison, et vous devez vous assurer de prendre les dispositions nécessaires pour assurer la livraison du matériel jusqu'à votre kiosque. Veuillez noter l'adresse de livraison de la façon suivante (sur CHAQUE BOITE) : ExpoHabitat de Montréal – Stade olympique - Le nom de votre entreprise - Votre nom – Votre numéro de téléphone - Votre # de kiosque – Adresse de livraison : 4545 Pierre de Coubertin Montréal, Québec, H1V 0B2

#### 1.7 Entreposage

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

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

### 1.8 Construction et normes de sécurités

Le montage et le démontage d'une exposition sont considérés par la loi comme un chantier de construction. Par conséquent, le port de chaussures de sécurité, de lunettes protectrices, de casque et de harnais de sécurité est fortement recommandé dans certaines situations, et obligatoire dans d'autres. Pour en savoir davantage, veuillez consulter ce lien. [www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca)

### 1.9 Stationnement

Consulter le lien ci-dessous pour commander votre passe de stationnement au Stade olympique.

[Stationnement Stade olympique](#)

### 1.10 Hôtel

Réservez votre chambre à l'Hôtel Universel avant le 6 janvier 2024 afin de profiter de notre tarif préférentiel de groupe à 175\$ par nuit !

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

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

### 1.11 Accréditations

Chaque exposant obtient **4 cartes d'accréditations par 100pc** de kiosque selon le contrat. Celles-ci seront disponibles au bureau du promoteur à partir de mardi le 7 février à 10h. Toute personne qui quitte dans la journée ou le soir sans intention de revenir pourra laisser sa carte au comptoir des accréditations pour être récupéré le lendemain par un autre membre de l'équipe. Des cartes supplémentaires sont disponibles à un coût avantageux en complétant le formulaire suivant :

❖ [Formulaire d'accréditations supplémentaires](#)

Veuillez noter que les cartes d'accréditations sont obligatoires pour l'accès pendant les jours d'ouverture du salon. Ces politiques proviennent de la Société de développement et de mise en valeur du Parc olympique (SDMVPO) et les préposés du Stade l'appliquent de façon stricte et rigoureuse.

### 1.12 Assurance

Marketplace Event et ses représentants ne pourront en aucun cas être tenus responsable des accidents, des blessures, des pertes, des dommages aux produits ou kiosques, des dommages en raison d'incendie, du vol ou de 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 **22 janvier 2024** à l'adresse : [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com).

## 2 Conditions générales

Les règlements suivants visent à faciliter votre participation à l'ExpoHabitat de Montréal. Ils ont pour but d'encadrer vos démarches préparatoires pour l'exposition et permettre de rencontrer les normes de sécurité adéquates pour les exposants et le public. Ce document fait partie intégrante de votre contrat de location d'espace et service et vous êtes tenus d'en prendre bonne connaissance.

### 2.1 Attitude, comportement et respect

Les exposants sont responsables de leur personnel, de leur comportement et attitude. Par conséquent, dans le but de maintenir un salon harmonieux, toute personne jugée violente, agressive, déplaisante ou indésirable, devra être expulsée des lieux d'exposition. Aucun excès ne sera toléré, aussi bien avec les autres exposants, les visiteurs, que le personnel 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, selon l'avis de la direction, est indésirable, ivre, ou qui, d'une façon quelconque, entrave le bon fonctionnement de l'exposition.

### 2.2 Acquittement des comptes

L'exposant doit respecter les modalités de paiement indiquées dans son contrat. L'exposant aura droit à ses cartes d'accréditation et sera admis sur le site d'exposition à condition d'avoir réglé en totalité les sommes dues à Marketplace Events.

### 2.3 Article 46 de la loi sur le bâtiment

Chaque exposant déclare être conforme à la loi et dégage Expo Media et MarketPlace Events de toute responsabilité. Art 46. Nul ne peut exercer les fonctions d'entrepreneur de construction, en prendre le titre, ni donner lieu de croire qu'il est entrepreneur de construction, s'il n'est pas titulaire d'une licence en vigueur. Aucun entrepreneur ne peut utiliser les services d'un autre entrepreneur qui n'est pas titulaire d'une licence en vigueur pour l'exécution de travaux de construction.

