

Manuel de l'exposant



13 au 16 mars 2025

Table des matières

1	Informations générales	4
1.1	Lieu	4
1.2	Horaire	4
1.3	Montage et démontage	4
1.4	Livraison de marchandise	7
1.5	Entreposage	7
1.6	Construction et normes de sécurités	7
1.7	Accréditations	8
2	Conditions générales	8
2.1	Attitude, comportement et respect	8
2.2	Assurances	8
2.3	Acquittement des comptes	9
2.4	Articles 46 de la loi sur le bâtiment	9
2.5	Sécurité	9
2.6	Échantillon (s), sollicitation et souvenir(s)	9
2.7	Entretien et nettoyage des kiosques	9
2.8	Concours	10
2.9	Bruit	10
2.10	Présence dans les kiosques	10
2.11	Distribution de produits alimentaire(s)	10
2.12	Appareils de cuisson et de chauffage	10
2.13	Documentation/Littérature	11
2.14	Droits d’auteurs	11
2.15	Électricité	11
2.16	Internet sans-fil	12
2.17	Services exclusifs	12
2.18	Véhicule sur le site	12
2.19	Photographie	12
3	Normes exigées pour les kiosques	13
3.1	Recouvrement au sol obligatoire	13
3.2	Murs rigides de 8 pieds obligatoires	13
3.3	Maintien de l’intégrité des lieux	13

3.4	Capacité portante du plancher	14
3.5	Plan des kiosques	14
3.6	Bassins d'eau.....	14
3.7	Bannières, affiches et banderoles.....	14
3.8	Éclairage.....	15
3.9	Prévention des incendies.....	15
4	Accroître votre visibilité.....	15
4.1	S'inscrire à la liste des exposants en ligne	15
4.2	Guide marketing et le Guide LaPresse+	15
❖	Guide marketing	15
4.3	Affichez votre présence au Salon !	16
4.4	Offrez un rabais sur l'achat de billets	16
4.5	Billets de courtoisie.....	16
5	Fournisseurs de services et formulaires de commandes	16
5.1	Électricité (Palais des congrès).....	18
5.2	Bannière aérienne.....	18
5.3	Accrochage, accès d'eau, nettoyage, sécurité et internet filaire (Palais des congrès).....	18
5.4	Ameublement GES (tapis, meubles, et kiosques personnalisés)	18
5.5	Internet (Wi-Fi) (Promoteur).....	18
❖	Internet (Wi-Fi).....	18
5.6	Ramassage et Enfouissement	19
5.7	Entreposage sécurisé (Promoteur)	19
5.8	Transport de marchandise (Nalsi).....	19
5.9	Hébergement – Hôtel Monville	19
6	Aide-mémoire des tâches à accomplir	20

1 Informations générales

1.1 Lieu

Palais des congrès de Montréal
159 Saint-Antoine Ouest,
Montréal, QC
H2Z 1H2

 Station Place-d'Armes

Adresse du Quai de chargement - Entrée et sortie pour le montage et démontage

163 Saint-Antoine Ouest
Montréal, QC
H2Z 1H2

1.2 Horaire

- Jeudi 13 mars de 12h00 à 21h00
- Vendredi 14 mars de 12h00 à 21h00
- Samedi 15 mars de 10h00 à 19h00
- Dimanche 16 mars de 10h00 à 17h00

*Prendre note que les portes ouvriront pour vous 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 sur le site des opérations (snh.sumlogin.ca/) pour :

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

Un courriel sera envoyé au responsable qui a été indiqué, lorsqu'il sera possible de compléter votre profil d'exposant. Les livraisons avec réservation, durant les périodes visées, auront la priorité d'accès au quai de déchargement (163 Saint-Antoine Ouest). Notez que le site des réservations sera en ligne jusqu'au lundi précédent la période de montage - snh.sumlogin.ca. 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 11 et mercredi 12 mars**

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. Les véhicules doivent quitter immédiatement le quai, une fois la marchandise retirée ou chargée, SANS

EXCEPTION. Le quai de déchargement sera accessible sur réservation, selon l'horaire disponible via le site des opérations, lors des périodes de montage/démontage (24 heures).

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 via le site des opérations**. Toute opération nécessitant les services de manutention pour l'assemblage et/ou la mise en place dans l'espace kiosque est aux frais de l'exposant (voir portail du Palais des congrès pour réservation du service - congresmtl.com/services/commander-des-services/). Les mêmes dispositions s'appliquent pour le démontage.

