

Salon Aventure et Plein Air

MONTRÉAL

26 et 27 mars 2022

Palais des congrès

MANUEL DE L'EXPOSANT



BIENVENUE

au Salon Aventure et Plein Air de Montréal.

Bienvenue au Salon Aventure et Plein Air de Montréal. Veuillez prendre quelques instants pour lire le manuel de l'exposant qui vous fournira toute l'information nécessaire pour rendre votre participation au salon plus rentable et agréable. Veuillez placer vos commandes aussitôt que possible afin de recevoir le meilleur service possible de la part de la direction du salon et des fournisseurs.

Le bureau du salon sera installé au
Palais des congrès
dès vendredi 25 mars 2022 à 9 h, et la direction sera à votre
disposition pendant toute la durée du salon.

**Pour des informations et des directives spécifiques liées à COVID19,
veuillez vous référer à [la section COVID19 des règles et règlements](#).*

LIENS RAPIDES

Informations générales (emplacement, dates et heures)	2
Aide-mémoire	2
Audiovisuel	2
Ensemble d'accessoires de kiosque	3
Nettoyage de kiosques	3
Main d'œuvre : montage et démontage de kiosque	3
Coupons rabais personnalisés	3
Courtier en douanes	4
Électricité	4
Accréditations d'exposants et inscription de personnel	4
Échantillons de nourriture	5
Billets gratuits	5
Hôtel	5
Glace	6
Assurances	6
Quai de chargement	6
Instructions de montage	6
Instructions de démontage et de départ	7
Stationnement des exposants	7
Lois linguistiques	7
Règles et règlements	8, 9
Expédition et livraison	10
Décorateur du salon (Location de meubles et de kiosques)	11
Installation d'affiches/bannières	11
Téléphone et internet	11
Véhicules au salon	12

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Emplacement du salon

Palais des Congrès
Salle 220 CDE
201 avenue Viger Ouest
Montréal PQ H2Z 1X7
Tel : (514) 871-8122
Fax : (514) 871-9389

PLAN D'ACCÈS

PLAN DE L'EMPLACEMENT

Dates et heures du salon

Samedi 26 mars 2022	10 h à 18 h
Dimanche 27 mars 2022	10 h à 17 h

Horaire d'aménagement

Vendredi 25 mars 2022	9 h à 20 h
-----------------------	------------

Heures de démontage

Dimanche 27 mars 2022	17 h à 22 h
-----------------------	-------------

Produit par

National Event Management
Suite #102
260 Town Centre Blvd.,
Markham ON L3R 8H8
Tél : (905) 477-2677 ou (800) 891-4859
Télécopieur : (905) 477-7872

Coordinatrice, services aux exposants

Eve Dorelas
(438) 469-9255 poste 285
Email: eve.dorelas@nationalevent.com

Directrice des opérations

Dina Latina
905 477-2677 ou (800) 891-4859 poste 224
dina@nationalevent.com

AIDE-MÉMOIRE

Veillez imprimer une copie de l'aide-mémoire pour les exposants pour vous aider dans votre planification du salon. Veuillez noter les dates limites afin de profiter des rabais disponibles en réservant tôt.

AIDE-MÉMOIRE

AUDIOVISUEL

DATE LIMITE : 15 mars 2022

Si vous avez besoin de louer de l'équipement audiovisuel pour votre kiosque, veuillez remplir le formulaire ci-dessous et le faire parvenir à :

Solotech

Guillaume Lacroix
Télécopieur : (418) 683-5650
Email: Guillaume.lacroix@solotech.com

Les commandes reçues après la date limite de réservation avant le salon peuvent faire l'objet de frais supplémentaires.

BON DE COMMANDE AUDIOVISUEL

ENSEMBLE D'ACCESSOIRES DE KIOSQUE

DATE LIMITE : 4 mars 2022

Un forfait d'accessoires pour votre kiosque est présentement disponible. Ce forfait comprend des rideaux noirs, un tapis gris, une table juponnée (6 pi long x 30 po haut), 2 chaises et une prise d'électricité standard double. Si vous n'avez pas fait la demande de cet ensemble au moment de votre inscription au salon et que vous désirez l'obtenir, veuillez remplir le formulaire ci-dessous et le faire parvenir à votre représentante de ventes.

