

LE
SALÓN
NATIONAL DE LA
FEMME

QUÉBEC
20 et 21 novembre 2021
ExpoCité, Centre de foires
Salles C & D



MANUEL DE L'EXPOSANT

BIENVENUE

au Salon national de la femme de Québec.

Merci d'avoir choisi d'y participer. Veuillez prendre quelques instants pour lire le manuel de l'exposant qui vous fournira toute l'information nécessaire pour vous permettre de préparer et d'installer votre kiosque. Veuillez faire vos commandes aussitôt que possible afin de nous offrir, et d'offrir à nos fournisseurs de service, suffisamment de temps pour vous fournir les meilleurs tarifs et les services qui soient.

Le bureau du salon sera installé à
ExpoCité, Centre de foires
dès vendredi 19 novembre 2021 à 9h, et la direction sera
à votre disposition pendant toute la durée du salon.

**Pour des renseignements et directives précis relativement à la COVID-19, veuillez consulter [la section sur la COVID-19](#) dans la partie « Règles et règlements ».*

LIENS RAPIDES

Informations générales (emplacement, dates et heures)	2
Aide-mémoire pour les exposants	2
Accréditations d'exposants et inscription d'exposants	3
Assurances	3
Audiovisuel	3
Banque alimentaire	4
Billets de courtoisie	4
Coupons rabais	4
Courtier en douanes	4
Décorateur du salon (Location de meubles et de kiosques)	5
Échantillons d'alcool	5
Échantillons de nourriture	5
Électricité	6
Ensemble d'accessoire de kiosque	6
Expédition et livraison	6, 7
Glace	7
Hôtel	7, 8
Installation d'affiches/bannières	8
Instructions de démontage et départ	8
Instructions de montage	9
Lois linguistiques	9
Main d'œuvre : montage et démontage de kiosques	10
Nettoyage de kiosques	10
Promotion et commandites	10
Quai de chargement	10
Réapprovisionnement des produits	11
Réfrigération	11
Règles et règlements	11, 12, 13
Sacs d'échantillons	13
Stationnement des exposants	13
Téléphone et Internet	14
Véhicules au salon	14

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Emplacement du salon

ExpoCité, Centre de foires
Salles C & D
250, boulevard Wilfrid-Hamel
Québec, QC
G1L 5A7
Tel: (418)691-7110

CARTE DE LA RÉGION

CARTE MONTRANT L'EMPLACEMENT

Dates et heures du salon

Samedi 20 novembre 2021	9 h à 17 h
Dimanche 21 novembre 2021	10 h à 17 h

Horaire d'aménagement

Vendredi 19 novembre 2021	9h à 20h
---------------------------	----------

Heures de démontage

Dimanche 21 novembre 2021	17h à 22h
---------------------------	-----------

Produit par

National Event Management
Bureau 102
260, Town Centre Blvd.
Markham (Ontario) L3R 8H8
Tél. : 905 477-2677 ou 1 800 891-4859
Télec. : 905 477-7872

Coordinatrice, services aux exposants

Joy Gallaiford
905 477-2677 ou 1 800 891-4859, poste 284
Courriel : joy@nationalevent.com

Directrice des opérations

Dina Latina
905 477-2677 ou 1 800 891-4859, poste 224
Courriel : dina@nationalevent.com

AIDE-MÉMOIRE

Veillez imprimer une copie de l'aide-mémoire pour les exposants pour vous aider à planifier le salon. Veuillez prendre en note les dates limites de réservation afin de profiter des rabais disponibles en réservant tôt.

AIDE-MÉMOIRE

ACCREDITATIONS D'EXPOSANTS

DATE LIMITE : 19 novembre 2021

Chaque exposant recevra des accréditations personnalisées pour le personnel du kiosque. La quantité d'**accréditations** qui vous sera attribuée dépendra de la grandeur de votre kiosque. Les accréditations doivent être portées en tout temps pour accéder au salon.