Les exposants doivent s'assurer de l'aménagement de leur espace à l'intérieur de leur 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 pour 6:00 P.M., mercredi, 12 mars, afin de permettre le nettoyage du hall d'exposition et l'installation des tapis d'allées.

ENTRÉE ET SORTIE DE MARCHANDISE PENDANT LE SALON

Les livraisons autorisées peuvent se faire une heure avant l'ouverture du Salon au public. Toute sortie d'une quantité importante de matériel peut se faire après la fermeture du Salon, à condition d'avoir au préalable convenu d'une entente avec le responsable technique de SUM Logistique sur place.

DÉMONTAGE : DÉMANTÈLEMENT ET REPRISE DU MATÉRIEL

- **Dimanche 16 et lundi 17 mars**

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit** de démonter le kiosque avant la fermeture du Salon à 5 :00 PM le dimanche, 16 mars 2025.

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

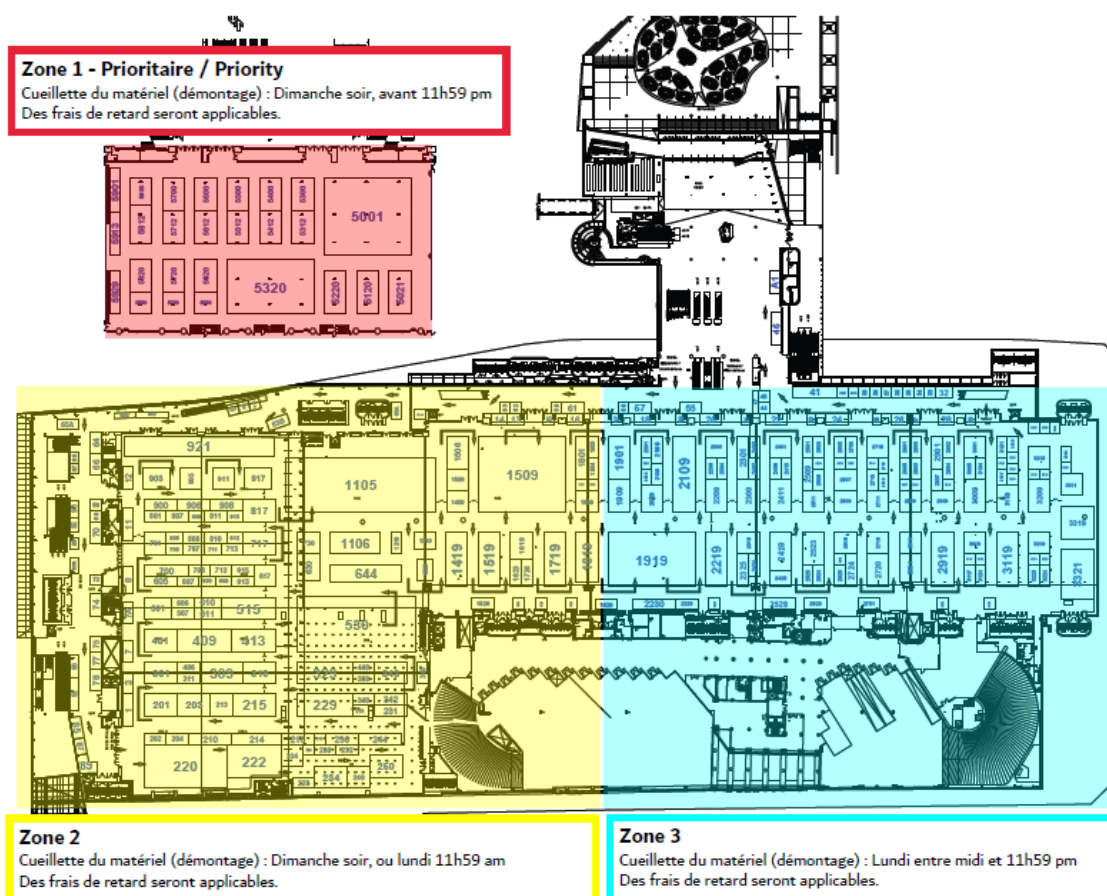
Les **mesures de sécurité** en vigueur durant le Salon seront levées à la fermeture du Salon; aucun objet de valeur ne devra demeurer sur place; en cas de bris ou de vol, le promoteur, le Palais des congrès de Montréal et/ou leurs représentants ne peuvent être tenus responsables.