Aucun substitut n'est disponible pour l'ensemble.

BON DE COMMANDE ENSEMBLE D'ACCESSOIRES

NETTOYAGE DE KIOSQUES

DATE LIMITE TARIF AVANT SALON : 11 mars 2022

Si vous avez besoin d'un aspirateur en cabine, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous.

COMMANDE EN LIGNE

S'il s'agit de votre première commande auprès de GES, vous devez créer un compte avant de pouvoir passer votre première commande. Si vous avez besoin d'aide avec notre système de commande en ligne, veuillez contacter notre Centre de services aux exposants au 800-636-8235. Pour toutes autres questions, veuillez contacter :

GES

Exhibitor Services

Tél : 514.367.4848

Télécopieur : 514.367.5115

Courriel : serviceinfo@ges.com

COMMANDE EN LIGNE

MAIN D'ŒUVRE : MONTAGE ET DÉMONTAGE DU KIOSQUE

DATE LIMITE TARIF AVANT SALON : 11 mars 2022

Si vous avez besoin d'aide avec le montage ou le démontage de votre kiosque, veuillez soumettre votre commande à :

GES

Tél : 514.367.4848

Télécopieur : 514.367.5115

Courriel : serviceinfo@ges.com

COMMANDE EN LIGNE

COUPONS RABAIS PERSONNALISÉS

Nous sommes fiers de vous offrir des coupons rabais électroniques rabais personnalisés avec votre logo. Sensibilisez et augmentez le trafic vers votre kiosque. Il n'y a aucune limite au nombre de coupons que vous pouvez distribuer.

Veuillez envoyer votre logo haute résolution en format .ai, .eps, ou .pdf à Eve Dorelas. eve.dorelas@nationalevent.com

COURTIER EN DOUANES

DATE LIMITE DE SOUMISSION : 26 février 2022

ConsultExpo Inc. est le courtier en douane officiel désigné pour le Salon Aventure en Plein air et se fera un plaisir de vous aider avec le dédouanement de votre matériel d'affichage au Canada. Ils proposent une assistance douanière aller-retour simple et conviviale. Veuillez noter : Si vous expédiez par courrier, vous aurez toujours besoin d'un dédouanement - veuillez fournir à ConsultExpo votre numéro de suivi et remplir leurs formulaires.

Suivez ce lien pour remplir et soumettre [le formulaire de commande en ligne](#) ConsultExpo et la facture des douanes canadiennes, ou téléchargez leurs formulaires et soumettez-les par courriel : info@consultexpoinc.com ou par télécopieur : 888-629-9008.

Pour une assistance «en direct», ils ont une fonction de clavardage sur leur site Web.

Pour un service personnalisé, veuillez contacter :

Jeff Labbé

Coordinateur des opérations

Tél : 514-482-8886 poste 7

Mobile: 514-709-0739

Courriel : JeffL@ConsultExpoinc.com

www.consultexpoinc.com

FORMULAIRES DE COMMANDE EN DOUANE

ÉLECTRICITÉ

DATE LIMITE TARIF AVANT SALON : 11 mars 2022

L'électricité n'est pas fournie dans votre kiosque. Si vous désirez obtenir une prise électrique dans votre kiosque, veuillez suivre le lien ci-dessous.

COMMANDE EN LIGNE

If this is your first time ordering from GES, you must create an account before you can place your first order. If you need assistance with our online ordering system, please contact our Exhibitor Services Centre at 800-636-8235. For all other questions please contact:

GES

Exhibitor Services

Tél : 514.367.4848

Télécopieur : 514.367.5115v

Email: serviceinfo@ges.com

ACCRÉDITATIONS D'EXPOSANTS ET INSCRIPTION DE PERSONNEL

DATE LIMITE : 18 mars 2022

Chaque exposant recevra un certain nombre de badges nominatifs personnalisés. La quantité de badges qui vous sera attribuée dépendra de la taille de votre kiosque. Les badges doivent être portés en tout temps pour accéder au salon.

Les badges porteront uniquement le nom de votre entreprise et devront être récupérés au salon.

Exigences de recherche des contacts

Vous devrez fournir les coordonnées de tous les membres du personnel travaillant dans le kiosque afin de permettre la recherche des contacts. Tout le personnel du kiosque doit être pré-enregistré auprès de la direction du salon avant d'emménager en utilisant le formulaire numérique ci-dessous.

