

# STFM

SALON DE LA TECHNOLOGIE  
DE FABRICATION DE MONTRÉAL

produit par  
**sme**

# MANUEL DE L'EXPOSANT

**18 au 20 juin 2024**

**Palais des congrès de Montréal**

**Montréal, Québec**

## **Ce que vous trouverez ici :**

- **Les détails sur l'événement**
- **Les fournisseurs officiels**
- **Les dates à retenir**
- **Les dates limites des réductions**
- **Les bons de commande et plus encore**

Cher exposant :

Merci de vous joindre à nous au Salon de la technologie de fabrication de Montréal 2024.

Voici votre manuel d'exposant qui réunit toutes les informations nécessaires à la préparation de votre exposition. Vous y trouverez une abondance d'informations importantes à l'intérieur. Nous vous invitons à consulter le manuel dans son intégralité.

S'il vous plaît, noter les dates limites dans notre guide **Aperçu de nos Fournisseurs de services**. En remplissant les formulaires au plus tôt, vous nous donnerez, ainsi qu'à nos Fournisseurs de services, le temps de mieux vous servir. **N'oubliez pas : le forfait Lève-tôt (Early bird) représente généralement pour vous une occasion d'économie substantielle. En nous faisant parvenir tous les formulaires dans les délais prescrits, vous profitez davantage de votre investissement.**

Si vous avez des questions, s'il vous plaît, n'hésitez pas à nous contacter. Pour une question liée à un Fournisseur de services, n'hésitez pas à communiquer directement avec celui-ci.

Le personnel et la Direction de la Société des ingénieurs en fabrication sont ravis de vous accueillir bientôt au Salon de la technologie et de fabrication de Montréal 2024.

Cordialement,

Ursula Tsoi  
Responsable des opérations  
SME Canada  
7100 rue Woodbine, Suite 312 | Markham, ON L3R 5J2 | [www.sme.org](http://www.sme.org)  
[mowens@sme.org](mailto:mowens@sme.org) | Directe: 905 752 4434 ou 888 322 7333 ext 4434  
Mobile: 416-318-1568  
Site Web: [www.stfm.ca](http://www.stfm.ca)

# Table des matières

## Direction de l'événement

## Horaire de l'événement

## Les fournisseurs de services

## Dates importantes et liste de vérification

## Hébergement & stationnement

## Statut et Règlements

- SME - Règlements généraux
- Règles et directives d'exposition
- Règlements Incendie
- Politique Alimentaire
- Règlements santé et sécurité au travail
- Certificats d'assurance
- Formulaire de commande d'assurance pour les exposants
- Exigences du code de sécurité électrique

## Informations sur les expéditions

- Expéditions à l'avance
- Expéditions générales
- Expéditions de courriers
- Réglementation douanière
- Étiquettes d'expédition
- **Formulaires de commande de Cross Connect Customs :**
  - Courtier en douanes
  - Transport
  - Entreposage

## Procédures de montage

- Dates et heures d'arrivée et montage:
- Horaire de montage
- Exposant DEPS (dernier entré, premier sorti)
- Manutention
- Matériel transporté à la main
- Stockage de caisses
- Main-d'œuvre et pourboires
- Fret aux e.-u. Et fret international
- Paiement de l'espace d'exposition

## L'aire d'attente et véhicules personnels pour le montage et le démontage

- Aire d'attente
- Accès au débarcadère à Palais des congrès de Montréal
- Véhicules personnels

## Questionnaire exposant

## Plan d'aménagement

## Procédure de démontage

- Démontage et sortie, dates et heures
- Enlèvement du matériel d'exposition
- Véhicules personnels
- Fret forcé

## Formulaire d'approbation pour un entrepreneur désigné

## Formulaires de commande pour les fournisseurs de services: GES Canada

- Fournisseur Officiel de l'événement
- Manutention
- Services mécaniques
  - **Audio Visuel/Location d'ordinateur:** TKNL CRÉATEURS D'EXPÉRIENCES
- **Système d'inscription et de suivis (clients potentiels):** Convention Data Services (CDS)
- **Services de Palais des congrès de Montréal:**
  - Nettoyage des stands
  - Enlèvement de copeaux
  - Télécommunications
  - Sécurité
  - Traiteur

# DIRECTION DE L'ÉVÉNEMENT

SME Canada  
7100 rue Woodbine Suite 312 Markham, ON L3R 5J2  
Téléphone : 514-845-1125  
Télécopieur : 905-479-0113

Sans-frais : 1 (888) 322-7333

[www.sme.org](http://www.sme.org) | [www.stfm.ca](http://www.stfm.ca)

Gestionnaire de groupe, événements (Canada)	Arjun Hajela	(905) 752-4437	<a href="mailto:ahajela@sme.org">ahajela@sme.org</a>
Responsable des opérations	Ursula Tsoi	(905) 752-4434	<a href="mailto:utsoi@sme.org">utsoi@sme.org</a>
Responsable principale du marketing	M. C. Jacob	(905) 752-4432	<a href="mailto:mjacob@sme.org">mjacob@sme.org</a>
Directrice commerciale principale	Allison Martinez	(905) 752-4416	<a href="mailto:amartinez@sme.org">amartinez@sme.org</a>
Représentant de compte II	Siddharth Arya	(905) 752-4452	<a href="mailto:srya@sme.org">srya@sme.org</a>
Représentant de compte I	Young Oh	(905) 752-4425	<a href="mailto:yoh@sme.org">yoh@sme.org</a>

## BUREAU DU SALON

Pendant toute la durée de l'événement, SME vous offre un Bureau du salon sur place pour assister tous les exposants et participants.

## BUREAU DES VENTES

SME mettra un Bureau des ventes à la disposition des exposants qui voudraient discuter d'une participation à de futurs événements.



## FOURNISSEURS OFFICIELS

Les fournisseurs officiels du STFM 2024 seront représentés par un logo de fournisseur officiel. RECHERCHEZ ce logo sur toutes les communications et tous les formulaires du fournisseur officiel. Des représentants de ces entreprises peuvent vous contacter concernant des délais spécifiques.



# HORAIRE DE L'ÉVÉNEMENT

## LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

Palais des congrès de Montréal  
159 rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal, QC H2Z 1H2

## ADRESSE D'EXPÉDITION

Palais des congrès de Montréal  
Quai de chargement  
163 rue Saint-Antonie Ouest  
Montréal, QC H2Z 1X8

Salon de la Technologie de Fabrication de Montréal 2024  
18 au 20 juin 2024  
Nom de l'exposant  
220A-E / N° de stand

## DATES ET HEURES D'ARRIVÉE ET MONTAGE

Mercredi 12 juin 2024	7 h – 18 h <b>MACHINERIE LOURDE - SUR RENDEZ-VOUS SEULEMENT</b>
Jeudi 13 juin 2024	7 h – 18 h <b>MACHINERIE LOURDE - SUR RENDEZ-VOUS SEULEMENT</b>
Vendredi 14 juin 2024	7 h – 18 h <b>MACHINERIE LOURDE - SUR RENDEZ-VOUS SEULEMENT</b>
Vendredi 14 juin 2024	13 h – 17 h – <b>Tous les exposants</b>
Samedi 15 juin 2024	8 h – 17 h – <b>Tous les exposants</b>
Dimanche 16 juin 2024	8 h – 17 h – <b>Tous les exposants</b>
Lundi 17 juin 2024	8 h – 17 h – <b>Tous les exposants</b>

## DATES ET HEURES DE L'ÉVÉNEMENT

Mardi 18 juin 2024	10 h – 17 h
Mercredi 19 juin 2024	10 h – 17 h
Jeudi 20 juin 2024	10 h – 15 h

## DATES ET HEURES DU DÉMONTAGE ET SORTIE

Jeudi 20 juin 2024	15 h – 22 h – <b>Tous les exposants</b>
Vendredi 21 juin 2024	8 h – 12 h* – <b>Tous les exposants</b>

**\* Tout le matériel autre que la machinerie lourde devra être sorti avant midi, le vendredi 21 juin à midi.**

Vendredi 21 juin 2024	7 h – 18 h – <b>Machinerie lourde uniquement</b>
Samedi 22 juin 2024	7 h – 12 h – <b>Machinerie lourde uniquement</b>

## LES FOURNISSEURS DE SERVICES

SERVICE	DATE LIMITE	CONTACTER
<b>ASSURANCE (<a href="#">commande</a>)</b> (envoyez une copie du certificat à SME au plus tard le 26 avril 2024)	Envoyer à SME au plus tard le 26 avril 2024	<b>Exhibitorinsurance.com</b> Louie Neofotistos 905-695-2971 poste 102 Sans frais : 1 (866) 836-9066 <a href="mailto:louie@exhibitorinsurance.com">louie@exhibitorinsurance.com</a>  <b>SME Canada</b> 312-7100 Woodbine Avenue Markham, ON L3R 5J2 Sans frais : (888) 322-7333  Contact : Ursula Tsoi   Courriel : <a href="mailto:utsoi@sme.org">utsoi@sme.org</a>
<b>AUDIOVISUEL / LOCATION D'ORDINATEUR</b>		<b>TKNL CRÉATEURS D'EXPÉRIENCES</b> Sylvie Robillard (514) 433-1675 <a href="mailto:s.robillard@tknl.com">s.robillard@tknl.com</a>
<b>COURTIER EN DOUANES, TRANSPORT &amp; ENTREPOSAGE (<a href="#">commande</a>)</b> (Service de camionnage régulier)	L'entrepôt est disponible du 7 mai au 7 juin 2024	<b>Cross Connect Customs &amp; Event Logistics Inc.</b> Téléphone : 416-704-1956 Courriel : <a href="mailto:info@crossconnectcl.com">info@crossconnectcl.com</a>
<b>EXTRACTION DE FLUIDES</b>	26 avril 2024	<b>SME Canada</b> Ursula Tsoi (905) 752-4434   Sans frais : (888) 322-7333 poste 434 <a href="mailto:utsoi@sme.org">utsoi@sme.org</a>
<b>FOURNISSEUR OFFICIEL DE L'ÉVÈNEMENT (<a href="#">commande</a>)</b> Décoration / Ameublement / Tapis / Affichage / Plantes / Main-d'œuvre Tentures (installation standard) / ensembles de stands / Photographie / Services de production graphique	Fin des Tarifs lève-tôt : 17 mai 2024  Fin de la réduction générale : 7 juin 2024  Prix courant sur place : à partir du 10 juin 2024	<b>GES CANADA – Exposervice Standard</b> Service à la clientèle 514-367-4848/1-877-399-3976 <a href="mailto:serviceinfo@ges.com">serviceinfo@ges.com</a>
<b>HÔTELS (<a href="#">Réservations</a>)</b>	12 mai 2024	<b>InterContinental Montréal</b> 360 rue Saint-Antoine Ouest, Montréal, Québec H2Y 3X4 (514) 987-9900 <a href="mailto:reservationsgroupes-yulhb@ihg.com">reservationsgroupes-yulhb@ihg.com</a> 315 \$/nuit : simple/double
<b>INSCRIPTION (<a href="#">inscription</a>) ET SUIVIS DE CLIENTS POTENTIELS (<a href="#">commande</a>)</b> <b>Prix en dollars américains</b>	Tarifs lève-tôt : 21 mars 2024  Réservation à l'avance : 2 mai 2024	<b>Convention Data Services (CDS)</b> (800) 746-9734 or (508) 743-0197 <a href="mailto:xpressleadpro@cdsreg.com">xpressleadpro@cdsreg.com</a>
<b>INSPECTION ÉLECTRIQUE (CSA)</b>	Pas de date limite	<b>Groupe CSA</b> Division des inspections spéciales (514) 428-2414

<b>LUBRIFIANT BARILS POUR COPEAUX</b>	26 avril 2024	<b>SME Canada</b> Ursula Tsoi (905) 752-4434   Sans frais : (888) 322-7333 poste 4434 <a href="mailto:utsoi@sme.org">utsoi@sme.org</a>
<b>MANUTENTION (commande)</b> (incluant le matériel de moins de 5 000 lb/2 268 kg et la machinerie lourde de plus de 5 000 lb/2 268 kg)	17 mai 2024	<b>GES CANADA – Exposervice Standard</b> Service à la clientèle 514-367-4848/1-877-399-3976 <a href="mailto:serviceinfo@ges.com">serviceinfo@ges.com</a>
<b>NETTOYAGE DES STANDS ET SÉCURITÉ DANS LES STANDS (commande)</b>	28 mai 2024	<b>Palais des congrès de Montréal</b> Services aux exposants (514) 871-5871   Sans frais : (888) 871-5871 <a href="mailto:techno@congresmtl.com">techno@congresmtl.com</a>
<b>PROFIL DES EXPOSANTS</b> <b>* Pour les possibilités de commandite, veuillez communiquer directement avec votre représentant de compte.</b>	Soumettre à SME <b>DÈS QUE POSSIBLE</b>	<b>Young Oh</b> Tél. : (437) 551-4394   Sans frais : (888) 322-7333 poste 4425 Courriel : <a href="mailto:yoh@sme.org">yoh@sme.org</a>
<b>SÉCURITÉ DES MACHINES</b>	S. O.	<b>Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)</b> Tél.: 514-906-3061
<b>SERVICES MÉCANIQUES</b> (Électricité, air comprimé, plomberie, éclairage et installation de l'affichage) <b>(commande)</b>	17 mai 2024	<b>GES CANADA – Exposervice Standard</b> Service à la clientèle 514-367-4848/1-877-399-3976 <a href="mailto:serviceinfo@ges.com">serviceinfo@ges.com</a>
<b>SERVICES DE TRADUCTION</b>		<b>Hugo Vandal-Sirois, traducteur agréé</b> <a href="mailto:hvandalsirois@gmail.com">hvandalsirois@gmail.com</a>
<b>TÉLÉCOMMUNICATIONS (Commande)</b> (Connexion Internet pour les stands)	28 mai 2024	<b>Palais des congrès de Montréal</b> Services aux exposants (514) 871-5871   Sans frais : (888) 871-5871 <a href="mailto:techno@congresmtl.com">techno@congresmtl.com</a>
<b>TRAITEUR (commande)</b>	28 mai 2024	<b>Maestro Culinaire</b> (fournisseur exclusif au Palais des congrès de Montréal) (514) 871-3111 <a href="mailto:info-mtl@maestroculinaire.ca">info-mtl@maestroculinaire.ca</a>

**Les demandes pour des services aux exposants effectuées après les dates limites affichées pourront engendrer des frais supplémentaires.**

# DATES IMPORTANTES ET LISTE DE VÉRIFICATION

Utilisez cette liste de vérification pour vous aider à organiser votre participation à STFM 2024. **Important** : Les commandes reçues après les dates butoirs affichées peuvent faire l'objet de frais supplémentaires.

