



MANUEL DE L'EXPOSANT

**Centre Expo Terrebonne
23 au 26 mars 2023**

Table des matières

1	Informations générales	4
1-A	Lieu	4
1-B	Quai de livraison	4
1-C	Stationnement	4
1-D	Horaires	4
1-E	Dates importantes à retenir	4
1-F	Fournisseurs officiels du salon	5
1-G	Article 46 de la loi sur le bâtiment	6
2	Montage et démontage	6
2-A	Construction et normes de sécurité	6
2-B	Horaire de montage	6
2-C	Horaire de démontage	6
2-D	Démolition et gestion des déchets	7
3	Aménagement de votre espace kiosque	7
4	Recouvrement de sol	7
5	Clé-en-main	8
6	Kiosque sur mesure	8
7	Entretien et nettoyage des kiosques	8
8	Livraison	9
9	Service aux exposants	9
9-A	Accrochage de bannières	9
9-B	Électricité	9
9-C	Internet et téléphonie	10
9-D	Décorateur	10
9-E	Transporteur	10
9-F	Salle de repos	10
10	Laisser-passer pour clients	10
11	Inscription et accréditation	11
12	Alimentation et boisson	11
13	Sécurité et assurances	11
14	Manutention et entreposage	12
15	Service de prévention des incendies	12

16	Préservation de l'espace.....	12
17	Bruit.....	12
18	Sollicitation & matériel publicitaire.....	13
19	Documentation / littérature.....	13
20	Tirage et concours.....	13
21	Assurer sa visibilité au salon.....	13
	21-A- Inscrire votre entreprise à la liste des exposants en ligne.....	13
	21-B- Afficher votre présence au salon.....	13
22	Photographie.....	14
23	Hébergement.....	14
24	Annexe.....	15
25	Nous joindre.....	17

1- INFORMATIONS GÉNÉRALES

A- Lieu

Centre Expo Terrebonne

2475 Bd des Entreprises, Terrebonne, QC J6X 5S5

B- Quai de livraison : Lors du montage et du démontage vous devez obligatoirement utiliser les quais de livraison qui se situe à gauche des portes principales. Il vous est interdit d'utiliser les portes de l'entrée principale du Centre Expo Terrebonne.

C- Stationnement : Un stationnement gratuit est disponible pour les exposants à proximité du Centre Expo Terrebonne. Les exposants devront l'utiliser afin de laisser le nombre de places limitées aux visiteurs face au Centre Expo Terrebonne. Pour consulter ce plan, [cliquez-ici](#).

D- Horaires

Montage :

Le montage débute le lundi 20 mars 2023 à 11h pour se terminer le Jeudi 23 mars à 11h.

Salon :

Jeudi 23 mars 2023 : Événement VIP sur invitation
15h à 20h : Professionnels de l'industrie
18h à 20h : Soirée Cocktail

Vendredi 24 mars 2023 : 12h à 19h

Samedi 25 mars 2023 : 10h à 17h

Dimanche 26 mars 2023 : 10h à 17h

Démontage :

Dimanche 26 mars 2023 : 17h à 21h

Lundi 27 mars 2023 : 7h à 17h

E- Dates importantes à retenir

- **3 mars 2023 :** Date limite des rabais offerts par nos fournisseurs
- **27 février 2023 :** Date limite des inscriptions au répertoire des exposants
- **1^{er} mars 2023 :** Votre preuve d'assurance doit être parvenue à la coordonnatrice des événements
- **1^{er} mars 2023 :** Le dernier paiement de votre stand doit être reçu par la direction de l'exposition

Les exposants doivent être présents dans leur kiosque au moins 30 minutes avant l'ouverture des portes jusqu'à la fermeture de celles-ci. La billetterie fermera 45 minutes avant l'heure de fermeture du Salon, en aucun cas il ne sera permis de commencer le démontage avant l'heure de fermeture.

F-Fournisseurs officiels du salon

- Téléphonie et Internet / Wifi disponible sans frais
- Bell Canada / événements spéciaux
1-800-472-5113
Evenements.speciaux@bell.ca
- Électricité
Électro Performance – Fournisseur exclusif
Imguertin@apchqmontreal.ca
- Décorateur officiel
Décor Expert Expo (DEE)
Dianne Lachance
(514) 926-4467
Dianne.lachance@dee-expo.com
- Audiovisuel
Sbi Audiovisuel
(514) 633-9898
mhall@sbiav.com
- Transporteur officiel
NALSI
514-847-1791
montreal@nalsi.com
- Traiteur
Danielle Dubuc
Service de traiteur, Formule boîte à lunch.
Veuillez communiquer avec la Coordonnatrice de l'événement pour vos besoins.
Imguertin@apchqmontreal.ca

Pour tous les détails concernant les offres des différents fournisseurs, veuillez-vous référer au paragraphe 9 du manuel.