Veuillez [suivre ce lien](#) pour remplir votre formulaire de recherche de contacts.

Vous recevrez un e-mail de confirmation une fois terminé. Veuillez informer la direction du salon si des changements surviennent après la soumission du formulaire.

[CLIQUEZ ICI POUR REMPLIR LE FORMULAIRE](#)

ÉCHANTILLONS DE NOURRITURE

DATE LIMITE : 1er mars 2022

Si vous prévoyez faire goûter des produits alimentaires ou des boissons dans votre kiosque, veuillez noter les directives mises à jour suivantes:

- Les échantillons ne doivent pas dépasser 2 onces (liquide) ou 1 once (solides);
- Les échantillons doivent être prédécoupés et préemballés selon les normes du MAPAQ;
- L'emballage est à usage unique uniquement ;
- La distribution des échantillons doit être faite pour permettre une bonne distance entre les participants et entre les exposants et les participants (actuellement 1m);
- Il ne peut y avoir « d'animations » ou d'activités perturbatrices, afin de minimiser les possibilités de rassemblements ;

Pour toute distribution, le formulaire d'échantillonnage alimentaire ci-dessous doit être soumis au moins 3 semaines avant l'événement. Veuillez lire les directives incluses dans le formulaire pour les détails importants.

FORMULAIRE D'ÉCHANTILLONNAGE ALIMENTAIRE

Adressez votre demande à eve.dorelas@nationalevent.com. Nous soumettrons les formulaires en votre nom.

En plus des directives ci-dessus, vous devez respecter les exigences de sécurité ci-dessous :

EXIGENCES DE SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

BILLETS GRATUITS

Avant l'événement, chaque exposant recevra par la poste 15 laissez-passer gratuits à l'adresse indiquée sur le contrat. Veuillez envoyer un courriel à votre représentant commercial si vous souhaitez fournir une autre adresse postale pour les billets. Vous pouvez distribuer les billets gratuits à vos clients, ami(e)s ou en concours AVANT le salon. Ces laissez-passer doivent être utilisés pour inviter vos clients ou invités spéciaux au salon. Nous vous enverrons également par e-mail un code promotionnel unique valable pour 10 laissez-passer gratuits, ainsi qu'un code promotionnel universel pour des billets à prix réduit à partager avec vos clients, amis et famille.

Les laissez-passer physiques ne doivent pas être remis sur place, à moins que vous ne les laissiez au bureau du salon avec les noms de vos invités afin qu'ils soient récupérés.

HÔTEL

DATE LIMITE : 24 février 2022

L'hôtel réserve les chambres et garantit le tarif réduit jusqu'à la date indiquée. Ensuite les chambres seront attribuées en fonction des disponibilités aux taux en vigueur.

Nous avons obtenu un tarif de groupe de 194 \$ + taxes pour une chambre - occupation simple ou double à l'Hôtel Embassy Suites par Hilton.

L'Hôtel Embassy Suites est situé au :
208 St. Antoine West
Montreal, Quebec
H2Y 0A6

Pour les réservations, communiquez directement avec l'hôtel au 1-877-214-6725 ou [en ligne](#).

Détails supplémentaires :

- Internet à haute-vitesse gratuit

N'oubliez pas de mentionner que vous faites partie du **Salon Aventure et Plein Air**. Le tarif ne peut être changé à votre arrivée si vous n'avez pas mentionné le salon au moment de la réservation.

GLACE

Si vous avez besoin de glace pendant le spectacle, elle est disponible sur place via le comptoir de concession le samedi et le dimanche. Nous vous recommandons d'apporter quelques sacs de glace pour commencer chaque journée, au cas où la concession connaîtrait des retards.

Si de grandes quantités de glace sont nécessaires, veuillez contacter Capital Traiteur au 514-871-3111. Les quantités sont limitées.

ASSURANCES

Assurances pour le kiosque / salon

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité » couvrant un montant minimum de 1 million en dommages. Veuillez nommer National Event Management comme "assuré supplémentaire".

Assurances transport

La Direction du salon n'est pas responsable des dommages pouvant survenir lors du transport de votre matériel. Il est fortement suggéré de prendre une assurance transport lorsque vous planifiez vos livraisons.

