

Manuel de l'exposant



PRÉSENTÉE PAR



Desjardins

10 au 12 avril 2026
Complexe Sportif CN

Table des matières

1	Informations générales	4
1.1	Lieu	4
1.2	Horaire	4
2	Montage et Démontage	4
2.1	Réservation d'une plage horaire au montage et démontage (obligatoire)	4
2.2	Montage : Livraison de matériel et aménagement	5
2.3	Déplacements de marchandise pendant le salon	5
2.4	Démontage : démantèlement et reprise du matériel	5
2.5	Démolition et Gestion des déchets	6
2.6	Entreposage	6
2.7	Construction et normes de sécurités	6
2.8	Stationnement	7
3	Conditions générales	7
3.1	Attitude, comportement et respect	7
3.2	Assurance	7
3.3	Acquittement des comptes	7
3.4	Article 46 de la loi sur le bâtiment	8
3.5	Sécurité	8
3.6	Échantillons, sollicitations et souvenirs	8
3.7	Entretien et nettoyage des kiosques	8
3.8	Concours	8
3.9	Bruit	8
3.10	Présence au kiosque	8
3.11	Accréditations	9
3.12	Cuisson d'aliments et de produits alimentaires	9
3.13	Langue officielle	9
3.14	Droits d'auteurs	9
3.15	Électricité	9
3.16	Services exclusifs	10
3.17	Véhicule sur le site	10
3.18	Photographie	10
4	Normes exigées pour les kiosques	10

4.1	Recouvrement de sol (obligatoire)	11
4.2	Murs rigides de 8 pieds (obligatoires)	11
4.3	Maintien de l'intégrité des lieux.....	11
4.4	Plan des kiosques.....	11
4.5	Ballons à l'hélium.....	11
4.6	Bannières, affiches et banderoles	11
4.7	Bannières aériennes et accrochage.....	12
4.8	Prévention des incendies.....	12
5	Fournisseurs de services / formulaires de commande	12
5.1	Électricité	12
5.2	Internet (Wi-Fi)	12
5.3	Mur en gypse	12
5.4	Ameublement GES (Clés en main, tapis, meubles, et kiosques personnalisés)	13
5.5	Nalsi	13
5.6	Accrochage d'enseigne	13
5.7	Ramassage et Enfouissement.....	13
5.8	Entreposage.....	13
5.9	Hôtel	13
6	Accroître votre visibilité.....	14
6.1	S'inscrire à la liste des exposants en ligne.....	14
6.2	Affichez votre présence au salon !	14
6.3	Offrez un rabais sur l'achat de billets	15
6.4	Billets de courtoisie	15
7	Aide-mémoire des tâches à accomplir	15

1 Informations générales

1.1 Lieu

Complexe sportif CN
8000 Boulevard Leduc #104,
Brossard, QC, J4Y 0E9

<https://complexesportifcn.com/>

1.2 Horaire

Vendredi 10 avril de 12h00 à 20h00

Samedi 11 avril de 10h00 à 19h00

Dimanche 12 avril 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.

2 Montage et Démontage

2.1 Réservez une plage horaire au montage et démontage (obligatoire) – Le site des opérations

Tous les exposants doivent obligatoirement faire la réservation d'une plage horaire pour le montage et le démontage et communiquer les détails techniques de l'aménagement du kiosque sur le site des opérations.

*

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

- **Étape 1** : compléter votre profil technique pour communiquer les détails relatifs à votre livraison de matériel, l'aménagement de votre kiosque, vos besoins en manutention et le démontage de votre kiosque. Ces informations sont importantes pour le déroulement du Salon sans tracas, en sécurité et en respectant les règlements de l'évènement; notre équipe de la logistique (SUM) est là pour vous guider.
- **Étape 2** : choisir votre horaire de livraison et la cueillette de matériel**
- **Étape 3** : prendre note de votre horaire et le communiquer à votre équipe et vos livreurs pour bien planifier votre Salon.
- **NOUVEAU - Étape 4** : lors de la livraison ou la cueillette de matériel, arriver sur place avec votre sommaire de réservation sur un téléphone, ou en version papier et présenter le code QR lié à la période visée : montage ou démontage.