## MAINTENANT et 6 MOIS AVANT LE SALON

- Prendre connaissance du Règlement et des Conditions générales
- Lire les instructions relatives au montage des stands et au départ
- DÈS QUE POSSIBLE  50 % dû [ici](#)
- DÈS QUE POSSIBLE  Transmettre le logo en haute résolution de votre entreprise, le profil d'exposant et la liste de vos nouveaux produits à [yoh@sme.org](mailto:yoh@sme.org)
- Soumettre l'aménagement de votre stand – Grille d'exposition

## 3 MOIS AVANT LE SALON

- 1<sup>er</sup> mars  Verser le 50 % restant (solde) pour votre stand [ici](#)
- 15 mars  Remplir et soumettre votre [Questionnaire de l'exposant](#)
- 26 avril  Commander des services d'approvisionnement et d'extraction de liquide de refroidissement
- 26 avril  Retourner les formulaires obligatoires :
  1. Certificat d'assurance
  2. Formulaire « Santé et sécurité » signé
- Accéder à la Trousse de marketing en ligne des exposants (bientôt)
- Envoyer les invitations au STFM à vos clients actuels et potentiels

## 1 MOIS AVANT LE SALON

- Accroître votre visibilité auprès des clients et consulter les [Possibilités de commande](#)
- 7 mai  Début des livraisons anticipées à l'entrepôt ([Cross Connect Customs](#))
- 12 mai  Planifier le voyage – [InterContinental Montréal](#)
- Retourner les formulaires optionnels (au besoin) :
  1. Avis d'embauche d'un sous-traitant mandaté par l'exposant
  2. Inspection électrique
- MAINTENANT 17 mai  Commander les services de manutention de marchandises et de machinerie lourdes ([GES](#))
- 17 mai  Commander les services électriques et mécaniques ([GES](#))
- 28 mai  Commander le nettoyage du stand, la sécurité du stand, Internet/Télécom et l'enlèvement des copeaux métalliques
- 28 mai  Commander le service de traiteur pour le stand
- 28 mai  Commander de l'équipement audiovisuel et informatique pour votre stand
- 7 juin  Commander des services de transport pour votre stand depuis et vers le Salon ([Cross Connect Customs](#))
- Date limite du tarif Lève-tôt des services de récupération de prospects ([CDS](#))
- Finaliser l'embauche du personnel et procéder aux inscriptions pour les badges de l'exposant
- Début des livraisons directes au Palais des congrès de Montréal
- Vérifier que tous les services requis pour le salon ont été commandés
- Valider et préparer votre matériel de ventes et de marketing
- Encourager vos clients actuels et futurs à s'inscrire en ligne



# CENTRE DES EXPOSANTS

Afin de mettre à jour et de figurer dans l'annuaire en ligne des exposants ou encore d'accéder à d'importantes ressources pour les exposants, vous devez vous connecter au Centre des exposants. Vous trouverez ci-dessous les instructions pour vous connecter pour la première fois au Centre des exposants :

1. Visitez le Centre des exposants en ligne :  
<https://mmts2024.smallworldlabs.com/home>
2. Cliquez sur le bouton gris Connexion
3. Si c'est votre première connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » pour créer un mot de passe.



Login

Email Address

Password

Forgot password?

Login

1. Cliquez sur « Mot de passe oublié? » pour créer votre propre mot de passe.

4. Vérifiez la boîte de réception de l'adresse courriel entrée et dont l'objet est « Récupération du compte du Centre des exposants STF/M/MTS 2024 ». Cliquez sur le lien « Réinitialiser le mot de passe » dans le courriel pour créer un mot de passe. Une fenêtre s'ouvrira et vous mènera à la page « Récupération de compte » où vous créerez un mot de passe pour votre connexion.

Forgot password?

If you have forgotten your password or need to set a password, you can use this form to reset or set it. You will receive an email with instructions.

Email Address

I'm not a robot

Submit

2. Entrez ICI 1 des 4 adresses courriel inscrites sur votre contrat\*  
\*Remarque : seules les 4 adresses courriel inscrites sur votre contrat STF/M/MTS 2024 peuvent être utilisées pour se connecter au Centre des exposants.

Pour obtenir de l'aide au sujet du Centre des exposants, veuillez contacter votre représentant de compte.

Pour obtenir de l'aide concernant le traitement des paiements, veuillez contacter Young Oh à [yoh@smc.org](mailto:yoh@smc.org) ou au (905) 752-4437.

**Veuillez soumettre le logo et le profil de votre entreprise dès que possible**

## MMTS/STFM 2024 Exhibitor Hub



MMTS/STFM 2024 Exhibitor Hub

Password Reset

3. Cliquez ICI pour créer un mot de passe

You or someone on your behalf clicked the "forgot password" link.

To reset the password for your account, click the link below.

Reset Password

## Account Recovery

### ACCOUNT RECOVERY

Select your new password

4. Entrez votre nouveau mot de passe ICI

5. Entrez votre nouveau mot de passe à nouveau ICI

6. Cliquez ICI pour créer votre mot de passe

Reset Password

5. Connectez-vous avec la même adresse courriel entrée et le même mot de passe créé.

**CLIQUEZ ICI POUR ACCÉDER AU CENTRE DES EXPOSANTS**

# HÉBERGEMENT & STATIONNEMENT

## TARIFS SPÉCIAUX

La Société des ingénieurs en fabrication a négocié des tarifs spéciaux pour faciliter votre séjour à Montréal. Lors des réservations, signalez clairement que vous réservez pour le Salon de la technologie et de fabrication de Montréal 2024 pour obtenir les tarifs spéciaux auxquels vous avez droit.

Les prix pour des chambres simples/doubles sont affichés en dollars canadiens et n'incluent pas les taxes de vente applicables.

### InterContinental Montréal

315,00\$ simple/double | [Réserver dès maintenant en ligne](#)

360 rue Saint-Antoine Ouest

Montreal, Québec H2Y 3X4

Téléphone : (514) 987-9900 | Sans frais : 1 (877) 660-8550 | Courriel : [reservationsgroupes-yulhb@ihg.com](mailto:reservationsgroupes-yulhb@ihg.com)

**Vous devez faire vos réservations avant le 12 mai 2024 pour avoir les tarifs spéciaux.**

25,00 \$ par jour, stationnement libre-service

37,00 \$ par jour, service de valet avec droit d'entrées et de sorties

## TARIFS DE STATIONNEMENT au Palais des congrès de Montréal

1025 rue Chenneville, accessible par l'avenue Viger

400 places

Tarif journalier fixe – 25,00 \$

(gratuit les 10 premières minutes)

249 rue Saint-Antoine Ouest

1 200 places

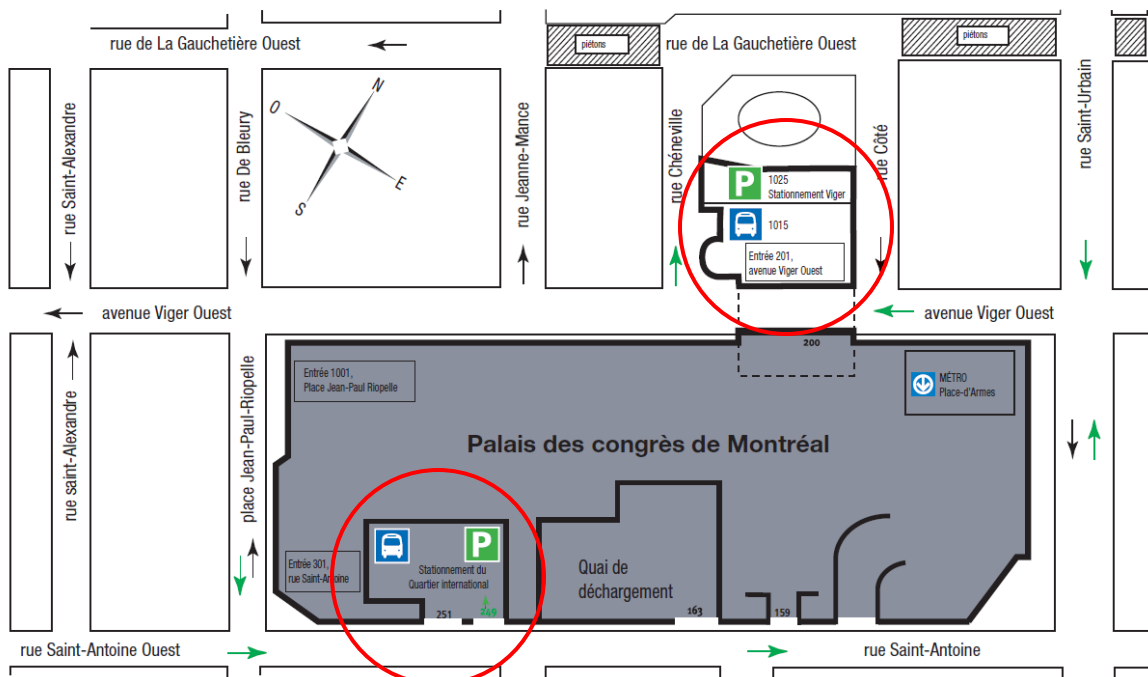
Chaque 30 minutes – 4,50 \$

Maximum de 12 h – 23,00 \$

Entre 12 et 24 h – 26,00 \$

Tarif journalier fixe d'événement – 29,00 \$

### Plan d'accès - Palais des congrès de Montréal



# RÈGLES ET RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

## 1) RÈGLEMENTS RÉGISSANT LA SÉCURITÉ DU HALL D'EXPOSITION

- Toute personne qui entre au Salon doit porter un badge.
- Lors du montage et du démontage, les espaces devront être libérés aux heures et aux dates indiquées dans ce Manuel.
- Les exposants devront quitter la salle 15 minutes avant la fermeture quotidienne du Salon.
- Même si la Direction de l'événement prend toutes les précautions pour assurer la sécurité générale, les exposants sont responsables de protéger leurs propres biens. Pendant le démontage, tout le matériel des stands devra être emballé et étiqueté correctement — avec des connaissances —, immédiatement après la clôture du Salon et avant de quitter la salle.
- Les exposants sont responsables d'offrir à tous leurs travailleurs les badges nécessaires. Ces badges admettront l'exposant à l'événement et devront être portés pendant les heures d'ouverture du Salon.
- Tout vol devra être signalé immédiatement au personnel de sécurité qui communiquera avec la police.
- Toute dispute émanant de ces dispositions devra être résolue par la Direction du Salon.

## 2) NON-RESPECT DES RÈGLEMENTS

La direction se réserve le droit d'apporter des modifications, des amendements et des ajouts aux règlements sans préavis, selon qu'il le jugera nécessaire à l'efficacité et au bon déroulement du Salon. L'interprétation de ces règlements sera faite par la Direction de l'événement et le non-respect pourra entraîner l'expulsion de l'exposant délinquant ou la fermeture de son stand.

## 3) ANNULATION PAR L'EXPOSANT

L'exposant est responsable de l'ensemble du coût de son stand plus les taxes applicables. Les dépôts ne sont ni remboursables ni transférables. En cas de résiliation, l'exposant devra aviser par écrit la Direction de l'événement et demeurera responsable du montant dû et assujetti aux modalités de paiement du contrat.

## 4) ANNULATION PAR LA DIRECTION DE L'ÉVÉNEMENT

La Direction se réserve le droit d'annuler l'espace de l'exposant si le paiement n'est pas reçu dans les délais prescrits. Si la Direction de l'événement était empêchée de tenir le Salon pour toute cause indépendante de sa volonté, ou si elle ne pouvait permettre à l'exposant d'occuper ses locaux loués en raison de circonstances indépendantes de sa volonté, y compris, mais sans s'y limiter, pour cause de grève, d'incendie, de désobéissance civile, de météo inclémente, de lock-out, ou d'acte fortuit. La Direction du Salon remboursera à l'exposant le montant du loyer qu'il aura payé, moins une part proportionnelle (par rapport aux autres exposants du Salon) du total des dépenses engagées par la Direction du Salon à cette date. La Direction de l'événement ne sera soumise à aucune autre obligation ou responsabilité envers l'exposant.

## 5) PERTES OU DOMMAGES

Les exposants seront responsables et indemniseront et libéreront de toute responsabilité la Direction de l'événement de toute perte ou dommage survenant ou subi par toute personne ou société, y compris, sans limiter la généralité de ce qui précède, les exposants, d'autres exposants, les gestionnaires, propriétaires de l'immeuble et leurs agents respectifs, les fonctionnaires et employés, et les membres du public participant au Salon, soit (a) à l'endroit dudit espace ou (b) ailleurs. Ni l'installation hôte, ni la Direction de l'événement ne seront responsables de la perte ou des dommages aux personnes, aux expositions, décorations, ou par le feu, les accidents, le vol, ou toute cause pouvant survenir dans les bâtiments de l'événement.

## 6) DÉMONSTRATIONS, DISTRIBUTION ET CONCOURS

L'affichage, les démonstrations et la distribution de matériel publicitaire ne sont pas autorisés à l'extérieur des limites des stands. Si un équipement audiovisuel est utilisé, le son doit en être soumis à une mesure telle qu'elle n'aura aucun effet nuisible sur les exposants voisins. L'amplification de la voix ne peut être utilisée qu'avec **une permission de la Direction de l'événement, préalablement obtenue avant l'ouverture du Salon.**

## 7) CONDUITE INACCEPTABLE

La Direction de l'événement se réserve le droit de refuser, interdire, ou de supprimer à tout moment une exposition en tout ou en partie, et d'expulser les exposants présents à ces expositions ou affectés au fonctionnement de l'exposition, qui pourraient être choquants pour les participants ou la Direction du Salon. Sans limiter la généralité de ce qui précède,

le présent paragraphe s'applique à la conduite d'une personne autant qu'à un document imprimé qui pourrait avoir une incidence sur le Salon en général.

## 8) EFFECTIFS DE STANDS D'EXPOSITION

Les exposants doivent avoir du personnel en tout temps dans leurs stands durant les heures d'ouverture de l'événement.

## 9) TRANSPORTS MÉCANIQUES

Les transports mécaniques tels les chariots électriques, les trottinettes ou vélos ne seront pas admis dans les allées pendant les heures du Salon. Seuls les handicaps physiques visitant l'événement et le personnel autorisé du Salon pourront faire exception à cette règle.

## 10) MESURES DE SÉCURITÉ

Les exposants qui font la démonstration d'équipements en bon état de fonctionnement doivent prendre toutes les précautions pour assurer la sécurité de leurs exploitants, des visiteurs de l'événement et du personnel des stands. Tous les appareils à entraînement par chaîne ou par courroie devront être couverts; là où tous les équipements de soudage, de coupage des métaux, de bois ou de plastique sont présents, ils devront être munis de boucliers de sécurité. Les déchets, les boutures et les copeaux devront être placés dans des poubelles pour assurer l'enlèvement sécuritaire des déchets de l'immeuble. On pourra se procurer ces poubelles et organiser leur retrait en communiquant avec le Fournisseur officiel de services du Salon.

## 11) DOMMAGES AUX PLANCHERS, MURS ET TAPIS

Il est interdit de peindre, clouer, percer, visser dans les murs ou au sol, ou sur toute autre partie du bâtiment. Les exposants sont également responsables des taches d'huile, de graisse ou de tout dommage général causé aux tapis sur le sol. Les exposants qui désirent appliquer des revêtements de sol ne peuvent pas le faire en les adhérant au sol du bâtiment. Dans de tels cas, nous vous suggérons d'utiliser du papier de construction ou un autre dispositif de protection qui sera d'abord appliqué au sol. **Le ruban double face RNO-C700 pourra être employé comme adhésif. Toutes les charges pour le nettoyage de résidus seront facturées directement à l'exposant responsable.**

## 12) SOUS-LOCATION

Il est convenu qu'en aucun cas, l'espace d'exposition ne pourra être sous-loué sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de l'événement.

## 13) DÉMANTÈLEMENT DU STAND

L'exposant convient que les conditions et les règlements de la Direction du Salon font partie intégrante du présent contrat et que ledit exposant accepte d'être lié par tous et chacun de ces règlements. La Direction de l'événement aura le plein pouvoir d'interpréter, de modifier, et d'appliquer toutes les règles et réglementations dans l'intérêt supérieur du Salon.

