

**Expo
Franchise**
et Occasions d'Affaires

MONTRÉAL
19 et 20 mars 2022
Palais des congrès - Salle 220E



MANUEL DE L'EXPOSANT

BIENVENUE À L'EXPO FRANCHISE DE MONTRÉAL.

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 au
Palais des congrès
dès le vendredi 18 mars 2022 à 10 h, 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».*

TABLE DES MATIÈRES

Informations générales (emplacement, dates et heures)	2
Aide-mémoire pour les exposants	2
Instructions de montage	2
Quai de chargement	3
Stationnement des exposants	3
Véhicules au salon	3
Expédition et livraison	4
Courtier en douanes	5
Démontage	5
Décorateur du salon (location de meubles et de kiosques)	5
Montage et démontage de kiosque	6
Nettoyage de kiosques	6
Électricité	6
Téléphone / Internet / WIFI	6
Audiovisuel	7
Hôtel	7
Échantillons alimentaires	7
Accréditations d'exposants et inscription du personnel du kiosque	8
Laissez-passer gratuits	8
Langue	8
Annonces dans le Guide du salon et commandite	9
Assurances	9
Règles et règlements	9, 10, 11
Directives COVID-19 pour les exposants	11

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Emplacement du salon

Palais des Congrès
Salle 220E
200 avenue Viger avenue ouest
Montréal QC H2Z 1X7
Tél: (514) 871-8122

CARTE DE LA RÉGION

DIRECTIONS

Dates et heures du salon

Samedi 19 mars 2022	11 h à 17 h
Dimanche 20 mars 2022	11 h à 17 h

Horaire d'aménagement

Vendredi 18 mars 2022	10 h à 18 h
-----------------------	-------------

Heures de démontage

Dimanche 20 mars 2022	17 h à 20 h
-----------------------	-------------

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

Coordinatrices, services aux exposants

Eve Dorelas
905 477-2677 ou 1 800 891-4859, poste 285
Courriel : eve@nationalevent.com

Directrice des opérations

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

AIDE-MÉMOIRE POUR LES EXPOSANTS

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

INSTRUCTIONS DE MONTAGE

Horaire d'aménagement : vendredi 18 mars 2022 10 h à 18 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 18 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.** Seul le matériel pouvant être transporté à la main peut être apporté au kiosque le samedi.
- Les enfants de 16 ans et moins ne sont pas admis sur le site durant le montage, l'installation et le démontage.

QUAI DE CHARGEMENT

Veillez noter que les quais de chargement sont situés au 163, rue Saint-Antoine Ouest, entre de Bleury et Saint-Urbain.

Un accès par le quai de livraison est possible. 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 (plus de deux palettes), veuillez joindre Dina Latina (dina@nationalevent.com) pour discuter de vos besoins. Des frais pourraient s'appliquer.

[CARTE DE LA REGION](#)

[CARTE MONTRANT L'EMPLACEMENT](#)

STATIONNEMENT DES EXPOSANTS

Le Palais des congrès n'offre aucun permis de stationnement. Des espaces de stationnement sont disponibles à l'intersection des rues Chenneville (1025) et Viger.

[CARTE DE LA REGION](#)

[FRAIS DE STATIONNEMENT](#)

[CARTE MONTRANT L'EMPLACEMENT](#)

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 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.

Lorsque les véhicules motorisés sont autorisés, une pellicule protectrice de type visqueen, bâche ou autre matériel comparable, pourrait être exigée pour éliminer les dommages causés par les fuites d'essence, d'huile, etc., aux frais de l'exposant.

- Il est interdit de démarrer les véhicules durant le salon à moins d'avoir obtenu l'autorisation du Département des incendies.
- Les salons pour lesquels les véhicules doivent rouler dans le cadre d'un spectacle ou d'un concours doivent remplir les véhicules à l'extérieur à partir de conteneurs de sécurité approuvés.
- 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 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.