### 2.4 Sécurité

Marketplace Events ne peut, en aucun cas, 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 kiosque.

### 2.5 Échantillons, sollicitations et souvenirs

Aucun sac 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 kiosque. Tout matériel publicitaire autocollant est interdit à l'extérieur des kiosques. Toute distribution est sujette à l'approbation de Marketplace Events. Toute distribution jugée illégale sera interrompue sur le champ et les responsables pourraient être expulsés du site, si la Direction du Salon le juge nécessaire.

## 2.6 Entretien et nettoyage des kiosques

Les kiosques doivent être nettoyés tous les jours et ce, avant l'ouverture au public. Les déchets doivent être déposés dans l'allée devant le kiosque à la fin de chaque journée, en vue du ramassage par le service d'entretien du hall d'exposition.

## 2.7 Concours

Les réclamations commerciales et les concours organisés par les exposants ne doivent jamais engager Marketplace Events. Les concours doivent être autorisés par Marketplace Events et la Régie des alcools, des courses et des jeux (pour tout prix d'une valeur de 100\$ et plus). Des renseignements additionnels peuvent être obtenus auprès de la Régie, en composant le 514-873-3577 ou 1-800-363-0320.

## 2.8 Bruit

La réglementation municipale sur le bruit dans les locaux commerciaux limite la puissance sonore. La direction du Salon se réserve le droit de faire respecter un niveau sonore acceptable, soit 85 décibels à 5 mètres de la source, afin de favoriser un bon voisinage. L'utilisation de microphone dans les kiosques est sujette à l'approbation de la Direction du Salon.

## 2.9 Présence au kiosque

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

## 2.10 Cuisson d'aliments et de produits alimentaires

Les exposants désirant faire cuire des aliments dans leur kiosque doivent soumettre une demande écrite à la Direction du Salon en précisant la nature du produit et le genre d'appareil utilisé, de même que la fréquence d'utilisation. Les demandes seront aussi révisées par le Parc olympique et Monchateau, le traiteur du Parc Olympique.

[Politique alimentaire](#)

## 2.11 Langue officielle

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

Article 58 de la Charte de la langue française : « *L'affichage public et la publicité commerciale doivent se faire en français. Ils peuvent également être faits à la fois en français et dans une autre langue pourvu que le français y figure de façon nettement prédominante.* »

<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/charte/reglements/index.html>

## 2.12 Droits d'auteurs

Les exposants sont responsables d'obtenir toutes les licences et permis pour en ce qui a trait à l'usage de bande sonore, photographie, film et autre média, sujets à la loi sur la protection des droits d'auteurs. Le Direction du Salon se réserve le droit de retirer toutes productions jugées offensantes ou non-conformes à la réglementation en vigueur.

## 2.13 Électricité

L'installation électrique à l'intérieur des kiosques, après branchement, doit être exécutée par un entrepreneur électricien certifié. Toutes les installations électriques doivent être conformes aux différents codes du bâtiment en vigueur. L'exposant doit se conformer en tous points aux prescriptions de sécurité. Le fournisseur exclusif du Stade olympique, distribuera l'alimentation en électricité, si les installations de l'exposant sont conformes aux règlements et codes du bâtiment. Chaque exposant est responsable de commander son branchement électrique auprès du fournisseur exclusif (consulter la section 4 pour commander votre électricité).

## 2.14 Services exclusifs

Plusieurs services sont rendus à titre exclusif par Marketplace Events, Expo Média ou par les fournisseurs désignés du Stade olympique. Les exposants doivent remplir les bons de commande pour toute requête concernant: la manutention, l'alimentation électrique, le traiteur et l'internet wifi. Consulter la section 4 pour commander vos services.

## 2.15 Véhicule sur le site

Les véhicules en démonstration doivent être autorisés préalablement par la Direction du Salon, de même que leur mise en place dans le kiosque doit se faire sous la supervision du personnel du Salon. L'exposant sera tenu de remettre la clé du véhicule au bureau du promoteur et devra se conformer aux règlements établis par le Service des incendies de la Ville de Montréal.