La réservation de la plage horaire de cueillette, ainsi que la **procédure de sortie** sont disponibles sur le site des opérations - snh.sumlogin.ca.

Tous les exposants doivent avoir retiré leur marchandise au plus tard, selon l'information indiquée correspondante à la zone dans laquelle ils sont situés :

- Zone 1 (rouge)- dimanche 16 mars, avant 11h59 PM,
- Zone 2 (jaune) - lundi 17 mars, avant 11h59 AM,
- Zone 3 (bleu)- lundi 17 mars, avant 11h59 PM.

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 selon l'information indiquée correspondante à la zone dans laquelle ils sont situés :

- Zone 1 - dimanche 16 mars, avant 11h59 PM,
- Zone 2 - lundi 17 mars, avant 11h59 AM,
- Zone 3 - lundi 17 mars, avant 11h59 PM.

À défaut de quoi, le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.

Le Salon vous offre un service de ramassage et d'enfouissement de vos déchets. Consultez le formulaire ci-dessous pour commander le service d'avance :

❖ [Ramassage et Enfouissement](#)

La direction du Salon ainsi que le Palais des congrès vous invite à planifier votre participation de façon écologique.

REPENSER	RÉDUIRE	RÉEMPLOYER	RECYCLER
Réfléchir sur vos pratiques	Limiter le gaspillage	Réutiliser un élément autant de fois que possible	Vos matières sont-elles recyclables?

TOUS RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE : info@sumpro.ca ou 514.282.8743 poste 236

1.4 Livraison de marchandise

La marchandise doit être livrée au Palais des congrès et sera acceptée le 11 et 12 mars seulement, selon l'horaire de réservation sélectionnée sur le site des opérations. Le Palais des congrès retournera toute marchandise reçue avant le 11 mars. 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, ainsi que votre kiosque et le contact de votre compagnie (**SUR CHAQUE BOITE**): Salon National de l'Habitation – Palais des congrès, Votre nom, Votre # de kiosque, Votre numéro de téléphone, 163 Saint-Antoine Ouest, Montréal, QC, H2Z 1X8

1.5 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 sur place. Les contenants seront par la suite ramassés, entreposés pour la durée du Salon, et retournés aux kiosques à la fin du Salon.

Vous pouvez aussi commander un espace d'entreposage sécurisé pour des items de valeur en utilisant le formulaire ci-dessous.

❖ [Entreposage Sécurisé](#)

1.6 Construction et normes de sécurités

Le montage et le démontage d'une exposition est considéré par la loi comme un chantier de construction. Par conséquent, le port de chaussure de sécurité, de lunettes protectrices, de casque et de harnais de sécurité est fortement recommandé dans certaines situations, et obligatoire dans certains cas. Pour en connaître davantage, veuillez consulter : www.csst.qc.ca

Pour raisons de sécurité, les enfants ne sont pas permis lors du montage et du démontage.

1.7 Accréditations

Chaque exposant obtient quatre accréditations vierges par 100pc. Celles-ci seront disponibles au bureau du promoteur à partir de mardi le 11 mars à 10h au bureau du promoteur et au comptoir des accréditations à l'entrée du salon à partir du jeudi 13 mars. Chaque carte donne accès au salon pour une personne par jour, aucun besoin de donner les noms des personnes à l'avance.

Veillez noter que les cartes d'accréditations sont obligatoires pour l'accès pendant les jours de montage.

Des cartes supplémentaires sont disponibles à un coût avantageux en complétant le formulaire approprié sur notre site web.

❖ [Accréditations supplémentaires](#)

2 Conditions générales

Les règlements suivants visent à faciliter votre participation au Salon national de l'habitation. Ils ont pour but d'encadrer vos démarches préparatoires à 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 (voir clause contractuelle #1 b) 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 du 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, de l'avis de la direction, est indésirable, ivre, ou qui, d'une façon quelconque, entrave le bon fonctionnement de l'exposition.

2.2 Assurances

Marketplace Events (et ses représentants) ne sera en aucun temps tenu responsable ni des accidents, ni des blessures aux personnes se trouvant dans les stands, ni des pertes, ni des dommages aux produits ou stands, attribuables au feu, au vol, ou à 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 **21 février 2025** au exposants@expomediainc.com.