EXPÉDITION ET LIVRAISON AU SALON

Livrer directement au salon le vendredi 18 mars 2022

À NOTER : Le Palais des congrès N'ACCEPTERA aucune livraison avant la journée d'aménagement. 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.

Veillez envoyer vos colis à l'adresse suivante :

Nom d'entreprise; numéro de kiosque
Expo Franchise de Montréal
Palais des congrès – salle 220E
163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X8

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 :

YRC Freight Service à la clientèle

Tél. : 1 877 610-6500

Courriel : 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

Expédition avant-salon (entreposage à l'avance)

ConsultExpo Inc., a été mandaté fournisseur officiel de services d'entreposage à l'avance pour l'Expo Franchise de Montréal. Veuillez compléter votre demande de soumission en ligne: www.consultexpo.com/formulairefr.

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

Nom d'entreprise; numéro de kiosque
Expo Franchise de Montréal
ConsultExpo / YRC Freight
1725 Chemin St-Francois
Dorval, QC
H9P 2S1

Pour assistance, veuillez contacter :

John Santini

Tél : 514-482-8886, poste 1

Cel : 514-709-0781

JohnS@consultexpoinc.com

FORMULAIRE ENTREPOSAGE AVANT-SALON

Si vous préférez utiliser un autre transporteur, veuillez noter que tous les transporteurs ne livrent pas aux heures prévues pour le montage et démontage.

COURTIER EN DOUANES

ConsultExpo Inc. a été mandaté courtier en douane officiel de l'Expo Franchise de Montréal et se fera un plaisir de vous aider à dédouaner votre matériel d'exposition au Canada. Ils offrent une assistance douanière aller-retour simple et conviviale. Remarque : si vous expédiez votre matériel par messagerie, vous devrez tout de même obtenir un dédouanement. Veuillez fournir à ConsultExpo votre numéro de suivi et remplir leurs formulaires.

Veuillez suivre ce lien pour compléter le [Formulaire Services de Dédouanement ainsi que Facture des douanes canadiennes](#) et retourner à leur attention. Vous pouvez aussi télécharger les formulaires : www.consultexpo.com/formulairefr et les soumettre par courriel à info@consultexpo.com ou par télécopieur au 888 629-9008.

Pour une assistance personnalisée, veuillez contacter :

John Santini

Tél. : 514 482-8886, poste 1

Courriel : Johns@ConsultExpo.com

[FORMULAIRES DE DÉDOUANEMENT](#)

INSTRUCTIONS DE DÉMONTAGE

Veuillez prendre note que le démontage commencera dès la fermeture du salon une fois les allées vides de tout visiteur. 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.

Tout le matériel doit être enlevé avant 20 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.

DÉCORATEUR DU SALON (LOCATION DE MEUBLES ET DE KIOSQUES)

DATE LIMITE : 4 mars 2022

Un tapis, un rideau de fond de 8 pieds et des rideaux latéraux de 3 pieds vous seront fournis. Si vous avez besoin de tables, chaises ou autres ameublements, vous pouvez les louer auprès du fournisseur officiel, ou vous pouvez apporter les vôtres.

Couleurs du salon

- Rideaux : noir
- Tapis d'allée : vert
- Tapis des kiosques : gris

Veuillez utiliser le lien ci-dessous pour placer 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

Tél. : 514 367-4848

serviceinfo@ges.com

[COMMANDE EN LIGNE](#)

MONTAGE ET DÉMONTAGE DE KIOSQUE

DATE LIMITE : 4 mars 2022

Si vous avez besoin d'aide avec le montage ou le démontage de votre kiosque, veuillez placer 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

Tél. : 514 367-4848

serviceinfo@ges.com

NETTOYAGE DE KIOSQUES

DATE LIMITE : 4 mars 2022

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

Tél. : 514 367-4848

serviceinfo@ges.com

ÉLECTRICITÉ

DATE LIMITE : 4 mars 2022

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

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. : 514 367-4848

serviceinfo@ges.com

TÉLÉPHONE / INTERNET / WIFI

DATE LIMITE : 3 mars 2022

Veuillez noter : Le Palais des congrès offre le WiFi gratuit **au rez-de-chaussée SEULEMENT.**

