

# Manuel de l'exposant



12 au 15 mars 2026

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Informations générales</b>	<b>4</b>
1.1	Lieu .....	4
1.2	Horaire du Salon .....	4
<b>2</b>	<b>Montage et démontage</b>	<b>4</b>
2.1	Réservation d'une plage horaire au montage et démontage (obligatoire) .....	4
2.1	Construction et normes de sécurités .....	5
2.2	Montage : déchargement, réservation de chariot élévateur et assemblage du kiosque .....	5
2.3	Les livraisons et l'entrée et la sortie de la marchandise pendant le Salon .....	6
2.4	Démontage : démantèlement et reprise du matériel .....	6
2.5	Contenants d'emballage et entreposage .....	8
2.6	Démolition, service de ramassage et gestion des déchets.....	8
<b>3</b>	<b>Conditions générales et règlements pour participation</b>	<b>9</b>
3.1	Attitude, comportement et respect .....	9
3.2	Assurances.....	9
3.3	Acquittement des comptes .....	9
3.4	Articles 46 de la loi sur le bâtiment .....	9
3.5	Sécurité.....	10
3.6	Distribution, échantillon (s), sollicitation et matériel publicitaire.....	10
3.7	Accréditations.....	10
3.8	Entretien et nettoyage des kiosques.....	10
3.9	Concours.....	10
3.10	Bruit .....	11
3.11	Présence dans les kiosques .....	11
3.12	Distribution de produits alimentaire(s).....	11
3.13	Ballons gonflés à l'hélium .....	11
3.14	Appareils de cuisson et de chauffage .....	11
3.15	Documentation/Littérature dans la langue française .....	11
3.16	Droits d'auteurs .....	12
3.17	Électricité .....	12
3.18	Internet sans-fil.....	12
3.19	Services exclusifs .....	12
3.20	Véhicule sur le site.....	13

3.21	Photographie .....	13
<b>4</b>	<b>Normes exigées pour les kiosques .....</b>	<b>13</b>
4.1	Recouvrement au sol (obligatoire) .....	13
4.2	Murs rigides de 8 pieds (obligatoires) .....	14
4.3	Maintien de l'intégrité des lieux .....	14
4.4	Capacité portante du plancher .....	14
4.5	Plan des kiosques (obligatoire pour kiosques de 300 pieds et plus) .....	14
4.6	Bassins d'eau .....	14
4.7	Bannières, affiches et banderoles .....	15
4.8	Éclairage .....	15
4.9	Prévention des incendies .....	15
<b>5</b>	<b>Accroître votre visibilité .....</b>	<b>16</b>
5.1	S'inscrire à la liste des exposants en ligne .....	16
5.2	Guide marketing et le Guide LaPresse+ .....	16
5.3	Affichez votre présence au Salon ! .....	16
5.4	Offrez un rabais sur l'achat de billets .....	16
5.5	Billets de courtoisie .....	17
<b>6</b>	<b>Fournisseurs de services et formulaires de commandes .....</b>	<b>17</b>
6.1	Électricité (Palais des congrès) .....	18
6.2	Bannière aérienne .....	19
6.3	Accrochage, accès d'eau, nettoyage, sécurité et internet filaire (Palais des congrès) .....	19
6.4	Ameublement GES (tapis, meubles, et kiosques personnalisés) .....	19
6.5	Internet (Wi-Fi) (Promoteur) .....	19
6.6	Ramassage et Enfouissement .....	19
6.7	Murs en gypse .....	20
6.8	Entreposage sécurisé (Promoteur) .....	20
6.9	Transport de marchandise (Nalsi) .....	20
6.10	Hébergement – Hôtel Hampton et Homewood avec Hilton .....	20
<b>7</b>	<b>Aide-mémoire des tâches à accomplir .....</b>	<b>20</b>

# 1 Informations générales

## 1.1 Lieu

Palais des congrès de Montréal

 Station Place-d'Armes

- **Entrée publique** : 159 Saint-Antoine Ouest, Montréal, QC, H2Z 1H2 (**pas de livraison à cette adresse**)
- **Adresse du Quai de chargement - Entrée et sortie de la marchandise** : 163 Saint-Antoine Ouest, Montréal, QC, H2Z 1H2

## 1.2 Horaire du Salon

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

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

# 2 Montage et démontage

## 2.1 Réservation d'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. \***

Compléter votre profil et faites la réservation de votre montage et démontage sur le site des opérations ICI : ([snh.sumlogin.ca/](http://snh.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, auront la priorité d'accès au quai de déchargement. Les exposants qui n'ont pas effectué de réservation auront accès selon la disponibilité de l'espace. 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.

