



MANUEL DE L'EXPOSANT

**Service à la clientèle
Juin 2011**



Pensez à l'environnement, est-ce nécessaire d'imprimer cette page?

TABLE DES MATIÈRES

1.	Titre de l'événement.....	3
2.	Date et horaire d'ouverture du Salon.....	3
3.	Informations complémentaires	3
4.	Montage.....	3
5.	Démontage.....	3
6.	Accès au débarcadère.....	4
7.	Espace d'exposition	4
	7.1 Votre espace kiosque comprend	4
	7.2 Vos deux accréditations comprennent	4
	7.3 Votre espace kiosque ne comprend pas	4
8.	Fournisseur d'exposition (habillage, tables, chaises, etc.)	4
9.	Fonctionnement au débarcadère.....	5
11.	Restrictions générales.....	5
	11.1 Aires communes	5
	11.2 Animaux.....	5
	11.3 Ballons et confettis	5
	11.4 Prévention des incendies.....	5
	11.5 Limites sonores.....	6
	11.6 Manutention des marchandises	6
	11.7 Politique sur le tabac	6
	11.8 Sécurité.....	6
12.	Obligations de l'exposant.....	7
	12.1 Assurances	7
	12.2 Recyclage et collecte des matières résiduelles	7
	12.3 Modalité de paiement	7
13.	Plan du Sheraton Laval	7
14.	Horaire complet de l'événement	7

1. Titre de l'événement : le Salon de L'Organisateur

2. Date et horaire d'ouverture du Salon : mardi 8 novembre 2011, de 9 h à 17 h

3. Informations complémentaires

3.1 Le concours *Coup de cœur* est de retour!

À la suite du grand succès qu'a eu cette activité en 2010, le concours revient cette année. Tous les congressistes ainsi que les visiteurs extérieurs seront invités à voter pour leur kiosque préféré. En votant, ils courent la chance de gagner un forfait. Les critères qui seront pris en considération pour le vote sont : l'animation, le décor, la qualité de l'accueil reçu, l'ambiance et l'apparence générale du kiosque. Alors, à vous de jouer pour séduire les visiteurs et les persuader de voter pour votre kiosque!

3.2 L'ambiance du Salon dépend pleinement de vous! Ainsi, si vous avez mascottes, personnages, échassiers ou autre type d'animation, ne vous gênez pas pour les utiliser pendant le Salon. C'est sûrement ce qui vous démarquera! Toutefois, assurez-vous d'observer les règles de sécurité et de bruit afin de respecter les autres exposants et garder la bonne entente.

3.3 Sachez que des fournisseurs n'ayant pas loué de kiosque au Salon de L'Organisateur se présentent quelques fois en tant que visiteurs et sollicitent la clientèle. Il serait grandement apprécié que vous les dénonciez ou, du moins, que vous les avisiez de ne pas solliciter la clientèle. Ils peuvent vous faire perdre des contrats si rien n'est fait pour les arrêter. Peine d'expulsion possible pour les contrevenants.

3.4 Une place centrale de 30' x 40' sera aménagée en plein centre du salon. Les congressistes s'y dirigeront pour les deux pauses café de la journée.

3.5 Un centre d'affaire avec un ordinateur sera disponible tout au long de l'événement.

3.6 Notez que l'éclairage de la salle d'exposition sera tamisé. Prévoyez donc votre propre éclairage d'ambiance en conséquence.

3.7 Prévoyez ces éléments pour vos besoins sur place :

- Barre multiprise;
- Rallonge électrique;
- Papier collant, épingles, crochets, attaches en plastique, ficelle, velcro;
- Lumière, projecteurs ou autre éclairage pour votre kiosque.

4. Montage : lundi 7 novembre 2010, de 15 h à 22 h

Période d'accès au débarcadère : 15 h à 22 h

Le débarcadère est situé derrière l'hôtel.

5. Démontage : mardi 8 novembre 2010, de 17 h à 20 h

* Souvenez-vous qu'aucun démontage ne sera permis avant 17 h.

Tout le matériel non récupéré sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel de l'événement aux frais de l'exposant.

6. Accès au débarcadère

L'accès au débarcadère sera possible uniquement durant les heures de montage et démontage. Tout autre besoin devra être approuvé par le promoteur du Salon. Tout montage nécessitant l'installation d'une bannière en point d'ancrage devra être fait exceptionnellement entre 14 h et 16 h le lundi 7 novembre.

