



Chers exposants,

En préparation de la 33^e édition du **Salon national de l'habitation (SNH)**, qui se tiendra du 16 au 25 mars, 2012, à la Place Bonaventure, votre manuel de l'exposant est maintenant en ligne. Vous y trouverez toutes les informations pertinentes à votre participation, comme les règles et règlements généraux, et un répertoire de fournisseurs. De plus, nouveauté en programmation pour 2012, le Salon 100% Condo se tiendra les deux weekends, aux mêmes heures d'ouverture que le SNH.

Nous vous rappelons que ce manuel fait partie intégrante du contrat de location d'espace, et qu'il est donc impératif d'en prendre connaissance et de bien comprendre son contenu.

Afin de faciliter votre préparation, nous joignons une liste « aide-mémoire », dont la révision vous assurera d'avoir commandé les services nécessaires, de même que d'avoir retourné tous les documents exigés avant les dates d'échéance.

C'est avec enthousiasme que nous anticipons collaborer avec vous à la réussite de votre participation, et, à cette fin, notre département des opérations pourra vous assister à chaque étape que vous jugerez nécessaire.

La Direction du Salon

Le Salon national de l'habitation est un événement Marketplace Events, une production d'ExpoMédia



SALON NATIONAL DE L'HABITATION

EN COLLABORATION AVEC



TABLE DE MATIÈRES

1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX **pp. 3-12**

| | |
|--|----|
| INFORMATION DU PROMOTEUR _____ | 3 |
| HORAIRE DU SALON _____ | 4 |
| AVIS ET CONSIGNES À SUIVRE _____ | 5 |
| NORMES D'AMÉNAGEMENT DES STANDS _____ | 8 |
| AIDE MÉMOIRE _____ | 9 |
| CARTE(S) D'ACCREDITATION SUPPLÉMENTAIRE(S) _____ | 10 |
| BILLET(S) PRÉ-VENTE _____ | 11 |
| SALLE DE PRESSE – OFFRE DE VISIBILITÉ _____ | 12 |

2 INFORMATION | FOURNISSEURS **pp. 13-14**

| | |
|--------------------------|----|
| RÉPERTOIRE _____ | 13 |
| SERVICES EXCLUSIFS _____ | 14 |

INFORMATION DU PROMOTEUR

MARKETPLACE | **EVENTS**



POUR NOUS JOINDRE:

370 Guy St., Suite 210
Montreal, QC
H3J 1S6
Téléphone : 514-527-9221
Télécopieur: 514-527-8449
www.expomediainc.com
info@expomediainc.com

ÉQUIPE DU SALON - EXPOMEDIA

| | | |
|--|--------------------|-----------|
| Présidente : | Sylvie Munroe | poste 227 |
| Vice-présidente, partenariats et commandites : | Hélène Côté | poste 282 |
| Adjointe administrative : | Sibel Sakaryan | poste 291 |
| Conseiller(ère)s en exposition : | Emmanuelle Bonneau | poste 293 |
| | David Guertin | poste 306 |
| Directrice des communications et marketing : | Julie Houle | poste 235 |
| Conseillère aux communications : | Manon Gagnon | poste 234 |
| Designer- Projets spéciaux : | Firas Kano | poste 230 |

INFORMATION DU SALON**HORAIRE DU SALON – SALON NATIONAL DE L'HABITATION**

LUNDI AU VENDREDI : 11h00 à 21h30

SAMEDI : 10h00 à 21h30

DIMANCHE : 10h00 à 18h00

HORAIRE DU SALON – 100% CONDO (ouvert seulement les weekends)

SAMEDI : 10h00 à 21h30

DIMANCHE : 10h00 à 18h00

COÛTS D'ADMISSION (taxes comprises - AUTRES PROMOTIONS À VENIR)

Adultes 15 \$

Étudiants, aînés (60 +) 12 \$

Enfants de 6 à 12 ans 6 \$

Enfants de 5 ans et moins Gratuit

Pré vente (jusqu'au 2 mars 2012) 12 \$

Billetterie en ligne
www.salonnationalhabitation.com 12 \$

AVIS ET CONSIGNES À SUIVRE

Les règlements suivant visent à faciliter votre participation au Salon National de l'Habitation. Ils ont pour but d'encadrer vos démarches préparatoires à l'exposition et permettre de rencontrer les normes de sécurité adéquates pour les exposants et le public. Ce document fait partie intégrante de votre contrat de location d'espace et service (voir clause contractuelle #1 b) et vous êtes tenus d'en prendre bonne connaissance.