## 2.16 Photographie

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

# 3 Normes exigées pour les kiosques

<b>EXEMPLES D'AMÉNAGEMENT</b>	
	
<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

### 3.1 Recouvrement de sol obligatoire

Le recouvrement au sol de votre espace kiosque est obligatoire. À moins que vous ayez commandé un kiosque clé en main (tapis inclus), vous pouvez utiliser votre propre matériel (tapis, tuiles, etc.) ou louer un tapis auprès du décorateur officiel du Salon (GES Canada) (formulaire de commande retrouvé dans la section 4). Nous vous demandons d'utiliser **du ruban adhésif de bonne qualité** pour la pose de tapis afin qu'il n'abime pas le plancher.

### 3.2 Murs rigides de 8 pieds obligatoires

Lors du montage, il est primordial de construire vos murs à **l'intérieur de votre espace** (voir les marques au sol). Les **rideaux sont interdits** et les murs de votre kiosque, 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 kiosques est de 8 pieds. À moins que vous ayez réservé un kiosque clé en main ou loué les panneaux nécessaires auprès du décorateur officiel du salon (GES Canada), vous devez construire votre propre kiosque, tout en respectant les normes en vigueur exigées par le Service des incendies de la Ville de Montréal.

Les kiosques de style pop-up sont permis, pourvu qu'ils couvrent toute la largeur de votre emplacement. Tout exposant devra se conformer à l'aménagement exigé ou bien louer un kiosque clé en main auprès de GES Canada, le décorateur officiel du Salon (voir la section 4 pour placer vos commandes).

### 3.3 Maintien de l'intégrité des lieux

Il est interdit de visser ou clouer sur les murs ou le plancher du Stade olympique. L'exposant doit prendre les mesures requises pour prévenir toute détérioration des lieux loués ou de la propriété d'autrui. L'exposant sera tenu responsable de toute détérioration, le cas échéant.

### 3.4 Plan des kiosques

Des plans d'aménagement sont 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](mailto:exposants@expomediainc.com)). Toute installation non approuvée pourrait entraîner des frais de réaménagement, à la discrétion de la Direction du Salon.

### 3.5 Bannières, affiche et banderoles

Toute bannière ou enseigne rigide doit être installée à l'intérieur du kiosque, à une hauteur maximale de 8 pieds. Les bannières suspendues au mur du kiosque doivent être professionnelles et plaisantes. La direction du Salon se réserve le droit de refuser ou de faire enlever toute bannière qui sera jugée nuisible au bon déroulement et/ou à l'image du Salon. Tous travaux d'accrochage sur la structure du Stade olympique (colonnes, mezzanine, autre) ou au plafond doivent être effectués par l'équipe du Stade olympique et approuvés par les opérations du Salon ([exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com)). Un frais de visibilité s'applique pour les bannières aériennes.

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

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

### 3.6 Prévention des incendies

Le Service des incendies de la Ville de Montréal exige, entre autres, que tous les objets, matériaux et tissus composant votre kiosque soient ignifugeants. Le bois est toléré pourvu qu'il ait une épaisseur minimale de ¼ de pouce. 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 kiosques qui seraient jugés non-conformes à ces normes. En cas de doute, consultez le site web suivant : <http://ville.montreal.qc.ca/sim/occupation-temporaire-dun-batiment-exposition>

Pour informations générales : 514-872-3800

## 4 Fournisseurs de services / formulaires de commande

### 4.1 Électricité (Électro-performance)

Électro-performance est le fournisseur exclusif d'électricité au Stade olympique. Veuillez remplir le formulaire ci-dessous et l'envoyer par courriel au [electro@electroperf.com](mailto:electro@electroperf.com) ou par fax au 450-447-4722 avant le **30 janvier** pour profiter du prix anticipé.

❖ [Formulaire d'électricité](#)

### 4.2 Internet (Wi-Fi)

Commandez votre internet sans-fil avec le Stade olympique en passant par le lien ci-dessous. Passer votre commande avant le **1<sup>er</sup> février 2024** pour profiter d'un escompte.