## 14) RELOCATION D'UN EXPOSANT

La Direction de l'événement aura le droit de modifier, si nécessaire, l'attribution de l'espace qui sera occupé par l'exposant dans le but de créer un Salon plus efficace.

## 15) CONCESSIONS

Les exposants pourront servir des aliments et des boissons dans leur stand si elles ont été achetées par Maestro Culinare, le traiteur exclusif du Palais des congrès de Montréal.

## 16) RÈGLEMENTS INCENDIE

Les exposants qui prévoient utiliser tout type de combustible, tel : gaz, pétrole, hélium gazeux, ou propane dans leur stand d'exposition sont invités à contacter la Direction de l'événement pour discuter de toute question relative à l'installation de ces équipements. Tous les écrans ou matériaux exposés doivent être à l'épreuve des feux et conformes aux lois des gouvernements fédéraux, provinciaux et municipaux sur la prévention des incendies. S'il vous plaît, lire le texte des règlements du Palais des congrès de Montréal ci-joint.

## 17) ININFLAMMABILITÉ

REMARQUE : Les jupes de tables et tous les accessoires en tissu doivent être faits de tissu approuvé et à l'épreuve des flammes.

## Règles et directives d'exposition

### A. STAND ORDINAIRE

#### DÉFINITION

Un ou plusieurs stands ordinaires en ligne droite.

#### Hauteur

Les articles d'affichage, les composants et les panneaux d'identification seront autorisés jusqu'à une hauteur maximale de 8'3" (2,5 m).

#### Intention

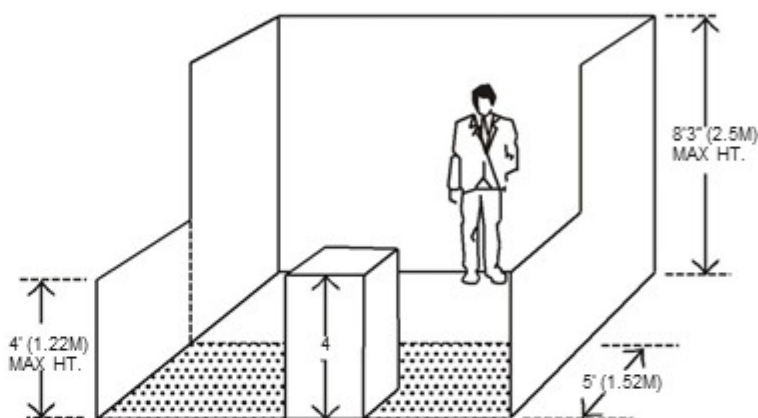
Si une partie d'un stand d'exposition s'étend au-dessus de 8'3" (2,5 m) de hauteur, l'arrière-plan du stand d'exposition nuira à l'impact global de l'exposition directement derrière ce stand, quelle que soit la finition de l'arrière de l'exposition incriminée.

#### Profondeur

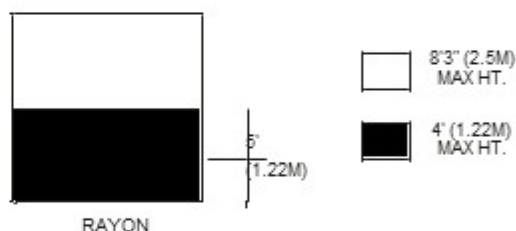
Tous les appareils d'exposition de plus de 4'0" (1,22 m) de hauteur et placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une exposition adjacente, doivent être confinés à cette zone de l'espace de l'exposant qui est d'au moins 5'0" (1,52 m) de la ligne d'allée.

#### Intention

Chaque exposant a droit à une visibilité raisonnable depuis l'allée, quelle que soit la taille de l'exposition. Les exposants disposant d'un espace plus grand – 30 pieds linéaires (9,14 m) ou plus – devraient également être en mesure d'utiliser efficacement autant de l'espace total que possible tant qu'ils n'interfèrent pas avec les droits des autres. La limitation des présentoirs à plus de 4'0" (1,22 m) et à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une exposition voisine vise à atteindre ces deux objectifs.

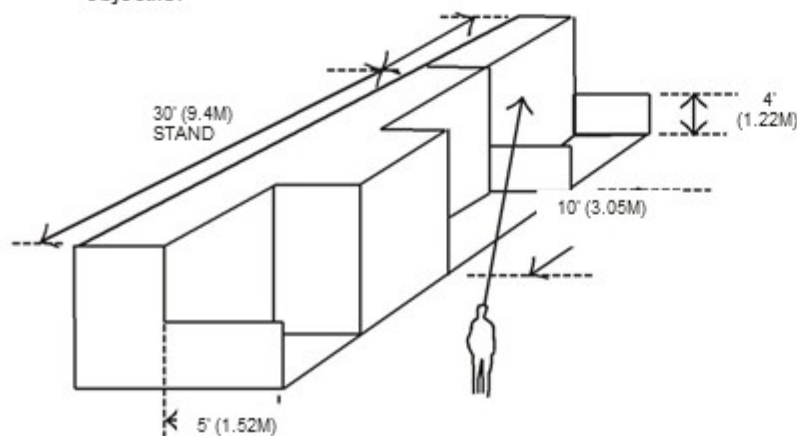


LES ARTICLES D'AFFICHAGE DE PLUS DE 4' (1,22 M) DE HAUT DOIVENT ÊTRE CONFINÉS À CETTE ZONE DU STAND, QUI EST À AU MOINS 5' (1,52M) DE LA LIGNE D'ALLÉE



#### IMPORTANT

Les dimensions de l'espace indiquées sur le plan d'étage sont à partir de la ligne médiane de l'équipement de la cabine, comme les rails latéraux et/ou le rideau arrière. Les structures d'exposition doivent être construites pour permettre une tolérance suffisante de chaque côté pour cet équipement et pour le service public à l'arrière du stand.



## Règles et directives d'exposition

### B. STAND MURALE DE PÉRIMÈTRE

#### DÉFINITION

Stand standard situé sur le mur du périmètre extérieur de l'aire d'exposition.

#### Hauteur

Les articles d'affichage, les composants et les panneaux d'identification seront autorisés jusqu'à une hauteur maximale de 12'0" (3,66 m) dans les stands aux murs périmétriques.

#### Intention

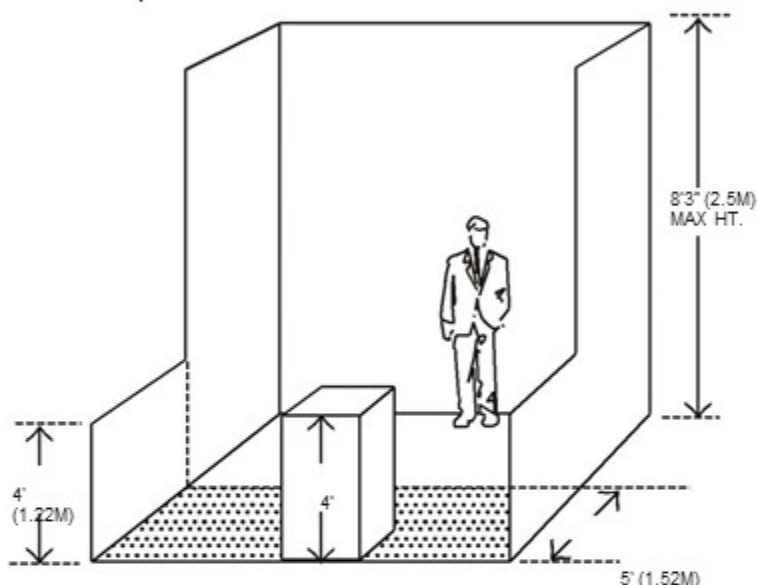
Étant donné que les stands du périmètre extérieur ne sont pas adossés au stand d'un autre exposant, les murs arrière et les matériaux de plus de 8'3" (2,5 m) n'interféreront ni ne gêneront aucun autre stand d'exposition.

#### Profondeur

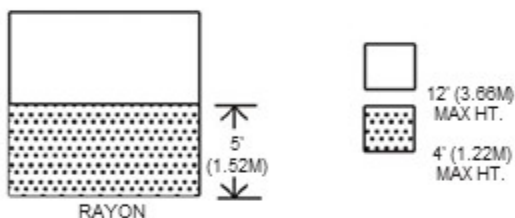
Tous les articles d'affichage de plus de 4'0" (1,22 m) de hauteur et placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une exposition adjacente, doivent être confinés à cette zone de l'espace de l'exposant qui est d'au moins 5'0" (1,52 m) de la ligne d'allée.

#### Intention

Chaque exposant a droit à une visibilité raisonnable depuis l'allée, quelle que soit la taille de l'exposition. Les exposants avec un plus grand espace – 30 pieds linéaires (9,14 m) ou plus – devraient également être en mesure d'utiliser efficacement autant de l'espace au sol que possible aussi longtemps qu'ils n'interfèrent pas avec les droits d'autrui. La limitation sur les appareils d'affichage au-dessus de 4'0" (1,22 m) et à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une exposition voisine vise à atteindre ces deux objectifs.



LES APPAREILS D'AFFICHAGE DE PLUS DE 4' (1,22M) DE HAUT DOIVENT ÊTRE CONFINÉS À CETTE ZONE DE LA CABINE QUI EST À AU MOINS 5' (1,52M) DE LA LIGNE D'ALLÉE



#### IMPORTANT

Les dimensions de l'espace indiquées sur le plan d'étage sont à partir de la ligne médiane de l'équipement de la cabine, comme les rails latéraux et/ou le rideau arrière. Les structures d'exposition doivent être construites pour permettre une tolérance suffisante de chaque côté pour cet équipement et pour le service public à l'arrière du stand.

Les exposants qui envisagent un stand avec mur périmétrique afin de profiter de la hauteur supplémentaire autorisée doivent concevoir leur exposition de manière à ce qu'elle puisse être utilisée à une hauteur de 8'0" (2,44 m) ou de 12'0" (3,66 m), afin qu'il puisse être utilisé dans tous les futurs salons même si un espace de mur d'enceinte n'est pas disponible.

## Règles et directives d'exposition

### C. STAND PÉNINSULE

#### DÉFINITION

Exposez avec un ou plusieurs niveaux d'affichage dans quatre unités standard ou plus, dos à dos avec une allée sur trois côtés.

#### Hauteur

Les éléments d'exposition, les composants et les panneaux d'identification seront autorisés jusqu'à une hauteur maximale de 16'0" (4,88 m), à condition que l'approbation écrite soit reçue de la direction de l'exposition au moins 60 jours avant l'exposition.

#### Intention

Lorsqu'une exposition dans une configuration de Stand péninsule dépasse 8'3" (2,5 m), elle n'interfère pas avec les autres exposants car elle ne s'appuie pas contre le mur arrière d'un autre exposant. La hauteur supplémentaire est souvent nécessaire pour permettre le passage ouvert approche normalement utilisée dans ce type d'emplacement. La limite de hauteur de 16'0" (4,88 m) a été fixée pour éviter une concurrence indue entre les exposants pour voir qui peut aller le plus haut ou être vu le plus loin, chacun annulant les efforts des autres. De plus, l'exposition de 16'0" (4,88 m) de haut s'intégrera dans presque tous les centres d'exposition, permettant ainsi à chaque exposant d'utiliser au maximum son exposition.

#### Profondeur

Tous les appareils d'affichage de plus de 4'0" (1,22 m) de hauteur et placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une exposition voisine, doivent être confinés à cette zone du stand qui est d'au moins 5'0" (1,52 m) de l'allée pour ne pas obstruer la visibilité entre l'allée et le stand adjacent.

#### Intention

Les exposants adjacents aux expositions de la péninsule ont droit à la même visibilité raisonnable depuis l'allée qu'ils s'attendraient s'ils étaient adjacents à un exposant avec un stand standard.

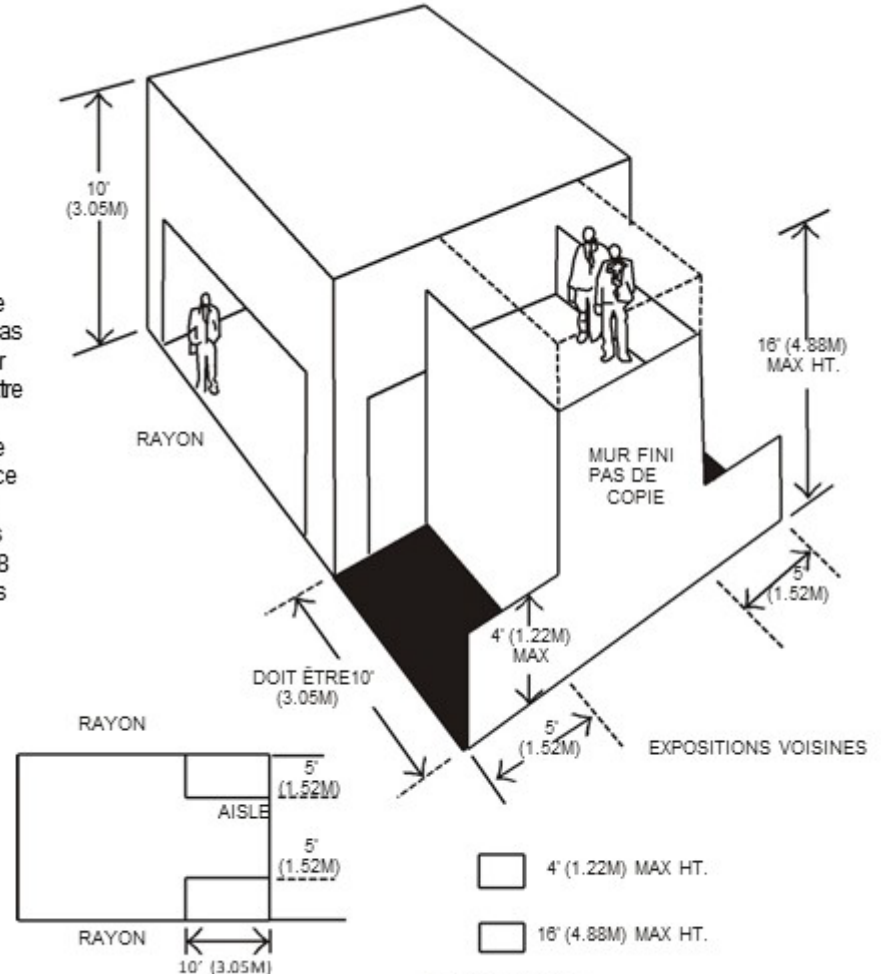
#### Intégrité structurelle

Toutes les expositions à plusieurs étages, que des personnes occupent ou non la zone supérieure, et tous les accessoires et composants d'exposition de 16'0" (4,88 m) de hauteur doivent avoir des dessins disponibles pour inspection par la direction de l'exposition, l'entrepreneur d'installation et de démontage, l'exposant et l'autorité gouvernementale pendant le montage, l'exposition et le démontage de l'exposition sur le site de l'exposition, qui comprennent une signature ou un cachet d'examen de structure par un

ingénieur indiquant que la conception de la structure est correctement conçue pour son utilisation proposée, et une signature d'un fonctionnaire autorisé ou de l'entreprise de construction d'exposition indiquant que la structure est construite conformément aux détails et aux spécifications indiqués sur les dessins. Des panneaux doivent également être affichés indiquant le nombre maximum de personnes que la structure pourra accueillir.

#### Intention

Les exposants à proximité des expositions en îlots ont droit aux mêmes précautions de sécurité raisonnables auxquelles ils s'attendraient s'ils étaient adjacents à un stand standard.