Responsabilité

L'exposant est entièrement responsable et s'engage à indemniser la Direction du Salon et à la dégager de toute responsabilité à l'égard de toute perte ou de tout dommage quel qu'il soit survenant à ou subi par une personne ou entreprise. Ceci comprend, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'exposant, autres exposants, la Direction, le propriétaire de l'immeuble, ses agents et ses employés, et les membres du public au salon, soit (a) sur ledit espace, soit (b) ailleurs. Ni l'établissement ni la Direction du salon ne pourront être tenus responsables des dommages ou des pertes causés aux personnes, aux expositions ou aux décorations, par incendie, accident, vol ou toute autre cause dans les édifices.

QUAI DE CHARGEMENT

L'adresse des quais de chargement est le 163 St-Antoine Ouest. Les quais de chargement sont situés sur la rue Saint-Antoine Ouest, entre de Bleury et Saint-Urbain.

Un accès par le quai de livraison est possible. Des chariots seront à votre disposition. Si nécessaire, vous pourrez aussi avoir accès à un chariot élévateur pour déplacer votre matériel du quai à votre

kiosque, le tout sans frais. Par contre, si vous croyez avoir un besoin excessif du chariot élévateur, des frais additionnels pourraient s'appliquer – Dina Latina dina@nationalevent.com.

PLAN D'ACCÈS

PLAN DE L'EMPLACEMENT

INSTRUCTIONS DE MONTAGE

Horaire d'aménagement : vendredi 25 mars 2022 9 h à 20 h

Les exposants avec un kiosque qui se trouve directement devant le quai de chargement doivent monter leur kiosque plus tard. Les exposants dans ces kiosques seront avisés des heures de montage spécifiques dans les semaines avant le salon.

- Tous les exposants doivent s'inscrire au Bureau du salon avant d'installer leur kiosque. Veuillez-vous présenter au Bureau du salon et le personnel du salon vous dirigera vers votre kiosque.
- Tous les kiosques doivent être montés pour 20 h le vendredi. Il ne sera pas permis aux exposants d'installer leur kiosque pendant les heures d'ouverture du salon.
- Le tapis dans les allées sera installé le samedi matin. Les chariots ne seront pas permis sur le tapis; tout matériel doit être transporté à la main samedi matin.
- Les enfants de 15 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le montage, l'installation et durant le démontage.

INSTRUCTIONS DE DÉMONTAGE ET DE DÉPART

Veillez prendre note que le démontage commencera dès la fermeture du salon à 17 h une fois les allées vides de tout visiteur et le tapis d'allée enlever. Si vous êtes capable de sortir votre matériel vous-même à la main, nous vous encourageons à le faire.

Veillez noter qu'il est strictement interdit de commencer le démontage de votre kiosque avant la fermeture du salon car les visiteurs payent le plein prix pour visiter le salon jusqu'à la fermeture des portes. Des frais seront imposés si vous ne respectez pas cette règle.

Tout le matériel doit être enlevé avant 22 h.

Les articles laissés sur le plancher d'exposition après l'heure du démontage seront forcés de quitter le plancher. La direction du salon se réserve le droit de réacheminer les envois qui ne sont pas ramassés ou refusés par les transporteurs. Si cela se produit, vous serez responsable de tous les frais encourus.

STATIONNEMENT DES EXPOSANTS

Le stationnement du Palais des congrès est situé au coin des rues Chénéville (1025) et Viger.

[PLAN D'ACCÈS](#)

[TARIFS DE STATIONNEMENT](#)

[DIRECTIONS](#)

LOIS LINGUISTIQUES

Tous les exposants devraient connaître les lois linguistiques qui se trouvent dans la Charte de la langue française du Québec, en vigueur lorsque vous faites affaires dans la province de Québec. La loi a récemment été modifiée en mai 2011. Les modifications portées clarifient que toutes les entreprises qui exposent à un événement public (tous les salons organisés par National Event Management sont des événements publics) doivent respecter les lois linguistiques, peu importe que vous soyez basé à l'extérieur de Québec ou du Canada.

Quelles sont les implications pour les exposants ?