\*Notez que le site des réservations sera en ligne jusqu'au lundi précédent la période de montage - [snh.sumlogin.ca](http://snh.sumlogin.ca).

## 2.1 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](http://www.csst.qc.ca)

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

## 2.2 Montage : déchargement, réservation de chariot élévateur et assemblage du kiosque

**Date : mardi 10 et mercredi 11 mars, 2026 (24hrs)**

**Adresse du quai de chargement : 163 Saint-Antoine Ouest, Montréal, QC, H2Z 1H2**

**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 du quai de chargement jusqu'au kiosque (lors du montage et du démontage). **Toutefois, le service doit être réservé au préalable, via le site des opérations.** Toute opération nécessitant les services de manutention pour l'assemblage et/ou la mise en place à l'intérieur de 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/](http://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**, et assurer de ne pas bloquer les allées de circulation durant le montage et le démontage.

**Tous les aménagements doivent être complétés pour 6:00 P.M., mercredi, 11 mars**, afin de permettre le nettoyage du hall d'exposition et l'installation des tapis d'allées.

## 2.3 Les livraisons et l'entrée et la sortie de la marchandise pendant le Salon

Les livraisons doivent être livrées à l'adresse du quai de chargement du Palais des congrès **uniquement lors des jours du montage (soit le 10 et 11 mars)**, selon l'horaire de réservation sélectionnée sur le site des opérations. **Le Palais des congrès retournera toute marchandise reçue avant le 10 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.

**Pour assurer de bien retrouver vos livraisons sur site** : veuillez noter l'adresse de livraison, le nom du Salon, ainsi que votre kiosque et votre contact **(SUR CHAQUE BOITE)**: Salon National de l'Habitation – Palais des congrès, Votre nom, # de kiosque, Votre numéro de téléphone, 163 Saint-Antoine Ouest, Montréal, QC, H2Z 1X8

**Livraisons / 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 uniquement 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.

## 2.4 Démontage : démantèlement et reprise du matériel

- **Dimanche 15 et lundi 16 mars (un rappel que la réservation d'une plage horaire sur le site des opérations est obligatoire pour avoir au accès au quai de chargement)**

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit** de démonter le kiosque avant la fermeture du Salon à 5 :00 PM le dimanche, 15 mars 2026. Tout matériel sera **retenu à l'intérieur du hall d'exposition** jusqu'à la fermeture du Salon.

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.

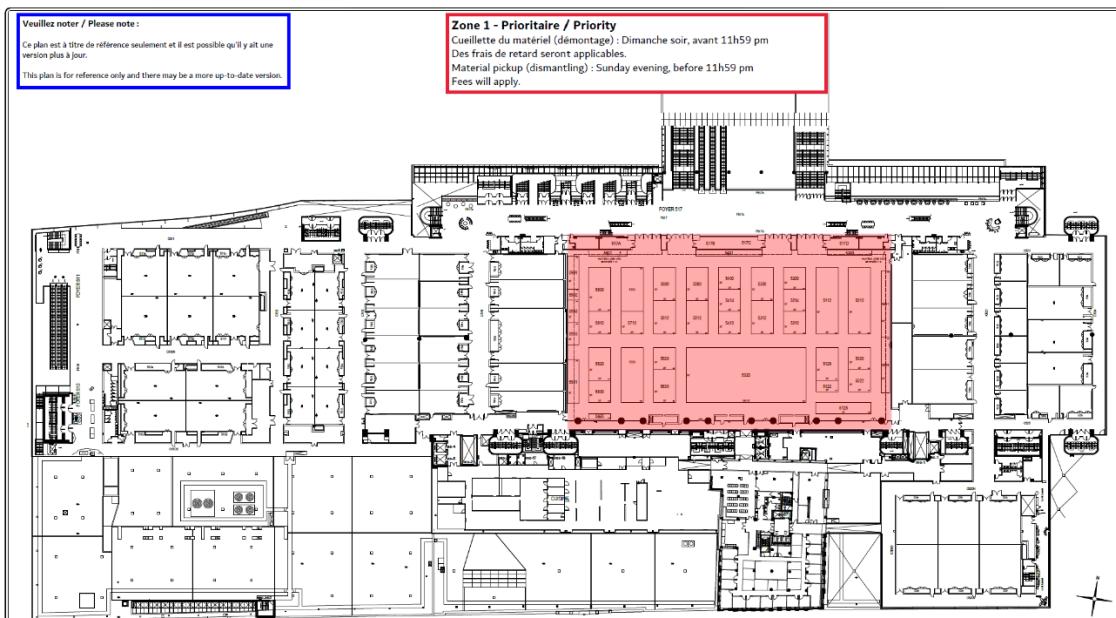
Un rappel que la **réservation au quai de chargement** est nécessaire au démontage aussi, veuillez réserver votre plage horaire à l'avance et bien planifier vos déplacements et communiquer avec vos livreurs en conséquence. La réservation de la plage horaire de cueillette, ainsi que la **procédure de sortie** sont disponibles sur le site des opérations - [snh.sumlogin.ca](http://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 :