#### IMPORTANT

Les cabines Péninsule sont normalement «orientées» vers l'allée transversale. Toute partie de l'exposition bordant le stand d'un autre exposant doit avoir l'arrière de cette partie fini et ne doit pas porter de signes d'identification ou d'autres copies qui pourraient nuire à l'exposition adjacente. Les exposants sont avertis lors de l'installation d'un affichage avec un plafond ou un deuxième niveau de vérifier auprès du service d'incendie local pour s'assurer que leur affichage répond aux précautions de sécurité incendie nécessaires impliquant des détecteurs de fumée, des extincteurs, des systèmes de gicleurs, etc.

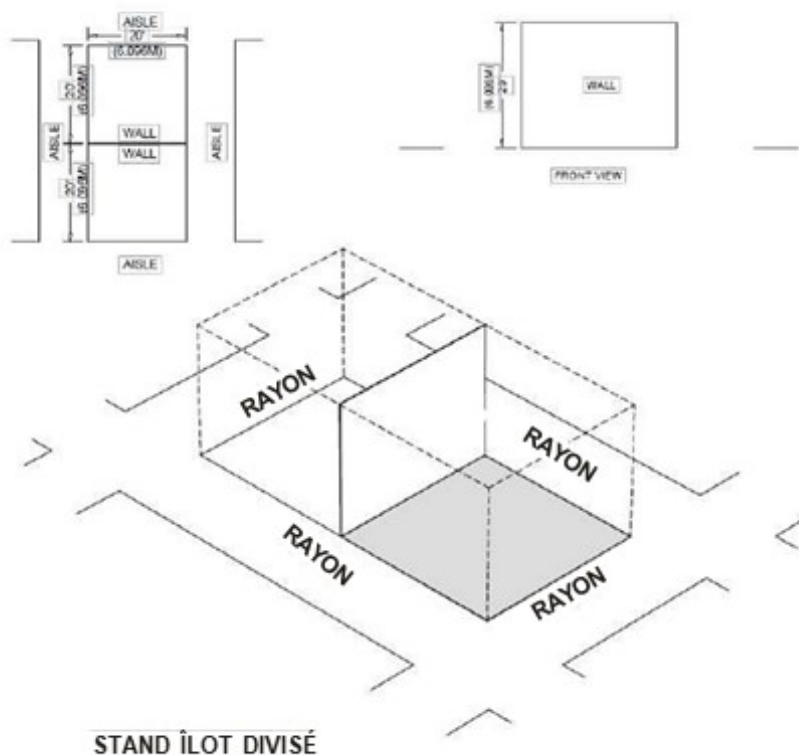
**LES STANDS PÉNINSULE PEUVENT NE PAS AVOIR DE PAROIS SOLIDES**

## Règles et directives d'exposition

### D. STAND ÎLOT DIVISÉ

#### DÉFINITION

Une exposition en îlot divisé est un Stand péninsule qui partage un mur arrière commun avec un autre Stand péninsule.



#### Hauteur de l'exposition en îlot divisé

Le contenu cubique entier de ce stand peut être utilisé, jusqu'à la hauteur maximale autorisée, sans aucune restriction de ligne de vue sur le mur arrière.

La tolérance de plage de hauteur maximale est de 16'0" (4,88 m). Tout le contenu cubique de l'espace peut être utilisé jusqu'à la hauteur maximale autorisée. Les enseignes, logos et graphiques recto verso doivent être en retrait de dix pieds (10 pi) des stands adjacents.



## Règles et directives d'exposition

### E. STAND ÎLOT

#### DÉFINITION

Stand d'exposition avec un ou plusieurs niveaux d'affichage dans quatre ou plusieurs unités standard avec des allées sur les quatre côtés.

#### Hauteur

Les articles d'affichage, les composants et les panneaux d'identification seront autorisés jusqu'à une hauteur maximale de 16'0" (4,88 m), à condition que l'approbation écrite soit reçue de la direction de l'exposition au moins 60 jours avant l'exposition.

#### Intention

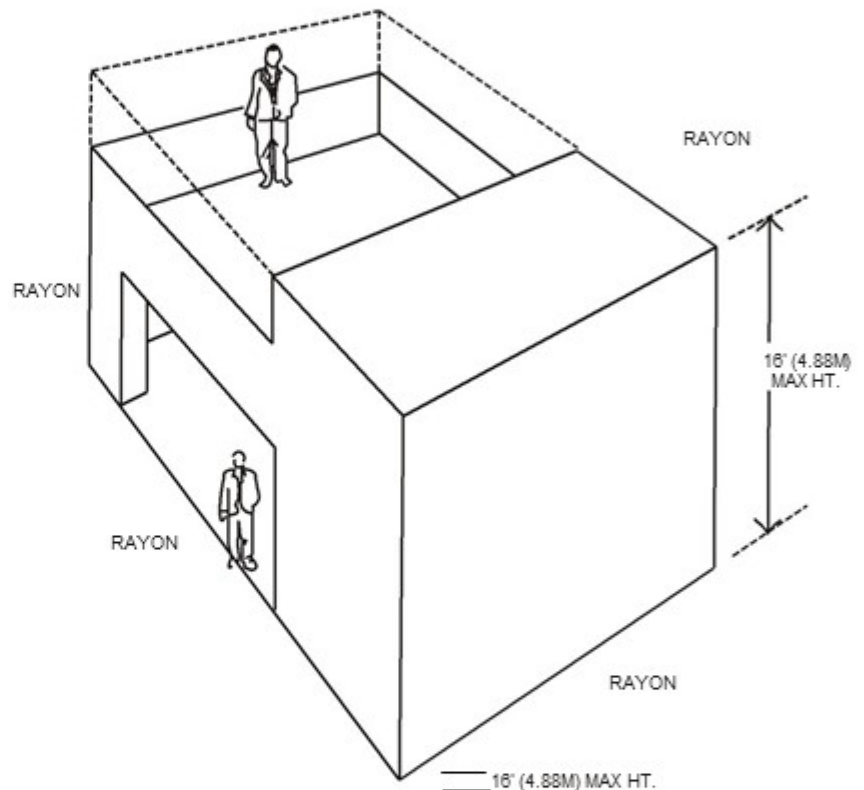
Lorsqu'un Stand îlot dépasse 8'3" (2,5 m), il n'interfère pas avec les autres exposants car il ne s'appuie évidemment pas contre le mur arrière d'un autre exposant. La hauteur supplémentaire est souvent requise dans un Stand en îlot pour permettre la marche ouverte - par l'approche normalement utilisée dans ce type d'emplacement. La limitation de hauteur maximale de 16'0" (4,88 m) a été fixée pour éviter une concurrence indue entre les exposants pour voir qui peut aller le plus haut ou être vu le plus loin, chacun annulant les efforts de l'autre. De plus, l'exposition de 16'0" (4,88 m) de haut s'intégrera dans la plupart des centres d'exposition, permettant ainsi à chaque exposant d'utiliser au maximum son exposition.

#### Profondeur

Étant donné qu'un Stand îlot est automatiquement séparé par la largeur d'une allée de toutes les expositions voisines, l'utilisation complète du plan d'étage est autorisée.

#### Intention

Les exposants à proximité des Stands îlot ont droit aux mêmes précautions de sécurité raisonnables auxquelles ils s'attendraient s'ils étaient adjacents à un stand standard.



#### Intégrité structurelle

Toutes les expositions à plusieurs étages, que des personnes occupent ou non la zone supérieure, et tous les accessoires et composants d'exposition de 16'0" (4,88 m) de hauteur doivent avoir des dessins disponibles pour inspection par la direction de l'exposition, l'entrepreneur d'installation et de démontage, l'exposant et l'autorité gouvernementale pendant le montage, l'exposition et le démontage de l'exposition sur le site de l'exposition qui comprennent une signature ou un cachet d'un ingénieur en structure examinateur indiquant que la conception de la structure est correctement conçue pour son utilisation proposée, et la signature d'un officiel autorisé de l'entreprise de construction d'expositions indiquant que la structure est construite conformément aux détails et aux spécifications indiqués sur les dessins. Des panneaux doivent également être affichés indiquant le nombre maximum de personnes que la structure pourra accueillir.

#### IMPORTANT

Les exposants sont avertis lors de l'installation d'un affichage avec un plafond ou un deuxième niveau de vérifier auprès du service d'incendie local pour s'assurer que leur affichage respecte les précautions de sécurité incendie nécessaires impliquant des détecteurs de fumée, des extincteurs, des systèmes de gicleurs, etc.

## Règles et directives d'exposition

### F. AUVENTS ET PLAFONDS

#### DÉFINITION

Un élément d'exposition soutenu par un espace d'exposant à des fins décoratives uniquement.

#### Hauteur

Les auvents, faux plafonds et parasols seront autorisés à une hauteur qui correspond à la hauteur réglementaire pour la configuration d'exposition dont ils font partie. Par exemple, les auvents ne dépasseront pas 8'3" (2,5 m) de hauteur dans une configuration de Stand standard. De plus, la verrière ou le faux plafond ne dépassera pas 1' (30 cm) de profondeur et ne peut pas être utilisé à des fins d'identification ou d'affichage.

#### Intention

Les exposants ayant besoin d'auvents ou de faux plafonds pour créer l'environnement d'exposition souhaité dans leur espace de stand devraient être autorisés à le faire tant que l'auvent et sa structure de support n'enfreignent pas l'intention du règlement sur la hauteur ou la profondeur.

#### Profondeur

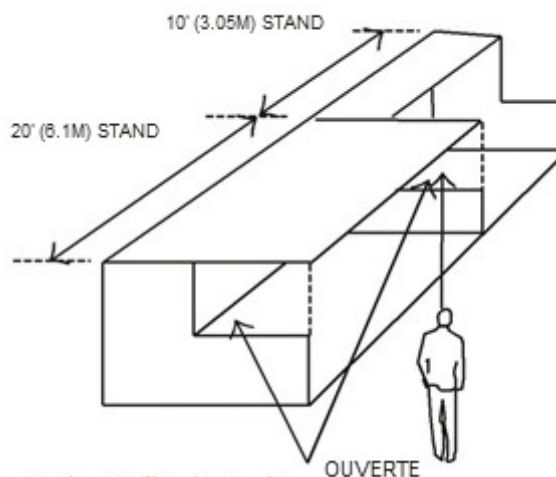
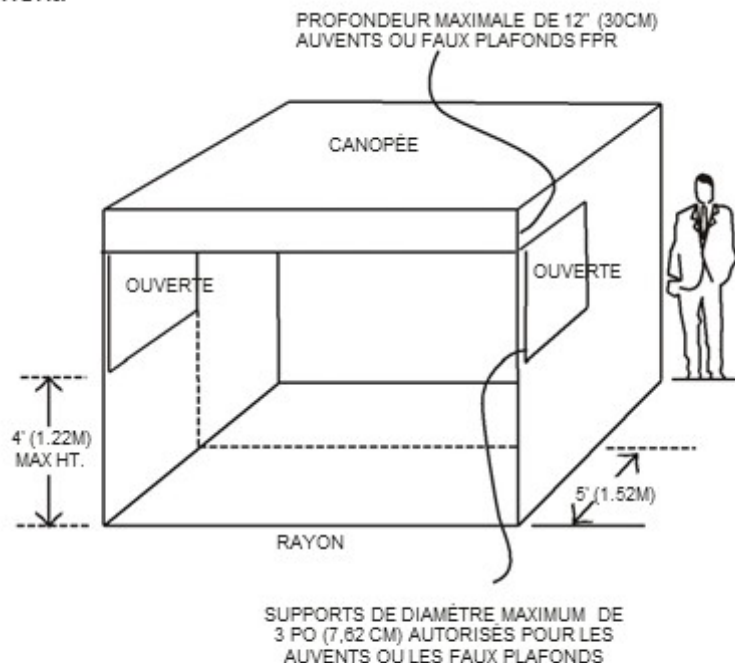
Les auvents peuvent s'étendre jusqu'à la ligne d'allée et jusqu'à la ligne de stand de chaque côté de l'espace d'un exposant à condition que la structure de support ne dépasse pas 3" (7,62 cm) de largeur lorsqu'elle est placée à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une composante d'exposition et non limité à cette zone de l'espace de l'exposant qui est à au moins 5'0" (1,52 m) de la ligne d'allée. De plus, les auvents, les faux plafonds ou les parapluies ne seront pas utilisés à des fins d'identification ou d'affichage, sauf comme cela serait normalement autorisé pour tout élément d'exposition dans le cadre des règlements établis pour la configuration de l'exposition.

#### Intention

Les exposants attendant à des expositions avec des auvents ont droit à la même ligne de vue raisonnable depuis l'allée que celle à laquelle ils s'attendraient s'ils étaient adjacents à un exposant avec un Stand standard.

#### IMPORTANT

Les exposants sont avertis lors de l'installation d'un affichage avec un plafond ou un deuxième niveau de vérifier auprès du service d'incendie local pour s'assurer que leur affichage respecte les précautions de sécurité incendie nécessaires impliquant des détecteurs de fumée, des extincteurs, des systèmes de gicleurs, etc.



## Règles et directives d'exposition

### G. COIN ET DOUBLE COIN

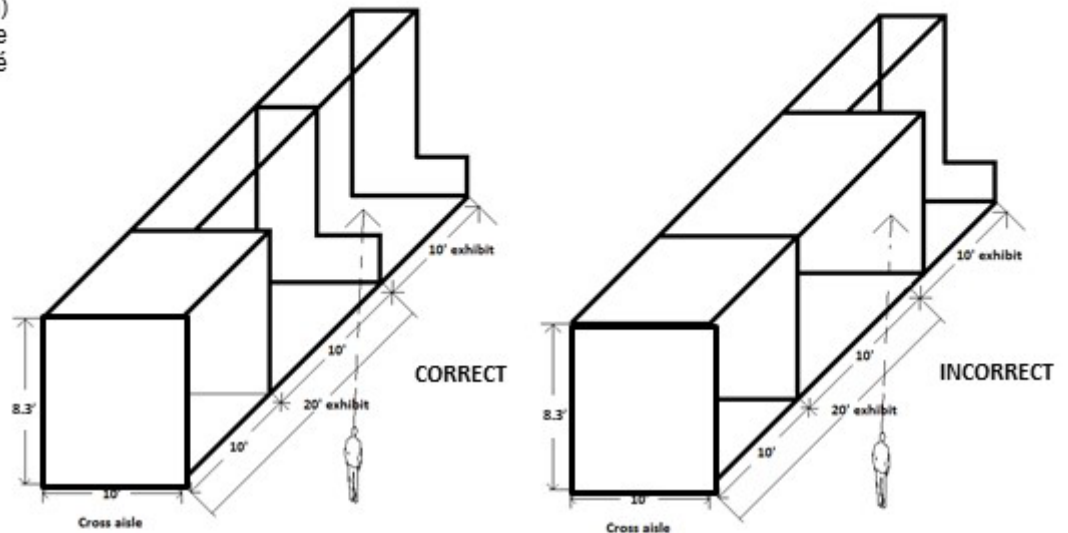
#### COIN

##### Définition

Une composante d'exposition standard avec au moins 15 pi (4,5 m) de façade sur l'allée principale et une exposition voisine attenante d'un côté et une allée transversale de l'autre.

##### Intention

Les exposants attenants à un coin ont droit à la même visibilité raisonnable depuis l'allée que s'ils n'étaient pas dans un coin de l'exposition.



##### Intention

Ce type d'exposition doit limiter l'emplacement de tous les présentoirs de 14' à 16' de hauteur à 5' de l'allée principale et s'étendant à 10' du côté commun avec l'exposition voisine jusqu'à l'allée transversale et s'étendant jusqu'aux allées principales. Les écrans de 8' sont autorisés.