Si vous désirez obtenir une ligne téléphonique ou Internet dans votre kiosque, veuillez en faire la demande par l'entremise du [lien du portail](#)

Lorsque vous accédez au lien : cliquez sur "mars", faites défiler jusqu'à "Expo franchise 2022" puis cliquez sur "Commander des services en ligne"

AUDIOVISUEL

DATE LIMITE : 11 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 :

CCR Solutions

Mark Hartshorn

Tél. : 416-675-2480, poste 246

Télec. : 416 675 -6997

mhartshorn@ccrsolutions.com

[BON DE COMMANDE AUDIOVISUEL](#)

HÔTEL

DATE LIMITE : 17 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 en occupation simple ou double à l'Embassy Suites par Hilton Montréal.

L'Embassy est situé au :

208, rue Saint-Antoine Ouest

Montréal (Québec) H2Y 0A6

Pour réserver, veuillez appeler l'hôtel au 514 288-8886. Vous pouvez aussi [réserver en ligne](#) (site en anglais seulement).

Pour vous prévaloir de ces tarifs, vous devez mentionner que vous faites partie de l'Expo Franchise (ou The Franchise Expo). Le tarif ne peut être changé dès votre arrivée si vous n'avez pas mentionné l'Expo au moment de la réservation.

ÉCHANTILLONS ALIMENTAIRES

DATE LIMITE : 17 février 2022

Si vous envisagez d'offrir des échantillons de boissons ou de nourriture à votre kiosque, veuillez noter les lignes directrices mises à jour suivantes :

- les échantillons se limitent à 2 onces (liquide) ou 1 once (solide) ;
- les échantillons doivent être coupés et emballés au préalable selon les standards du MAPAQ ;
- l'emballage doit être à usage unique seulement ;
- la distribution d'échantillons doit être effectué de manière à permettre une distanciation adéquate entre les visiteurs et entre les visiteurs et les exposants (actuellement 1 mètre) ;
- il ne peut y avoir des animations ni activités qui arrêtent la circulation, afin de minimiser les possibilités de rassemblements.

Pour toute distribution, le formulaire ci-dessous doit être soumis au moins trois semaines avant le salon. Veuillez lire les lignes directrices incluses dans le formulaire pour connaître des détails importants.

[FORMULAIRE DE DEMANDE – ÉCHANTILLONS D'ALIMENTS](#)

Veuillez soumettre votre demande par courriel à eve@nationalevent.com.

Outre les lignes directrices ci-dessus, les exigences de salubrité ci-dessous doivent aussi être respectées.

[EXIGENCES DE SALUBRITÉ DES ALIMENTS](#)

[LES STANDS ALIMENTAIRE TEMPORAIRES](#)

ACCREDITATIONS D'EXPOSANTS ET INSCRIPTION DU PERSONNEL DU KIOSQUE

DATE LIMITE : 3 mars 2022

Nous avons mis en place un nouveau système de commande d'accréditations. Veuillez utiliser le lien suivant pour commander vos accréditations : <https://forms.gle/EUDAC8HhPZ5yJ1PN8>

Vous recevrez un courriel de confirmation une fois complété.

Le nombre maximal d'accréditations dépend de la grandeur du kiosque.

Les accréditations seront disponibles au bureau du salon, la journée d'aménagement. Les accréditations doivent être portées en tout temps pour avoir accès au salon.

Exigences pour le traçage des contacts

Chaque exposant doit fournir les noms et coordonnées de tout le personnel qui travaille au kiosque pendant le salon afin de permettre le traçage 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. Veuillez informer la direction du salon de tout changement qui survient après que le formulaire a été envoyé.

