

# Manuel de l'exposant

**Événements  
bâtiment  
2010**  
Con**tech**

Montréal – Québec

223, rue Saint-Jean • Longueuil (Québec) • J4H 2X4  
Tél. : (450) 646-1833 au Québec 1.888.646.1833  
Fax : (450) 646-3918  
[www.contech.qc.ca](http://www.contech.qc.ca)

Mise à jour le: 9 juin 2010

## 1. Personnes ressources Contech

Président :	Yves Forté ( <a href="mailto:yves.forte@contech.qc.ca">yves.forte@contech.qc.ca</a> )
Direction générale et marketing :	Johanne Rouleau ( <a href="mailto:johanne.rouleau@contech.qc.ca">johanne.rouleau@contech.qc.ca</a> )
Ventes :	Sylvie Corriveau ( <a href="mailto:sylvie.corriveau@contech.qc.ca">sylvie.corriveau@contech.qc.ca</a> ) Alain Picard ( <a href="mailto:alain.picard@contech.qc.ca">alain.picard@contech.qc.ca</a> )
Programmation et conférences :	Madeleine Lanoix ( <a href="mailto:madeleine.lanoix@contech.qc.ca">madeleine.lanoix@contech.qc.ca</a> )
Logistique et comptabilité :	Monique Morin ( <a href="mailto:monique.morin@contech.qc.ca">monique.morin@contech.qc.ca</a> )
Dossiers exposants :	Sophie Botas ( <a href="mailto:sophie.botas@contech.qc.ca">sophie.botas@contech.qc.ca</a> )

## 2. Date des événements

Montréal	Québec
Jeudi 25 novembre 2010	Mercredi 27 octobre 2010
<b>Palais des congrès de Montréal</b> 1001, Place Jean-Paul-Riopelle (entrée des visiteurs) 163, rue Saint-Antoine Ouest (débarcadère) Montréal (salles 210 et 230) <a href="http://www.congresmtl.com">www.congresmtl.com</a>	<b>Centre des congrès de Québec</b> 1000, boul. René-Lévesque Est (entrée des visiteurs) 855, rue Jean-Jacques-Bertrand (débarcadère) Québec, G1R 5V3 (salle 400 AB) Personne-ressource : Madame Line Laliberté <a href="mailto:services@convention.qc.ca">services@convention.qc.ca</a> 418-649-7711, poste 4066 <a href="http://www.convention.qc.ca">www.convention.qc.ca</a>
Heures d'ouverture de l'exposition : de 9 h à 18 h	Heures d'ouverture de l'exposition : de 9 h à 17 h

## 3. Hébergement

Montréal	Québec
<b>Hôtel Le Dauphin</b> – (Centre ville / près du Palais des congrès)  1-888-784-3888 – <a href="http://www.hoteldauphin.ca">www.hoteldauphin.ca</a> 112\$ / nuit occupation simple ou double Mentionner <b>Évènement bâtiment Contech 2010</b> lors de la réservation. (selon disponibilité) Petit déjeuner continental inclus	<b>Hôtel Delta Québec</b> (adjacent au Centre des congrès)  1-888-884-7777- <a href="http://www.deltaquebechotel.com/ge0091">http://www.deltaquebechotel.com/ge0091</a> 129 \$ / nuit – occupation simple ou double Mentionner le nom du Groupe soit <b>Contech</b> (avant le 26 septembre 2010)
<b>Hôtel Travelodge Montréal Centre</b> (à deux minutes de marche du Palais des congrès)  1-800-363-6535 <a href="http://www.travelodgemontreal.centre.com">www.travelodgemontreal.centre.com</a> 72 \$ / \$ nuit occupation simple / double Mentionner le code de réservation <b>Contech</b> (selon disponibilité) Petit déjeuner continental inclus	<b>Hilton Québec</b> (relié au Centre des congrès)  1-800-447-2411 – <a href="http://www.hiltonquebec.com">www.hiltonquebec.com</a> 145 \$ / nuit – occupation simple ou double Mentionner <b>Évènement bâtiment Contech</b> lors de la Réservation (avant le 27 septembre 2010)

## 4. Montage et démontage

L'exposant est responsable du transport et de la manutention de son matériel d'exposition lors du montage et du démontage. Des chariots seront disponibles aux débarcadères de Québec et de Montréal pour vous aider à transporter votre matériel du quai à votre emplacement.

Aucun matériel sur chariot ou autre appareil de transport ne peut être sorti par les aires communes et publiques et le stationnement est interdit sur la Promenade Desjardins située à l'entrée principale du Centre des congrès de Québec.