Le Salon National de l'Habitation est un événement Marketplace Events.
Une production EXPOMEDIA

ACCÈS À L'EXPOSITION

LE PORT DE LA CARTE D'ACCRÉDITATION EST OBLIGATOIRE.

Les menus travaux et l'entretien du stand doivent s'effectuer dans la période allouée qui précède l'ouverture au public. Pour des raisons de sécurité, tous les exposants et leur personnel doivent libérer les lieux immédiatement après la sortie du public.

LA PRÉSENCE D'ENFANTS DE 16 ANS ET MOINS SUR LE SITE DURANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE EST STRICTEMENT INTERDITE.

ACCROCHAGE ET AFFICHAGE D'ENSEIGNES

Toute bannière ou enseigne rigide doit être installée à l'intérieur du stand, à une hauteur maximale de 8 pieds. Les bannières suspendues au mur du kiosque doivent être de facture professionnelle et esthétique. La direction du Salon se réserve le droit de refuser ou de faire enlever toute bannière qui sera jugée nuisible au bon déroulement et/ou à l'image du Salon. Tous travaux d'accrochage sur la structure de Place Bonaventure (colonnes, mezzanine, autre) ou en provenance du plafond doivent être effectués par le fournisseur exclusif, la compagnie GES Canada.

Le français est la langue prédominante et doit se refléter sur l'affichage à l'intérieur du Salon (voir section « Documentation/Littérature »).

Toute dérogation à ces règlements doit faire l'objet d'une entente au préalable avec la Direction du Salon.

ACQUITTEMENT DES COMPTES

L'exposant doit respecter les modalités de paiement indiquées sur le contrat approuvé. L'exposant recevra ses cartes d'accréditation et sera admis sur le site d'exposition à condition d'avoir acquitté les sommes dues à *Marketplace Events*, en totalité.

ASSURANCES (VOIR CLAUSE CONTRACTUELLE #5)

Marketplace Events ne sera en aucun temps tenu responsable ni des accidents, ni des blessures aux personnes se trouvant dans les stands, ni des pertes, ni des dommages aux produits ou stands, attribuables au feu, au vol, ou à toute autre cause. *Marketplace Events* exige une preuve d'assurance de l'exposant couvrant ces risques pour la durée du Salon. Chaque exposant doit avoir une couverture d'assurance minimale de deux millions de dollars (2 000 000\$) pour responsabilité civile pendant la durée du Salon. L'exposant est tenu de contracter à ses frais une police multirisque-exposition (voir information dans la section « Bons de commande/fournisseurs »). En cas de sinistre, vol ou accident, l'exposant est tenu de soumettre un rapport à la Direction du Salon dans les 24 heures suivantes.

ATTITUDE, COMPORTEMENT ET RESPECT

Les exposants sont responsables de leur personnel, de leur comportement et attitude. Par conséquent, dans le but de maintenir un Salon harmonieux, toute personne jugée violente, agressive, déplaisante ou indésirable, devra être expulsée des lieux d'exposition. Aucun excès ne sera toléré, aussi bien avec les autres exposants, les visiteurs, que le personnel du promoteur.

La direction du Salon se réserve le droit de refuser l'accès au hall d'exposition à tout visiteur, exposant ou employé d'un exposant qui, de l'avis de la direction, est indésirable, ivre, ou qui, d'une façon quelconque, entrave le bon fonctionnement de l'exposition.

AVIS ET CONSIGNES À SUIVRE (suite)

BRUIT

La réglementation municipale sur le bruit dans les locaux commerciaux limite la puissance sonore. La direction du Salon se réserve le droit de faire respecter un niveau sonore acceptable, soit 85 décibels à 5 mètres de la source, afin de favoriser un bon voisinage. L'utilisation de microphone dans les kiosques est sujette à l'approbation de la Direction du Salon.

CARTES D'ACCREDITATION

Le nombre de cartes est déterminé selon votre contrat. Vous les recevrez à la suite de votre dernier paiement. Des frais sont exigés pour l'émission de carte supplémentaire (voir section formulaire). La carte d'accréditation demeure la propriété de *Marketplace Events* et son usage illégal ou frauduleux résulterait en une expulsion immédiate du site d'exposition.