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

***NOUVEAU* Exigences pour le traçage des contacts**

Vous devrez fournir les noms et coordonnées de tout le personnel qui travaille au kiosque pendant le salon afin de permettre la recherche des contacts. Tous les membres du personnel du kiosque doivent se préinscrire auprès de la direction du salon avant le montage du kiosque, à l'aide du formulaire numérique.

Veillez suivre [ce lien](#) pour remplir le formulaire de demande de badges. Vous recevrez un courriel de confirmation une fois que votre demande aura été envoyée.

Veillez informer la direction du salon de tout changement qui survient après que le formulaire a été envoyé.

[LIEN DE DEMANDE EN LIGNE](#)

ASSURANCES

Assurances pour le kiosque / salon

L'exposant doit posséder sa propre « assurance responsabilité » couvrant un montant minimum de 1 million en dommages. Veuillez indiquer National Event Management comme « autre assuré ».

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 organisez 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 que ce soit survenant à une personne ou entreprise ou subis par celles-ci. Ceci comprend, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, l'exposant, les autres exposants, la Direction, les propriétaires de l'immeuble et leurs employés et agents respectifs, ainsi que 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 causées aux personnes, aux expositions ou aux décorations, par incendie, accident, vol ou toute autre cause dans les immeubles du salon.

AUDIOVISUEL

DATE LIMITE : 10 novembre 2021

Si vous avez besoin de louer de l'équipement audiovisuel pour votre kiosque, Solotech offre un service de location d'équipement audiovisuel. Veuillez utiliser le lien ci-dessous pour placer votre commande.

[COMMANDE EN LIGNE](#)

Si vous accédez au site de commande Solotech pour la première fois, veuillez cliquer sur "Compte" au coin supérieur droit pour créer un nouveau compte.

Si vous avez des questions, veuillez contacter Solotech directement :

Solotech

Tél : 1-886-992-9466, poste 3695

cdf@solotech.com

Veillez noter que Solotech accepte seulement des commandes en ligne; aucun formulaire en papier n'est disponible.

Il peut y avoir des frais supplémentaires pour les commandes reçues après la date limite tarif avant salon.

BANQUE ALIMENTAIRE

Pour les exposants qui auront des produits en surplus après le salon et qui désirent faire un don, nous avons pris arrangement avec une banque alimentaire. Tous les produits laissés dans le camion frigorifique après la fermeture du salon seront donnés à la banque alimentaire. Si vous avez des produits non réfrigérés que vous aimeriez donner, veuillez aviser le personnel du salon.

BILLETS DE COURTOISIE

Chaque exposant recevra par la poste dix (15) billets de courtoisie, à l'adresse indiquée sur votre contrat. Vous pouvez distribuer les billets gratuits à vos clients ou invité(e)s avant le salon. Il est interdit de distribuer les billets sur place, à moins que vous ne les laissiez au bureau du salon. Veuillez contacter votre représentante de ventes si vous souhaitez fournir une autre adresse postale.

Les exposants recevront aussi 10 billets gratuits par courriel, ainsi qu'un code de réduction pour les billets à partager avec vos clients, vos amis et votre famille.

COUPONS RABAIS

Distribuez un coupon rabais personnalisé pour le salon afin d'augmenter le trafic à votre kiosque. Il n'y a aucune limite au nombre de coupons que vous pouvez distribuer à vos réseaux professionnels et personnels.

Veuillez envoyer votre logo haute résolution en format .ai, .eps, ou .pdf à joy@nationalevent.com

COURTIER EN DOUANES

DATE LIMITE : 20 octobre 2021

ConsultExpo Inc. a été mandaté courtier en douane officiel du **Salon national de la femme**, et sera heureux de vous aider à dédouaner votre matériel de présentation à des fins d'entrée au Canada. L'entreprise offre des services simples et conviviaux de soutien douanier pour les déplacements aller-retour. **À noter** : si vous expédiez du matériel par service de messagerie, vous devez tout de même faire dédouaner votre matériel; veuillez fournir votre numéro de suivi à ConsultExpo et remplir les formulaires que l'entreprise vous demande.