Si la manutention de votre matériel nécessite l'utilisation de chariots-élévateurs, vous devez en faire la demande directement auprès du Palais des congrès ou du Centre des congrès. [Bon de commande disponible sur notre site web.](#)

Une fois vidées, les caisses (bien identifiées) contenant le matériel d'exposition seront ramassées et entreposées par les manutentionnaires du Palais des congrès à Montréal et du Centre des congrès à Québec. **Le service des incendies ne tolère absolument rien derrière les stands. Tout le matériel doit être entreposé.** Des frais pourront être exigés à l'exposant qui doit entreposer des éléments volumineux.

Il est strictement interdit d'utiliser un chariot ou de transporter un caisson à roulettes dans la salle d'exposition en dehors des heures de montage et de démontage.

### • Expédition du matériel

Les exposants qui n'utilisent pas les services du transporteur officiel de l'événement doivent s'assurer que l'expédition et la cueillette de leur matériel se fera pendant les heures de montage et de démontage. Chacune des caisses livrées devra être clairement identifiée :

- nom de l'exposant (personne-ressource)
- nom de l'exposition (Événement bâtiment Contech Montréal ou Québec selon le cas)
- numéro d'emplacement de votre stand
- numéro de la caisse/total des caisses livrées (ex:1/2, 2/2, 3/3)

	Montréal	Québec
Horaire de montage	Mercredi 24 novembre 2010 De 10 h à 20 h	Mardi 26 octobre 2010 De 11 h à 20 h
Adresse du débarcadère	163, rue Saint-Antoine Ouest Montréal (Québec) H2Z 1H2	855, rue Jean-Jacques-Bertrand Québec (Québec) G1R 5V3
	<b>Toute marchandise expédiée par courrier ou transporteur en dehors des heures prévues pour le montage sera refusée par les préposés au Palais des Congrès de Montréal.</b>	<b>Tout Exposant qui expédie son matériel, par un transporteur ou par un service de messagerie, directement au Centre des congrès de Québec, comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et que des coûts s'appliqueront. Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel peut, s'il le désire, se manutentionner lui-même avec un chariot qui sera mis à sa disposition par le Centre.</b>

### • Transporteur officiel et courtier en douanes

En confiant le transport de votre matériel au transporteur officiel, vous êtes assurés que les heures de livraison et de cueillette seront respectées. [Bon de commande disponible sur notre site web](#)

Les exposants qui utiliseront le transporteur officiel pour les événements de Montréal et de Québec pourraient entreposer gratuitement leur matériel chez ce fournisseur entre les deux expositions.

North American Logistics services inc a/s Fernando Vera ou Andres Valdes - 205, rue Viger Ouest, bur. 208, Montréal (Québec) H2Z 1G2 Tél.: (514) 868-6650 - (877) 332-8987 Fax: 514 868-6651  
Courriel : fvera@nalsi.com ou avaldes@nalsi.com

### • Démontage

Le démontage débute après la fermeture de l'exposition (18 h à Montréal et 17 h à Québec) et après que le décorateur ait retiré les tapis d'allées. Les boîtes entreposées vous seront livrées par les manutentionnaires.

Le véhicule devant transporter votre matériel sera admis au quai pour le chargement une fois le matériel rassemblé sur le quai. **Aucun matériel ne peut demeurer sur place après (23 h) le jour de l'exposition. Tout matériel non récupéré par le transporteur ou le courrier de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel de l'évènement et tous les frais encourus seront à la charge de l'exposant.**

## 5. Normes et règlements de l'exposition

### Espaces 10' x 10'

**Dans son aménagement, l'espace 10x 10 doit obligatoirement respecter les normes suivantes :** Mur arrière : hauteur maximale 8' (2,4 m.). À moins d'autorisation particulière du promoteur.

Murs de côté : doivent être finis des deux côtés et ne doivent pas excéder 8' de hauteur s'ils ont 39" de largeur ou moins et 36" de hauteur s'ils ont 78" de largeur ou moins. La largeur totale des murs latéraux ne doit pas dépasser 78".

- **Forfait 1 :** (sans aménagement)

**Note :** S'adresse aux exposants qui gèreront l'installation de leur matériel (Tapis, stand, pop-up ou support à bannière de type Parapost.

- Rideau noir arrière (10' x 8')

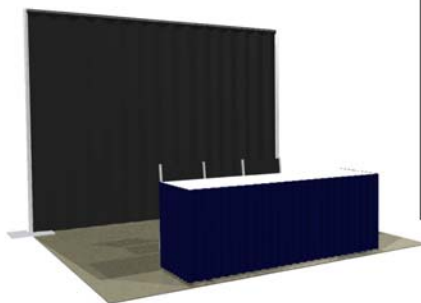
Bien qu'elle ne soit pas exigée, la pose d'un tapis est fortement suggérée pour des raisons d'esthétisme et de confort. La location du tapis peut se faire auprès du décorateur officiel ou de tout autre fournisseur de votre choix.