❖ [Internet \(Wi-Fi\)](#)

### 4.3 Mur en gypse

Si vous désirez, vous pouvez commander des murs rigides en gypse avec notre fournisseur officiel. Prendre note que la construction de murs de gypse enlève environ 8po de chaque côté où un mur est construit, réduisant légèrement votre espace de kiosque.

Il est aussi important de confirmer avec le fournisseur de murs de gypse la date et l'heure à laquelle vos murs seront prêts pendant la période de montage afin d'éviter toute confusion.

Prix réguliers jusqu'au 9 janvier 2024.

[Formulaire pour les murs de Gypse](#)

#### 4.4 Ameublement GES (Clés en main, tapis, meubles, et kiosques personnalisés)

GES est le décorateur officiel sur place de l'ExpoHabitation de Montréal. Commandez sur leur plateforme en ligne louer un kiosque clé en main ou personnalisé, faire la location de tapis, ou louer du mobilier. Vous avez jusqu'au **18 janvier 2024** pour profiter des meilleurs prix !

❖ [Commandes GES](#)

### 5 Accroître votre visibilité

#### 5.1 S'inscrire à la liste des exposants en ligne

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

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

Profitez de cette belle visibilité déjà payée avant et après le Salon. Pour toutes questions, veuillez écrire à : [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com)

#### 5.2 Guide marketing

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

❖ [Guide marketing](#)

#### 5.3 Affichez votre présence au salon !

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux! Identifiez-nous dans vos publications avant et pendant le salon. 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](mailto:exposants@expomediainc.com).

#### 5.4 Code promo personnalisé

Offrez à vos clients un code promotionnel pour l'achat de billets grâce à un code personnalisé. Contactez [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com) afin de recevoir votre code promo !

#### 5.5 Billets de courtoisie

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

## 6 Aide-mémoire des tâches à accomplir

Utiliser cette courte liste de rappel afin de vous assurer un salon réussi et sans tracas !

- Étape 1: Lire le manuel de l'exposant et prendre compte des règles et normes.
- Étape 2 : Complétez votre [profile technique](#), réserver votre plage horaire et planifier vos besoins au montage et au démontage (section 1.3 du manuel de l'exposant).
- Étape 3 : Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans la [liste des exposants](#) sont à jour. Si vous n'êtes pas encore inscrit, ou si vous souhaitez faire la mise à jour de votre profil, [cliquez-ici](#) pour soumettre vos informations (section 5.1 du manuel de l'exposant).
- Étape 4 : Réservez votre [chambre d'hôtel](#) avec l'Hôtel Universel d'ici le **6 janvier** pour profiter du tarif de groupe (section 1.8 du manuel de l'exposant).
- Étape 5 : Envoyez votre preuve d'assurance à [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com) d'ici le **26 janvier 2024** (section 1.10 du manuel de l'exposant).
- Étape 6 : Consultez le [guide marketing](#) et commander de la visibilité additionnelle d'ici le **27 janvier** (section 5.2 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 ce dont vous avez besoins pour votre aménagement de kiosque auprès de nos fournisseurs (section 4 du manuel de l'exposant).
  - La date butoir pour avoir le prix préférentiel sur toutes commandes GES est le **19 janvier 2024**.
  - La date butoir pour avoir le prix préférentiel des murs de gypse est le **9 janvier**
  - La date butoir pour avoir le prix préférentiel sur le Wi-Fi est le **1<sup>er</sup> février**
  - La date butoir pour avoir le prix préférentiel sur l'électricité est **30 janvier 2024**
- Étape 8 : Soumettez votre plan d'aménagement pour approbation à [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com) (pour tout kiosque plus de 300 pieds carrés).
- Étape 9 : Commander vos passes de stationnement auprès du Stade olympique (section 1.8 du manuel de l'exposant).
- Étape 10 : Faites la promotion de votre présence au salon à travers vos réseaux sociaux et autres publicités (section 5.3 du manuel de l'exposant).