FEUILLETS ET DOCUMENTS AU SALON

Les catalogues, les brochures, les dépliants, les annuaires commerciaux et toute autre publication de même nature doivent être rédigés en français. Vos feuillets peuvent être bilingues ou les publications peuvent être offertes en 2 versions séparées, une exclusivement en français et l'autre exclusivement dans une autre langue (à condition que la version française soit disponible dans des conditions non moins favorables à l'accès et à la qualité que celle d'une autre langue).

SIGNALÉTIQUE, PRÉSENTOIRS ET AFFICHES

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 (deux fois plus grand ou plus présent).

PERSONNEL DU KIOSQUE

Comme le français est la langue officielle au Québec, il doit avoir un minimum un (1) membre du personnel qui parle français dans le kiosque en tout temps, pendant les heures du salon. Les consommateurs de biens ou de services ont le droit d'être informés et servis en français. Il existe quelques exceptions à ces règles pour les noms de marques déposées, la présentation de nom d'entreprise, etc. Pour la Charte complète, veuillez consulter http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_11/C11_A.html

*** Veuillez consulter la section portant sur La Langue du Commerce et des Affaires (chapitre VII) et les exceptions à la section 51 où l'anglais est permis (nom de compagnie, marque déposée, etc.) Veuillez passer en revue les modifications législatives, vos affiches, matériels et personnel afin de vous assurer de demeurer conforme.

RÈGLES ET RÈGLEMENTS

Espace d'exposition et restrictions

Diagramme no 1 : les rideaux fournis avec le kiosque

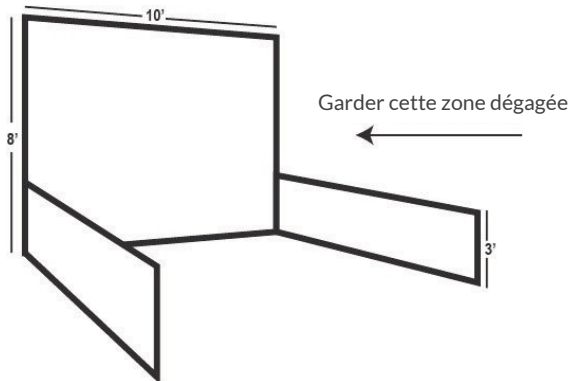
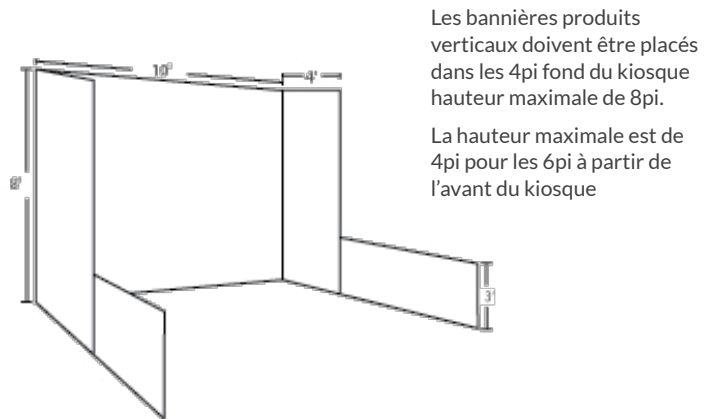


Diagramme no 2 : hauteur d'exposition permise



Espace d'exposition et restrictions

- Le diagramme no 1 montre les rideaux fournis avec votre emplacement.
- Le diagramme no 2 montre la hauteur maximale pour les bannières et produits dans votre kiosque.
- Aucun kiosque ne peut dépasser la hauteur maximale de 8 pi.
- Les panneaux latéraux de 8 pi de hauteur ne doivent pas dépasser une profondeur de 4 pi à partir du fond du kiosque.
- Le reste de la profondeur de 6 pi à partir de l'avant du kiosque ne doit pas dépasser 4 pi de hauteur.
- Toute exception à cette règle doit avoir été approuvée au préalable par Dina Latina (dina@nationalevent.com).

Les cloisons préfabriquées doivent être finies des deux côtés. Si elles ne le sont pas, veuillez demander des rideaux avant le salon.

Affichage

Aucune affiche ni matériel ne peut dépasser la hauteur de 8 pi à l'arrière du stand ni être accroché au plafond ou en travers de l'allée, sans l'autorisation de la direction du Salon. Les affiches doivent être imprimées d'un côté seulement. Votre message de marque doit se trouver face à l'intérieur de votre kiosque seulement.