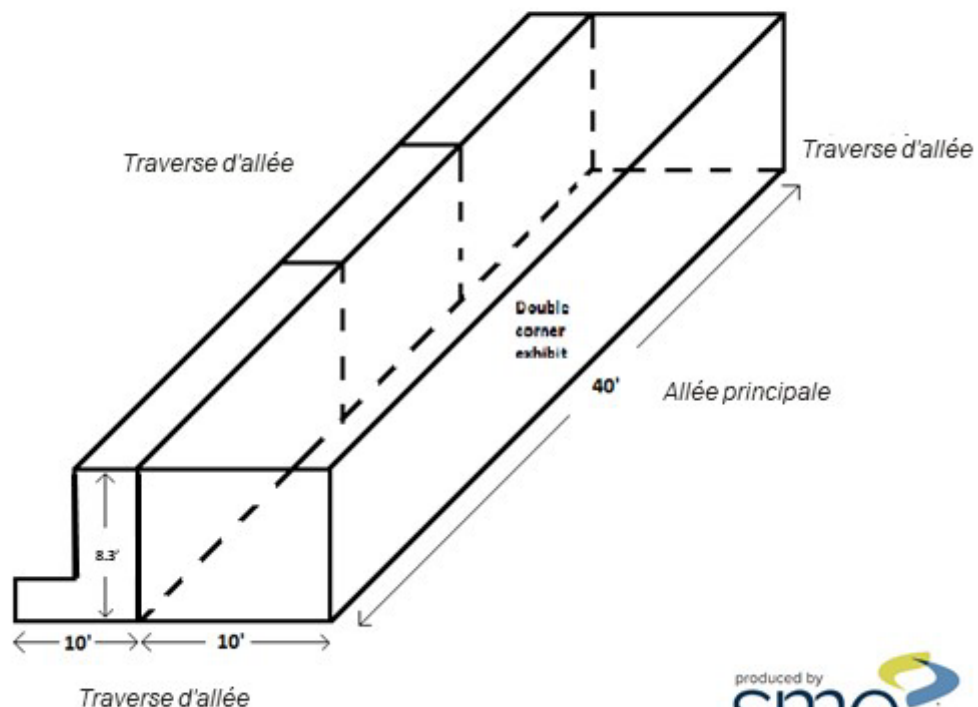
#### DOUBLE COIN

##### Définition

Les expositions à double coin ont trois côtés ouverts, deux côtés sur les allées transversales et un grand côté ouvert sur l'allée principale.

##### Hauteur

Tous les écrans et équipements jusqu'à 16' de hauteur sont autorisés n'importe où dans la zone d'exposition à double coin car il n'y a pas d'exposition voisine adjacente.



## Règles et directives d'exposition

### H. TOURS

#### DÉFINITION

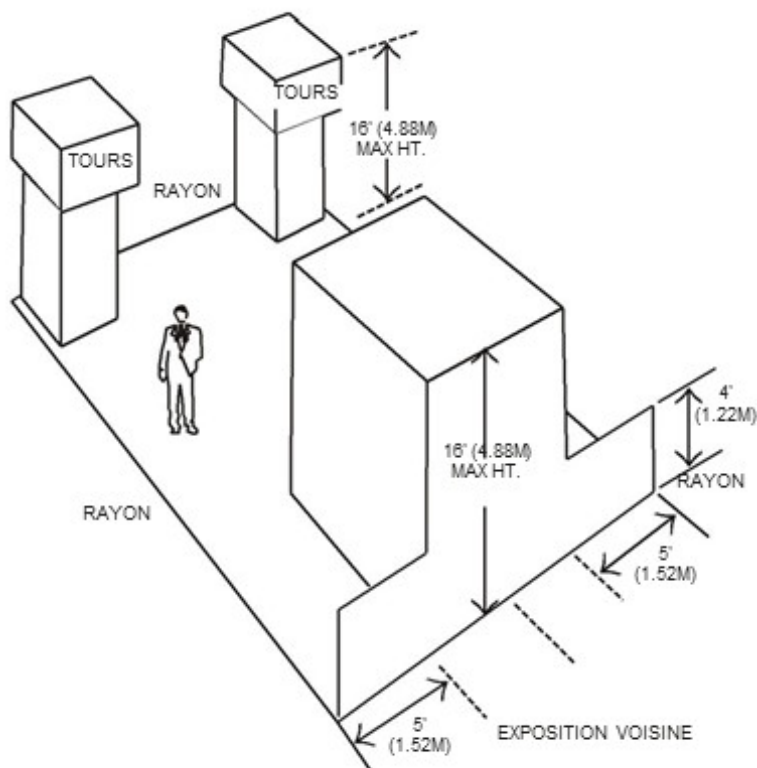
Un élément d'exposition autonome distinct du support d'exposition principal, utilisé à des fins d'identification et d'affichage uniquement.

#### Hauteur/profondeur

Les tours seront autorisées à une hauteur et une profondeur qui correspondent aux règlements de configuration de l'exposition dont elles font partie. Par exemple, les tours qui font partie d'une exposition en péninsule ne dépasseront pas 16'0" (4,88 m) de hauteur et ne seront pas placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une exposition voisine, à moins qu'ils ne soient confinés à cette zone de l'exposant, situé à au moins 5'0" (1,52 m) de la ligne d'allée pour éviter de bloquer la visibilité entre l'allée et le stand attenant.

#### Intention

Les tours font partie de la présentation globale de l'exposition et, par conséquent, doivent être traitées comme un élément de la configuration totale de l'exposition. Les réglementations en matière de hauteur et de profondeur maximales ont été fixées pour éviter une concurrence indue entre les exposants, en ce qui concerne qui peut être vu le plus loin, tout en garantissant également aux exposants qui jouxtent des expositions avec des tours la même ligne de vue depuis l'allée, comme s'ils étaient adjacents à un exposant avec un Stand standard.



#### Intégrité structurelle

Toutes les tours doivent avoir des dessins disponibles pour inspection par la direction de l'exposition, l'entrepreneur d'installation et de démontage, l'exposant et l'autorité gouvernementale pendant le temps que la tour est érigée, exposée et démantelée sur le site de l'exposition qui comprennent une signature du cachet d'un ingénieur en structure examinateur indiquant que la structure conçue est correctement conçue pour son utilisation proposée, et une signature d'un représentant autorisé de l'entreprise de construction d'expositions indiquant que la structure est construite conformément aux détails et aux spécifications indiqués sur les dessins.

#### Intention

Les exposants adjacents à des éléments d'exposition avec des tours ont droit aux mêmes précautions de sécurité raisonnables que ceux avec un Stand standard.

## Règles et directives d'exposition

### I. ENSEIGNES SUSPENDUES

#### DÉFINITION

Un élément d'exposition suspendu au-dessus d'une exposition de quatre unités standard ou plus, dos à dos avec une allée sur au moins trois côtés dans le but d'afficher des graphiques ou une identification.

#### Hauteur

Stand de périmètre : 12'0" (3.66m)  
Stand Péninsule : 16'0" (4.88m)  
Stand Îlot divisé : 16'0" (4.88m)  
Stand Îlot : 16'0" (4.88m)

#### Intention

Les panneaux suspendus font partie de la présentation globale de l'exposition et, par conséquent, doivent être traités comme un élément de la configuration totale de l'exposition. Toutes les enseignes, qu'elles soient suspendues ou fixées à l'appareil d'exposition, seront autorisées à une hauteur maximale correspondant à la configuration appropriée de l'exposition.

#### Profondeur

Toutes les enseignes suspendues doivent être en retrait d'au moins 25 % de la largeur du stand par rapport à la ligne arrière du stand.

#### Intention

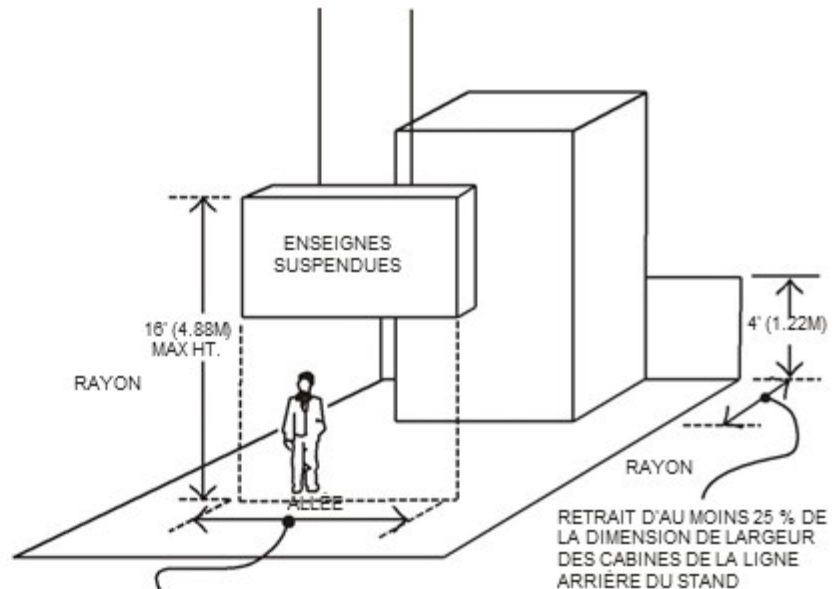
Les enseignes suspendues, qu'elles soient recto verso ou non, doivent être en retrait dans l'espace de l'exposant afin de ne pas nuire à l'impact global de l'exposition qui est directement adjacente.

#### Taille

Les enseignes et graphiques suspendus seront autorisés sur une longueur totale de chaque côté de l'espace de l'exposant ne dépassant pas 50 % de la dimension correspondante du stand.

#### Intention

La taille et le nombre d'enseignes suspendues doivent être limités afin de minimiser les contraintes sur la structure du plafond de l'installation de la part d'un exposant.



LA LONGUEUR DU SIGNE NE DOIT PAS DÉPASSER 50% DE LA DIMENSION CORRESPONDANTE DE LA CABINE

#### Intégrité structurelle

Tous les panneaux suspendus doivent avoir des dessins disponibles pour inspection par la direction de l'exposition, l'entrepreneur d'installation et de démontage, l'exposant et l'autorité gouvernementale pendant le temps que le composant est suspendu et retiré sur le site de l'exposition qui comprend une signature ou un tampon d'un examen structurel par un ingénieur indiquant que les points de tension pour accrocher l'enseigne ont été correctement conçus, et une signature d'un représentant autorisé de l'entreprise de construction d'expositions indiquant que la structure est construite conformément aux détails et aux spécifications indiqués sur les dessins. (Remarque : les exposants sont encouragés à utiliser des matériaux légers dans la construction d'une enseigne suspendue afin d'éliminer les contraintes excessives sur la structure du plafond de l'installation.)

#### Intention

Les exposants attenants à des stands avec des panneaux suspendus ont droit aux mêmes précautions de sécurité que s'ils étaient adjacents à un Stand standard.

## Règles et directives d'exposition

### J. DÉMONSTRATIONS

#### DÉFINITION

La partie du programme d'exposition impliquant l'interaction du personnel de l'exposition et de leur public par le biais de présentations d'entreprise, de démonstrations de produits ou d'échantillonnage.

#### Réglementation

Les zones de démonstration doivent être organisées dans l'espace de l'exposant de manière à ne gêner aucune allée de circulation et les tables d'échantillonnage ou de démonstration doivent être placées à un minimum de 2'0" (60 cm) de la ligne d'allée. Si les spectateurs ou les échantillonneurs gênent la circulation normale dans l'allée ou débordent dans les expositions voisines, la direction de l'exposition n'aura d'autre choix que de demander la suppression de la présentation ou de l'échantillonnage.

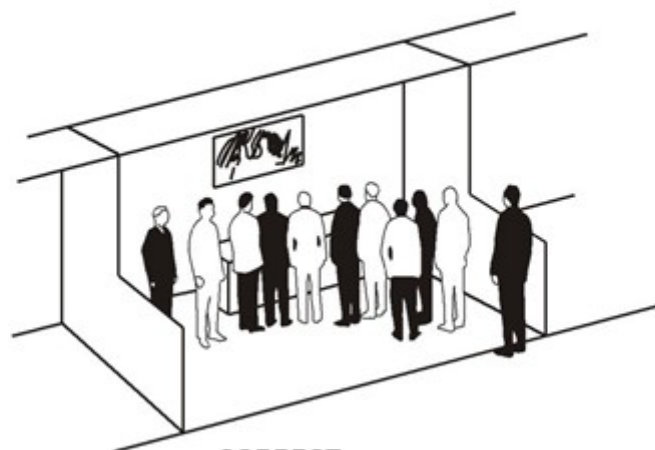
#### Intention

Les allées sont la propriété de l'ensemble du salon et chaque exposant a la responsabilité d'assurer une bonne circulation sur l'ensemble du salon. Lorsque de grandes foules se rassemblent pour assister à une démonstration ou pour goûter et gêner la circulation dans les allées ou créer des foules excessives dans les stands voisins, il s'agit d'une atteinte aux droits des autres exposants. Les allées ne doivent à aucun moment être obstruées.

#### Volume sonore

Les exposants doivent surveiller leurs propres stands pour s'assurer que les niveaux de bruit des démonstrations ou des systèmes de son sont réduits au minimum et n'interfèrent pas avec les autres. N'oubliez pas que l'utilisation de systèmes de sonorisation ou d'équipements produisant du son est une exception à la règle et non un droit.

La direction de l'exposition se réserve le droit de déterminer à quel moment le son constitue une interférence avec les autres et doit être interrompu.



CORRECT



INCORRECT

#### Précautions de sécurité

Toutes les démonstrations de produits impliquant des machines, des affichages ou des pièces en mouvement et potentiellement dangereux doivent comporter des barrières de sécurité pour éviter les blessures accidentelles aux spectateurs. Les démonstrations doivent toujours être supervisées par l'exposant, le personnel qui peut arrêter la démonstration en cas d'urgence et toutes les démonstrations impliquant des sous-produits potentiellement dangereux, tels que la poussière, les fumées, les étincelles ou les flammes, doivent être approuvées par écrit par la direction de l'exposition 60 jours avant le salon.

## Règles et directives d'exposition

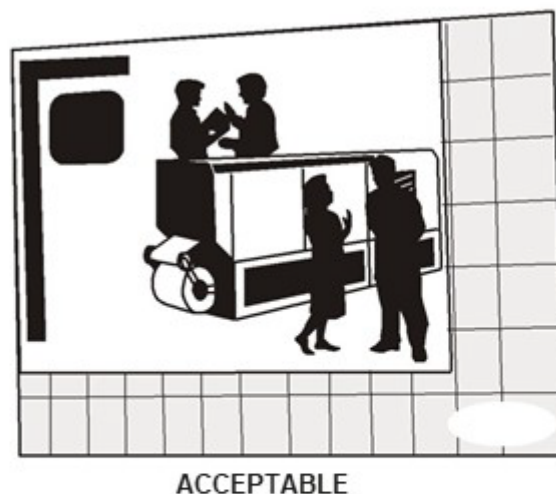
### K. POSITIONNEMENT & FONCTIONNEMENT DES MACHINES

L'affichage, l'exploitation et le démonstrateur /opérateur doivent être à l'intérieur du stand en tout temps. Aucune partie de l'exposition ne peut s'étendre dans l'allée et aucun personnel de stand ne peut être placé dans l'allée, même temporairement.