CONCOURS

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants ne doivent jamais engager *Marketplace Events*. Les concours doivent être autorisés par *Marketplace Events* et la Régie des alcools, des courses et des jeux (pour tout prix d'une valeur de 100\$ et plus). Des renseignements additionnels peuvent être obtenus auprès de la Régie, en composant le 514.873.3577.

CONSTRUCTION ET NORMES DE SÉCURITÉ

Le montage et le démontage d'une exposition est considéré par la loi comme un chantier de construction. Par conséquent, le port de chaussure de sécurité, de lunettes protectrices, de casque et de harnais de sécurité est fortement recommandé dans certaines situations, et obligatoire dans certains cas. Pour en connaître davantage, veuillez consulter : www.csst.qc.ca

CUISSON D'ALIMENT(S) ET DE PRODUIT(S) ALIMENTAIRE(S)

Les exposants désireux de faire cuire des aliments dans leur stand doivent soumettre une demande écrite à la Direction du Salon en précisant la nature du produit et le genre d'appareil utilisé, de même que la fréquence d'utilisation. La Place Bonaventure dispose de l'alimentation en électricité, adaptée aux différents besoins (voir information dans la section « Place Bonaventure »). Il est strictement interdit de distribuer ou de vendre des aliments ou des boissons, sans une approbation écrite de la Direction du Salon.

DOCUMENTATION / LITTÉRATURE

Afin de satisfaire tous les visiteurs, l'exposant s'engage à distribuer de la documentation en français en quantité suffisante pour la durée de l'événement.

Source : article 58 de la *Charte de la langue française* - « *L'affichage public et la publicité commerciale doivent se faire en français. Ils peuvent également être faits à la fois en français et dans une autre langue pourvu que le français y figure de façon nettement prédominante. Toutefois, le gouvernement peut déterminer, par règlement, les lieux, les cas, les conditions ou les circonstances où l'affichage public et la publicité commerciale doivent se faire uniquement en français ou peuvent se faire sans prédominance du français ou uniquement dans une autre langue.* »

DROITS D'AUTEURS

Les exposants sont responsables d'obtenir toute les licences et permis pour en ce qui a trait à l'usage de bande sonore, photographie, film et autre média, sujets à la loi sur la protection des droits d'auteurs. Le Direction du Salon se réserve le droit de retirer toutes productions jugées offensantes ou non-conformes à la réglementation en vigueur.

ÉCHANTILLON(S), SOLLICITATION ET SOUVENIR(S)

Aucun sac, de quelque matière, ne peut être distribué par l'exposant sans l'autorisation écrite préalable de la Direction du Salon. La distribution d'échantillons, de souvenirs et de matériel publicitaire, de même que la sollicitation commerciale ne sont permises qu'à l'intérieur de votre stand. Toute distribution est sujette à l'approbation de *Marketplace Events*. Toute distribution jugée illégale sera interrompue sur le champ et les responsables pourraient être expulsés du site, si la Direction du Salon le juge nécessaire. Tout matériel publicitaire autocollant est interdit à l'extérieur des stands.

ÉCLAIRAGE

L'intensité de l'éclairage étant différente d'une exposition à l'autre, il est de la responsabilité des exposants de s'assurer d'avoir de l'éclairage additionnel répondant à leur besoin.

AVIS ET CONSIGNES À SUIVRE (suite)

ÉLECTRICITÉ

L'installation électrique à l'intérieur des stands, après branchement, doit être exécutée par un entrepreneur électricien certifié, au choix de l'exposant. Toutes les installations électriques doivent être conformes aux différents codes du bâtiment en vigueur. Pour en connaître davantage, veuillez consulter le : www.rbq.gouv.qc.ca

L'exposant doit se conformer en tous points aux prescriptions de sécurité. La compagnie GES Canada, fournisseur exclusif de la Place Bonaventure, distribuera l'alimentation en électricité, si les installations de l'exposant sont conformes aux règlements et codes du bâtiment.

- Les branchements électriques sont des fiches standards nord-américaines, soit en raccord direct.
- L'exposant est responsable de fournir tout adaptateur nécessaire au fonctionnement de ses installations électriques.
- Aux fins d'inspection et de dépannage, les fils électriques des stands préfabriqués doivent être facilement accessibles de tous les côtés du stand en tout temps.
- Il est strictement interdit de se brancher aux fiches électriques des stands voisins ou aux fiches permanentes de l'édifice.
- Chaque exposant est responsable de commander son branchement électrique auprès de GES Canada (voir section « Bons de commande – Fournisseurs »).