Recouvrement de sol

Le tapis ou le revêtement de sol est obligatoire pour toutes les expositions. Vous pouvez utiliser le décorateur ci-dessous ou apporter le vôtre à vos frais. Voir les restrictions de ruban adhésif ci-dessous.

Ruban adhésif (Dommages au sol, mur et tapis)

Il est important que vous utilisiez le bon type de ruban adhésif pour l'installation de votre tapis dans votre kiosque. Si vous n'utilisez pas le bon ruban, il y aura des frais qui vous seront facturés pour le nettoyage de celui-ci.

Voici les modèles de ruban adhésif deux-faces acceptés par le site :

- Polyken 105c LPDE
- Scapa 274004
- DC W002A

Si vous apportez votre propre tapis, vous devez respecter les restrictions sur le ruban adhésif ci-dessus. Veuillez informer la Direction du salon avant d'installer votre tapis ou revêtement si vous n'avez pas le bon ruban adhésif.

Restrictions relatives à l'installation des kiosques

Il est interdit de peindre, de clouer, de visser ou de percer les planchers, les murs ou toute autre partie de l'immeuble. L'exposant est aussi responsable pour l'huile, la graisse ou tout autre dommage général aux tapis. Les exposants souhaitant poser leur propre recouvrement de sol ne devront pas le fixer directement au plancher de l'immeuble. Nous vous suggérons d'utiliser du papier de construction ou un ruban adhésif approuvé (Polyken 105c LPDE ou OR Scapa 274004 ou DC W002A).

Démonstrations/distributions

Les présentoirs, les démonstrations ou la distribution de matériel publicitaire ne sont pas permis à l'extérieur de votre kiosque. Si vous utilisez de l'équipement audiovisuel, le volume doit être suffisamment faible afin de ne pas nuire aux exposants autour. Il n'est pas permis d'utiliser un microphone sans obtenir l'autorisation au préalable de la direction.

Règlements relatifs aux incendies

Tout exposant souhaitant utiliser un combustible (tel que l'essence, l'huile, l'hélium gazeux ou propane) dans l'espace d'exposition doit contacter la Direction du salon. Toutes les structures d'exposition et matériels doivent être à l'épreuve du feu pour être conformes aux lois fédérales, provinciales et locales en matière d'incendie.

National Event Management est tenu de respecter les règlements du Code de prévention des incendies de chaque ville. Nous nous réservons donc le droit de refuser tout matériel ou objet qui n'est pas conforme au Code. Si vous avez des questions ou si vous désirez obtenir de plus amples renseignements sur le Code de prévention des incendies, communiquez avec Dina Latina au (905) 477-2677 ou 1 800 891-4859, poste 224 ou dina@nationalevent.com.

RÈGLEMENTS RELATIFS AUX INCENDIES

Animaux sur le site

La politique du site interdit la présence d'animaux sur le site à moins qu'il ne s'agisse de chiens d'assistance pour handicapés qui sont autorisés sans restriction. Une permission doit être obtenue du Palais des congrès pour toute exception. Veuillez contacter Dina Latina (dina@nationalevent.com; 905 477-2677, poste 224) pour les formulaires nécessaires.

Ballons gonflés à l'hélium

Les ballons gonflés à l'hélium sont interdits dans la plupart des établissements. Il y a des frais de récupération importants (aux frais de l'exposant) pour les ballons perdus. Veuillez contacter Dina Latina (dina@nationalevent.com) si vous souhaitez utiliser des ballons gonflés à l'hélium dans votre exposition.

Transport mécanique

Les transports mécaniques tels que les voiturettes électriques, les scooters et les bicyclettes ne sont pas autorisés dans les allées pendant le salon. Les seules exceptions à cette règle s'appliquent aux personnes handicapées qui visitent le salon ou ceux avec l'autorisation de la direction du salon.

Non-conformité

National Event Management se réserve le droit d'effectuer des changements, des modifications et des ajouts aux règles et règlements jugés nécessaires pour le déroulement adéquat et efficace du salon, sans préavis. L'interprétation des règles et des règlements sera assurée par la Direction du salon et le non-respect de ses règlements pourrait résulter en l'expulsion de l'exposant fautif et/ou la fermeture de son kiosque.

