



Le petit guide du parfait exposant

Les salons
**District
Habitat** présentent

LE PETIT GUIDE

DU
PARFAIT
EXPOSANT

EN COLLABORATION AVEC RÉAL BÉLAND, PORTE-PAROLE



DISTRICT
HABITAT

GUIDE PRATIQUE - PARTIE 1

TOUT CE QU'IL FAUT SAVOIR POUR BIEN VOUS PRÉPARER!

Participer à un salon, c'est bien, même très bien, mais vous devez être bien préparé tant avant, pendant qu'après le Salon afin d'optimiser votre présence. Vous devez être au courant des services offerts aux exposants, des fournisseurs disponibles pour vous apporter le soutien logistique nécessaire, des trucs pour être le plus visible et attrayant possible, mais aussi des règlements à respecter au Salon.

Si vous souhaitez tirer le meilleur de votre participation au Salon et rentabiliser votre investissement au maximum, ce petit guide est pour vous! La première partie contient l'information plus technique (règlements, logistique, montage & démontage, etc.). La deuxième partie (page 12 et suivantes) regroupe une foule de trucs et astuces pour bien vous préparer à devenir le meilleur exposant possible.



DATES IMPORTANTES À RETENIR

- **24 mars 2021** : Soirée de lancement VIP à 17 h (invitation requise).
- **10 février 2021** : Le dernier paiement de votre stand doit être reçu par la direction de l'exposition.
- **25 février 2021** : Fin des inscriptions au répertoire des exposants pour parution dans le guide du visiteur.
- **1er mars 2021** : La preuve d'assurance doit être parvenue à la direction de l'exposition ainsi que l'approbation des produits vendus (si applicable).
- **25 février 2021** : Date limite pour prix réduit des forfaits clé en main.
- **25 février 2021** : Date limite pour prix réduit sur l'électricité et télécommunications.

Les exposants doivent être présents dans leur stand au moins 30 minutes avant l'ouverture des portes et jusqu'à la fermeture de celles-ci. La billetterie fermera 45 minutes avant l'heure de fermeture du Salon.

HEURES D'OUVERTURE DU SALON :

Jeudi 25 mars 2021: 11h à 21h
Vendredi 26 mars 2021: 11h à 21h
Samedi 27 mars 2021 : 9h à 19h
Dimanche 28 mars 2021 : 9h à 17h

TARIF DES BILLETS VISITEURS:

Adulte : 15 \$
Étudiants, aînés et mobilité réduite : 12 \$
Enfants (12 ans et -) : Gratuit



2

HORAIRE DE MONTAGE & DÉMONTAGE

Horaire de montage

Le montage **débutera le dimanche 21 mars à 7 h et se terminera le mercredi 24 mars à 21 h**. La date et l'heure exactes de votre montage vous seront acheminées au plus tard le lundi 22 mars. Des charriots seront disponibles sans frais, à votre arrivée, pour le transport de vos marchandises. Veuillez vous assurer d'avoir le personnel nécessaire lors de la livraison de vos marchandises pour en assurer la réception. Seul les véhicules accompagnés du personnel nécessaire à leur déchargement auront accès aux quais de livraison, pour une période de 20 minutes maximum.

Horaire de démontage

Le démontage se fera en continu **du dimanche 28 mars à 17 h jusqu'au lundi 29 mars à 18 h**. Les procédures de démontage vous seront acheminées avant l'ouverture de l'exposition. Veuillez en informer votre transporteur et vos fournisseurs.

3

AMÉNAGEMENT DE VOTRE ESPACE KIOSQUE

Chaque exposant est responsable de l'aménagement de son espace d'exposition et doit passer les commandes pour les services nécessaires à ses présentations. Les murs rigides sont obligatoires afin de mettre en évidence vos produits et services de manière professionnelle. **Tous les murs (3) de votre espace d'exposition doivent être d'une hauteur de 8 pieds afin d'être uniforme.** Toute installation plus haute ou moins haute doit obligatoirement être approuvée par la direction de l'exposition.