ENTREPOSAGE

Tous les contenants d'emballage doivent être retirés des stands. L'entreposage de boîtes de carton ou tout autre contenant autour du stand **est strictement interdit** par le Service des incendies de la Ville de Montréal.

Lorsque les contenants sont vides et prêts pour l'entreposage, l'exposant doit se procurer des étiquettes d'entreposage auprès du responsable du quai de chargement; ces contenants seront par la suite ramassés et entreposés pour la durée du Salon.

ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES STANDS ET MENUS TRAVAUX

Les stands doivent être nettoyés tous les jours et ce, avant l'ouverture au public. Les déchets doivent être déposés dans l'allée devant le stand à la fin de chaque journée, en vue du ramassage par le Service d'entretien du hall d'exposition.

PHOTOGRAPHIE

La prise de photo est autorisée durant le Salon, sur autorisation de l'exposant. *Marketplace Events* se réserve le droit d'interdire la prise de photo à toute personne jugée indésirable ou nuisible au bon déroulement du Salon.

PLAN DES KIOSQUES

Des plans d'aménagement sont nécessaires et exigés pour tout kiosque ou attraction de plus de 300 pieds carrés. Ces plans devront être soumis aux services des opérations pour approbation (contact@sumlogistik.com) au moins 15 jours avant l'événement. Toute installation non approuvée pourrait entraîner des frais de réaménagement, à la discrétion de la Direction du Salon.

PRÉSENCE DANS LES STANDS

L'exposant doit assurer la présence de personnel dans son stand durant toutes les heures d'ouverture du Salon.

SÉCURITÉ

La Direction du Salon assure un service de sécurité de base permanent durant l'événement, à l'exception des périodes de montage et de démontage. *Marketplace Events* en aucun temps, ne peut être tenu responsable des pertes ou dommages qui pourraient survenir. L'exposant doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses biens et assurer l'intégrité physique des personnes à l'intérieur et à proximité de son stand.

SERVICES EXCLUSIFS

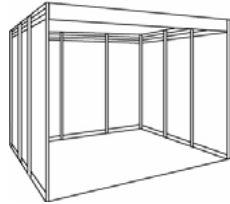
Plusieurs services sont rendus à titre exclusif par *Marketplace Events*, *EXPOMEDIA* ou par les fournisseurs désignés de Place Bonaventure. Les exposants doivent remplir les bons de commande pour toute requête concernant : la manutention, l'accrochage, l'alimentation électrique, la plomberie (eau et évacuation), l'air comprimé, le traiteur, la téléphonie, le nettoyage de stand et les services de sécurité (voir section « Bons de commande - Fournisseurs »).

VÉHICULE SUR LE SITE

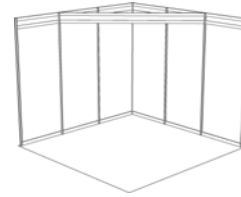
Les véhicules en démonstration doivent être autorisés préalablement par Direction du Salon, de même que leur mise en place dans le stand doit se faire sous la supervision du personnel du Salon. L'exposant sera tenu de remettre la clé du véhicule au bureau du promoteur et devra se conformer aux règlements établis par le Service des incendies de la Ville de Montréal.

AMÉNAGEMENT DES STANDS / NORMES EXIGÉES

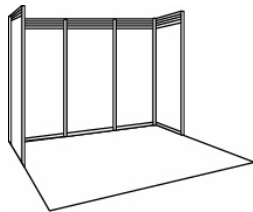
EXEMPLES D'AMÉNAGEMENT



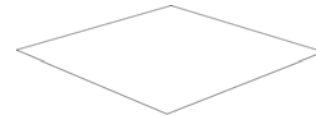
STAND ENTRE DEUX VOISINS :
un mur arrière et des murs de côté obligatoires