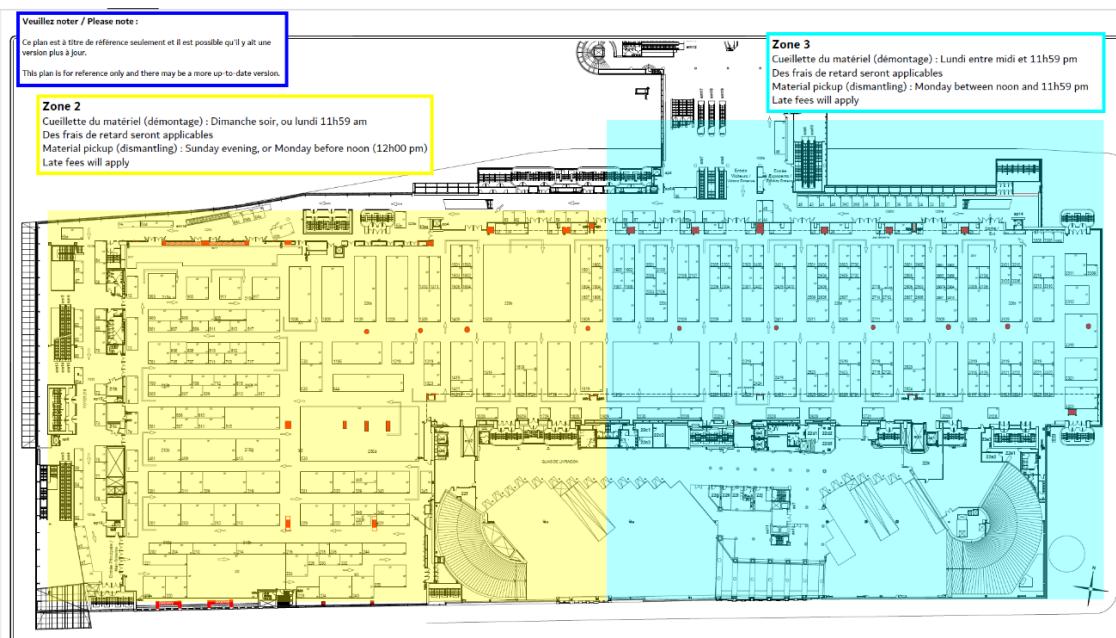
- Zone 1 (rouge)- dimanche 15 mars, avant 11h59 PM,
- Zone 2 (jaune) - lundi 16 mars, avant 11h59 AM,
- Zone 3 (bleu)- lundi 16 mars, avant 11h59 PM.

**Passé ce délai, la marchandise sera récupérée par le transporteur officiel et livrée à l'exposant, à ses frais.**

## Niveau 5



## Niveau 2



## 2.5 Contenants d'emballage et entreposage

**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. Tous les contenants d'emballage doivent être retirés des kiosques avant la pose des tapis d'allées lors du montage.** Le Salon offre un espace d'entreposage pour tous les contenants d'emballage, palette, etc., qui sont à récupérer lors de votre démontage. Une fois les contenants vides et prêts à être entreposés, veuillez-vous procurer des étiquettes d'entreposage auprès de SUM Logistik sur place. Les contenants seront par la suite ramassés, entreposés pour la durée du Salon, et retournés aux kiosques à la fin du Salon.

Si vous souhaitez commander un espace **d'entreposage sécurisé** pour des items de valeur en utilisant le formulaire ci-dessous.