Les exposants ayant des marchandises de gros volume ou nécessitant du matériel de manutention particulier doivent impérativement communiquer avec Michel Raymond au 514 216-9191 ou mraymond@apchqmontreal.ca avant le 24 septembre 2020 pour prendre des arrangements.

Tout stand non démonté à partir du lundi 29 mars 2021 à 18h sera pris en charge par le promoteur, au frais de l'exposant.



4

RECOUVREMENT DE SOL

Le recouvrement de sol (tapis, bois flottant, préart, etc.) n'est pas obligatoire puisque l'espace d'exposition sera déjà couverte d'un plancher mais fortement recommandé afin d'apporter votre touche d'originalité.

L'utilisation de revêtement de sol en pierre ou dallage doit être approuvé par la direction de l'exposition. Une couche protectrice (polymère 6mm et plus, contreplaqué, etc.) devra être appliquée sous le revêtement afin de ne pas abimer le plancher de la salle d'exposition.

Si le plancher de votre stand n'est pas au même niveau que celui de la salle d'exposition, vous devez obligatoirement aménager une rampe d'accès selon un ratio 1 :12 (rampe de un pied de long par pouce de hauteur). L'utilisation de paillis est autorisée dans la salle d'exposition. Par contre, il sera obligatoire qu'il soit constamment humidifié - exigence du service des incendies de la Ville de Terrebonne.

La Direction du salon se réserve le droit de corriger l'aménagement des kiosques qui ne répondent pas à ces critères, et ce, aux frais de l'exposant fautif.

5

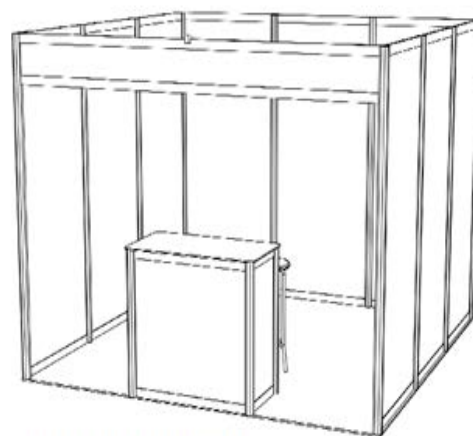
STAND CLÉ EN MAIN

Les exposants le désirant peuvent louer un stand clé en main (en sus des frais de location d'espace) incluant les éléments suivants au prix de 5,25\$ / pied carré.

- Tapis 10 pieds x 10 pieds mince
- Murs rigides de 10 pieds de large x 8 pieds de haut
- Choix du mobilier
- Rail d'éclairage
- Identification de votre entreprise

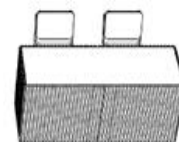
[Cliquez ici](#) pour obtenir la liste complète des produits disponibles en location chez DEE, notre fournisseur officiel.

Pour toute autre question, veuillez communiquer avec Denis Dion par téléphone au 450-646-2251, poste 238 ou 514-913-5198 ou par courriel à denis.dion@dee-expo.com.



Modèle de base offert avec le clé en main à 5,25\$ / p.c.

3 choix de mobiliers





KIOSQUE SUR MESURE

Si vous comptez faire plus d'un salon et désirez rentabiliser votre argent en termes d'aménagement de kiosque, il est également possible de faire produire un stand sur mesure par des compagnies spécialisées dans le domaine. Ainsi, vous avez un kiosque à votre image qui vous appartient et vous évitez ainsi les frais de location récurrents. Pour vos besoins de kiosque sur mesure, vous pouvez communiquer avec l'un de nos deux partenaires et ils se feront un plaisir de répondre à vos questions et vous acheminer une soumission respectant vos besoins.