2.3 Acquittement des comptes

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

2.4 Articles 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 titulaire d'une licence en vigueur. Aucun entrepreneur ne peut utiliser, pour l'exécution de travaux de construction, les services d'un autre entrepreneur qui n'est pas titulaire d'une licence à cette fin.

2.5 Sécurité

Marketplace Events et le Palais des Congrès ne peuvent, 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 stand.

2.6 Échantillon (s), sollicitation et souvenir(s)

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. Tout matériel publicitaire autocollant est interdit à l'extérieur des stands. 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. Tout matériel publicitaire autocollant est interdit à l'extérieur des stands.

2.7 Entretien et nettoyage des kiosques

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

2.8 Concours

Les réclames 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 le 1-800-363-0320.

2.9 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.

2.10 Présence dans les kiosques

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

2.11 Distribution de produits alimentaire(s)

Capital Traiteur de Montréal Inc. détient l'exclusivité pour toute nourriture et boissons alcoolisées dans les Halls d'exposition. Toute livraison (provenant de fournisseurs externes) de nourriture/boissons dans les Halls d'Exposition est interdite. Veuillez remplir le formulaire de demande ci-dessous pour recevoir l'approbation pour la distribution de toute nourriture et/ou boissons. info-mtl@maestroculinaire.ca

- ❖ [Politique d'exclusivité et demande pour distribution alimentaire – Maestro Culinaire](#)
- ❖ [Services alimentaires – Maestro Culinaire](#)

2.12 Appareils de cuisson et de chauffage

La cuisson d'aliment, avec approbation écrite, est permise au Palais des congrès, en suivant les exigences et règlements suivants. Veuillez consulter le document suivant : [Exigences et règlements aux installation d'évènement](#) section I) et J) du Palais des congrès pour plus d'information.

- Seuls les appareils de cuisson électriques et les réchauds avec combustible à cuisson en gelée de type « Sterno » sont autorisés.
- L'utilisation d'appareils de cuisson doit faire l'objet d'une approbation du Service de sécurité du Palais des congrès.
- Les appareils de cuisson doivent être situés à une distance de 1,2 mètres (4 pieds) de la clientèle, à une distance de 60 centimètres (2 pieds) de tout matériau combustible et à une distance de 60 centimètres (2 pieds) l'un de l'autre.
- Les appareils de cuisson doivent être solidement fixés sur une surface incombustible.

- La surface de cuisson maximale des équipements est limitée à 0,19 mètre carré (295 pouces carrés).
- Les appareils de cuisson doivent être homologués par un organisme certifié par l'Association canadienne de normalisation CSA.
- Un extincteur ayant une capacité de 40 BC doit être prévu près de chaque appareil de cuisson.
- Mets et boissons flambées : Il est permis de flamber des mets ou des boissons, mais uniquement à l'endroit où ils sont servis. Les surfaces environnantes doivent être incombustibles, loin des tapis et des nappes.
- Équipements portatifs de cuisson : l'utilisation d'équipements de cuisson portatifs alimentés au charbon de bois (ou tout autre combustible) est interdite.
- Friteuses : les friteuses ouvertes sont interdites. Les friteuses avec couvercle hermétique peuvent être acceptées, mais doivent être autorisées par le Service de sécurité du Palais des congrès.

2.13 Documentation/Littérature

Afin de satisfaire tous les visiteurs, l'exposant s'engage à distribuer de la documentation en français en quantité suffisante pour la durée de l'événement.

Source : 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>

2.14 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.

2.15 Électricité

L'installation électrique à l'intérieur des stands, après branchement, doit être exécutée par un entrepreneur électricien certifié, au choix de l'exposant. Toutes les installations électriques doivent être conformes aux différents codes du bâtiment en vigueur. Pour en connaître davantage, veuillez consulter le : <http://www.rbq.gouv.qc.ca>

L'exposant doit se conformer en tous points aux prescriptions de sécurité. Le Palais des congrès de Montréal distribuera l'alimentation en électricité, si les installations de l'exposant sont conformes aux règlements et codes du bâtiment.