7. Espace d'exposition

7.1 Votre espace kiosque comprend :

- Habillage en rideau;
- Une table nappée et jupée;
- Deux chaises;
- Une poubelle;
- Un bac de recyclage;
- Un bloc électrique (15 AMP 120 volts, 1 par 2 espaces kiosque);
- La liste imprimée des congressistes.

7.2 Vos deux accréditations comprennent :

- Une consommation au cocktail d'ouverture le lundi soir lors du montage;
- Dîner buffet du mardi;
- Deux pauses café;
- Accès le mardi aux conférences, panels et ateliers du congrès;

7.3 Votre espace kiosque ne comprend pas :

- **Les points d'accrochage** au plafond. Au besoin, vous devez en faire la demande à votre représentant, André Dallaire, avant le **28 octobre 2011**. Sinon, des frais de 25 % du tarif en vigueur de **50 \$** vous seront facturés;
- **La main-d'œuvre** pour les accrochages au plafond. Toutefois, un opérateur du *lift* sera présent au montage et au démontage en cas de besoin;
- **La manutention** : Si vous ne manutentionnez pas votre matériel, des frais pourront s'appliquer;
- **Le service Internet** : Le service de connexion Internet sans fil est disponible au coût de **65 \$/jour**. Vous devez en faire la demande à votre représentant, André Dallaire, avant le 28 octobre 2011. Ce montant vous sera facturé après l'événement par FEQ.

8. Fournisseur d'exposition (habillage, tables, chaises, etc.)

À confirmer. L'information vous sera transmise le cas échéant.

9. Fonctionnement au débarcadère

Lors de votre arrivée, vous devez sortir votre matériel, le déposer sur un chariot, déplacer votre véhicule afin de laisser l'espace disponible pour un autre exposant, revenir au débarcadère pour transporter votre matériel à votre kiosque et rapporter votre chariot. Le tout, bien sûr, afin d'accélérer le processus de montage et ainsi garder un bon débit de déchargement.

10. Accueil et inscription

Avant d'effectuer votre installation, vous devez vous présenter à la table d'inscription située à l'entrée intérieure de la salle d'exposition. Présentez-vous à madame Ginette Moreau qui vous remettra votre accréditation et les coupons pour les fonctions alimentaires.

11. Restrictions générales

Les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'œuvre employée pendant le montage et le démontage du Salon.

11.1 Aires communes

L'exposant ne doit **en aucun temps** obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers, foyers, hall, issues de secours de l'immeuble ou autres salles de l'hôtel.

11.2 Animaux

À l'exception des chiens-guides pour non-voyants, aucun animal n'est admis à l'intérieur de l'hôtel, à moins qu'une permission spéciale ne soit accordée par la direction du Sheraton Laval. Vous devez en discuter avec votre représentant, André Dallaire, qui fera le lien avec l'hôtel.

11.3 Ballons et confettis

L'utilisation de confettis et de paillettes est autorisée. Par contre, si un nettoyage en profondeur est nécessaire, les frais seront chargés à l'exposant.

11.4 Prévention des incendies : instructions en vigueur au Sheraton Laval.

Avis d'incendie : Dès qu'une personne présente sur les lieux soupçonne ou découvre un incendie, elle a la responsabilité immédiate d'informer le service de la sécurité de l'établissement. Par la suite, elle doit éloigner toute personne se trouvant en situation de danger et déclencher l'alarme du boîtier rouge le plus près.

Dégagement des allées : Les allées doivent être, autant que possible, dégagées durant les heures de montage et démontage. Durant les heures d'exposition, les allées doivent être dégagées en tout temps et aucun objet ne doit se trouver dans les aires de circulation.

Sorties de secours : Selon le plan de salle fourni, il est obligatoire que toutes les sorties de secours, sans exception, ne soient pas obstruées et doivent être, en tout temps, dégagées

d'un minimum de 6 pieds. De plus, les étalages et les kiosques ne doivent jamais bloquer l'accès à ces sorties et ne doivent pas non plus dissimuler les indications de sorties. Aucun équipement/étalage ne doit jamais bloquer l'accès à l'équipement d'incendie ou interférer avec l'opération normale des extincteurs automatiques ou des dispositifs de détection de fumée.

Espace/kiosque alloué : L'exposant ne doit pas empiéter dans les allées et doit s'en tenir à l'espace qui lui est alloué.

Équipements d'incendie additionnels : Tous les équipements d'incendie additionnels fournis par l'exposant doivent être placés à la vue et doivent rester accessibles en tout temps.

Ajout de matériel décoratif : Il est interdit d'installer des rideaux ou autre matériel décoratif qui ne respectent pas les normes de protection des incendies (Code national de prévention des incendies du Canada).