*Un courriel sera envoyé au responsable qui a été indiqué lors de la signature du contrat lorsque le site sera ouvert pour le Salon 2026. Merci de bien communiquer avec votre représentant en vente le contact principal pour la logistique pour ne pas manquer aucune communication.

Les livraisons avec réservation, durant les périodes visées, auront la priorité d'accès à une porte donnant accès au Complexe sportif CN. 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.

2.2 Montage : Livraison de matériel et aménagement

- **Montage : Jeudi 9 avril**

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 les portes de livraison et ce, **SANS EXCEPTION**. Lors des périodes de montage/démontage, les portes de livraison seront accessibles 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 de la porte de livraison, au kiosque et inversement (lors du montage et du démontage). **Toutefois, le service doit être réservé sur le [site des opérations](#)** avant le lundi précédent la période de montage. 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 avant le 25 mars). Les mêmes consignent 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, jeudi le 9 avril, afin de permettre le nettoyage du hall d'exposition et l'installation des tapis d'allées.

Toute livraison de marchandise devra être livrée au Complexe CN le jeudi 9 avril seulement, en fonction de l'horaire de réservation fait sur le site des opérations. Le Complexe sportif CN retournera toute marchandise reçue avant le 9 avril 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) :

ExpoHabitation de Montréal

Nom de l'exposant – Numéro de téléphone de l'exposant – # de kiosque

Complexe sportif CN 8000 Boulevard Leduc #104, Brossard, QC, J4Y 0E9

2.3 Déplacements de marchandise pendant le salon

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

2.4 Démontage : démantèlement et reprise du matériel

- **Dimanche 12 et lundi 13 avril (avant 11h00 am)**

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit de démonter** le kiosque avant la fermeture de l'exposition, qui aura lieu le dimanche 12 avril 2026 à 17h00.

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

Les **mesures de sécurité** en vigueur durant l'exposition seront levées à la fermeture; aucun objet de valeur ne devra demeurer sur place; en cas de bris ou de vol, le promoteur, le Complexe sportif CN et/ou leurs représentants ne peuvent être tenus responsables.

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

Tous les exposants devront avoir retiré leur marchandise au plus tard à 11h00 am le 13 avril 2026. Passé ce délai, la marchandise sera récupérée par le transporteur officiel et livrée à l'exposant, à ses frais.

2.5 Démolition et Gestion des déchets

Les exposants sont responsables de la démolition de leur kiosque et de la gestion de leurs déchets. **TOUT matériel qui vous appartient doit sortir avec vous après le Salon (incluant tous déchets, matériels de construction (bois, murs en gypse, plancher/tapis, etc.), enseignes et affiches, restant de dépliant, etc.).** À défaut de quoi, **le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.**

Commandez le service de ramassage et d'enfouissement de vos déchets si vous souhaitez disposer de votre matériel sur place dans nos conteneurs. Consultez le formulaire ci-dessous pour commander le service d'avance :

❖ [Ramassage et Enfouissement](#)

2.6 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.

Due à la nature restreinte du hall d'exposition, les exposants sont responsables de retirer leurs palettes, boîtes vides, etc. du hall d'exposition et les rapportez après la fin de l'évènement. Pour commander un espace d'entreposage sur place veuillez remplir le formulaire de commande :

❖ [Entreposage](#)

2.7 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

2.8 Stationnement

Les places de stationnement face au Complexe CN sont limitées. **Les exposants doivent utiliser un stationnement exclusif (gratuit) à proximité du Complexe CN afin de laisser le nombre de places limitées aux visiteurs face au Complexe CN.** Le stationnement pour les exposants vous sera indiqué sur site. Merci de votre compréhension.