Suivez ce lien pour compléter et soumettre votre [commande en ligne ConsultExpo et facture des douanes canadiennes](#) ou [téléchargez les formulaires](#) et envoyez-les par courriel à info@consultexpoinc.com ou par télécopieur : 888 629-9008.

Le site Web dispose d'une fonctionnalité de chat pour une assistance en direct.

Pour une assistance personnalisée, veuillez contacter :

Jeff Labbé

Tél : 514 482-8886, poste 7

Telec : 888.629.9008

Cel: 514.709.0739

JeffL@consultexpoinc.com

www.consultexpoinc.com

[FORMULAIRES DE DÉDOUANEMENT](#)

DÉCORATEUR DU SALON

(LOCATION DE MEUBLES ET DE KIOSQUES)

DATE LIMITE : 5 novembre 2021

Un rideau de fond de 8 pi ainsi que 2 rideaux latéraux de 3 pi vous seront fournis. Si vous avez besoin de tables, chaises ou autres accessoires pour votre kiosque, vous pouvez les louer auprès du décorateur du salon ou apporter votre propre matériel.

COMMANDE EN LIGNE

Si vous accédez au site de commande GES pour la première fois, vous devez créer un compte avant de placer votre commande. Pour obtenir de l'aide avec le site de commande en ligne de GES, veuillez contacter leur Centre de services pour exposants au 1 800 636-8235. Pour toute autre question concernant les produits et services de GES, veuillez contacter

GES

Tél : 418-877-2828

montreal@ges.com

Un recouvrement de sol est obligatoire pour tous les exposants. Vous pouvez amener votre propre recouvrement ou le commander chez notre fournisseur GES. Si vous apportez votre propre tapis, veuillez noter les règles concernant le Ruban adhésif pour le sol dans la section Règles et Règlements, plus bas.

Couleurs du salon

- Rideaux : noir
- Tapis d'allée : mauve

COMMANDE EN LIGNE

ÉCHANTILLONS D'ALCOOL

Pour l'échantillonnage d'alcool, vous devez obtenir un permis de la RACJ. Ce permis est seulement valide pour l'échantillonnage et les échantillons sont limités à 2 oz. La vente de produits d'alcool est strictement interdite.

Pour obtenir un permis, veuillez suivre les étapes suivantes :

1. **Contactez Christine Barry au (905) 477-2677 ou (800) 891-4859, poste 227, ou à christine@nationalevent.com.**
2. **Christine Barry vous fournira avec notre numéro de permis et des instructions à suivre. Vous aurez besoin de ce numéro avant de faire la demande de votre permis auprès de la RACJ.**
3. **Une fois que vous avez obtenu votre permis, veuillez envoyer une copie à christine@nationalevent.com**
4. **Apportez avec vous la copie originale au salon la journée de livraison.**

Vos livraisons doivent arriver au salon le 19 novembre 2021 (la date pour laquelle le permis est valide) et doivent être enlevés le 21 novembre 2021 (la date d'expiration du permis).

Vous pouvez accepter des commandes pour vos produits alcoolisés au salon, mais les consommateurs ne seront pas autorisés à partir avec leurs achats. Vous devriez prendre les dispositions nécessaires pour livrer le(s) produit(s) au consommateur.

ExpoCité peut annuler tout permis si les politiques ne sont pas respectées.

ÉCHANTILLONS ALIMENTAIRES

Si vous planifiez faire de l'échantillonnage ou la vente de produits alimentaires dans votre kiosque, vous devez respecter les règlements suivants :

- L'exposant doit respecter un format « échantillonnage » de 2 oz ;
- L'exposant doit se conformer aux règles de salubrité alimentaire du MAPAQ et de toutes autres instances gouvernementales, et ce, afin de prévenir toute épidémie ou tout empoisonnement alimentaire.