INSCRIPTION EN LIGNE

LAISSEZ-PASSER GRATUITS

Sensibilisez les gens à vos initiatives de franchisage et augmentez l'achalandage à votre kiosque en distribuant des laissez-passer GRATUITS pour le salon. Il n'y a aucune limite au nombre de laissez-passer gratuits que vous pouvez distribuer à vos connaissances professionnelles et personnelles. Veuillez envoyer votre logo haute résolution en format **.jpeg**, **.eps**, ou **.pdf** à eve@nationalevent.com.

LANGUE

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 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](#)

***** 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.**

ANNONCES DANS LE GUIDE DU SALON ET COMMANDITE

Il existe plusieurs façons d'accroître la visibilité de votre marque 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. Veuillez en discuter avec votre représentant(e) de ventes pour plus d'informations.

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.

RÈGLES ET RÈGLEMENTS

**Pour des informations et des directives spécifiques liées à COVID19, veuillez vous référer à la section COVID19 du manuel.*

Diagramme no 1 : rideaux fournis avec le kiosque

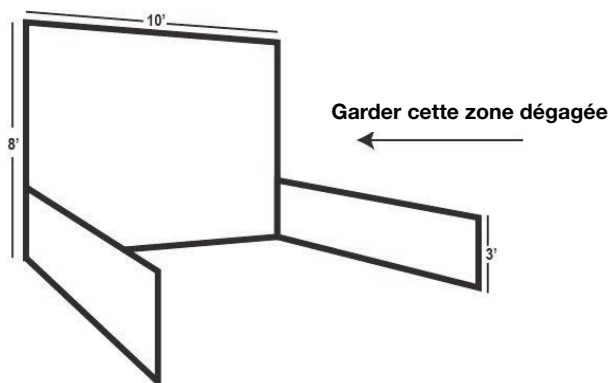
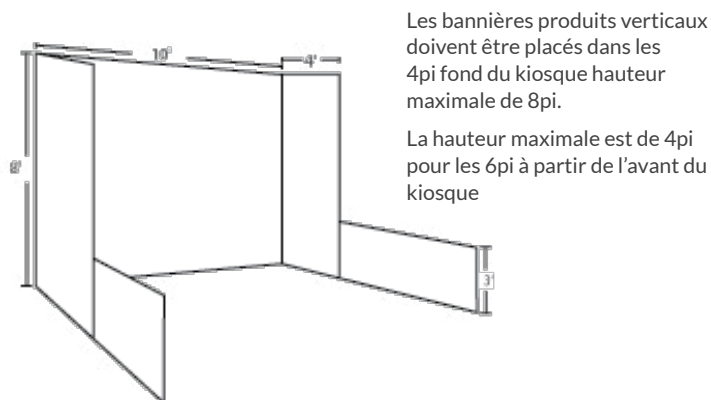


Diagramme no 2 : hauteur d'exposition permise



Kiosque et restrictions

- 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.

Tapis ou recouvrement de sol

Votre emplacement au salon comprend un tapis gris. Si vous aimeriez changer la couleur, vous pouvez commander d'autres options de revêtement de sol avec le décorateur du salon à vos frais, ou vous pouvez apporter votre propre solution de revêtement de sol. *Assurez-vous également de lire les Restrictions sur le ruban adhésif ci-dessous.

Ruban adhésif (Dommages au sol, mur et tapis)

Cela s'applique uniquement aux exposants les exposants qui choisissent d'installer un tapis ou revêtement de sol sur le tapis existant.

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 quelques modèles suggérés de ruban à double face :

- Polyken 105c LPDE ou
- Scapa 274004 ou
- 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.

Si vous souhaitez installer votre tapis par-dessus le tapis existant, veuillez contacter:

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

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 (Polyken 105c LPDE OU 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 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.

DIRECTIVES COVID-19 POUR LES EXPOSANTS

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 obtenir plus de détails sur les pratiques de santé et sécurité de l'Expo Franchise, veuillez contacter

dina@nationalevent.com