POUR TOUT RENSEIGNEMENTS LOGISTIQUES ADDITIONNELLES :

info@sumpro.ca ou 514.282.8743 poste 236

3 Conditions générales

Les règlements suivants visent à faciliter votre participation à l'ExpoHabitation 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.

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. 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.

3.2 Assurance

Marketplace Events 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 **27 mars 2026** à l'adresse : exposants@expomediainc.com.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 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.

3.6 Échantillons, sollicitations et souvenirs

La distribution d'échantillons, de souvenirs et de matériel publicitaire, de même que la sollicitation commerciale doivent s'effectuer à l'intérieur des limites de votre kiosque. Aucun sac ne peut être distribué par l'exposant sans l'autorisation écrite préalable de la Direction du Salon. 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.

3.7 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.

3.8 Concours

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

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

3.9 Bruit

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

3.10 Présence au kiosque

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

3.11 Accréditations

Chaque exposant obtient **4 cartes d'accréditations par 100pc** de kiosque selon le contrat. Celles-ci seront disponibles au bureau du promoteur lors du montage à partir de jeudi 9 avril à 10h, et au comptoir d'accréditations à l'entrée de l'exposition à partir du vendredi 10 avril. 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.

3.12 Cuisson d'aliments et de produits alimentaires

Aucune nourriture et breuvage ne peuvent être vendus ou distribués à l'intérieur de la salle d'exposition, vous devez obtenir une autorisation spéciale auprès de la direction de l'exposition. La distribution gratuite doit être en format échantillon seulement. Veuillez contacter l'organisation de l'évènement pour recevoir approbation : exposants@expomediainc.com

3.13 Langue officielle

L'exposant s'engage à distribuer de la documentation en français en quantité suffisante pour la durée de l'évènement, 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>

3.14 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.

3.15 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 Complexe Sportif CN, 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).

3.16 Services exclusifs

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

3.17 Véhicule sur le site

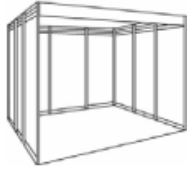
Les véhicules ne sont pas permis dans le hall d'exposition.

3.18 Photographie

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

4 Normes exigées pour les kiosques

Chaque exposant est responsable d'aménager leur propre espace d'exposition en suivant les règlements ci-dessous et de commander les services nécessaires pour leur participation (voir la section 4 : Fournisseurs de services).

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

4.1 Recouvrement de sol (obligatoire)

Le recouvrement au sol de votre espace kiosque est **obligatoire**. Vous pouvez utiliser votre propre matériel (tapis, plancher flottant, etc.) ou louer un tapis auprès du décorateur officiel du Salon (GES Canada) (formulaire de commande retrouvé dans la section 4).

Tapis avec utilisation de ruban adhésif : Nous vous demandons d'utiliser **du ruban adhésif de bonne qualité** pour la pose de tapis afin qu'il n'abîme pas le plancher. Chaque exposant est responsable de retirer le ruban adhésif au sol après leur démontage.

Pierre, dallage, béton, tuile : Si vous souhaitez utiliser un revêtement au sol en pierre ou dallage, une couche protectrice (polymère 6mm et plus, contreplaqué, etc.) devra être appliquée sous le revêtement afin de ne pas abîmer le plancher de la salle.

4.2 Murs rigides de 8 pieds (obligatoires)

Les murs de 8 pieds de hauteur sont obligatoires. Les **rideaux sont interdits** et les murs de votre kiosque, ainsi que tout autre équipement, doivent être autoportants et finis des deux côtés. Lors du montage, il est primordial de construire vos murs **à l'intérieur de votre espace** (voir les marques au sol). 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 l'agglomération de Longueuil.

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).

4.3 Maintien de l'intégrité des lieux

Il est interdit de visser ou clouer sur les murs ou le plancher du Complexe sportif CN. 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.