[Bon de commande disponible sur notre site web](#)

- **Forfait 1.5 :** (avec aménagement minimal)

**Note :** S'adresse aux exposants qui compléteront avec leur matériel (stand, pop-up ou support à bannière de type parapost.

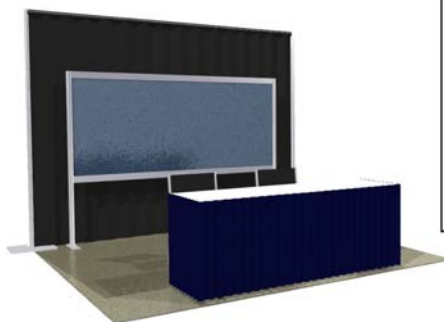
- 1 table drapée (72" x 30")
- 2 chaises
- 1 tapis 10' X 10'
- Rideau noir arrière (10' x 8')



- **Forfait 1.75 :** (avec aménagement de base)

**Note :** S'adresse aux exposants souhaitant bénéficier d'un aménagement simple et fonctionnel.

- Tableau d'affichage rigide couvert de tissu velcro bleu (96" x 48")
- 1 table drapée (72" x 30")
- 2 chaises
- 1 tapis 10' X 10'
- Rideau noir arrière (10' x 8')
- Surface affichable 90 7/16" x 40 9/16"



## Espaces 10' x 8'

- **Forfait 3:** (avec cloisons et table)

**Note:** Offert en quantité limitée dans une zone dédiée de la salle d'exposition. S'adresse aux exposants ne disposant d'aucun matériel d'exposition. **L'ajout d'un pop-up ou autre structure rigide n'est pas autorisé.**

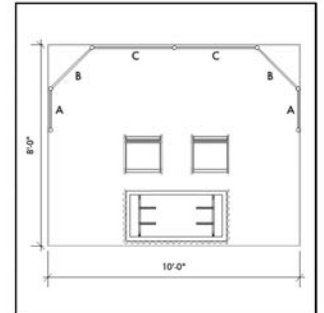
- Cloisons rigides couvertes de tissu velcro
- 1 table drapée (48" x 30"),
- 2 chaises,
- 1 tapis 10' x 8'

### Surface affichable des panneaux

A = 17 7/8" x 88 5/8" en Velcro gris

B = 26" x 88 5/8" en Velcro gris

C = 37 9/16" x 88 5/8" en Velcro bleu



- **Forfait 4:** (avec cloisons et comptoir)

**Note :** Offert en quantité limitée dans une zone dédiée de la salle d'exposition. S'adresse aux exposants ne disposant d'aucun matériel d'exposition. **L'ajout d'un pop-up ou autre structure rigide n'est pas autorisé.**

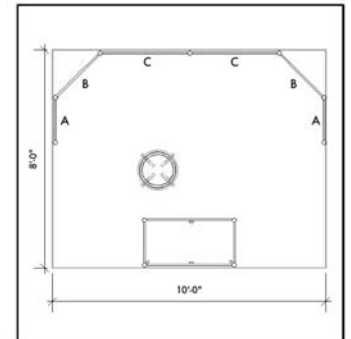
- Cloisons rigides couvertes de tissu velcro
- Comptoir (40" x 20" x 42")
- 1 tabouret
- 1 tapis 10' x 8'

### Surface affichable des panneaux

A = 17 7/8" x 88 5/8" en Velcro gris

B = 26" x 88 5/8" en Velcro gris

C = 37 9/16" x 88 5/8" en Velcro bleu



### De plus...

L'exposant doit maintenir une personne en service continu durant les heures d'ouverture de l'exposition.

Il est interdit d'utiliser les murs du Palais des congrès de Montréal ou du Centre des congrès de Québec pour de l'affichage ou de la projection visuelle.

La distribution d'échantillons ou de matériel publicitaire ainsi que la sollicitation commerciale ne doivent se faire qu'à l'intérieur de l'espace réservé par l'exposant.

**Les exposants ne peuvent organiser de tirage sans avoir obtenu au préalable la permission de Contech.**

Les exposants qui seraient témoins de sollicitation commerciale de la part de visiteurs sont invités à nous en informer. Des représentants de Contech sont présents en tout temps au bureau du promoteur aménagé dans l'aire d'exposition.

## • Règlements de l'exposition

### 1. Paiement

Le paiement intégral du contrat doit être entièrement reçu avant l'entrée de la marchandise sur le site de l'exposition. Pour toute annulation de la part de l'exposant effectuée par écrit 60 jours ou plus avant la tenue de l'exposition, l'entreprise signataire du contrat de location d'espace s'engage à verser 30 % des coûts totaux de location d'emplacement. Les annulations communiquées moins de 60 jours avant l'exposition entraîneront le versement total des frais de location. Toute somme engagée et due par l'exposant en vertu du contrat de location d'espace ne lui sera remboursée si l'exposant n'utilise pas l'emplacement réservé.