❖ [Entreposage Sécurisé](#)

## 2.6 Démolition du kiosque 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, matériaux 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](#)

**La direction du Salon ainsi que le Palais des congrès vous invite à planifier votre participation de façon écologique. Assurez-vous de ne pas avoir autant de déchets et consultez les [meilleures pratiques en gestion des matières résiduelles](#).**

→ Les notions clés de la **RÉDUCTION** des matière résiduelles, sont les suivantes :

**REPENSER**



Réfléchir sur vos pratiques

**RÉDUIRE**



Limiter le gaspillage

**RÉEMPLOYER**



Réutiliser un élément autant de fois que possible

**RECYCLER**



Vos matières sont-elles recyclables?

**POUR TOUS RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE : [info@sumpro.ca](mailto:info@sumpro.ca) ou 514.282.8743 poste 236**

## 3 Conditions générales et règlements pour participation

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.

### 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 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.

### 3.2 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 **20 février 2025** au [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com).

### 3.3 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.

### 3.4 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.

### 3.5 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.

### 3.6 Distribution, échantillon (s), sollicitation et matériel publicitaire

Toute distribution est sujette à l'approbation de Marketplace Events ([exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com)). 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. Aucun sac, de quelque matière, 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 stands. 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 Accréditations

Chaque exposant obtient quatre (4) passes d'accréditations pour leur personnel par 100pc d'espace kiosque. Celles-ci seront disponibles au bureau du promoteur lors du montage (mardi et mercredi) et au comptoir des accréditations à l'entrée du salon à partir du jeudi 12 mars. Chaque carte donne accès au salon pour une personne par jour. Les exposants ne sont pas tenus à envoyer une liste de nom à l'avance.

Veuillez 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](#)

### 3.8 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.

### 3.9 Concours

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

Si vous planifiez organiser un concours, veuillez nous aviser : [exhibitorservices@expomediainc.com](mailto:exhibitorservices@expomediainc.com)

### 3.10 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.

### 3.11 Présence dans les kiosques

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

### 3.12 Distribution de produits alimentaire(s)

Maestro Culinaire détient l'exclusivité pour toute nourriture et boissons alcoolisées dans les Halls d'exposition du Palais des congrès de Montréal. 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@maestroculinnaire.ca](mailto:info-mtl@maestroculinnaire.ca)

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

### 3.13 Ballons gonflés à l'hélium

L'utilisation de ballons gonflés à l'hélium est autorisée. En cas de décrochage du ballon, les frais de récupération (coût du chariot élévateur) s'élèveront à 220 \$ par ballon et seront facturés à l'exposant. Si vous souhaitez utiliser des ballons gonflés à l'hélium dans votre kiosque, veuillez nous aviser : [exhibitorservices@expomediainc.com](mailto:exhibitorservices@expomediainc.com)

### 3.14 Appareils de cuisson et de chauffage

La cuisson d'aliment (avec approbation écrite – voir section 3.12) est permise au Palais des congrès, en suivant les exigences et règlements suivants : [Exigences et règlements aux installations d'événement](#) section I) et J) du Palais des congrès.

### 3.15 Documentation/Littérature dans la langue française

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>

### 3.16 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.

### 3.17 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)

### 3.18 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 ([exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com)). Veuillez remplir le formulaire retrouvé dans la section 5 de ce document.

### 3.19 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).

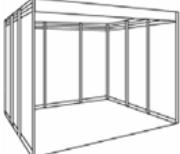
### 3.20 Véhicule sur le site

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.

### 3.21 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

EXEMPLES D'AMÉNAGEMENT	
	
<b>STAND ENTRE DEUX VOISINS :</b> un <u>mur arrière</u> et des murs de côté 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> aucun <u>mur</u> obligatoire

### 4.1 Recouvrement au sol (obligatoire)

**Le recouvrement au sol en totalité de l'espace kiosque réservé 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) (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.

Les exposants 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.

#### 4.2 Murs rigides de 8 pieds (obligatoires)

**Les murs rigides de 8 pieds de hauteur sont 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).

#### 4.3 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.

#### 4.4 Capacité portante du plancher

Pour les expositions avec des charges au-delà de la capacité portante (300 lbs/pi<sup>2</sup> à l'intérieur du hall d'exposition - 100 lbs/pi<sup>2</sup> 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.

#### 4.5 Plan des kiosques (obligatoire pour kiosques de 300 pieds et plus)

**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 **avant le 13 février** ([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.