Une situation où un opérateur doit se tenir dans l'allée pour démarrer ou faire la démonstration d'une machine est inacceptable. L'opérateur doit être en mesure de démarrer et de démontrer la machine à partir des limites de l'espace de stand alloué à tout moment.



TOUTES LES  
MACHINES ET LE  
PERSONNEL DU  
STAND DOIVENT  
RESTER DANS  
LES LIMITES DU  
STAND EN TOUT  
TEMPS.



**TOUTES LES MACHINES DOIVENT ÊTRE PLACÉES À 2 PIEDS  
(60 CM) DE L'ALLÉE**

## RÈGLEMENT SUR LES INCENDIES ET LA SÉCURITÉ

[Cliquez ici pour le Règlement incendie du Palais des congrès de Montréal](#)



# RÈGLEMENTS SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL - OBLIGATOIRE

SME Canada exige que toutes les mesures et précautions raisonnables soient prises pour protéger la santé et assurer la sécurité de toutes les personnes qui participent à la production de ses événements. La prévention des blessures est un objectif clé, et en conséquence, toutes les mesures possibles doivent être prises afin de fournir un environnement de travail sain et sécuritaire. Pour réussir ce qui précède, ces initiatives en matière de sécurité exigent que tous les exposants acceptent la responsabilité d'aider à atteindre cet objectif. Les exposants doivent donc lire attentivement les articles pertinents de la Commission de la santé et de la sécurité au travail du Québec (CSST), afin de mieux comprendre leurs responsabilités, tel qu'elles s'appliquent à eux-mêmes et à leurs travailleurs durant leur présence au Salon, y compris toutes les activités au sein de leur propre stand. S'il vous plaît, consultez les normes établies par la CSST au [www.csst.qc.ca](http://www.csst.qc.ca) pour de plus amples informations au sujet de vos obligations en vertu de la Loi.

Toutes les personnes qui participent au processus de montage/démontage doivent être correctement vêtues et équipées pour travailler en toute sécurité dans les zones spécifiques du Salon désignées par la loi ou par un inspecteur de la sécurité du site, comme un « environnement industriel » qui peut nécessiter l'utilisation d'équipements lourds (chariots élévateurs, etc.), ainsi que des activités et travaux en hauteur et aériens, installations d'affichage, éclairage, etc.) Ces endroits, y compris les zones à l'intérieur et autour des stands, peuvent être marqués par des cônes ou des rubans de sécurité. Seules les personnes portant des casques et des chaussures de sécurité seront autorisées dans ces endroits jusqu'à ce que tous les travaux soient terminés. Travailler en sandales ou avec des chaussures ouvertes ou qui mettent en péril la sécurité, travailler pieds nus, etc. est strictement interdit sur le site du Salon. Toute personne portant des chaussures inappropriées se verra interdire l'accès au Salon par les responsables de la sécurité de la SME Canada.

Les exposants sont responsables de la santé et de la sécurité des employés et des autres personnes sur le site du Salon qui sont directement ou indirectement sous leur contrôle. Les exposants sont également responsables d'informer et de communiquer avec toutes les personnes qui seront embauchées. (Ex. Votre personnel et tous les sous-traitants embauchés pour installer votre stand, transporter vos produits, ou toute personne qui doit être présente sur le site du Salon durant les activités de montage et de démontage). Vous avez l'obligation de les informer que pour accéder et circuler sur le site du Salon, ils devront porter des chaussures de sécurité ainsi que tout autre vêtement protecteur requis pour les protéger contre les blessures.

Il est important que votre entreprise accuse réception de ce message. S'il vous plaît, remplir le formulaire ci-dessous. En le signant, vous reconnaissez l'avoir lu, compris et vous acceptez de vous conformer aux normes de la CSST. Cette signature confirme également que les membres de votre personnel et tous les entrepreneurs, sous-traitants et autres employés seront informés et tenus de se conformer à la Loi (normes de la CSST) et aux initiatives et politiques du STFM 2024 en matière de sécurité. Après avoir lu attentivement ce document, s'il vous plaît fournir les informations demandées ci-dessous, y compris une signature autorisée, et retourner ce formulaire à la SME du Canada.

**Je déclare par la présente avoir lu, compris, que j'accepte d'être lié par ce qui précède et que j'ai le pouvoir de lier la société exposante.**

Compagnie : \_\_\_\_\_ Stand n° : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Veillez transmettre ce formulaire au plus tard le 26 avril 2024 par courriel à Ursula Tsoi : [utsoi@sme.org](mailto:utsoi@sme.org).**

# CERTIFICATS D'ASSURANCE - OBLIGATOIRE

À titre d'exposant participant à un événement, vous devez souscrire à une assurance responsabilité suffisante (d'un minimum de 2 000 000 \$) pour protéger les exposants, le public visiteur, l'organisateur du Salon et vous-même.

**Notre police d'assurance ne couvre pas les stands d'exposition et vous oblige à présenter une attestation d'assurance à la réception du Manuel de l'exposant. Ce certificat doit être reçu avant le 26 avril 2024 par SME.**

Il existe deux (2) façons de vous procurer les assurances requises.

## Option 1 — VOTRE PROPRE COMPAGNIE D'ASSURANCE

Votre compagnie d'assurance actuelle émettra à votre demande un certificat d'assurance sans frais additionnels. Ce certificat doit contenir les renseignements suivants :

- **Inscrite comme assurée additionnelle – La Société des ingénieurs en fabrication, 312 – 7100 Woodbine Ave, Markham, ON L3R 5J2**
- *Période de couverture – du 12 au 22 juin 2024 incluant le montage et le démontage.*
- *Nom de l'événement – Salon de la technologie de fabrication de Montréal 2024*
- *Responsabilité civile générale — un minimum de 2 000 000 \$*
- *Responsabilité pour dommages corporels et dégâts matériels.*
- *Sous réserve d'une franchise de 1 000 \$ (maximum) pour chaque événement, couverture pour dommages corporels et dommages matériels.*
- *Responsabilité pour produits et travaux complétés.*
- *Couverture pour responsabilité contractuelle.*
- *Responsabilité des employeurs.*
- *Dégâts matériels (long formulaire).*
- *Clause de responsabilité réciproque.*
- *Divisibilité de la clause d'intérêt.*

## Option 2 – FOURNISSEUR OFFICIEL D'ASSURANCES POUR LE SALON

La Société des ingénieurs en fabrication, direction du Salon de la technologie et de fabrication de Montréal 2024 a désigné **ExhibitorInsurance.com** en tant que Fournisseur officiel d'assurances pour servir les exposants. Si vous avez des questions, veuillez les contacter au 905-695-2971 ou [info@exhibitorinsurance.com](mailto:info@exhibitorinsurance.com)

**Vous pouvez accéder au formulaire exposantinsurance.com [ici](#) si vous avez besoin d'une couverture d'assurance pour votre participation au SFTM 2024.** Si vous nécessitez une couverture d'assurance pour votre participation au STFM 2024, vous pouvez également gagner du temps et commander en ligne à [www.exhibitorinsurance.com](http://www.exhibitorinsurance.com). Allez à la commande en ligne pour exposants et cherchez **Salon de la Technologie de Fabrication de Montréal/STFM 2024/MMTS 2024**.

**Veuillez transmettre ce formulaire au plus tard le 26 avril 2024 par courriel à Ursula Tsoi : [utsoi@sme.org](mailto:utsoi@sme.org).**

## EXIGENCES DU CODE DE SÉCURITÉ ÉLECTRIQUE

- A) **Si vous souhaitez afficher, offrir en vente ou utiliser tout équipement électrique qui n'a pas été certifié ou approuvé, une affiche devra être apposée à la machine. Elle indiquera qu'elle n'a pas été approuvée pour la vente ou la location comme l'exige la réglementation sur les installations électriques au Québec. Article 6.**
- B) Le Code de sécurité électrique exige que tous les équipements électriques soient approuvés avant de pouvoir être vendus ou autrement cédés ou utilisés au Canada. **Pour en savoir plus sur l'approbation de l'inspection spéciale / évaluation sur le terrain de la CSA, veuillez communiquer avec le service des inspections spéciales du Groupe CSA au(514) 428-2414**
- C) **Il en va par conséquent de la responsabilité de chaque exposant de veiller à ce que tous les équipements électriques présents à leur stand se conforment à ces règlements. Ceci inclut la marchandise électrique autant que l'équipement d'éclairage et d'affichage.**
- D) Le matériel électrique pour lequel l'approbation est demandée pourra être soumis à la CSA International pour une évaluation. L'approbation de cette Association est acceptée pour toutes les autorités de contrôle électrique au Canada. Nous vous recommandons à eux pour tous les détails de procédure.
- E) Une des exigences essentielles pour la certification requiert que l'étiquette d'homologation apparaisse sur chaque appareil. Si cette information est absente, ce dispositif sera considéré comme non approuvé et par conséquent, sera soumis à une inspection particulière. Veuillez consulter le lien pour toutes les marques acceptées pour le Québec:  
<https://www.rbq.gouv.qc.ca/domaines-dintervention/electricite/votre-devoir-envers-la-securite-du-public/approbation-dappareillage-electrique/>
- F) **Le non-respect de ces exigences pourrait entraîner le refus de brancher votre matériel à la source d'alimentation en électricité et on pourrait même ordonner son retrait de l'exposition.**

### **CSA Group**

865 Ellingham Street  
Pointe Claire, Québec  
H9R 5E8

Contact : Special Inspections Division  
Tél.: (514) 694-8110 Téléc. : (514) 694-5001

### **IMPORTANT :**

**LES EXPOSANTS SONT FINANCIÈREMENT RESPONSABLES DE TOUS LES COÛTS RELIÉS AUX BRANCHEMENTS ÉLECTRIQUES.**

# INFORMATIONS SUR LES EXPÉDITIONS

## EXPÉDITIONS À L'AVANCE

**Important: l'entrepôt avancé est ouvert du 7 mai au 7 juin 2024**

**Aucun envoi ne sera accepté au Palais des congrès de Montréal avant le mercredi 12 juin 2024.**

Les exposants qui jugent nécessaire d'expédier leur matériel à l'avance devraient communiquer avec le **Transporteur officiel du Salon: - Cross Connect Customs & Event Logistics Inc. 416-704-1956**. Leurs services incluent l'entreposage avant l'événement pour faciliter la planification de votre envoi.

Nom de l'exposant, n° de stand  
**Salon de la technologie de fabrication de Montréal 2024**  
ABF Freight  
555 Autoroute 13  
Laval, QC H7W 5N4  
Boîte \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Ces envois doivent arriver une semaine avant la date du montage. **Tous les frais de transport de marchandises devront être prépayés.**

Douanes Canada exige le paiement de la totalité de la douane et de la taxe de 5 % sur les biens et services, applicable sur tout le matériel imprimé destiné à la distribution en stand. Comme il existe des règlements douaniers précis pour les exposants utilisant leurs propres camions ou des moyens de transport autres que le transport régulier, les exposants devront aviser suffisamment d'avance le courtier de la date prévue de leur arrivée.

## EXPÉDITIONS GÉNÉRALES

**Important: Les livraisons générales seront acceptées au Palais des congrès de Montréal à partir du mercredi 12 juin 2024.**

Les exposants qui jugent nécessaire d'expédier leur matériel directement à l'événement devraient communiquer avec le Transporteur officiel du Salon: **Cross Connect Customs & Event Logistics Inc. 416-704-1956**.

Nom de l'exposant, n° de stand  
**Salon de la technologie de fabrication de Montréal – STFM 2024**  
Palais des congrès de Montréal – Quai de chargement  
163 rue Saint-Antoine Ouest, Montréal QC H2Z 1X8

## EXPÉDITIONS DE COURRIERS

**Important: Les livraisons de courriers seront acceptées au Palais des congrès de Montréal à partir du vendredi 14 juin 2024.**

### RÉCEPTION DU COURRIER:

Durant les heures d'ouverture, la livraison du matériel par courrier sera acceptée par le bureau de Manutention de GES. Les compagnies de courrier doivent accéder le site par le quai de livraison. Les envois doivent inclure le nom de votre entreprise ainsi que le numéro de stand pour être correctement acheminés à votre stand.

***LES ENVOIS C.O.D. NE SERONT PAS ACCEPTÉS PAR LA DIRECTION DU SALON.***

# RÈGLEMENTATION DOUANIÈRE

## DOUANES

L'équipement et les pièces pour le stand d'exposition peuvent être importés en franchise de droits et taxes sur une base temporaire, mais sous réserve d'un dépôt équivalent aux droits et taxes normalement perçus sur ces derniers. Le Courtier en douanes officiel a pris des arrangements avec Douanes Canada pour un cautionnement qui couvrira toutes les importations de cet événement.

**Les exposants qui utilisent leur propre courtier en douanes devront organiser leur cautionnement en espèces avec Douanes Canada.**

Il est essentiel d'envoyer les factures de Douanes Canada par la poste au moins deux semaines avant l'expédition des marchandises, car Douanes Canada ne permettra pas l'entrée des marchandises à l'immeuble sans ces factures.

**Le Courtier en douanes officiel de l'événement (Cross Connect Customs and Event Logistics) fournira les services suivants :**

- Fournir les documents et cautionnements à Douanes Canada.
- Dédouaner votre matériel avec Douanes Canada.
- Coordonner l'envoi de votre matériel pour respecter les dates de montage.
- Fournir sur place le personnel pour vous conseiller et vous aider du début à la fin du Salon.
- Préparer les documents d'exportation et les connaissements.
- Coordonner le transport du matériel d'exposition
- Organiser le dédouanement du fret de surface

Pour la durée de l'événement, le site de l'exposition et les locaux sont considérés comme une zone sous cautionnement. Conséquemment, aucun des articles en exposition ne pourra être retiré de la zone du Salon à l'insu ou sans le consentement du Courtier en douanes officiel du Salon.

Les procédures normales à la clôture de l'événement exigent que les exposants remballent et étiquettent leurs propres expéditions. Le matériel destiné à être exposé à un autre événement pourra être transféré ou entreposé sous cautionnement dans un entrepôt agréé durant un maximum de deux ans.

**IMPORTANT :**  
**TOUS LES ENVOIS DEVRONT ÊTRE PRÉPAYÉS**

**Nom de l'exposant :** \_\_\_\_\_

**n° de stand :** \_\_\_\_\_

**c/o:** \_\_\_\_\_ **Boîte :** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Étiquette pour livraison directe**



**SALON DE LA TECHNOLOGIE DE FABRICATION MONTRÉAL**

**Palais des congrès de Montréal**

**Quai de chargement**

**163 Saint-Antonie Rue Ouest**

**Montréal, QC H2Z 1X8**

**Nom de l'exposant :** \_\_\_\_\_

**n° de stand :** \_\_\_\_\_

**c/o:** \_\_\_\_\_ **Boîte :** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Étiquette d'entrepôt avancée**



**SALON DE LA TECHNOLOGIE DE FABRICATION MONTRÉAL**

**c/o: ABF Freight Systems**

**555 AUTOROUTE 13**

**LAVAL, QC H7W 5N4**

# PROCÉDURES DE MONTAGE

## DATES ET HEURES D'ARRIVÉE ET MONTAGE

Mercredi 12 juin 2024	7 h – 18 h	<b>MACHINERIE LOURDE – SUR RENDEZ-VOUS SEULEMENT</b>
Jeudi 13 juin 2024	7 h – 18 h	<b>MACHINERIE LOURDE – SUR RENDEZ-VOUS SEULEMENT</b>
Vendredi 14 juin 2024	7 h – 18 h	<b>MACHINERIE LOURDE – SUR RENDEZ-VOUS SEULEMENT</b>
Vendredi 14 juin 2024	13 h – 18 h	<b>Tous les exposants</b>
Samedi 15 juin 2024	8 h – 17 h	<b>Tous les exposants</b>
Dimanche 16 juin 2024	8 h – 17 h	<b>Tous les exposants</b>
Lundi 17 juin 2024	8 h – 17 h	<b>Tous les exposants</b>

**Tous les stands doivent être achevés avant 17 h le lundi 17 juin 2024.** Absolument aucun diable, chariot ou matériel de manutention ne sera autorisé dans l'espace d'exposition après cette heure.