- Les branchements électriques sont des fiches standards nord-américaines, soit en raccord direct.
- L'exposant est responsable de fournir tout adaptateur nécessaire au fonctionnement de ses installations électriques.
- Aux fins d'inspection et de dépannage, les fils électriques des stands préfabriqués doivent être facilement accessibles de tous les côtés du stand en tout temps.
- Il est strictement interdit de se brancher aux fiches électriques des stands voisins ou aux fiches permanentes de l'édifice.
- Chaque exposant est responsable de commander son branchement électrique auprès du Palais des congrès (section 5 – Fournisseurs de services)

2.16 Internet sans-fil

Le Palais des congrès détient l'exclusivité de fournir tous les services de télécommunications (téléphone, télécopieur, Internet, paiement direct, etc.). Les Halls sont dotés d'un réseau de télécommunications complet incluant le service Internet haute vitesse. Aucun autre fournisseur ne peut rendre des services de télécommunication.

Vous pouvez commander un accès internet pour la durée du Salon. Les commandes d'Internet sans fil doivent être envoyés à Expo Media Inc. Veuillez remplir le formulaire retrouvé dans la section 5 de ce document.

2.17 Services exclusifs

Plusieurs services sont rendus à titre exclusif par Marketplace Events, Expo Média ou par les fournisseurs désignés du Palais de congrès de Montréal. Les exposants doivent remplir les bons de commande pour toute requête concernant: la manutention, l'accrochage, l'alimentation électrique, la plomberie (eau et évacuation), l'air comprimé, le traiteur, la téléphonie, le nettoyage de stand et les services de sécurité (voir section 5 – Fournisseurs de services).

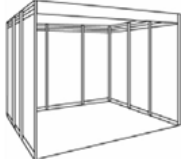



2.18 Véhicule sur le site

Les véhicules en démonstration doivent être autorisés préalablement par la Direction du Salon, de même que leur mise en place dans le stand 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.

2.19 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

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

3.1 Recouvrement au sol 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) (consultez la section 5 – Fournisseurs de services). Un tapis en néoprène doit être installé sous tous les revêtements tels que les dallages de pierres, de briques ou de béton afin de protéger les plancher existant.

3.2 Murs rigides de 8 pieds obligatoires

Les rideaux sont interdits. Les murs de votre stand, 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 stands est de 8 pieds. À moins que vous ayez commandé un kiosque clé en main ou louer la quantité de panneaux nécessaire auprès du décorateur officiel du salon (GES Canada) vous pouvez utiliser ou construire votre propre kiosque, pourvu qu'il respecte les normes en vigueur exigées par le Service des incendies de la Ville de Montréal.

Les stands de style pop-up sont acceptés, pourvu qu'ils couvrent toute la largeur de votre emplacement. Tout exposant devra se conformer à l'aménagement exigé ou bien louer un stand clé en main de GES Canada, le décorateur officiel du Salon (voir section 5 de ce document – Fournisseurs de services).

3.3 Maintien de l'intégrité des lieux

Il est interdit de visser ou clouer sur les murs ou le plancher du Palais des congrès de Montréal. L'exposant doit prendre les mesures requises pour prévenir toute détérioration des lieux loués ou de la propriété d'autrui, détérioration dont il sera tenu responsable s'il y a lieu.

3.4 Capacité portante du plancher

Pour les expositions avec des charges au-delà de la capacité portante (300 lbs/pi² à l'intérieur du hall d'exposition - 100 lbs/pi² dans l'espace préfonction) une évaluation de la faisabilité devra être faite et les coûts associés à la mise en place des mesures de protection seront assumés par l'exposant.

3.5 Plan des kiosques

Des plans d'aménagement sont nécessaires et 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). Toute installation non approuvée pourrait entraîner des frais de réaménagement, à la discrétion de la Direction du Salon.

3.6 Bassins d'eau

La capacité d'une piscine ou d'un bassin ne peut en aucun cas dépasser 30 000 litres (6 600 gallons impériaux / 7 900 gallons US) et dépasser 14,36 kilopascals (300 livres / pied carré). Pour les contraintes additionnelles de poids, merci de nous aviser car nous devons obtenir l'approbation du Palais des Congrès de Montréal.

Une toile de piscine sans couture doit être installée dans chaque piscine ou bassin. Les piscines et bassins doivent être installés à l'intérieur d'un bassin de rétention excédant de 30 cm (12 pouces) sur tous les côtés. Ce bassin de rétention sera d'une hauteur minimale de 30 cm (12 pouces) et également recouvert d'une toile de piscine sans couture. Le bassin de rétention doit être muni d'un drain (fixé sur la paroi latérale) d'un diamètre minimal de 50mm* (2 pouces) et raccordé au drain de plancher situé dans un caniveau. * Le diamètre et la quantité de drains requis seront évalués par la Direction de la gestion immobilière du Palais selon la capacité des piscines et bassins.