NORMES EN MATIÈRE D'ÉCHANTILLONNAGE COVESTIBLE

ÉLECTRICITÉ

DATE LIMITE : 10 novembre 2021

L'électricité n'est pas fournie dans votre kiosque. Si vous désirez obtenir une prise électrique dans votre kiosque, veuillez placer votre commande en ligne.

COMMANDE EN LIGNE

Si vous accéder au site de commande Solotech pour la première fois, veuillez cliquer sur "Compte" au coin supérieur droit pour créer un nouveau compte.

Si vous avez des questions, veuillez contacter Solotech directement :

Solotech

Tél : 1-886-992-9466, poste 3695

cdf@solotech.com

Veuillez noter que Solotech accepte seulement des commandes en ligne; aucun formulaire en papier n'est disponible.

Il peut y avoir des frais supplémentaires pour les commandes reçues après la date.

ENSEMBLE D'ACCESSOIRES DE KIOSQUE

DATE LIMITE : 5 novembre 2021

Un forfait d'accessoires tout inclus pour votre kiosque est offert. Ce forfait comprend un rideau de kiosque, un tapis, une table juponnée blanche (6 pi longueur x 30 po hauteur), 2 chaises et une prise électrique. Si vous n'avez pas commandé l'ensemble au moment de votre inscription au salon et que vous désirez l'obtenir, veuillez remplir le formulaire ci-dessous et l'envoyer à votre représentante de ventes.

Aucun substitut n'est disponible pour l'ensemble.

BON DE COMMANDE ENSEMBLE D'ACCESSOIRES

EXPÉDITION ET LIVRAISON AU SALON

Livrer directement au salon le vendredi 19 novembre 2021

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 de montage 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 ou que vous devez utiliser un chariot élévateur de façon soutenue, veuillez envoyer un courriel au dina@nationalevent.com, car des frais pourraient s'appliquer.

Veuillez envoyer vos colis à l'adresse suivante :

Nom d'entreprise

Numéro de kiosque

Salon national de la femme de Québec

ExpoCité, Centre de foires

Salles C & D

250, boulevard Wilfrid-Hamel

Québec, QC G1L 5A7

Le moyen le plus rentable d'expédier votre matériel au salon est d'organiser l'expédition pendant les heures de montage avec le transporteur officiel du salon :

Si vous souhaitez un devis de transport, veuillez contacter :

YRC Freight Service à la clientèle

1 877 610-6500

Customercare.canada@yrcfreight.com

Si vous avez besoin d'une assistance supplémentaire, n'hésitez pas à contacter :

Glen Anderson

YRC Freight

Cel : 514 968-1812

glen.Anderson@myyellow.com

FORMULAIRES DE PAIEMENT YRC

Expédition avant-salon

ConsultExpo Inc., a été mandaté fournisseur officiel de services d'entreposage à l'avance pour **Le Salon National de la Femme de Québec**. Veuillez compléter votre demande de soumission en ligne : www.consultexpoinc.com/formulairefr.

L'adresse de livraison pour l'expédition avant-salon :

Nom de l'exposant / # du kiosque

Le salon national de la femme de Québec c/o

ConsultExpo / Transkid

1800, Leon-Harmel

Quebec, QC

G1N4R9

Les envois doivent arriver au plus tard le 12 novembre 2021

Pour assistance, veuillez contacter :

John Santini

Tél : 514-482-8886 poste. 1

Cellulaire: 514-709-0781

Courriel: johns@consultexpoinc.com

FORMULAIRE ENTREPOSAGE AVANT-SALON

Toutes demandes de transport doivent être effectuées au moins 14 jours avant la journée de montage. Assurez-vous de **bien identifier vos colis**.