## HORAIRE DE MONTAGE

L'équipement lourd et les présentoirs encombrants doivent être livrés et réceptionnés à la date et à l'heure précisées dans l'horaire officiel d'installation établi par la direction du salon. Une fois que votre matériel aura été déballé et correctement identifié avec une étiquette de rangement, l'équipe de manutention ramassera vos caisses pour les entreposer.

## EXPOSANT DEPS (DERNIER ENTRÉ, PREMIER SORTI)

Les exposants DEPS sont des exposants dont les stands sont situés dans des aires à grande circulation, près des zones de chargement et de déchargement. Ils font partie des derniers exposants à s'installer et des premiers à quitter, et se voient attribuer des emplacements exclusifs au quai de chargement.

## MANUTENTION

**Tous les exposants qui se présenteront avec une pièce de machinerie de plus de 5 000 lb (2268 kg) doivent planifier la manutention auprès de GES Canada, qui coordonnera le calendrier des déchargements afin d'en assurer le bon déroulement.**

**VEUILLEZ NOTER QUE TOUS LES FRAIS DE MANUTENTION SONT DE LA RESPONSABILITÉ DE L'EXPOSANT.**

Toutes les transactions liées à ce type de service se font entre l'entrepreneur responsable de la manutention et l'exposant. Dans le cas où un représentant de l'exposant ne serait pas présent au moment de la livraison, la direction du salon se réserve le droit de demander que l'équipement ou le matériel soit déplacé du quai de réception à l'emplacement du stand. Les frais pour ce service seront facturés à l'exposant par l'entrepreneur responsable de la manutention.

**N.B. La capacité des chariots élévateurs est de 5 000 lb. Les exposants dont l'équipement est plus lourd (manutention requise pour du matériel de plus de 5 000 lb par pièce) doivent communiquer avec :**

**Sean Couture, GES Canada**

**514-861-6627**

**[scouture@ges.com](mailto:scouture@ges.com)**

## MATÉRIEL TRANSPORTÉ À LA MAIN

**Si vous n'avez pas besoin** d'un chariot élévateur pour déplacer votre matériel au Salon, des diables et des chariots seront mis à votre disposition à la porte de chargement.

Déchargez votre véhicule aussi rapidement que possible et retournez votre diable à la porte de chargement. Une équipe sera disponible si vous avez besoin d'aide. (Vérifiez auprès de l'Entrepreneur officiel du Salon pour les taux applicables.)



## **STOCKAGE DE CAISSES**

Les contenants vides seront ramassés, stockés et vous seront rendus sans frais de la part de SME. Les opérateurs de chariot vont travailler aussi rapidement que possible et nous vous demandons, s'il vous plaît, d'être patients, car il y aura de nombreux exposants à desservir.

Identifiez soigneusement toutes les caisses vides, patins, caisses ou cartons que vous souhaitez récupérer en remplissant et en apposant les étiquettes de stockage adéquates. Les étiquettes de stockage seront disponibles au quai de chargement et au Bureau du Salon.

**NOTEZ QUE TOUT LE STOCKAGE SERA PLACÉ SUR LES QUAIS DE CHARGEMENT.** Les Règlements de prévention des incendies du Palais des congrès de Montréal stipulent que les boîtes de rangement ne peuvent être laissées dans les stands. Les exposants sont priés de noter que les aires d'entreposage ne sont pas, et ne peuvent pas être protégées. Par conséquent, aucun matériel de valeur ne devrait être consigné à l'entreposage.

S'il vous plaît, notez qu'aucun fût ou contenant de carburant ou d'huile ne peut être envoyé à l'entreposage. Seuls des fûts d'huile vides peuvent être placés dans ce secteur et ces fûts seront minutieusement inspectés par le service de prévention des incendies.

## **MAIN-D'ŒUVRE ET POURBOIRES**

Les exposants sont tenus de respecter les conditions de travail qui prévalent et les taux en vigueur dans la salle d'exposition. Tous les employés des Fournisseurs de services sont correctement payés et il n'est pas nécessaire de leur laisser de pourboire. S'il vous plaît, signaler immédiatement à la Direction de l'événement tout manque de courtoisie ou toute tentative de suggestion de pourboire visant à accélérer ou améliorer le service.

## **FRET AUX E.-U. ET FRET INTERNATIONAL**

Nous recommandons fortement aux exposants qui expédient des marchandises au Salon depuis l'extérieur du Canada d'utiliser le Courtier en douane officiel de l'événement. Des représentants du Courtier seront présents au Salon pour satisfaire tous vos besoins en matière de douanes.

## **PAIEMENT DE L'ESPACE D'EXPOSITION**

Tous les paiements d'espace d'exposition devront être faits 90 jours avant les dates de montage indiquées. La direction de la SME se réserve le droit de refuser le montage et l'utilisation de l'espace à tout exposant qui n'aura pas acquitté le paiement final et complet.

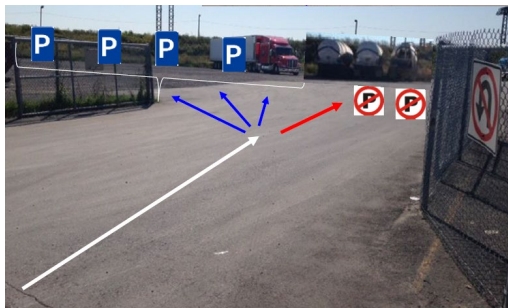
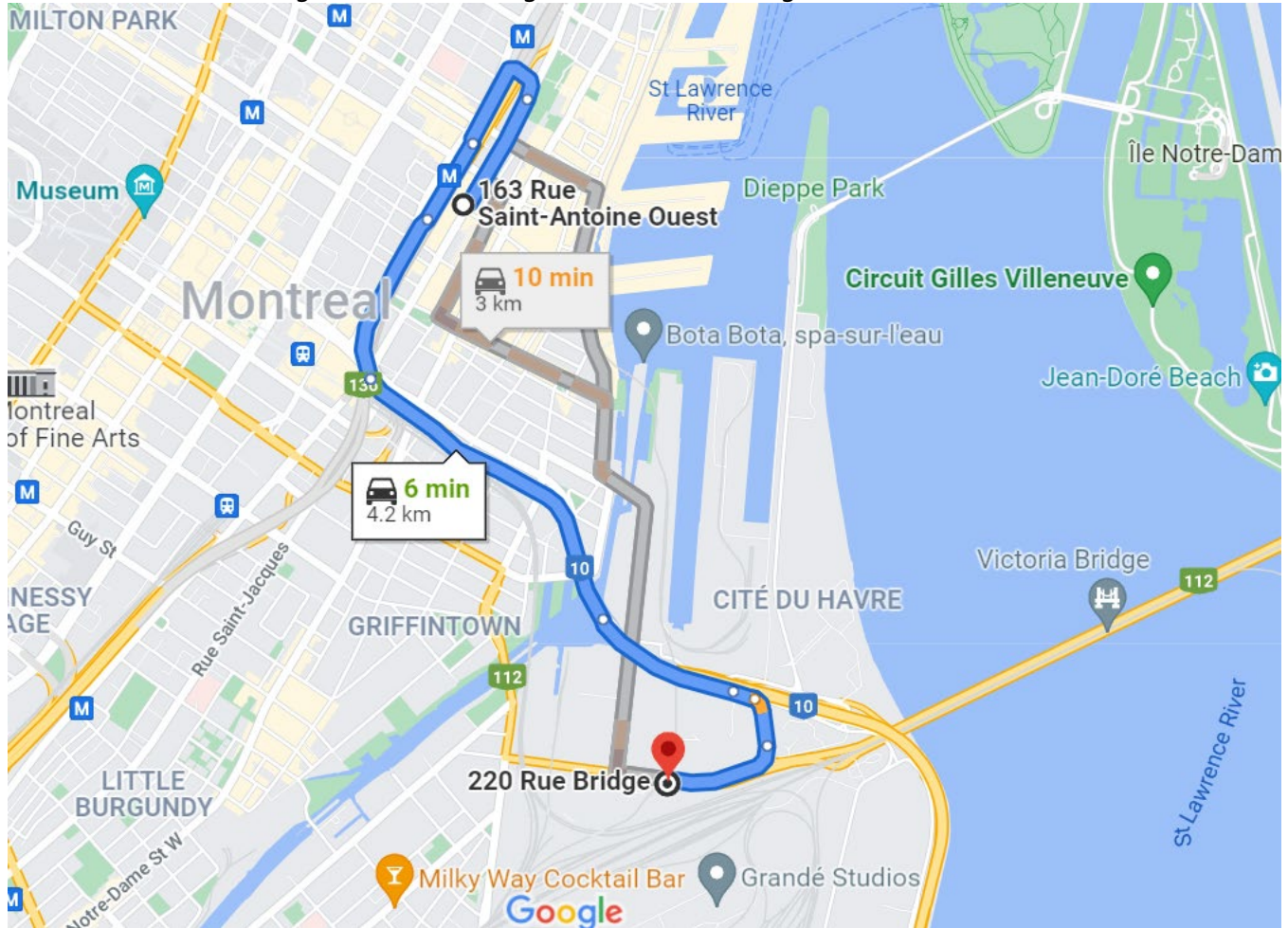
# L'AIRE D'ATTENTE ET VÉHICULES PERSONNELS POUR LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE

## AIRE D'ATTENTE

L'aire d'attente des camions de livraison pour le SFTM 2024 est située au 220 rue Bridge, Suite A, Montréal (Québec) H3K 2C3. Tous les camions de livraison doivent s'y rendre pour obtenir les instructions de triage et de déchargement. Un agent contrôlera chaque véhicule et les dirigera vers la porte du quai de chargement appropriée.

## COMMENT S'Y RENDRE A L'AIRE D'ATTENTE DEPUIS LA RUE

Aire d'attente/Marshalling Yard (220 rue Bridge) vers Palais des congrès de Montréal (163 Saint-Antoine Ouest)

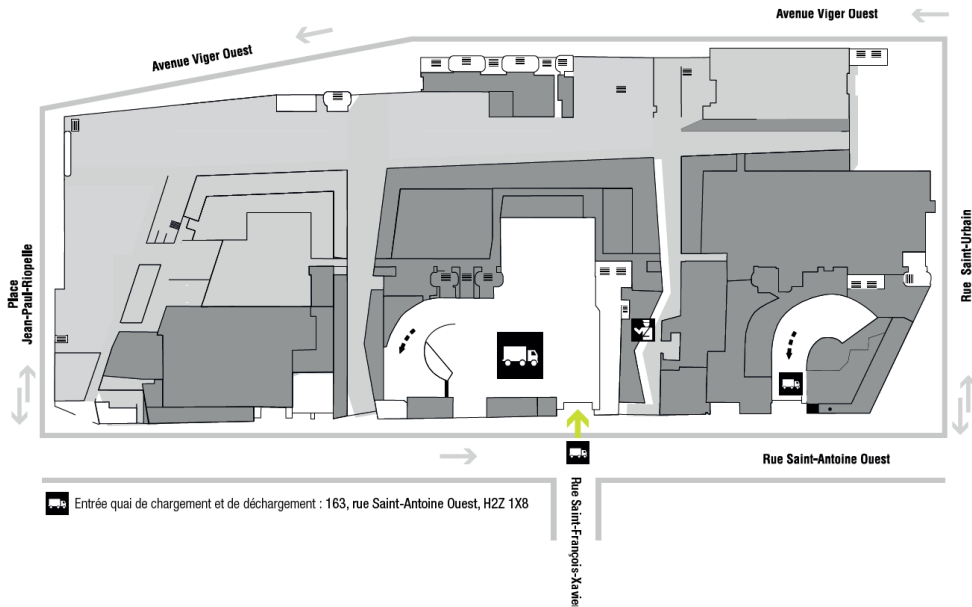


## COMMENT SE STATIONNER DANS L'AIRE D'ATTENTE

Stationnez vos camions du CÔTÉ GAUCHE du stationnement comme indiqué sur la photo.

# ACCÈS AU DÉBARCADÈRE PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

Le Quai de chargement DOIT être accessible à partir du 163 rue Saint-Antoine Ouest tel qu'indiqué sur la carte ci-dessous.



## VÉHICULES PERSONNELS

**Les personnes utilisant leur propre véhicule pour effectuer une livraison doivent se rendre directement au Palais des congrès de Montréal (sans passer par l'aire d'attente).** Elles auront accès au quai de chargement selon le principe du premier arrivé, premier servi, uniquement durant la période de livraison qui leur est allouée (du vendredi au lundi). Elles disposeront de **15 minutes pour décharger le matériel**, après quoi le véhicule devra être déplacé et stationné.

### Procédure d'entrée au montage

- Dès votre arrivée, veuillez récupérer un laissez-passer obligatoire auprès d'un préposé présent au niveau du quai de chargement.
- Le temps maximum alloué pour décharger un véhicule est de 15 minutes.
- Le propriétaire d'un véhicule laissé au quai de chargement plus de 15 minutes, s'expose à des frais de stationnement et/ou remorquage.
- Pour faciliter le transport de vos marchandises, des chariots bleus seront mis à votre disposition au quai de chargement.

### Procédure de sortie au démontage

- Les petits véhicules ont un accès exclusif et prioritaire au quai de chargement en début de démontage. Les camions avec remorques, cubes et autres véhicules lourds auront accès au quai de chargement par la suite. Les portes, entre le niveau 2 (exposition) et le quai de chargement, resteront fermées jusqu'à ce que le tapis d'allées soit complètement retiré. Les chariots bleus seront disponibles aux quais à l'ouverture des portes.
- Les caissons vides seront acheminés aux stands par les manutentionnaires du Palais des congrès de Montréal dans les meilleurs délais, lorsque les visiteurs auront quitté la salle et que le tapis des allées soit complètement retiré. En aucun cas les exposants auront accès direct à l'entreposage.
- Un laissez-passer vous sera remis par le responsable au quai lorsque la totalité de votre matériel y sera déposé. Vous devez vous procurer ce laissez-passer pour avoir accès au quai de chargement avec votre véhicule.
- Si votre matériel peut être transporté sans l'aide de chariots, il vous sera possible de quitter les lieux par les portes de sortie piétonnes de l'exposition.
- Les chariots bleus ou tout autre matériel de transport lourd ne sont pas admis dans les aires communes et publiques du Palais des congrès, y compris les ascenseurs publics et les escaliers mécaniques.

**DANGER :** faites toujours attention aux chariots élévateurs en fonctionnement lorsque vous vous déplacez dans la zone du quai de chargement.