STAND OUVERT SUR 2 CÔTÉS (COIN) :
mur arrière obligatoire, un mur de côté



STAND OUVERT SUR 3 CÔTÉS (COIN) :
un mur arrière obligatoire



STAND OUVERT SUR 4 CÔTÉS (ÎLOT) :
aucun mur obligatoire

RAPPEL IMPORTANT

- **RECOUVREMENT DE SOL OBLIGATOIRE** (tapis, tuiles, etc.);
- **MURS RIGIDES DE 8 PI OBLIGATOIRES** (les rideaux sont interdits);
- Les murs VISIBLES de l'allée doivent être finis des deux côtés;
- **FRAIS DE 1000\$ EXIGÉS POUR TOUT VISUEL* EXCÉDENT 12 PI DE HAUTEUR** (*bannières, enseignes);
- Tout décor excédant 8 pi de haut doit être approuvé par le service des opérations;
- Les exposants sont tenus de respecter les normes exigées par le Service des incendies de la Ville de Montréal (voir section « Règlement – Place Bonaventure » pour plus d'information);
- **Le stand de style « demi-lune, pop-up ou Spectra-light »** sera accepté selon les normes d'aménagement spécifiées plus haut. Tout exposant devra se conformer à l'aménagement exigé ou bien louer un espace « clé-en-main » de GES Canada, le décorateur officiel du Salon (voir section « Bons de commande - Fournisseurs »).

POUR TOUTE AUTRE INFORMATION : VEUILLEZ CONTACTER LE SERVICE DES OPÉRATIONS

514.282.8743 poste 235 | contact@sumlogistik.com

AIDE-MÉMOIRE**FORMULAIRES OBLIGATOIRES À COMPLÉTER EN LIGNE**<http://snhoperations.sumlogistik.com>

- PROFIL TECHNIQUE
- FORMULAIRE DE MONTAGE / DÉMONTAGE

ET À RETOURNER PAR FAX 514.287.8903 :

- CERTIFICAT D'ASSURANCE

DOCUMENTS À RETOURNER PAR FAX AU BESOIN AU : 514.527.8449

- Accréditation supplémentaire p.10
- Billet(s) pré-vente p.11
- Salle de presse p.12

FORMULAIRES À RETOURNER AUX FOURNISSEURS DU SALON

LES COÛTS DE CES SERVICES SONT MAJORÉS APRÈS LA DATE LIMITE.

Voir section « Bons de commande - Fournisseurs ».

| Services | Compagnie | Date limite |
|---|--------------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Électricité, eau et drain, air comprimé | GES Canada* | 24 février, 2012 |
| <input type="checkbox"/> Accrochage, manutention, main d'œuvre | GES Canada* | 24 février, 2012 |
| <input type="checkbox"/> Location de stand et de mobilier | GES Canada* | 24 février, 2012 |
| <input type="checkbox"/> Nettoyage, sécurité | Place Bonaventure | 9 mars, 2012 |
| <input type="checkbox"/> Mur de gypse | Entr. François Delorme | 3 février, 2012 |
| <input type="checkbox"/> Téléphonie et Internet | Incotel* | 2 mars, 2012 |
| <input type="checkbox"/> Équipement audio-visuel | Focus Audiovisuel | ----- |
| <input type="checkbox"/> Transport de marchandise et Courtier en douanes | North American Logistics | 6 mars, 2012 |

FOURNISSEURS EXCLUSIFS*POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES, COMPOSEZ LE : 514.282.8743 poste 235**

CARTE(S) D'ACCREDITATION SUPPLEMENTAIRE(S)



Le nombre de cartes d'accréditation prévu à votre contrat est-il insuffisant?
 Vous pouvez vous procurer des cartes d'accréditation supplémentaires
au coût de 12 \$ chacune (taxes comprises).

JUSQU'AU 9 MARS, 2012

| | | |
|--------------------------------------|--------------------|----------------------|
| Entreprise : | Date : | N° de stand : |
| Demandé par (responsable du stand) : | Téléphone : () | Télécopieur : () |
| Signature : | Courriel : | N° de commande : |

Veuillez faire parvenir les cartes d'accréditation supplémentaires à l'adresse suivante :

Les représentants prendront possession de leur carte au bureau de l'accréditation
Prière de fournir le nom des représentants. Important : les frais doivent être acquittés à l'avance.