Si vous préférez utiliser un autre transporteur, veuillez-vous assurer que votre transporteur de choix est en mesure de faire la livraison/cueillette de vos matériels pendant les heures de montage/démontage du salon.

GLACE

Il y aura de la glace disponible au stand de concession tout au long de la fin de semaine. Le coût est de 25 \$ par bac de 10 kg (plus les taxes).

HÔTEL

DATE LIMITE : 5 novembre 2021

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 124 \$ + taxes pour une chambre - occupation simple ou double à l'Hôtel & Suites Normandin.

L'Hôtel Normandin est situé au :

4700 Boul. Pierre-Bertrand

Québec, QC

G2J 1A4

Suivez les étapes suivantes pour réserver en ligne :

1. Visitez le site web <https://hotelnormandin.com/hotel-et-suites-normandin-quebec/>
2. Cliquez sur Réservez en ligne, choisissez les dates et cliquez sur Réserver
3. Cliquez sur Espace pro
4. Utilisez le nom d'utilisateur et mot de passe ci-dessous pour obtenir le tarif de groupe :
Nom d'utilisateur : femmes2021
Mot de passe : salon2021

Vous pouvez également réserver votre chambre par téléphone au 1 800 463-6721. N'oubliez pas de mentionner que vous faites partie du **Salon national de la femme**. Le tarif ne peut être changé dès votre arrivée si vous n'avez pas mentionné le salon au moment de la réservation.

INSTALLATION D’AFFICHES (SUSPENSION DE BANNIÈRES)

DATE LIMITE : 10 novembre 2021

Si vous avez besoin de suspendre au plafond une bannière, une affiche ou autre matériel, veuillez utiliser le lien ci-dessous pour placer votre commande.

[COMMANDE EN LIGNE](#)

Si vous accédez au site de commande Solotech pour la première fois, [cliquez ici pour créer un nouveau compte](#).

Si vous avez des questions, veuillez contacter Solotech directement :

Solotech

Tél : 1-886-992-9466, poste 3695

cdf@solotech.com

Veuillez noter que Solotech accepte seulement des commandes en ligne; aucun formulaire en papier n'est disponible.

Il peut y avoir des frais supplémentaires pour les commandes reçues après la date limite.

INSTRUCTIONS DE DÉMONTAGE ET DE DÉPART

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

Il est strictement interdit de démonter ou de retirer votre kiosque ou le matériel de votre kiosque avant la fin du salon. Des frais vous seront facturés si vous démontez votre kiosque hâtivement, étant donné que des participants qui auront payé pour assister au salon seront toujours présents.

Tout le matériel doit être enlevé avant 22 h.

Tout matériel qui ne sera pas ramassé à la fin du démontage sera retiré du site. La Direction du salon se réserve le droit de rediriger toute livraison qui n'a pas été ramassée ou qui a été refusée par le transporteur. Dans cette éventualité, vous assumez la responsabilité de tous les frais applicables engagés.

Nous encourageons les exposants à enlever les petits articles et les boîtes de produits ouvertes en premier. Le promoteur du salon prendra toutes les précautions raisonnables pour assurer la sécurité, mais le retrait immédiat de ces articles et boîtes ouvertes demeure le moyen le plus sûr d'éviter les cas de vol.

INSTRUCTIONS DE MONTAGE

Horaire d'aménagement : vendredi 19 novembre 2021 9 h à 20 h

- **Tous les exposants doivent s'inscrire officiellement 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 vendredi matin. **Les chariots ne seront pas permis sur le tapis.** Seul le matériel pouvant être transporté à la main peut être apporté au kiosque le samedi matin.
- Les enfants de 15 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le montage, l'installation et le démontage.