#### 4.6 Bassins d'eau

**Si vous souhaitez remplir une piscine, un spa, une fontaine d'eau ou tout autre bassin d'eau, une approbation de la part de la direction du Salon est obligatoire** ([exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com)). Veuillez contacter l'équipe du salon le plus rapidement possible.

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.

#### 4.7 Bannières, affiches et banderoles

Toute bannière ou enseigne rigide doit être installée à l'intérieur du stand, **à une hauteur maximale de 8 pieds**. Un frais de visibilité s'applique pour les bannières aériennes et ou installées en hauteur. Les bannières suspendues au mur du kiosque doivent être installées de manière 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.

**Des frais de visibilités s'appliquent pour toutes bannières aériennes**, veuillez contacter l'équipe du Salon pour recevoir approbation ([exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com)).

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. Suite à l'approbation par l'équipe du Salon, veuillez commander le service d'accrochage avec le Palais des congrès en consultant la section 5.

Le français est la langue prédominante et doit se refléter sur l'affichage à l'intérieur du Salon (voir section 3.14 - Documentation/Littérature).

#### 4.8 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.

#### 4.9 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  $\frac{1}{4}$  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](#)

## 5 Accroître votre visibilité

### 5.1 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 retrouvées 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.

**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](mailto:exposants@expomediainc.com)**

### 5.2 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 **23 janvier 2025** pour profiter pleinement de notre campagne médiatique.

❖ [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, 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 #SNH2026 !



@salonnationaldelhabitation



@salon\_national\_habitation

Contactez-nous si vous avez besoin de notre logo pour la création de votre contenu [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com).

### 5.4 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](mailto:exposants@expomediainc.com) afin de recevoir le 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 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](mailto:exposants@expomediainc.com).

## 6 Fournisseurs de services et formulaires de commandes

Ameublement (tapis, kiosques personnalisés, murs, etc.)	GES	Services aux exposants GES	<a href="mailto:serviceinfo@ges.com">serviceinfo@ges.com</a>	<a href="#">Commandez en ligne avec GES</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>20 février</b>
Mur en gypse	Promoteur (Expo Media)	Services aux exposants Expo Media	<a href="mailto:exposants@expomediainc.com">exposants@expomediainc.com</a>	<a href="#">Formulaire de commande</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>13 février</b>
Internet	Promoteur (Expo Media)	Services aux exposants Expo Media	<a href="mailto:exposants@expomediainc.com">exposants@expomediainc.com</a>	<a href="#">Remplir le formulaire</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>13 février</b>
Entreposage sécurisé	Promoteur (Expo Media)	Services aux exposants Expo Media	<a href="mailto:exposants@expomediainc.com">exposants@expomediainc.com</a>	<a href="#">Remplir le formulaire</a>	Date limite <b>13 février</b>
Ramassage et Enfouissement	Promoteur (Expo Media)	Services aux exposants Expo Media	<a href="mailto:exposants@expomediainc.com">exposants@expomediainc.com</a>	<a href="#">Remplir le formulaire</a>	Date limite <b>13 février</b>
Électricité	Palais des congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	<a href="mailto:cse@congresmtl.com">cse@congresmtl.com</a>	<a href="#">Commander en ligne</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>23 février, 2026</b>

Services d'eau, nettoyage de kiosque, sécurité et internet filaire	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	<a href="mailto:cse@congresmtl.com">cse@congresmtl.com</a>	<a href="#">Commander en ligne</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>23 février, 2026</b>
Accrochage d'enseigne	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	<a href="mailto:cse@congresmtl.com">cse@congresmtl.com</a>	<a href="#">Commander en ligne</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>23 février, 2026</b>
Appareil de levage pour travaux dans le kiosque	Palais des Congrès de Montréal	Service aux exposants du Palais des congrès	<a href="mailto:cse@congresmtl.com">cse@congresmtl.com</a>	<a href="#">Commander en ligne</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>23 février, 2026</b>
Hôtellerie (profitez de notre rabais de groupe)	Hampton by Hilton  Homewood Suites by Hilton	514.370.7777	<a href="mailto:YULHW_homewood@hilton.com">YULHW_homewood@hilton.com</a>	<a href="#">Lien pour réserver Hampton</a>  <a href="#">Lien pour réserver Homewood</a>	Date limite pour prix préférentiel <b>11 février, 2026</b>
Transporteur de marchandise	Nalsi	Services à la clientèle - Nalsi	<a href="mailto:montreal@nalsi.com">montreal@nalsi.com</a>	<a href="#">Service de douane et transport</a>	
Traiteur	Maestro Culinaire	Services à la clientèle – Maestro Culinaire	<a href="mailto:info-mtl@maestrocuisine.ca">info-mtl@maestrocuisine.ca</a>	<a href="#">Autorisation d'échantillonnage – Commandez des services</a>	