### 2. Modification aux dates

Contech pourra, à sa discrétion, changer les dates auxquelles l'événement doit avoir lieu. Toutes nouvelles dates communiquées à l'exposant seront substituées à celles prévues au contrat et seront censées faire partie intégrante du contrat.

### 3. Politique d'annulation d'événement

L'exposant renonce expressément à tout recours, remboursement, indemnités, dommages, réclamations cause d'action ou demande contre Contech, résultant de l'annulation par Contech de l'exposition en totalité ou en partie, lorsque cette annulation résulte directement ou indirectement d'une cause hors de son contrôle, tel : un feu, une tempête, une inondation, une guerre, une rébellion, une insurrection, une émeute, des troubles civils (réels ou appréhendés), une alerte, une fuite de gaz, une pénurie, un séisme, une grève, un lock-out, du piquetage, des conditions de travail, un bris de structure de tout bien meuble ou immeuble lié directement ou indirectement à la jouissance de l'emplacement et sans limiter la généralité de ce qui précède lorsque l'annulation résulte du fait du propriétaire du site d'exposition, de la municipalité où est situé le site d'exposition ou de toute autorité provinciale ou fédérale ou par suite de tout autre événement que Contech ne peut raisonnablement prévenir ou contenir. Dans cette éventualité, l'exposant devra évacuer les lieux dès qu'il y aura accès, comme si l'exposition s'était normalement terminée.

### 4. Responsabilité de l'exposant

L'exposant est responsable de ses faits et gestes et ceux de ses mandataires, exonérant Contech de toute responsabilité associée à ceux-ci, et il indemnise Contech contre toute perte ou dommage, quel qu'il soit, que Contech peut subir de ce fait ou dont il peut de ce fait être redevable à l'égard de toute personne physique ou morale, incluant (sans limiter les généralités de ce qui précède) de tout autre exposant de l'événement et le propriétaire du site d'exposition (ainsi que leurs mandataires respectifs), ainsi que tout visiteur de l'événement. L'exposant tient Contech indemne et il s'engage à prendre son fait et cause quant à tout recours, cause d'action ou demande contre Contech, résultant directement du fait de l'exposant ou de ses mandataires. L'exposant assume lui-même tout dommage causé par lui ou causé par ses employés, entrepreneurs et mandataires autorisés aux locaux de l'événement ainsi qu'à la propriété d'autres exposants.

### 5. Assurance obligatoire

L'exposant souscrira et maintiendra en vigueur, à ses frais, en tout temps entre la date à laquelle l'exposant accédera à l'emplacement pour fins de montage et la date limite d'occupation de l'emplacement, une assurance responsabilité publique et civile (formule compréhensive) et une assurance garantissant la sécurité des biens que l'exposant a sous sa garde ou sous son contrôle ou qui lui appartiennent, contre tout sinistre et sans limiter la généralité de ce qui précède, contre le feu, le vol et le vandalisme, qui ne devra pas être inférieure à 2 000 000 \$ pour chacune des expositions. Les polices d'assurance à l'égard de la couverture susmentionnée devront désigner, à titre de co-assurés (avec renonciation du droit de poursuite entre Co-assurés), le promoteur, le propriétaire du site d'exposition, ainsi que leurs agents mandataires, officiers, administrateurs et employés. Il est aussi convenu que lesdites polices d'assurances devront être obtenues sur une base d'événement (« occurrence basis »).

### 6. Modification au plan de salle

Contech se réserve le droit d'effectuer des modifications au plan de salle déjà reçu par l'exposant si cela s'avère nécessaire dans le but d'améliorer l'accessibilité au public ou à sa sécurité, ou dans l'intérêt général de tous les exposants. De telles modifications, si elles doivent être effectuées, seront portées à l'attention des exposants concernés avant l'ouverture de l'exposition.

### 7. Conformité aux normes d'incendies

Les exposants sont responsables de la conformité de leur stand (et des éléments qui le composent) aux règlements du service des incendies des municipalités où se tiennent les expositions. Vous trouverez ci-dessous quelques extraits particulièrement pertinents.

Les matériaux suivants doivent être ignifugés si on les destine à la décoration :

- fleurs et feuillages artificiels
- fibres de bambou et de bois
- styromousse
- papier (y compris le carton et le papier comprimé de moins de 1/8 po. d'épaisseur)

Il n'est cependant pas nécessaire d'ignifuger les tissus, le papier et autres marchandises combustibles destinés à la vente.

L'usage des matériaux suivants est prohibé :

- tissus à base d'acétocellulose; planches de papier ondulé; tout papier métallique non solidement collé sur un fond approprié.