Lignes directrices – COVID-19

Les précautions et règlements ci-dessous ont été mis en place pour garantir la santé et la sécurité de tous les exposants, tous les membres du personnel et tous les visiteurs du salon. Nous sommes persuadés de l'efficacité des plans que nous avons établis pour collaborer avec le personnel du Palais des congrès et tous les fournisseurs afin de nous assurer que le salon sera sécuritaire et couronné de succès.

- Des postes de désinfection des mains seront ajoutés à toutes les entrées et toutes les sorties, ainsi qu'à différents endroits dans le hall. Des affiches supplémentaires seront également posées pour sensibiliser les gens à adopter des pratiques sécuritaires d'hygiène des mains pendant le salon.
- Le port du masque et la distanciation physique seront obligatoires dans l'établissement. Si une raison quelconque vous empêche de porter le masque, veuillez-nous en informer.
- Des affiches seront placées partout dans l'immeuble et dans l'espace de l'exposition pour encourager les gens à respecter la distanciation physique et pour rappeler que nous avons en place une politique « aucune poignée de main ».
- Les membres du personnel et le personnel de sécurité surveilleront l'entrée de l'exposition et l'espace d'exposition pour s'assurer que les règles de distanciation physique sont respectées.
- Les membres du personnel du Palais des congrès mettront en place des périodes d'entretien et de nettoyage supplémentaires afin de désinfecter les surfaces partagées et les endroits fréquemment touchés, comme les poignées de porte.
- Les billets seront uniquement vendus en ligne.
- Si un exposant présente des symptômes de rhume ou de grippe, notamment de la fièvre, de la toux, des éternuements, un mal de gorge ou un essoufflement, il a l'obligation de rester à la maison.

Pour plus de détails sur les pratiques de santé et de sécurité du Salon Aventure Plein Air de Montréal, veuillez contacter dina@nationalevent.com.

EXPÉDITION ET LIVRAISON AU SALON

Livrer directement au salon le vendredi 25 mars 2022

À NOTER : Le site N'ACCEPTERA aucune livraison avant la journée de montage. L'équipe du salon sera sur place lors du montage afin d'accuser réception de votre matériel en votre nom pendant les heures d'aménagement seulement. Votre matériel sera déposé au quai et y restera jusqu'à votre arrivée. Afin de déplacer votre matériel à votre espace d'exposition, vous aurez à votre disposition des camions-pompes et chariots, et ce sans frais. Si vous avez besoin d'aide pour déplacer vos items vers votre kiosque ou d'un chariot élévateur, veuillez contacter Dina Latina dina@nationalevent.com car des frais peuvent s'appliquer.

Veillez identifier votre colis clairement :

Nom d'entreprise
Numéro de kiosque
Salon Aventure et Plein Air
Palais des congrès
Salle 220 CDE
163 St-Antoine Ouest
Montréal PQ
H2Z 1X8

Le moyen le plus efficace d'expédier votre matériel au salon est d'organiser l'expédition pendant les heures d'aménagement avec le transporteur officiel du salon. Si vous cherchez de l'aide supplémentaire. Si vous souhaitez un devis de transport, veuillez contacter :

YRC Freight Customer Care

1-877-610-6500

Customercare.canada@yrcfreight.com

Si vous avez besoin d'assistance supplémentaire, veuillez contacter :

Glen Anderson

Manager Exhibit Services

YRC Freight

Cell: 514-968-1812

Email: glen.Anderson@myyellow.com

Vous pouvez choisir d'utiliser un autre transporteur, cependant, gardez à l'esprit que tous les transporteurs ne livrent pas et ne récupèrent pas pendant nos heures d'entrée et de sortie prévues.

Expédition avant-salon

Si vous choisissez ConsultExpo comme transporteur, ils pourront recevoir et entreposer votre matériel pour une durée maximale de 30 jours avant le salon, sans frais supplémentaires, avant de livrer votre matériel au salon la journée de montage.