1. Xpression Num.Éric :

Éric Richer
ericricher@xnumeric.com
t. 450-966-0661, poste 25 | c. 438-491-5400
www.xnumeric.com

2. Kiosk Dimension :

Marika Reynolds
marika@kioskdimensions.com
819-571-2113

Chantal B. Demonsand
chantal@kioskdimensions.com
613-487-2996
www.kioskdimensions.com



LIVRAISON

Les livraisons seront acceptées le mardi 23 mars et le mercredi 24 mars entre 7 h et 20 h. Les quais de chargement étant limités (1 porte de garage de 16'2" de largeur x 13'10" de hauteur et 2 portes de déchargement de 94" de largeur x 94" de hauteur), il est primordial de vous assurer de la présence du personnel nécessaire au déchargement rapide de vos produits lors de la livraison. Les portes de garage (débarcadère) sont situées sur le côté gauche du Centre Expo Terrebonne (vue de face). Nous avons 1 porte de garage et 2 quais de déchargement.

Les informations suivantes doivent se retrouver sur tous les colis expédiés :

Le Salon District Habitat 2021

Nom de l'exposant / No de stand

2475, Boulevard des Entreprises, Terrebonne (QC) J6X 5S5



SERVICE AUX EXPOSANTS

Accrochage de bannières

Les enseignes, bannières, publicités ou autres éléments de décor doivent être installés à l'intérieur des limites de votre stand. Toute demande pour suspension doit être préalablement faite auprès de la direction du Salon, en s'adressant à Michel Raymond au 514 216-9191 ou mraymond@apchqmontreal.ca.

La direction de l'exposition se réserve le droit de refuser ou faire modifier toute installation qui sera jugée nuisible au déroulement de l'évènement. Les ballons gonflés à l'hélium sont interdits à l'intérieur du Centre Expo Terrebonne sauf sur autorisation de la direction. Les exposants qui souhaitent obtenir ce type de service (bannières, ballon à l'hélium, etc.) peuvent se référer à leur représentant attitré.

Électricité

Électro Performace est le fournisseur exclusif pour tous les services électriques. Les exposants souhaitant obtenir de l'électricité dans leur stand doivent en faire la demande à leur représentant attitré. Des frais de 100\$ par prise électrique standard (1500 watts) seront ajoutés à la facture finale. Les frais de location d'espace n'incluent aucune prise électrique ni aucun service de téléphonie.

Internet et téléphonie

L'accès Internet sans fil (WIFI) est inclus dans les frais de location. Bien que généralement fiable, la direction de l'exposition ne peut être tenue responsable de la qualité et de la régularité du signal obtenu, le service étant sous la responsabilité du Centre Expo Terrebonne. Les exposants souhaitant utiliser des services téléphoniques ou d'Internet avec fil dans leur espace doivent communiquer avec Électro Performance au 514-899-0660.

Stationnement

Du stationnement gratuit est disponible pour les exposants du Centre Expo Terrebonne. Les places étant limitées à 1000, nous encourageons fortement le covoiturage entre vous.



LAISSEZ-PASSER POUR CLIENTS VIP

L'exposant a le droit de commander des laissez-passer au coût de **10\$** chacun afin de les distribuer à ses clients ou sa famille. Veuillez vous référer à votre représentant attitré **avant le 11 mars 2021** afin de faire ajouter des laissez-passer additionnels à votre contrat. Ces laissez-passer seront disponibles au comptoir d'accueil des exposants situés à l'entrée de la salle d'exposition.

À noter :

- La direction de l'exposition se réserve le droit de refuser l'accès à toute personne susceptible de perturber le déroulement de l'exposition.
- L'exposant a également la responsabilité de s'assurer de la bonne conduite de son personnel.
- Aucun excès ne sera toléré, aussi bien envers les autres exposants qu'avec le personnel du Salon et les visiteurs.



INSCRIPTION & ACCRÉDITATION

La direction de l'exposition fournit aux exposants des bracelets ou cocardes permettant d'identifier le personnel (seul le nom de l'entreprise sera identifié sur le laissez-passer). Ceux-ci servent de droit d'entrée dans la salle d'exposition. Ils doivent être portés en tout temps sur le site. Ces laissez-passer seront disponibles au comptoir de service aux exposants, situé au 2e étage du Centre Expo Terrebonne, ouvert du mercredi 24 mars à 12 h 00 au dimanche 25 mars à 17 h 30.