Quantité: _____ **X 12 \$ (taxes comprises) = _____ \$**

« LE PAIEMENT TOTAL DOIT ACCOMPAGNER TOUTE DEMANDE »

Indiquez la case appropriée : Chèque (PAYABLE à l'ordre de «Marketplace Events »)



Visa



MasterCard



American Express

Numéro de la carte : _____ Date d'exp. : _____

Nom du titulaire : _____

Signature du titulaire : _____

FORMULAIRE À RETOURNER PAR TÉLÉCOPIEUR AU : 514.527.8449

LOGISTIQUE

BILLET(S) PRÉ-VENTE



Vous avez du personnel à récompenser et des clients à remercier?
 Vous pouvez vous procurer dès aujourd'hui vos billets en pré-vente pour le Salon national de l'habitation au **prix exceptionnel de 12 \$** chacun (taxes comprises),

Cette offre se termine le 2 mars 2012

| Entreprise : | Téléphone : | Télécopieur : | |
|--------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------|
| Adresse : | Ville, Province : | Code postal : | |
| Demandé par (responsable du stand) : | Courriel : | | |
| Signature : | | | |
| Description | Quantité (minimum 10) | Prix unitaire | Total |
| Billets en pré-vente | X | 12 \$ = | \$ |
| | | TOTAL À PAYER : | \$ |

« LE PAIEMENT TOTAL DOIT ACCOMPAGNER VOTRE DEMANDE »

Cochez la case appropriée : Chèque (PAYABLE à l'ordre de «Marketplace Events »)
 Visa MasterCard American Express

Numéro de la carte : _____ Date d'exp. : _____

Nom du titulaire : _____

Signature du titulaire : _____

FORMULAIRE À RETOURNER PAR TÉLÉCOPIEUR AU : 514.527.8449

SALLE DE PRESSE – OFFRE DE VISIBILITÉ



VOUS VOULEZ QUE LES JOURNALISTES PARLENT DE VOS NOUVEAUTÉS ? VOICI COMMENT FAIRE...

Faites-nous parvenir votre information de type nouveauté (nouveaux produits ou services) en y incluant photos, description et communiqués. C'est ce qui intéresse les journalistes!

Le communiqué en **format WORD pour PC**, accompagné d'une ou plusieurs photos **format JPG**, doit être envoyé à notre relationniste à l'adresse indiquée au bas de la page.

Préparez 15 copies du communiqué en français et 5 en anglais. N'oubliez pas d'y indiquer votre numéro de kiosque!

Une salle de presse est mise à la disposition des journalistes à l'entrée du Salon. Profitez-en et augmentez votre visibilité auprès de ceux qui font la nouvelle.

Attention! Cette démarche ne garantit pas des articles sur votre entreprise. Notre relationniste guide les journalistes vers le présentoir en lui expliquant ce que fait telle ou telle entreprise. Si le journaliste a déjà une idée de reportage, notre relationniste lui remettra tous les dossiers et dépliants disponibles à la salle de presse. Ensuite, le journaliste choisit ce qui l'intéresse, car c'est lui qui a le dernier mot!

N'OUBLIEZ PAS DE NOUS INFORMER DE TOUTE ACTIVITÉ SPÉCIALE OU CONCOURS SE DÉROULANT DANS VOTRE STAND.

Nom de l'entreprise: _____ Numéro de kiosque : _____

Personne-ressource : _____ Numéro de téléphone : _____

Appellation du nouveau produit ou service: _____

Description : _____

Animation ou activité: _____

Si vous désirez récupérer votre documentation non distribuée à la fin du Salon, veuillez vous présenter à la salle de presse la dernière journée de l'événement, entre 17h et 18h. Le matériel non récupéré ne sera pas retourné.

FAITES PARVENIR VOTRE RÉPONSE DÈS QUE POSSIBLE À :