Veillez contacter :

YRC Reimer/ConsultExpo

John Santini

514.482.8886 ext. 1

Johns@ConsultExpoinc.com

Veillez adresser les envois anticipés à :

Nom d'exposant / Kiosque #, c/o

Salon Aventure et Plein Air

ConsultExpo / YRC Freight

1725 Chemin St-Francois

Dorval, QC

H9P 2S1

***** Tout matériel pour entreposage doit arriver au moins 2 jours avant la journée de montage. *****

FORMULAIRE ENTREPOSAGE AVANT-SALON

DÉCORATEUR DU SALON (LOCATION DE MEUBLES ET DE KIOSQUES)

DATE LIMITE TARIF AVANT SALON : 11 mars 2022

Un rideau de fond de 8 pi ainsi que 2 rideaux latéraux de 3 pi vous seront fournis. Si vous avez besoin de tables, de chaises ou de fournitures supplémentaires pour votre kiosque, ces articles peuvent être loués auprès du décorateur du salon ou vous pouvez apporter les vôtres.

Couleurs du salon

- Rideaux du kiosque: bleu
- Tapis d'allée : vert

Le tapis ou le revêtement de sol est obligatoire pour toutes les expositions. Vous pouvez utiliser le décorateur du salon ou apporter le vôtre. Voir les restrictions sur le ruban dans la section Règles et règlements ci-dessous.

Pour passer une commande auprès du décorateur du salon, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous :

COMMANDE EN LIGNE

S'il s'agit de la première fois que vous passez une commande en ligne avec GES, vous devez d'abord créer un compte. Si vous avez besoin d'aide avec leur système de commande en ligne, veuillez contacter leur centre de services aux exposants au 800-636-8235. Pour toutes autres questions, veuillez contacter :

GES

Exhibitor Services

Tél : 514.367.4848

Telecopieur : 514.367.5115

Email: serviceinfo@ges.com

COMMANDE EN LIGNE

INSTALLATION D’AFFICHES (SUSPENSION DE BANNIÈRES)

DATE LIMITE TARIF AVANT SALON : 10 mars 2022

Si vous avez besoin de suspendre au plafond une bannière, une affiche ou autre matériel, vous devez commander ce service directement auprès du Palais des congrès, sur leur portail électronique : <https://portailclient.congresmtl.com>

Lorsque vous accédez au lien, cliquez sur "Mars", faites défiler jusqu'à "Salon Aventure et Plein Air 2022" puis cliquez sur "Commander des services en ligne"

Veuillez noter que votre bannière ou autre matériel doit se limiter à la zone directement au-dessus votre emplacement de kiosque. Toute exception à cette règle doit avoir été approuvée au préalable par la Direction du salon.

TÉLÉPHONE / INTERNET

DATE LIMITE TARIF AVANT SALON : 10 mars 2022

Si vous désirez obtenir une ligne téléphonique ou Internet dans votre kiosque, veuillez placer votre commande en utilisant le portail électronique du Palais : <https://portailclient.congresmtl.com>

Lorsque vous accédez au lien, cliquez sur "Mars", faites défiler jusqu'à "Salon Aventure et Plein Air 2022" puis cliquez sur "Commander des services en ligne"

VÉHICULES AU SALON

Tous les véhicules doivent respecter les horaires et procédures d'arrivée et de départ établis par la Direction du Salon. Veuillez aviser Dina Latina (dina@nationalevent.com) si vous aimeriez inclure un véhicule dans votre kiosque.

Les véhicules à moteur ou tout équipement fonctionnant avec de l'essence qui sera présent dans votre kiosque doit être équipé d'un réservoir à essence pouvant être verrouillé et les batteries doivent être débranchées. Les réservoirs à essence ne doivent pas contenir plus de 1/2 en essence pour permettre au produit de prendre son expansion. Les véhicules qui ne peuvent être équipé d'un bouchon pouvant être verrouillé devront au moins avoir un bouchon scellé de façon acceptable au Département des incendies.

- Il est interdit de démarrer les véhicules durant le salon.
- Des bouteilles chargées de propane ne sont pas permises sur les véhicules ou les remorques autopropulsés à l'intérieur de l'édifice.
- L'inspecteur peut annuler le privilège de l'exposant à tout moment s'il estime que l'utilisation de l'équipement pose un risque pour la sécurité du public.

Les exposants seront tenus responsables pour tout dommage aux tapis (graisse, huile, etc.)

Les exposants doivent fournir à la direction du salon une clé pour la voiture et le nom et numéro de téléphone de la personne responsable du véhicule.