## 6.1 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](#)

## 6.2 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](mailto: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](mailto:exposants@expomediainc.com)
- ❖ Pour commander le service d'accrochage avec le Palais des congrès – [Cliquez ici](#)

## 6.3 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](#)

## 6.4 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 **20 février**.

- ❖ [Commander en ligne avec GES](#)

## 6.5 Internet (Wi-Fi) (Promoteur)

Compléter le formulaire de commande ci-dessous et envoyer le à [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com) pour commander votre accès Internet Wi-Fi. Placer votre commande avant le **13 février 2025** pour profiter du prix anticipé.

- ❖ [Internet \(Wi-Fi\)](#)

## 6.6 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 15 mars, avant 11h59 PM, 2 - lundi 16 mars, avant 11h59 AM, ou 3 - lundi 16 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](#)

## 6.7 Murs en gypse

Si vous souhaitez commander des murs en gypse avec notre fournisseur sur place, veuillez remplir le formulaire de commande ci-dessous avant le **13 février** pour profiter du prix préférentiel.

Prenez note que les murs seront construits lors du montage selon l'ordre d'arrivée des commandes et de communiquer vos besoins spécifiques avec le fournisseur.

- ❖ [Murs en gypse](#)

## 6.8 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 **13 février**.

- ❖ [Entreposage Sécurisé](#)

## 6.9 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](mailto:nalsi@montreal.ca) pour planifier et réserver le transport de votre marchandise au Palais des congrès.

- ❖ [Service de douane & transport](#)

## 6.10 Hébergement – Hôtel Hampton et Homewood avec Hilton

Réservez votre séjour avec notre partenaire en Hôtellerie situé à toute proximité du Palais des congrès et profitez de notre rabais de groupe.

Suivez les liens de réservations ci-dessous. **Date limite pour réserver : 11 février, 2026.**

- [Hotel Hampton Inn par Hilton](#)
- [Hotel Homewood Suites par Hilton](#)

# 7 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](#) (obligatoire) et planifier vos besoins au montage et démontage avec Sum Logistik (section 2 du manuel de l'exposant).
- Étape 3 :** Envoyez votre preuve d'assurance à [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com) d'ici le **20 février** (section 2.2 du manuel de l'exposant).

- Étape 4 :** Assurez-vous que l'aménagement de votre kiosque est conforme aux normes exigées (section 3 du manuel de l'exposant) et envoyez votre plan d'aménagement pour approbation avant le **13 février** à [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com) (obligatoire pour tout kiosque plus de 300 pieds carrés).
- Étape 5 :** Commandez tout dont vous avez besoin pour votre aménagement de kiosque et votre participation au Salon auprès de nos fournisseurs (électricité, internet, ameublement et revêtement au sol, etc.) \* (section 5.3 du manuel de l'exposant).  
**\*Portez attention aux dates limites de nos fournisseurs pour profiter du meilleur prix.**
- Étape 6 :** Planifiez votre hébergement, réservez votre chambre avec notre partenaire en hôtellerie et profitez de notre rabais de groupe (section 6.10)
- Étape 6 :** Vérifier que les informations retrouvées sur votre profil dans la [liste des exposants](#) sont à jour. Si vous n'êtes pas encore inscrit, ou si vous souhaitez faire la mise à jour de votre profil, suivez le lien vers le formulaire en ligne qui vous a été envoyé ou contactez l'équipe du Salon ([exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com)) (section 5.1 du manuel de l'exposant).
- Étape 7 :** Consultez le [guide marketing](#) et commandez votre visibilité additionnelle avant le **23 janvier 2026** (section 5.2 du manuel de l'exposant).
- Étape 8 :** Faites la promotion de votre présence au salon à travers vos réseaux sociaux et autres publicités (section 5 du manuel de l'exposant). Contactez [exposants@expomediainc.com](mailto:exposants@expomediainc.com) pour recevoir un code promotionnel pour offrir à vos clients un rabais sur l'achat de billets.