Distanciation physique et masques

Le port du masque et la distanciation physique seront obligatoires à l'intérieur d'Expo Cité. Si, pour quelque raison que ce soit, vous êtes dans l'incapacité de porter un masque, veuillez-nous en informer. Toute personne qui présente des symptômes de la COVID-19 ou ayant été en contact avec un cas de COVID-19 au cours des 14 derniers jours se verra refuser l'accès à l'établissement.

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 cliquer ici](#).

***** 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.**

MAIN D'ŒUVRE : MONTAGE ET DÉMONTAGE DU KIOSQUE

DATE LIMITE : 5 novembre 2021

Si vous avez besoin d'aide avec le montage ou le démontage de votre kiosque, veuillez soumettre votre commande en ligne.

[COMMANDE EN LIGNE](#)

Si vous accédez au site de commande GES pour la première fois, vous devez créer un compte avant de placer votre commande. Pour obtenir de l'aide avec le site de commande en ligne de GES, veuillez contacter leur Centre de services pour exposants au 1 800 636-8235. Pour toute autre question concernant les produits et services de GES, veuillez contacter :

GES

Tel : 418-877-2828

serviceinfo@ges.com

[COMMANDE EN LIGNE](#)

NETTOYAGE DE KIOSQUES

DATE LIMITE : 1er novembre 2021

Les exposants sont responsables de l'entretien de leurs kiosques. Si vous avez besoin de services de passage d'aspirateur, veuillez contacter :

Décor Experts Expo

Tél: (418) 666-7133

Fax: (418) 682-6697

[BON DE COMMANDE NETTOYAGE](#)

PROMOTION ET COMMANDITE

Il existe plusieurs façons d'accroître la visibilité de votre entreprise à nos salons. Des forfaits promotionnels et occasions de commandite, y compris l'espace publicitaire dans le Guide, des affiches sur place et une présence en ligne, sont disponibles. Pour plus d'informations, veuillez contacter :

Christine Barry

905 477-2677, poste 227

christine@nationalevent.com

QUAI DE CHARGEMENT

Entrée des livraisons : Nord du Centre de foires accès Soumande ; veuillez consulter la carte.

Un accès par le quai de livraison est possible. Veuillez utiliser les quais 7 à 13.

Des chariots et un camion-pompe 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 devez utiliser le chariot élévateur de façon importante, veuillez joindre Dina Latina (dina@nationalevent.com) pour discuter de vos besoins. Des frais pourraient s'appliquer.

[PLAN DU QUARTIER](#)

[CARTE](#)

RÉAPPROVISIONNEMENT DES PRODUITS

Le quai de livraison sera disponible à chaque matin de 8h à 12h pour le réapprovisionnement des produits. Veuillez noter que les véhicules ne peuvent rester sur le quai.

RÉFRIGÉRATION

DATE LIMITE : 29 octobre 2021

Il est possible de réserver un espace dans notre réfrigérateur pour y entreposer vos produits au salon. Le tarif est de 80\$ par palette. Vos produits réfrigérés devraient être livrés après 12 h (midi) la journée du montage.

Veuillez compléter les formulaires ci-joints et les envoyer à joy@nationalevent.com

BON DE COMMANDE RÉFRIGÉRATION

RÈGLES & RÈGLEMENTS

**Pour des renseignements et directives précis relativement à la COVID-19, veuillez consulter [la section sur la COVID-19 ci-dessous](#).*