Isabelle Fafard
Relationniste
Tél.: 514-865-8157
isabellefafard@bell.net

RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS

| SERVICES | CONTACT(S) | NUMÉRO(S) |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> ACCROCHAGE* <input type="checkbox"/> AIR COMPRIMÉ, EAU ET DRAIN* <input type="checkbox"/> ÉLECTRICITÉ* <input type="checkbox"/> LOCATION DE STAND <input type="checkbox"/> LOCATION DE MOBILIER <input type="checkbox"/> MANUTENTION* <input type="checkbox"/> PRODUCTION GRAPHIQUES <input type="checkbox"/> MAIN D'ŒUVRE | GES Canada www.gesexpo.ca | Tél.: 514-367-4848 Fax: 514-367-5115 |
| <input type="checkbox"/> NETTOYAGE* <input type="checkbox"/> SÉCURITÉ* | Place Bonaventure www.placebonaventure.com | Tél.: 514-397-2222 Fax: 514-397-2384 |
| <input type="checkbox"/> INTERNET* <input type="checkbox"/> TÉLÉPHONE* | Incotel www.oricom.ca | Tél.: 1-866-653-7464 Fax : 514-868-0524 |
| <input type="checkbox"/> TRAÎTEUR* | Francis Beaulieu Bonaventure www.francisbeaulieubonaventure.com | Tél.: 514-876-3663 Fax: 514-876-1771 |
| <input type="checkbox"/> MUR(S) DE GYPSE | Entr. François Delorme | Tél.: 514-705-0047 Fax: 514-432-6247 |
| <input type="checkbox"/> ASSURANCE | Pour toute question, veuillez contacter Kevin Matthews | Tél : 514-282-8743 poste : 235 kmatthew@sumlogistik.com |
| <input type="checkbox"/> AUDIO-VISUEL | Focus Audiovisuel www.focusav.ca | Tél: 514-246-7469 1-888-776-0719 |
| <input type="checkbox"/> TRANSPORTEUR DE MARCHANDISE <input type="checkbox"/> COURTIER EN DOUANES | North American Logistics www.nalsi.com | Tél.: 514-868-6650 Fax: 514-868-6651 |
| <input type="checkbox"/> OPÉRATIONS ET LOGISTIQUE | SUM Logistik www.sumlogistik.com snhoperations.sumlogistik.com | Tél.: 514-282-8743 Fax: 514-287-8903 |
| <input type="checkbox"/> HÉBERGEMENT HÔTEL(S) | Hôtel Hilton Bonaventure Hôtel Delta Centre-ville | Tél.: 514-878-2332 Tél.: 514-879-1370 |

***FOURNISSEURS EXCLUSIFS | voir description page suivante**

SERVICES EXCLUSIFS

Halls d'exposition - PLACE BONAVENTURE
Tél.: 514-397-2222 / Télécopieur: 514-397-2384

MANUTENTION, ACCROCHAGE D'ENSEIGNE, RACCORDEMENT D'EAU ET D'ÉVACUATION, AIR COMPRIMÉ, ÉLECTRICITÉ

GES Canada – Tél.: 514-367-4848 Télécopieur : 514-367-5115
Site web : www.gesexpo.ca
Courriel : montreal@ges.com

La compagnie Exposervice Standard détient l'exclusivité d'offrir les services mentionnés ci-haut. Par conséquent, aucun autre fournisseur ne peut rendre ces services dans les Halls d'exposition.

SÉCURITÉ DANS LE STAND

PLACE BONAVENTURE – Tél.: 514-397-2222 - Télécopieur : 514-397-2384
Site web : www.placebonaventure.com
Courriel : info@placebonaventure.com

Pour le service de sécurité en kiosque, veuillez remplir le formulaire approprié ci-inclus et nous le faire parvenir avec votre paiement (carte de crédit) au plus tard 7 jours ouvrables avant le 1er jour de l'entrée officielle du salon.

NETTOYAGE DANS LE STAND

PLACE BONAVENTURE – Tél.: 514-397-2222 - Télécopieur : 514-397-2384
Site web : www.placebonaventure.com
Courriel : info@placebonaventure.com

Pour le service de nettoyage de kiosque, veuillez remplir le formulaire approprié ci-inclus et nous le faire parvenir avec votre paiement (carte de crédit) au plus tard 7 jours ouvrables avant le 1er jour de l'entrée officielle du salon.

TÉLÉCOMMUNICATION

INCOTEL – Tél.: 418-554-2888 ou 1-866-653-7464 - Télécopieur : 418-872-9364 ou 514-868-0524
Courriel : incotel@oricom.ca

La compagnie Incotel détient l'exclusivité de fournir tous les services de télécommunications (téléphone, télécopieur, Internet, paiement direct, etc.). Les Halls sont dotés d'un réseau de télécommunications complet incluant le service Internet haute vitesse. Aucun autre fournisseur ne peut rendre des services de télécommunication.

TRAITEUR

FRANCIS BEAULIEU BONAVENTURE – Tél.: 514-876-3663 Télécopieur : 514-876-1771
Site web : www.francisbeaulieubonaventure.com
Courriel: info@francisbeaulieubonaventure.com

Francis Beaulieu Bonaventure détient l'exclusivité pour toute nourriture et boissons alcoolisées dans les Halls d'exposition. Toute livraison (provenant de fournisseurs externes) de nourriture/boissons dans les Halls d'Exposition est interdite.