11.5 Limites sonores

Si le fonctionnement d'équipement ou d'appareil produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposants ou les invités, il sera nécessaire d'en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à quatre pieds de la source de bruit. Le promoteur est le seul juge en la matière.

11.6 Manutention des marchandises

Tout exposant qui expédie son matériel, par transporteur ou par courrier, directement au Sheraton Laval, comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel de l'hôtel et que des coûts s'appliqueront.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel doit se manutentionner lui-même avec un chariot qui sera mis à sa disposition par l'hôtel.

11.7 Politique sur le tabac

Le Sheraton Laval offre **un environnement sans fumée**. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la Loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre des congrès et dans les débarcadères, sans aucune exception.

11.8 Sécurité

L'hôtel assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Sachez cependant qu'un service de sécurité sera en place et offert par le promoteur du lundi 7 novembre 22 h au mardi 8 novembre 8 h.

12. Obligations de l'exposant

12.1 Assurances

L'exposant doit posséder sa propre assurance « responsabilité ». La Société ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, équipements ou décorations, causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.

12.2 Recyclage et collecte des matières résiduelles

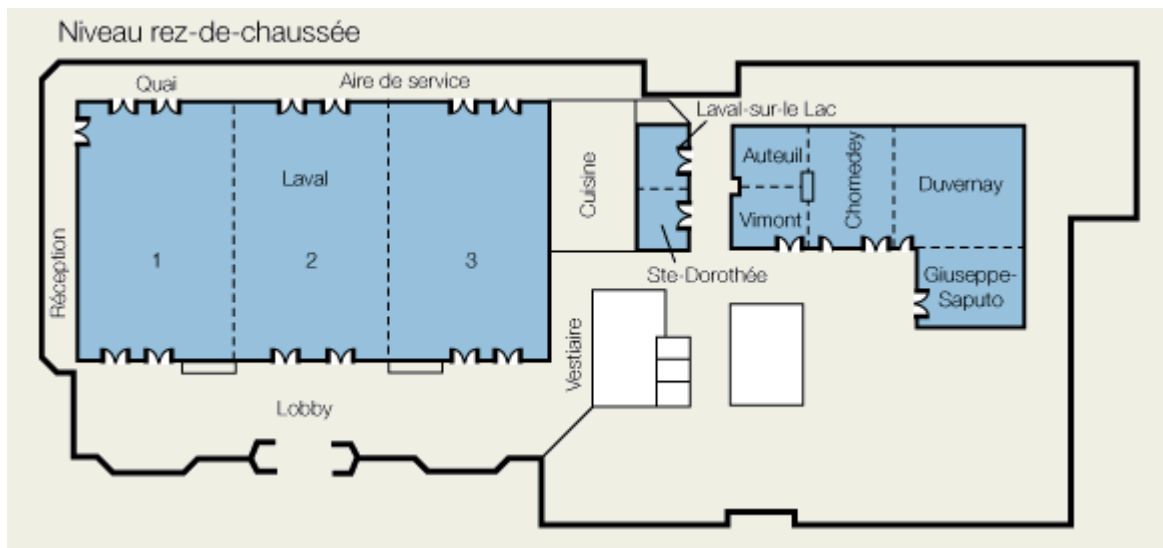
L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage/démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.

12.3 Modalités de paiement

L'exposant n'ayant pas encore réglé la deuxième partie de son paiement de 50 % tel que stipulé au contrat, doit le faire 10 jours avant le début de l'événement.

13. Plan du Sheraton Laval

Le Salon aura lieu dans les salles Laval 1-2-3



14. Horaire complet de l'événement

Lundi 7 novembre

15 h à 22 h

Accueil, inscription des exposants et montage des kiosques dans les salles Laval 1-2-3

Tout montage nécessitant l'installation d'une bannière en point d'ancrage devra s'effectuer exceptionnellement entre 14 h et 16 h.

20 h 30

Soirée hospitalité dans le Lobby face au Salon de L'Organisateur

Mardi 8 novembre

9 h à 17 h

Ouverture du Salon de L'Organisateur

10 h 45 h à 11 h 15

Pause café à la place centrale du Salon

12 h 30 à 14 h

Dîner buffet, dans les restaurants de l'hôtel

15 h 15 à 15 h 45

Pause café à la place centrale du Salon

17 h à 20 h

Démontage

Personne-ressource :

André Dallaire

Bureau : 514 252-3037 ou 1 800 361-7688, poste 3656

Cellulaire : 514 916-5310

andre.dallaire@satqfeq.com