G-Article 46 de la loi sur le bâtiment

Chaque exposant déclare être conforme à la loi et dégage l'APCHQ – région du Montréal métropolitain de toute responsabilité. Art 46. Nul ne peut exercer les fonctions d'entrepreneur de construction, en prendre le titre, ni donner lieu de croire qu'il est entrepreneur de construction, s'il n'est titulaire d'une licence en vigueur. Aucun entrepreneur ne peut utiliser, pour l'exécution de travaux de construction, les services d'un autre entrepreneur qui n'est pas titulaire d'une licence à cette fin.

2- MONTAGE & DÉMONTAGE

A- 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

B- Horaire de montage

Le montage débutera le **lundi 21 mars à partir de 11h** et se terminera le **jeudi 23 mars à 11h**. La date et l'heure exactes de votre montage vous seront acheminées au plus tard le lundi 6 mars 2023.

Des chariots 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. Le service de chariots élévateurs vous est offert sans frais pour le matériel lourd. Si vous avez une demande spéciale concernant l'horaire de montage ou si vous avez des marchandises de gros volume nécessitant du matériel de manutention particulier, veuillez en informer le coordonnateur logistique opérationnel par courriel, à l'adresse suivante : sergevillemure@hotmail.com

C- Horaire de démontage

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit** de démonter le kiosque avant la fermeture du salon à 17h00 le dimanche 26 mars 2023.

Le démontage se fera le dimanche 26 mars de 17h à 21h et le lundi 27 mars, de 7h à 17h. Les procédures de démontage vous seront acheminées avant l'ouverture de l'exposition. Veuillez en informer votre transporteur et vos fournisseurs.

D-Démolition et gestion des déchets

Les exposants sont responsables de la démolition de leur kiosque et de la gestion de leurs déchets. Ils doivent libérer leur espace avant lundi 27 mars, 17h.

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 (aucun rideau)** afin de mettre en évidence vos produits et services de manière professionnelle. Tous les murs de votre espace d'exposition doivent être d'une hauteur de 8 pieds afin d'être uniformes. Toute installation plus ou moins haute doit obligatoirement être approuvée par la coordonnatrice des événements de l'APCHQ – promoteur de l'événement. Vous pouvez la contacter à l'adresse suivante : Imguertin@apchqmontreal.ca

Vous êtes responsable de surveiller votre marchandise. Si vous avez du matériel ou des objets de valeurs, soyez vigilant. Le promoteur et le Centre Expo Terrebonne ne seront pas responsables du bris ou du vol de votre marchandise.

À noter :

Tout kiosque non démonté à partir du lundi 27 mars 17h sera pris en charge par le promoteur, au frais de l'exposant.

4- RECOUVREMENT DE SOL

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

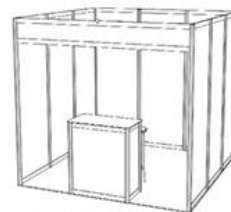
Si vous utilisez votre propre recouvrement de sol, le ruban adhésif double face vous sera offert, sans frais, sur place par le promoteur. Il est interdit d'utiliser le vôtre. Veuillez en faire la demande à votre arrivé au quai de déchargement.

L'utilisation de revêtement de sol en pierre ou dallage doit être approuvée par la coordonnatrice de l'événement. 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.

5- CLÉ EN MAIN

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

- Tapis mince gris
- Murs rigides blancs 1m x 8 pieds de haut
- 3 Choix parmi le mobilier
- 1 Rail d'éclairage (électricité non incluse)
- Identification de votre entreprise



CHOIX DE MOBILIERS



Veillez communiquer directement avec votre représentant pour en faire la location et [cliquez-ici](#) pour accéder au formulaire de réservation.

6- KIOSQUE SUR MESURE

Si vous souhaitez personnaliser votre kiosque, vous pouvez communiquer avec l'un de nos trois partenaires ; ils se feront un plaisir de répondre à vos questions et vous acheminer une soumission respectant vos besoins.

1-Décor Expert Expo (DEE)
Dianne Lachance
(514) 926-4467
Dianne.lachance@dee-expo.com

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

3-KIOSK DIMENSIONS INC
www.kioskdimensions.com
Chantal B. Demonsand, Dir. Générale
chantal@kioskdimensions.com
T 613-487-2996

7- ENTRETIEN ET NETTOYAGE DES KIOSQUES

Les kiosques doivent être nettoyés tous les jours et ce, avant l'ouverture au public. Les déchets doivent être déposés dans l'allée devant le kiosque à la fin de chaque journée, en vue du ramassage par le service d'entretien. Si vous désirez vous prévaloir du service de

nettoyage de votre kiosque, [cliquez ici](#) pour accéder au formulaire à compléter.

8- LIVRAISON

Voir l'horaire de livraison des marchandises au paragraphe 2B. Les quais de chargement étant limités, il est primordial de vous assurer de la présence du personnel nécessaire au déchargement rapide de vos produits lors de la livraison. Idéalement camion avec rampe ou plateforme monte-charge est recommandé. (QUAI « DOCK » DISPONIBLE SUR PLACE)

Les livraisons durant les journées d'exposition (23 au 26 mars) seront acceptées 1 heure avant l'ouverture.