Espace d'exposition et restrictions

Diagramme no 1 : rideaux fournis avec le kiosque

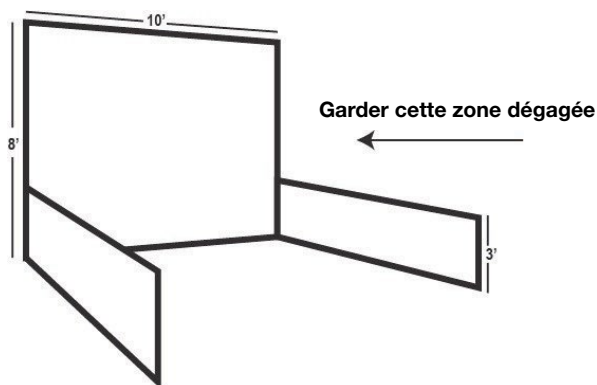
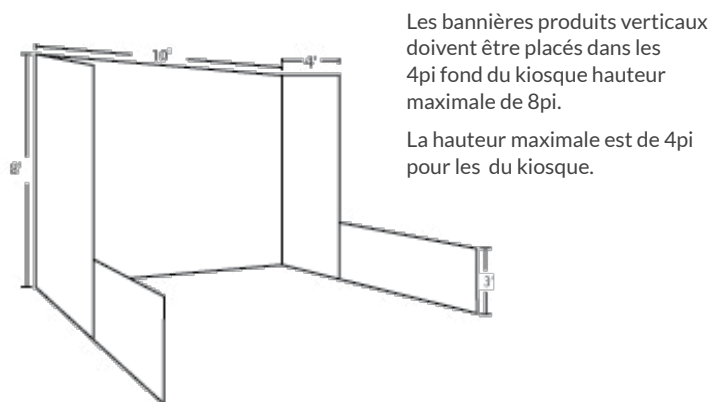


Diagramme no 2 : hauteur d'exposition permise



- Le diagramme no 1 montre les rideaux fournis gratuitement avec votre kiosque.
- 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 et aucun matériel ne peut dépasser la hauteur de 8 pi à l'arrière du kiosque 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.

Revêtement de sol

Un revêtement de sol est obligatoire pour tous les exposants. Vous pouvez apporter le vôtre ou le commander chez le décorateur du salon..

Ruban adhésif (dommages au sol, murs et tapis)

Il est important que vous utilisiez le bon type de ruban adhésif pour l'installation de votre tapis dans votre kiosque. Si votre ruban laisse des résidus, des frais vous seront facturés pour le nettoyage.

Voici les modèles de ruban adhésif deux-faces acceptés par l'ExpoCité :

MURS :

- Crochet adhésif 3M, no 7220

PLANCHER:

- Écho Tape : DC-W188F
- Écho Tape : CL-W6033
- 3M 6910
- Uline S-21257

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.

Vous pouvez acheter le ruban adhésif [approuvé en ligne ici](#)

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. Les exposants sont aussi responsables de toute tache d'huile ou de graisse et de tout autre dommage général aux tapis. Les exposants qui souhaitent poser leur propre revêtement de sol ne doivent pas le fixer directement au plancher de l'immeuble. Nous vous suggérons d'utiliser plutôt du papier de construction ou un ruban adhésif approuvé (CL-W6048 ou CL-W6048).

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 préalable de la Direction.

Règlements relatifs aux incendies

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

National Event Management est tenue 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 dina@nationalevent.com, ou au 905 477-2677 ou 1 800 891-4859, poste 224.

RÈGLEMENTS RELATIFS AUX INCENDIES

Animaux sur le site

La politique de l'établissement interdit la présence d'animaux sur le site à moins qu'il ne s'agisse de chiens d'assistance pour handicapés. Une permission doit être obtenue de l'établissement pour toute exception. Veuillez communiquer avec Dina Latina (dina@nationalevent.com ; 905 477-2677, poste 224) pour obtenir 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 (qui doivent être assumés par l'exposant) pour les ballons perdus. Veuillez communiquer avec Dina Latina (dina@nationalevent.com) si vous souhaitez utiliser des ballons gonflés à l'hélium dans votre exposition.

Transport mécanique

Les moyens de transport mécaniques comme les voiturettes électriques, les scooters et les vélos ne sont pas autorisés dans les allées pendant les heures d'ouverture du salon. Les seules exceptions à cette règle s'appliquent aux personnes handicapées qui visitent le salon ou celles qui ont obtenu l'autorisation de la Direction du salon.