4.4 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 30 jours avant l'événement (exposants@expomediainc.com). Toute installation non approuvée pourrait entraîner des frais de réaménagement, à la discrétion de la Direction du Salon.

4.5 Ballons à l'hélium

Les ballons gonflés à l'hélium sont interdits à l'intérieur du Complexe CN.

4.6 Bannières, affiches 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 installées de manières professionnelles et

esthétique. La direction du Salon se réserve le droit de refuser ou de faire enlever toute bannière qui sera jugée nuisible au bon déroulement et/ou à l'image du Salon.

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.

4.7 Bannières aériennes et accrochage

Tous travaux d'accrochage doivent être effectués par l'équipe du Complexe sportif CN et doivent être approuvés par les opérations du Salon (exposants@expomediainc.com). Un frais de visibilité s'applique pour les bannières aériennes.

4.8 Prévention des incendies

Le Service des incendies de l'agglomération de Longueuil 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 : [Service de sécurité incendie - Ville de Brossard | Site officiel](#)

Pour informations générales : 450 463-7015

5 Fournisseurs de services / formulaires de commande

5.1 Électricité

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour commander vos prises électriques et l'envoyer par courriel au exposants@expomediainc.com avant le **27 mars, 2026** pour profiter du prix anticipé.

❖ [Formulaire d'électricité](#)

5.2 Internet (Wi-Fi)

Veuillez remplir le formulaire ci-dessous pour commander votre Internet Wi-Fi et l'envoyer par courriel au exposants@expomediainc.com. Passer votre commande avant le **27 mars, 2026** pour profiter d'un escompte.

❖ [Internet \(Wi-Fi\)](#)

5.3 Mur en gypse

Si vous désirez commander des murs rigides en gypse avec le fournisseur de l'ExpoHabitation, veuillez contacter l'équipe des opérations au exposants@expomediainc.com avant le **27 mars, 2026**.

5.4 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 **24 mars 2026** pour profiter des meilleurs prix !

❖ [Commandes GES](#)

5.5 Nalsi

Nalsi est le transporteur officiel de l'ExpoHabitation de Montréal. Veuillez remplir le formulaire de demande ci-dessous et l'envoyer à nalsi@montreal.ca pour planifier et réserver le transport de votre marchandise au Complexe Sportif CN.

❖ [Services de douane et transport](#)

5.6 Accrochage d'enseigne

Toutes demandes d'accrochage doivent être approuvées par l'équipe du Salon. Un frais de visibilité s'applique. Pour commander un accrochage d'enseigne, veuillez nous contacter : exposants@expomediainc.com.

5.7 Ramassage et Enfouissement

Les exposants sont responsables de la démolition de leur kiosque et de la gestion de leurs déchets. **TOUT matériel qui vous appartient doit sortir avec vous après le Salon (incluant tous déchets, matériels de construction (bois, murs en gypse, plancher/tapis, etc.), enseignes et affiches, restant de dépliants, etc.).** À défaut de quoi, le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.

Commandez le service de ramassage et d'enfouissement de vos déchets si vous souhaitez disposer de votre matériel sur place dans nos conteneurs. Consultez le formulaire ci-dessous pour commander le service d'avance :

❖ [Ramassage et Enfouissement](#)

5.8 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.

Due à la nature restreinte du hall d'exposition, les exposants sont responsables de retirer leurs palettes, boîtes vides, etc. du hall d'exposition et les rapportez après la fin de l'évènement. Pour commander un espace d'entreposage sur place veuillez remplir le formulaire de commande :

❖ [Entreposage](#)

5.9 Hôtel

Réservez vos chambres avec nos partenaires en hébergement et profitez d'un prix Salon préférentiel. Suivez les liens ci-dessous.