## Questionnaire exposant

Salon de la technologie de fabrication de Montréal 2024  
Palais des congrès de Montréal  
18-20 juin, 2024

### RENSEIGNEMENTS SUR LA COMPAGNIE

# Stand: _____	Compagnie: _____
Personne contact: _____	
Courriel: _____	
Tél.: _____	Télec. _____

### PERSONNE CONTACT SUR PLACE

Personne contact sur site: _____
Cellulaire contact sur site: _____
Courriel: _____

**IMPORTANT: Ceci n'est pas un formulaire de commande.**

**Les formulaires de commande dûment complétés doivent être retournés au fournisseur de services d'exposition concerné.**

**Compléter et retourner ce questionnaire à [serviceinfo@ges.com](mailto:serviceinfo@ges.com) avant le 15 mars 2024**

### SERVICES MÉCANIQUES ET AMEUBLEMENT

SERVICES MÉCANIQUES ET AMEUBLEMENT			Commentaires:
<b>1. Services électriques</b> Voulez-vous commander de l'électricité? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>2. Services de Télécommunications</b> Avez-vous besoin de service de téléphonie/internet? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>3. Tapis de stand</b> Mon tapis de stand est fourni par: GES <input type="checkbox"/> Autre fournisseur <input type="checkbox"/>	
<b>4. Installation sous le tapis</b> Est-ce qu'une installation de filage électrique/télécom sous le tapis est requise? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>5. Air comprimé</b> Avez-vous besoin d'air comprimé? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>6. Plomberie</b> Avez-vous besoin d'un service de plomberie? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

### SERVICES D'ENTRÉE/SORTIE

SERVICES D'ENTRÉE/SORTIE			Commentaires:
<b>7. Transport</b> Utilisez-vous le service du transporteur Officiel Cross Connect? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>8. Douanes</b> Utilisez-vous le service du Courtier officiel en douane Cross Connect? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>9. Entreposage Accessible</b> Avez-vous besoin d'entreposage accessible pendant le salon (pour échantillons/documentation/autre) Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
<b>10. Équipement</b> Exposez-vous de la machinerie? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>11. Machinerie lourde</b> Avez-vous besoin de services de levage pour de la machinerie lourde de plus de 5000 lbs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>12. Manutention</b> Avez-vous besoin de manutention pour de la machinerie de moins de 5000 lbs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	

### AUTRES SERVICES

AUTRES SERVICES			
<b>13. Refroidisseur</b> Avez-vous besoin de refroidisseur et/ou d'un service de collecte? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>14. Date de livraison - Refroidisseur</b> Date _____	<b>15. Date d'enlèvement - Refroidisseur</b> Date _____	Commentaires:
<b>16. Lecteur optique</b> Avez-vous besoin du service de lecteur optique? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>17. L'hôtel</b> Avez-vous réserver vos chambres d'hôtel pour l'événement? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>18. Nettoyage de stand</b> Avez-vous besoin de services de nettoyages pour votre stand? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
			<b>18. Service de traiteur</b> Avez-vous besoin d'un service de traiteur pendant l'exposition Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

**Merci pour votre collaboration!**

**Compléter et retourner ce questionnaire à [serviceinfo@ges.com](mailto:serviceinfo@ges.com) avant le 15 mars 2024**

# PLAN D'AMÉNAGEMENT

Pour vous aider à planifier votre exposition, implantez votre stand à l'échelle sur la page suivante; vous trouverez ci-dessous un exemple montrant ce qui devrait être inclus. Une copie de votre plan doit être envoyée à GES et, s'il y a lieu, à votre EAC. Veuillez également avertir GES de toute exigence particulière nécessitant une attention préalable. Assurez-vous d'inclure votre numéro de stand sur la grille et de délimiter le périmètre de votre espace à l'aide d'une ligne noire et épaisse.

**IMPORTANT : CE FORMULAIRE EST OBLIGATOIRE POUR TOUS LES STANDS AVEC DE LA MACHINERIE LOURDE ET TOUS LES STANDS DE PLUS DE 200 pi<sup>2</sup>.**

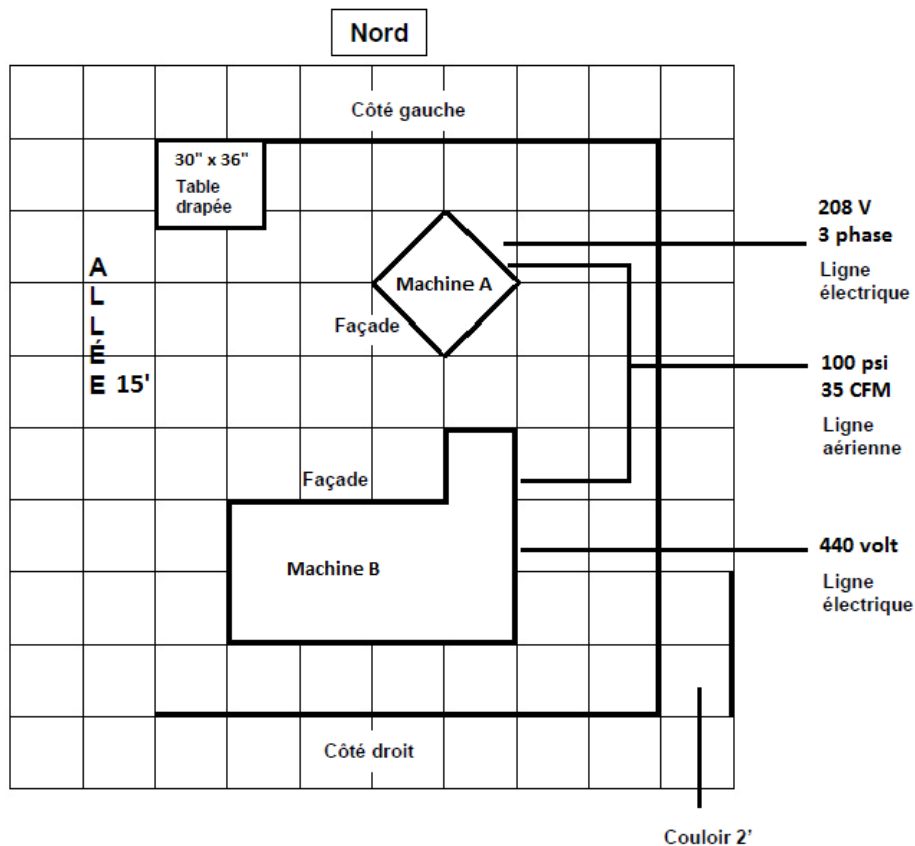
**Veillez envoyer votre plan à GES à [scouture@ges.com](mailto:scouture@ges.com) et mettez [utsoi@sme.org](mailto:utsoi@sme.org) en copie conforme avant le 26 janvier 2024.**

Entreprise : SME Canada Stand n° 981

Personne responsable : John Smith Échelle: 1 carré = 2' x 2'

Les éléments suivants doivent être pris en compte lors de votre planification :

1. Position des machines et zones d'observation pour les démonstrations
2. Lignes électriques, aériennes et d'eau
3. Aire de bureau et emplacement du téléphone
4. Flux de la circulation
5. Type de revêtement de sol (si applicable)





# PROCÉDURE DE DÉMONTAGE

## DÉMONTAGE ET SORTIE, DATES ET HEURES

Jeudi 20 juin 2024	15 h – 22 h	<b>TOUS LES EXPOSANTS</b>
Vendredi 21 juin 2024	8 h – 12 h*	<b>TOUS LES EXPOSANTS</b>
<b>* Tout le matériel, à l'exception de la machinerie lourde, devra être retiré avant midi, le vendredi 21 juin 2024.</b>		
Vendredi 21 juin 2024	7 h – 18 h	<b>MACHINERIE LOURDE SEULEMENT</b>
Samedi 22 juin 2024	7 h – 12 h	<b>MACHINERIE LOURDE SEULEMENT</b>

### **AUCUN DÉMANTÈLEMENT OU DÉMONTAGE DES ÉQUIPEMENTS OU DU MATÉRIEL D'EXPOSITION N'EST AUTORISÉ AVANT LA CLÔTURE DU SALON.**

À partir de 15 h le jeudi 20 juin 2024, une fois les tapis d'allées enroulés et enlevés, tout le matériel et toutes les caisses consignés seront ramenés aux stands.

Au cours du démontage, le fret sera expédié de l'exposition par les mêmes portes que celles utilisées au montage. Le Salon mettra à votre disposition une équipe de manutention, ainsi qu'un représentant de la Direction de l'événement qui assistera les exposants et assurera du bon déroulement de l'opération de démontage. S'il vous plaît, notez que tout le stock en entreposage sera placé sur les quais de chargement et que par conséquent, il faudra plusieurs heures pour décharger et retourner le tout à votre stand.

Les exposants sont priés de retirer les petits cartons et les boîtes ouvertes de l'immeuble, immédiatement après la clôture du Salon. Même si la Direction de l'événement prend toutes les mesures de sécurité raisonnables pour protéger les petits objets, le retrait immédiat de ces éléments permettra de réduire au minimum la possibilité d'une perte due à du chapardage.

Tous les articles doivent être clairement identifiés au moyen d'une étiquette; nous recommandons si possible de placer une étiquette au connaissance sur chaque carton, caisse individuelle, etc. et de faire en sorte que tous les gros articles portent des étiquettes sur plusieurs faces.

### **ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL D'EXPOSITION**

La salle devra être libérée avant midi le vendredi 21 juin 2024 exception faite de la machinerie lourde. Toute machinerie lourde **devra** être retirée avant midi, le samedi 22 juin 2024.

### **EXPOSANTS LIFO (DERNIER-ENTRÉ, PREMIER-SORTI)**

Les exposants LIFO sont simplement des exposants situés dans les zones à fort trafic des zones de chargement et de déchargement de l'événement. Ces exposants sont établis comme la dernière vague de créneaux de déménagement et la première vague de créneaux de déménagement et se voient attribuer des emplacements de quai exclusifs.

### **FRET FORCÉ**

À la fin du Salon, si les exposants ne cueillent pas eux-mêmes ou si les courriers refusent d'accepter les envois, la Direction de l'événement se réserve le droit de rediriger ces envois là où aucune disposition spéciale ne sera prise. **N.B. — Le matériel pourra être transporté vers un entrepôt et l'exposant sera facturé en conséquence pour le routage et la manutention.** Pour simplifier votre déménagement, nous vous recommandons d'utiliser notre Transporteur officiel.

# FORMULAIRE D'APPROBATION POUR UN ENTREPRENEUR DÉSIGNÉ

Ce formulaire vise à obtenir l'approbation de la Direction de l'événement pour employer un Entrepreneur désigné (ED). L'ED est défini comme toute entreprise, autre que l'un des Fournisseurs de services officiels (décrits dans le Manuel de l'exposant fourni par la SME) qu'un exposant voudrait employer à l'intérieur du hall d'exposition, avant, pendant ou après l'événement.

La présentation de ce formulaire constitue une demande d'approbation d'Entrepreneur désigné par l'exposant, qui ne pourra être donnée que par la Direction de l'événement. Elle constitue aussi une déclaration de votre engagement d'acheter les services de cet entrepreneur, tel que décrit plus bas, sous réserve de l'approbation de la Direction de l'événement.

---

Instructions :

1. Vous êtes tenus d'utiliser ce formulaire SEULEMENT si vous prévoyez qu'un ED supervisera, installera ou démontera votre exposition.
2. Remplissez ce formulaire, pour chaque ED que vous aurez engagé pour ce Salon. Si vous employez plusieurs ED, s'il vous plaît remplir un formulaire pour chacun.
3. Ce formulaire peut être soumis seulement par l'exposant.
4. Envoyez ce formulaire avant notre **date limite du 17 mai 2024**.
5. **Votre ED doit être affiché en tant qu'assuré additionnel.**
6. Si vous avez besoin d'aide additionnelle, communiquez avec Ursula Tsoi au 905 752 4434 ou par courriel à [utsoi@sme.org](mailto:utsoi@sme.org).

La Direction de l'événement N'ACCEPTERA PAS ce qui suit :

- Lettres, appels téléphoniques ou communications sous toutes autres formes.
- Demandes relatives à tout formulaire, faites directement par les entrepreneurs.

**Si vous comptez employer un Entrepreneur désigné par l'exposant pour superviser, monter ou de démonter votre stand d'exposition, s'il vous plaît fournir les informations suivantes nécessaires :**

Entreprise exposante : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_ Stand n° : \_\_\_\_\_

Personne ressource exposant - Nom et titre : \_\_\_\_\_

Adresse exposant : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Entrepreneur désigné (ED) qui sera utilisé:

\_\_\_\_\_



## FORMULAIRE D'APPROBATION POUR ENTREPRENEUR DÉSIGNÉ — SUITE

Adresse de l'ED : \_\_\_\_\_

Téléphone ED : \_\_\_\_\_

Télécopieur ED : \_\_\_\_\_

Personne-ressource ED : \_\_\_\_\_

Courriel ED : \_\_\_\_\_

S'il vous plaît, notez que les services suivants seront fournis exclusivement par les Fournisseurs de services officiels du Salon. En aucun cas, les ED seront autorisés à exécuter ou à fournir ces services :

- × Camionnage/Chariot élévateur/levage et manutention aérienne
- × Électricité/Services mécaniques/Main-d'œuvre
- × Services de production et de mise en scène
- × Services de plomberie/Main-d'œuvre
- × Services de télécommunications/Main-d'œuvre
- × Nettoyage des stands
- × Sécurité des stands
- × Service de traiteur/Restauration/Service de boissons

Les ED approuvés peuvent seulement fournir les services suivants. S'il vous plaît, choisir parmi les services énumérés, ceux que vous désirez acheter de l'Entrepreneur désigné :

___ Stands/Location d'équipement de stand	___ Personnel et personnel temporaire
___ Installation/Main-d'œuvre au stand	___ Affiches
___ Photographie/Vidéo	___ Audiovisuel
___ Mobilier, etc.	___ Ordinateurs / Équipement
___ Fleurs et plantes	

Si votre ED effectue un autre service non répertorié, indiquez-le ici :

---

J'ai informé l'entrepreneur désigné des règlements de La Société des ingénieurs en fabrication applicables à toutes les sociétés exposantes et je reconnais que les lignes directrices appropriées seront suivies pour installer mon stand d'exposition. **Exposant autorisant, veuillez inscrire votre nom et signer ici :**

---

**Veillez transmettre ce formulaire à SME Canada à Ursula Tsoi par courriel à [utsoi@sme.org](mailto:utsoi@sme.org) au plus tard le **vendredi 17 mai 2024**.**



## FORMULAIRE SERVICE ÉLIMINATION DE LIQUIDE DE REFROIDISSEMENT (POUR LES MACHINES QUI UTILISENT LES LIQUIDES DE NOS FOURNISSEURS EXCLUSIVEMENT)

Pour les machines qui utilisent d'autres liquides, veuillez indiquer vos plans d'élimination de liquide de refroidissement à l'adresse [utsoi@sme.org](mailto:utsoi@sme.org) au plus tard le **vendredi 26 avril 2024**.

Veuillez remplir ce formulaire pour confirmer vos besoins en matière de refroidissement et/ou d'élimination des déchets et le soumettre d'ici le **vendredi 26 avril 2024**.

---

Marque de la machine :                      Taille du puisard :                      Litres à retirer :

Marque de la machine :                      Taille du puisard :                      Litres à retirer :

Marque de la machine :                      Taille du puisard :                      Litres à retirer :

Marque de la machine :                      Taille du puisard :                      Litres à retirer :

---

### VEUILLEZ ÉCRIRE LISIBLEMENT

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_                      Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_                      Code postal : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Numéro du stand : \_\_\_\_\_

Le liquide de refroidissement sera retiré de vos machines le **jeudi 20 juin 2024** à la clôture du Salon.

**Envoyez votre formulaire par courriel à [utsoi@sme.org](mailto:utsoi@sme.org) avant le  
vendredi 26 avril 2024.**

**GES Commande Espresso Lien**

**[Cliquez ici pour accéder](#)**