Pour son personnel, chaque exposant a droit à **3 laissez-passer pour chaque espace de 100 pieds carrés**. Des laissez-passer supplémentaires sont disponibles au coût de 10\$ chacun. Des frais de 10\$ seront exigés pour chaque laissez-passer de remplacement.



À noter :

Il est impératif que vos frais de location d'espace soient acquittés 30 jours avant l'ouverture du salon. Dans le cas contraire, l'accès à la salle vous sera



ALIMENTATION & BOISSON

Aucune nourriture et breuvage ne peuvent être vendus ou distribués à l'intérieur de la salle d'exposition sans une autorisation spéciale de la direction de l'exposition. La distribution gratuite doit être en format échantillon seulement.

La quantité considérée comme échantillon est de 60ml ou 2 onces pour les liquides et de 28 grammes ou 1 once pour les solides (l'équivalent d'une bouchée).

Toute distribution au-delà du format échantillon doit faire l'objet d'une demande à Le Carton Rouge au moins 10 jours avant la tenue de l'événement en téléphonant au 450 961-9295.



SÉCURITÉ

Le locateur assure le service de sécurité durant toutes les périodes de montage, démontage ainsi que pour toute la durée de l'exposition. L'exposant doit toutefois prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses biens. Il doit avoir une assurance. Le locateur et le Centre Expo Terrebonne ne pourront assumer la responsabilité de vos biens, et ce, pour quelque raison que ce soit. Durant les heures d'ouverture de l'exposition, l'exposant doit assurer une permanence à son stand, et ce, en tout temps.



ASSURANCES

En ce sens, chaque exposant doit posséder une police d'assurance couvrant leurs biens et leur responsabilité civile pour un montant de deux millions de dollars pour la durée de l'évènement. La direction de l'exposition n'assumera aucune responsabilité quant aux accidents, blessures de personne, pertes ou dommages subis par les exposants suite à un feu, un vol ou toute autre cause.

14

MANUTENTION & ENTREPOSAGE

L'exposant est responsable du transport et de la manutention de son matériel d'exposition lors du montage et du démontage. Des charriots seront mis à votre disposition sans frais à votre arrivée au quai de chargement pour transporter votre matériel jusqu'à votre stand. Veuillez prévoir la main d'oeuvre suffisante. Seul le personnel du Centre Expo Terrebonne est autorisé à utiliser les chariots élévateurs.

L'entreposage autour ou dans les stands est strictement interdit par le service des incendies de la Ville de Terrebonne.

Veillez vous adresser à Monsieur Michel Raymond pour vos besoins d'entreposage ou de rangement au 514 216-9191 ou à mraymond@apchqmontreal.ca.

15

SERVICE DE PRÉVENTION DES INCENDIES

Le service de prévention des incendies peut à tout moment exiger la modification de votre stand si celui-ci n'est pas jugé conforme aux normes de sécurité (ignifugation, procédures d'évacuation, etc.). Nous vous invitons à consulter les normes de sécurité incendie en vigueur au Centre Expo Terrebonne (voir Annexe A).

Le Centre Expo Terrebonne est un lieu non-fumeur. Les vapoteuses ne seront pas autorisées non plus.

16

PRÉSERVATION DE L'ESPACE

Les exposants doivent veiller à la préservation de l'espace loué pour leur stand. Aucun objet ne peut être fixé sur les murs, systèmes d'éclairage ou colonnes. Il est interdit d'utiliser des dispositifs d'accrochage qui pourraient laisser des marques sur les planchers et les murs (ex : punaises, clous, vis, ruban adhésif, etc.). Il est interdit de peindre toute surface du Centre Expo Terrebonne. L'autorisation de la direction de l'exposition est obligatoire pour tout accrochage sur les murs et/ou plafond. Tout adhésif utilisé doit être complètement retiré des surfaces; dans le cas contraire, des frais de nettoyage vous seront facturés.