Les piscines et les bassins sont interdits dans toutes les salles 210 et 230 et dans la salle 220A. Les spas préfabriqués n'ont pas de contraintes de localisation.

Dans tous les cas, les exposant(e)s doivent s'assurer de ne pas déverser l'eau sur les planchers.

Si vous devez remplir une piscine, un spa, une fontaine d'eau ou tout autre bassin d'eau, veuillez contacter votre conseiller en exposition le plus rapidement possible.

3.7 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. 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 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). 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.

3.8 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.

3.9 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. Chaque stand 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 document suivant : [Exigences et règlements relatifs aux installations d’événements au Palais des congrès de Montréal](#)

4 Accroître votre visibilité

4.1 S’inscrire à la liste des exposants en ligne

Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans le [répertoire des exposants interactif](#) 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 votre produit, parlez de vos promotions au Salon, et invitez les visiteurs à venir vous voir sur place.

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 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. Placez votre commande avant le **24 janvier 2025** pour profiter pleinement de notre campagne médiatique.

❖ [Guide marketing](#)

4.3 Affichez votre présence au Salon !

Retrouvez-nous sur les réseaux sociaux! Identifiez-nous dans vos publications avant et pendant le salon, il nous fera plaisir de vous partager. Publiez des photos de votre kiosque et annoncez vos concours et vos promotions, tout en utilisant l'hashtag #SNH2025 !



@salonnationaldelhabitation



@salon_national_habitation

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

4.4 Offrez un rabais sur l'achat de billets

Offrez à vos clients un rabais sur l'achats de billets avec un code promotionnel. Contactez exposants@expomediainc.com afin de recevoir le 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 les réseaux sociaux pour organiser des concours et promouvoir leur présence au Salon national de l'habitation. Si vous désirez avoir plus de billets de courtoisie que le montant de base, svp contacter exposants@expomediainc.com.

5 Fournisseurs de services et formulaires de commandes

Ameublement (tapis, kiosques personnalisés, murs, etc.)	GES	Services aux exposants GES	serviceinfo@ges.com	Commandez en ligne avec GES	Date limite 21 février
Internet	Promoteur (Expo Media)	Services aux exposants Expo Media	exposants@expomediainc.com	Remplir le formulaire	Date limite 14 février
Entreposage sécurisé	Promoteur (Expo Media)	Services aux exposants Expo Media	exposants@expomediainc.com	Remplir le formulaire	Date limite 14 février

Ramassage et Enfouissement	Promoteur (Expo Media)	Services aux exposants Expo Media	exposants@expo mediainc.com	Remplir le formulaire	Date limite 14 février
Électricité	Palais des congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	infotechno@cong resmtl.com	Commander en ligne	Date limite pour prix préférentiel 23 février, 2025
Services d'eau, nettoyage de kiosque, sécurité et internet filaire	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	infotechno@cong resmtl.com	Commander en ligne	Date limite pour prix préférentiel 23 février, 2025
Accrochage d'enseigne	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	infotechno@cong resmtl.com	Commander en ligne	Date limite pour prix préférentiel 23 février, 2025
Chariots élévateur / manutention	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	infotechno@cong resmtl.com	Commander en ligne	Date limite pour prix préférentiel 23 février, 2025
Hôtel	Monville	514.379.2005	reservations@hot elmonville.com	Lien pour réserver	Date limite pour prix préférentiel 26 février, 2025
Transporteur de marchandise	Nalsi	Services à la clientèle - Nalsi		Service de douane et transport	
Traiteur	Maestro Culinaire	Services à la clientèle – Maestro Culinaire	info- mtl@maestroculi naire.ca	Autorisation d'échantillon nage – Commandez des services	

5.1 Électricité (Palais des congrès)

Votre espace kiosque ne comprends pas d'accès électrique à la base. Veuillez suivre le lien ci-dessous pour commander vos services électriques avec le Palais des congrès. La date limite pour profiter du prix anticipé est le **23 février**.

- ❖ [Portail des exposants - Palais des congrès](#)

5.2 Bannière aérienne

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). Un frais de visibilité s'applique pour les bannières aériennes. La date limite pour profiter du prix anticipé est le **23 février**.