- Pour l'hôtel ALT : [Réservation - Hôtel Alt Quartier DIX30](#)

- 185\$ pour la chambre à 1 lit queen
- 200\$ pour la chambre à 1 lit queen en coin (plus spacieuse)
- 215\$ pour la chambre à 2 lits queen
- Pour l'hôtel ESCAD : [Réservation - Hôtel Escad Quartier DIX30](#)
 - 215\$ pour la chambre 1 lit king
 - 235\$ pour la chambre 2 pièces avec 1 lit queen et 1 divan lit
 - 245\$ pour la chambre 2 pièces avec 1 lit queen et 1 lit double
 - 255\$ pour la chambre 1 lit king en coin (plus spacieuse)
 - 265\$ pour la chambre 2 lit queen

6 Accroître votre visibilité

6.1 S'inscrire à la liste des exposants en ligne

Après la signature du contrat, l'équipe du Salon vous fera parvenir un lien d'inscription pour créer votre profil sur la [liste des exposants](#) situé sur le site web du Salon. Vous pouvez en tout temps utiliser ce même lien pour faire la mise à jour de vos informations retrouvés en ligne (prenez note que les changements peuvent prendre jusqu'à 24hr pour prendre effet sur le site).

Profitez de cette belle visibilité, nos visiteurs consultent la liste des exposants comme outil avant et après le Salon - parlez des promotions que vous présentez au Salon, insérez des images de vos projets et ou produits, invitez les visiteurs à venir vous rencontrer à votre kiosque.

Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans sont à jour ici : [le répertoire des exposants](#) et suivez votre lien personnel qui vous a été envoyé pour faire les modifications souhaitées.

Pour les changements concernant le **nom de votre entreprise** et la **catégorie** où se retrouve votre entreprise, veuillez nous contacter directement : exposants@expomediainc.com.

La liste des exposants est un élément important de votre contrat d'espace ! La seule façon de garantir votre visibilité sur notre site Web est de créer le profil de votre entreprise. Pour toutes questions, veuillez écrire à : exposants@expomediainc.com

6.2 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 !



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

6.3 Offrez un rabais sur l'achat de billets

Offrez à vos clients un rabais sur l'achat de billets grâce à un code promotionnel. Contactez exposants@expomediainc.com afin de recevoir le code promo et visuel !

6.4 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.

7 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 sur le [site des opérations](#), réserver votre plage horaire et planifier vos besoins au montage et au démontage (section 2.1 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 3 : Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans la [liste des exposants](#) sont à jour et effectuez les changements en suivant votre lien personnel de création de profil. Si vous n'avez pas reçu votre lien, ou si vous souhaitez faire la mise à jour de votre nom ou de votre catégorie, écrivez à exposants@expomediainc.com (section 6.1 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 4 : Réservez vos chambres d'hôtel avec nos partenaires en hôtellerie pour profiter d'un tarif préférentiel (section 5.8 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 5 : Envoyez votre preuve d'assurance à exposants@expomediainc.com (section 3.2 du manuel de l'exposant).
- ☐ Étape 6 : Assurez-vous que l'aménagement de votre kiosque est conforme aux normes exigées (section 4 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 5 du manuel de l'exposant).
 - La date limite pour le prix préférentiel sur toutes commandes GES est le **24 mars, 2026**.
 - La date butoir pour le prix préférentiel des murs de gypse est le **27 mars, 2026**
 - La date butoir pour le prix préférentiel sur le Wi-Fi est le **27 mars, 2026**
 - La date butoir pour le prix préférentiel sur l'électricité est **27 mars, 2026**
- ☐ Étape 7 : Envoyez votre plan d'aménagement pour approbation à exposants@expomediainc.com avant le **20 mars, 2026** (pour tout kiosque plus de 300 pieds carrés) (section 4.4)
- ☐ Étape 8 : Faites la promotion de votre présence à L'ExpoHabitation de Montréal à travers vos réseaux sociaux et autres publicités (section 6 du manuel de l'exposant).