17

SOLLICITATION & MATÉRIEL PUBLICITAIRE

Toute activité promotionnelle (distribution d'échantillon, de souvenir, de matériel publicitaire et sollicitation) doit s'effectuer dans les limites du stand. Toutes ces activités sont formellement interdites dans les allées, les aires de restauration, les jardins et les zones interactives, à moins d'une autorisation spéciale de la direction de l'exposition.

18

TIRAGE & CONCOURS

Les exposants qui le désirent peuvent tenir des concours et tirage dans le cadre du Salon. Ceux-ci doivent se faire dans les limites du stand et respecter les conditions suivantes :

- Être conformes aux lois et règlements provinciaux en vigueur.
- Ne pas engager la direction de l'exposition ou ses partenaires.
- La promotion et le déroulement doivent se tenir à l'intérieur du stand.

Veillez visiter le [site de la RACJ](#) pour plus d'informations ou pour compléter votre demande de concours.

19

HÉBERGEMENT

Les exposants qui le désirent peuvent réserver de l'hébergement à l'Imperia Hôtel de Terrebonne aux tarifs préférentiel négociés pour les exposants du Salon District Habitat de Terrebonne. Pour réserver, téléphonez au 1-8888-472-3336, **faites le « 2 »** pour l'établissement de Terrebonne et le « 0 » pour la réception. Ensuite, mentionnez le bloc de chambre « District Habitat » pour avoir droit aux tarifs négociés. Les tarifs préférentiels seront valides jusqu'au 7 mars 2021, ensuite les tarifs réguliers s'appliqueront selon la disponibilité.

À noter qu'il vous est possible d'annuler 72 heures avant la date d'arrivée sans frais, ensuite des frais de pénalité s'appliqueront. Consultez le site Internet de l'hôtel pour plus d'informations : www.imperiahotel.com/terrebonne.



ANNEXE - EXIGENCES DU DÉPARTEMENT DE PRÉVENTION DES INCENDIES DE TERREBONNE

EXIGENCES pour LOCATAIRE / EXPOSANTS

Afin de vous aider à faire un succès de cet événement, le Département de Prévention des Incendies de Terrebonne désire vous informer des mesures de sécurité qui doivent être prises par chacun des locataires / exposants.

CONSTRUCTION

- Des plans à l'échelle de toute structure doivent nous être présentés pour approbation et doivent être construits de matériaux incombustibles ou ignifugés. Tout autre type de matériau devra être soumis au Service de sécurité incendie de Terrebonne au moins un (1) mois avant le début de l'exposition pour approbation.
- Tout kiosque doit s'arrêter à un minimum de 45cm (18 pouces) des extincteurs automatiques à eau.
- Les tentes et les structures gonflables doivent être conformes au Règlement 502 sur la prévention des incendies.
- Les rideaux, les draperies et les autres éléments de décoration doivent être incombustibles ou ignifugés à la satisfaction du Service de sécurité incendie de Terrebonne. Des certificats, à cet effet, pourraient être demandés par un représentant de la prévention.

SÉCURITÉ

- L'usage de flammes nues ou de pièces pyrotechniques est défendu, sans l'autorisation écrite du Service de sécurité incendie de Terrebonne.
- Il n'est pas nécessaire d'ignifuger les tissus, le papier, les échantillons exposés ou toutes autres marchandises destinées à la vente dans un kiosque. Cependant tout autre article faisant partie intégrante de la composition de celui-ci doit l'être.
- Les décorations constituées d'arbres naturels sont autorisées à l'exception des résineux, à la condition que ceux-ci soient arrosés régulièrement. Toute végétation séchée et/ou arbres secs sont prohibés.
- L'utilisation d'appareil de chauffage à combustion est prohibée.
- Les opérations de travail utilisant une flamme nue ou produisant de la chaleur ou des étincelles, tels que, la soudure et le découpage des métaux doivent faire l'objet d'une autorisation du Service de sécurité incendie de Terrebonne.
- Un cylindre d'hélium est permis à l'intérieur d'un kiosque, si celui-ci est fixé solidement à un chariot ou chaîné au mur.
- Le foin, la paille, les copeaux ou autres matières combustibles similaires sont interdits

ENTREPOSAGE

- Les rebuts de la journée doivent être entreposés de façon sécuritaire, à la satisfaction du Service de sécurité incendie de Terrebonne.
- L'entreposage des matériaux combustibles à l'arrière ou entre les kiosques est interdit.
- L'entreposage, la manutention et l'utilisation de gaz comprimés inflammables ou de liquides combustibles; de matières dangereuses; d'agents explosifs et détonnant sont prohibés sans l'autorisation écrite du Service de sécurité incendie de Terrebonne.