- ❖ Pour frais de visibilité / approbation pour bannière aérienne – contactez exposants@expomediainc.com
- ❖ Pour commander le service d'accrochage avec le Palais des congrès – [Cliquez ici](#)

5.3 Accrochage, accès d'eau, nettoyage, sécurité et internet filaire (Palais des congrès)

Le Palais des congrès offre plusieurs services additionnels aux exposants. Suivez le lien ci-dessous pour commander les services suivants : raccordement d'eau, nettoyage, sécurité au kiosque, et internet filaire. La date limite pour profiter du prix anticipé est le **23 février**.

- ❖ [Portail exposant – Palais des congrès](#)

5.4 Ameublement GES (tapis, meubles, et kiosques personnalisés)

GES est le décorateur officiel du Salon national de l'habitation. Suivez le lien ci-dessous pour la location de tapis, d'ameublement de kiosque, de kiosque clé en main ou bien un kiosque personnalisé. La date limite pour profiter du prix anticipé est le **21 février**.

- ❖ [Commander en ligne avec GES](#)

5.5 Internet (Wi-Fi) (Promoteur)

Compléter le formulaire de commande ci-dessous et envoyer le à exposants@expomediainc.com pour commander votre accès Internet Wi-Fi. Placer votre commande avant le **14 février 2025** pour profiter du prix anticipé.

- ❖ [Internet \(Wi-Fi\)](#)

5.6 Ramassage et Enfouissement

Les exposants sont responsables de la démolition de leur kiosque et de la gestion de leurs déchets, et doivent libérer leur espace selon l'information indiquée correspondante à la zone dans laquelle ils sont situés : 1 - dimanche 16 mars, avant 11h59 PM, 2 - lundi 17 mars, avant 11h59 AM, ou 3 - lundi 17 mars, avant 11h59 PM.. À défaut de quoi, le promoteur disposera de tout matériel laissé sur place, aux frais de l'exposant.

Le Salon vous offre un service de ramassage et d'enfouissement de vos déchets. Consultez le formulaire ci-dessous pour commander le service d'avance :

❖ [Ramassage et Enfouissement](#)

5.7 Entreposage sécurisé (Promoteur)

Si vous souhaitez vous procurer un espace d'entreposage sécurisé au Salon pour des items de valeur, compléter le formulaire ci-dessous avant le **14 février**.

❖ [Entreposage Sécurisé](#)

5.8 Transport de marchandise (Nalsi)

Nalsi est le transporteur officiel du Salon national de l'habitation. 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 Palais des congrès.

❖ [Service de douane & transport](#)

5.9 Hébergement – Hôtel Monville

Réservez votre séjour à l'hôtel Monville en utilisant le code HABITAT032 avant le 26 février pour profiter d'un tarif réduit.

Le tarif est de 215.00 \$ / nuit. Pour faire votre réservation en ligne [cliquez ici](#) et utiliser le code promotionnel HABITAT032. Vous pouvez aussi faire votre réservation par courriel à reservations@hotelmonville.com ou par téléphone 514.379.2005 tout en mentionnant le code HABITAT032.

6 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 :** Réservez votre plage horaire et planifier vos besoins au montage et démontage avec Sum Logistique (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 4.1 du manuel de l'exposant).
- Étape 4 :** Consultez le [guide marketing](#) et commander votre visibilité additionnelle avant le **24 janvier 2024** (section 4.2 du manuel de l'exposant).
- Étape 5 :** Réservez votre chambre à l'hôtel Monville avec code promotionnelle HABITAT032 avant le **26 février**.
- Étape 6 :** Envoyez votre preuve d'assurance à exposants@expomediainc.com d'ici le **21 février** (section 2.2 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 dont vous avez besoins pour votre aménagement de kiosque auprès de nos fournisseurs* (section 5 du manuel de l'exposant).

***Portez attention aux dates limites de nos fournisseurs pour profiter du meilleur prix.**

Envoyer votre plan d'aménagement pour approbation à exposants@expomediainc.com (pour tout kiosque plus de 300 pieds carrés).

- Étape 8 :** Faites la promotion de votre présence au salon à travers vos réseaux sociaux et autres publicités (section 4 du manuel de l'exposant). Contactez exposants@expomediainc.com pour recevoir un code promotionnel pour offrir à vos clients un rabais a l'achats de billets.