Non-conformité

National Event Management se réserve le droit d'effectuer sans préavis des changements, des modifications et des ajouts aux règles et règlements jugés nécessaires pour le déroulement adéquat et efficace du salon. L'interprétation des règles et des règlements sera assurée par la Direction du salon et le non-respect de ces règles et règlements pourrait conduire à l'expulsion de l'exposant fautif et/ou à 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 d'ExpoCité 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 d'ExpoCité 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 obtenir plus de détails sur les pratiques de santé et sécurité du Salon de la femme, veuillez contacter christine@nationalevent.com

SACS D'ÉCHANTILLONS

LIVRAISON D'ÉCHANTILLONS : 1er au 8 novembre 2021

Si vous avez réservé votre place dans le programme de Sacs d'échantillons, veuillez livrer vos produits à :

CROM / Atelier Labrosse

215 Labrosse, Pointe-Claire QC H9R 1A3

Attention: Steve Johnson

Tél : 418 683-2946, poste 6101

sjohnson.crom@ssss.gouv.qc.ca

Heures de réception : 9 h à 16 h

Les produits doivent être livrés après le 1er novembre et avant le 8 novembre. Assurez-vous que vos produits soient livrés avant la date limite car nous ne pouvons retarder le remplissage des sacs. Les produits livrés après la date limite, seront inclus seulement dans les sacs restants.

Assurez-vous de bien indiquer **LE SALON NATIONAL DE LA FEMME DE MONTRÉAL** sur vos colis.

STATIONNEMENT DES EXPOSANTS

Les zones P9 et P10 sont dorénavant réservées exclusivement aux exposants. Le tarif de stationnement à ExpoCité est de 10 \$. Veuillez aviser le préposé au stationnement que vous êtes exposant pour recevoir trois entrées gratuites avec l'achat de votre billet de stationnement.

CARTE

TÉLÉPHONE / INTERNET / WIFI

DATE LIMITE : 5 novembre 2021

Veillez noter : ExpoCité ne possède pas de connexion WiFi gratuit.

Si vous désirez obtenir une ligne téléphonique ou Internet dans votre kiosque, veuillez remplir votre demande et l'envoyer directement à telecommunication@expocite.com.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

ExpoCité

Tél : (418) 691-7250

Télec : (418) 691-7249

info@expocite.com

BON DE COMMANDE TÉLÉPHONE ET INTERNET

VÉHICULES AU SALON

Tous les véhicules doivent respecter les horaires et procédures d'arrivée et de départ établis par la Direction du salon. Si vous souhaitez exposer un véhicule dans votre kiosque, veuillez communiquer avec Dina Latina (dina@nationalevent.com) pour obtenir l'autorisation nécessaire et définir l'heure d'arrivée.

Les véhicules à moteur ou tout équipement fonctionnant avec l'essence qui seront présents dans votre kiosque doivent être munis 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 de leur capacité en essence pour permettre au produit de prendre de l'expansion. Les véhicules qui ne peuvent être dotés d'un bouchon verrouillable devront au moins avoir un bouchon scellé de façon acceptable pour le service des incendies.

1. Tous les réservoirs à carburant de véhicules exposés doivent être complètement fermés et inaccessibles au public, à l'exception de réservoirs n'ayant jamais contenu de carburant.
2. Les réservoirs à carburant ne doivent pas être scellés avec du ruban adhésif car cela pourrait nuire au fonctionnement de la valve de sécurité.
3. Les réservoirs à carburant ne doivent être ni plein ni vide, mais peuvent être remplis au maximum au 1/3 de leur capacité.
4. Les batteries de voiture doivent être débranchées. Dans les cas de moteurs sans batterie, il faudra retirer les bougies d'allumage.
5. Il est interdit de démarrer les véhicules durant le Salon.

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

Les exposants doivent fournir à la Direction du salon une clé pour le véhicule, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable du déplacement du véhicule.