ANNEXE - EXIGENCES DU DÉPARTEMENT DE PRÉVENTION DES INCENDIES DE TERREBONNE

EXIGENCES pour LOCATAIRE / EXPOSANTS, SUITE...

PROTECTION INCENDIE

- L'accès aux extincteurs portatifs et aux cabinets d'incendie doit être maintenu libre de toute obstruction en tout temps, incluant durant le montage et le démontage du salon.
- Les exposants doivent tenir compte de l'emplacement des cabinets d'incendie, des extincteurs portatifs, des issues et des avertisseurs manuels au moment de la conception de leur kiosque.
- Sous aucune considération, un cabinet d'incendie ou un extincteur portatif ne peut être enlevé, déplacé ou rendu inaccessible.
- La tuyauterie des réseaux d'extinctions automatiques à eau ne doit pas servir de support aux échelles ou pour suspendre des marchandises ou tout autre objet.

VÉHICULES

- Tous les bouchons de réservoir de carburant des véhicules et autres moteurs à combustion exposés doivent être barrés ou scellés.
- Les réservoirs de carburant des véhicules exposés ne doivent pas être remplis plus qu'à moitié et contenir au plus 38 litres (10 gallons).
- Les accumulateurs (batteries) doivent être débranchés. Dans le cas de moteurs qui ne requièrent pas d'accumulateur pour le démarrage, les bougies d'allumage doivent être retirées.
- Les véhicules ne peuvent être déplacés durant les heures d'ouverture. Aucun moteur à combustion ne peut être démarré durant l'exposition sans l'autorisation écrite du Service de sécurité incendie de Terrebonne.
- Le ravitaillement et/ou la vidange de carburant des véhicules et autres moteurs à combustion sont interdits à l'intérieur du bâtiment.

CUISSON

- Toute installation d'appareil de cuisson à friture doit faire l'objet d'une demande d'autorisation spéciale.
- Pour chacun des appareils de cuisson, un extincteur portatif ayant une classification d'au moins «20BC» doit être installé à l'intérieur du kiosque.
- Les appareils de cuisson doivent reposer sur une surface incombustible.
- Les appareils doivent être distants d'au moins 1,2m (4 pieds) des visiteurs.
- Les appareils de cuisson doivent être à une distance minimale de 0,6m (2 pieds) de tout combustible et 0,6 m (2 pieds).

NOUS JOINDRE

ADMINISTRATEURS DU SALON

Les rendez-vous de la Rénovation et de l'Habitation de l'A.P.C.H.Q. - Région du
Montréal-Métropolitain S.E.C.

ADRESSE DE L'ADMINISTRATION

5800, Boulevard Louis-H. La Fontaine, Anjou (QC) H1M 1S7
514 353-9960 / SANS FRAIS : 1 800 468-8160
info@districthabitat.ca

ADRESSE DU COMPLEXE BELL

2475 Boulevard des Entreprises, Terrebonne, QC J6X 5S5
(450) 961-9295
www.centreexpoterrebonne.com

PERSONNES CONTACT

Michel Raymond
Directeur logistique
514 216-9191 ou mraymond@apchqmontreal.ca

Sylvie Pellerin
Développement des affaires et commercialisation
514 572-4380 ou spellerin@districthabitat.ca

Raphaëlle Southière
Coordonnatrice marketing
438 393-9779 ou rsouthiere@districthabitat.ca

LE PETIT GUIDE AINSI QUE LE PLAN DE SALLE DU SALON SERONT ÉGALEMENT
DISPONIBLES EN LIGNE AU WWW.DISTRICTHABITAT.CA.