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

Le Salon District Habitat 2023

Nom de l'exposant / No de stand

Centre Expo Terrebonne

2475 Bd des Entreprises, Terrebonne, QC J6X 5S5

Assurez-vous que les taxes ainsi que les frais de service de livraison de votre matériel (boîtes) soient payés au complet au moment de la livraison. L'APCHQ n'assumera aucun frais.

9- SERVICE AUX EXPOSANTS

A- Accrochage de bannières

Les enseignes, bannières, publicités ou autres éléments de décor doivent être installés à l'intérieur des limites de votre kiosque. Toute demande pour suspension doit être préalablement faite auprès de la coordonnatrice des événements Lisabelle Guertin par courriel à l'adresse suivante :

lmguertin@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.

Des frais de visibilité sont exigés. Veuillez communiquer avec votre représentant aux ventes.

B- Électricité

Électro Performance est le fournisseur exclusif pour tous les services électriques. Les frais de location n'incluent pas de prise électrique. Les exposants souhaitant obtenir de l'électricité dans leur kiosque doivent en faire la demande à leur représentant de l'APCHQ. Il est strictement interdit d'utiliser la prise du

kiosque voisin.

C- 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 Bell. Voir para 1.D

D- Décorateur

Décor Expert Expo (DEE) est le fournisseur officiel du salon District Habitat. Suivez le lien ci-dessous pour la location de tapis, d'ameublement de kiosque, de kiosque personnalisé.

[Cliquez-ici](#) pour accéder à la liste complète des produits et au formulaire à remplir pour la location et [ici](#) pour obtenir la liste des produits distinctifs.

E- Transporteur

North American Logistics Services Inc (NALSI) est le transporteur officiel du salon District Habitat. [Cliquez-ici](#) pour consulter tous les services qu'ils offrent (Transport, courtage en douane et entreposage).

Si vous souhaitez utiliser les services de transport et de douane, [cliquez-ici](#) pour accéder au formulaire à remplir.

Si vous souhaitez utiliser les services d'entreposage, [cliquez-ici](#) pour accéder au formulaire à remplir.

F- Salle de Repos

Une salle de repos est mise à votre disposition, au 2^{ème} étage du Centre Expo Terrebonne, des micro-ondes seront disponibles sur place.

10- LAISSEZ-PASSER POUR CLIENTS

Chaque exposant reçoit 30 billets de courtoisie pour le salon afin d'inviter des clients, prospects, amis ou famille. Vous pouvez également organiser des concours sur vos réseaux sociaux. Si vous souhaitez en obtenir davantage, vous pourrez en commander au coût de 10\$ chacun, veuillez-vous référer à votre représentant attiré avant le 27 février 2023. Ils vous seront directement envoyés à votre adresse postale, 3 semaines avant le salon.

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 n'est accepté.

11- INSCRIPTION & ACCRÉDITATION

La direction de l'exposition fournit aux exposants des cartes d'accréditation. Celles-ci servent de droit d'entrée dans la salle d'exposition. Elles doivent être portées en tout temps sur le site. Ces laissez-passer seront disponibles au comptoir de service des exposants, situé à l'entrée du salon, à compter du jeudi 23 mars 2023.

Les exposants auront la possibilité de les récupérer pendant le montage du salon, au bureau du promoteur. Le port des accréditations n'est pas obligatoire pendant la période de montage.

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.

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 refusé.

12- ALIMENTATION & BOISSON

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

Si vous désirez les services du traiteur, veuillez communiquer directement avec la coordonnatrice

13- SÉCURITÉ & ASSURANCES

Bien que le site soit sécuritaire, l'exposant doit toutefois prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses biens. Il doit avoir une assurance. 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'événement. 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. Le promoteur 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 kiosque, et ce, en tout temps.

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 chariots à roulettes seront mis à votre disposition sans frais à votre arrivée pour transporter votre matériel jusqu'à votre kiosque. Veuillez prévoir la main d'œuvre suffisante. Le service de chariots élévateurs vous est offert sans frais pour le matériel lourd.

L'entreposage autour ou dans les kiosques est strictement interdit par le service des incendies de la Ville de Terrebonne. Un endroit est prévu sur le site d'exposition. Vos boîtes doivent être bien identifiées.

15- SERVICE DE PRÉVENTION DES INCENDIES

Le service de prévention des incendies peut à tout moment exiger la modification de votre kiosque si celui-ci n'est pas jugé conforme aux normes de sécurité (ignifugation, 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 endroit non-fumeur. Les vapoteuses ne seront pas non plus acceptées.

16- PRÉSERVATION DE L'ESPACE

Les exposants doivent veiller à la préservation de l'espace loué pour leur kiosque. 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 : autocollants, 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 pour votre recouvrement de sol (si applicable) doit être celui offert gratuitement par la direction du salon et doit être complètement retiré des surfaces au démontage ; dans le cas contraire, des frais de nettoyage vous seront facturés.

17- 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.

18- SOLLICITATION & MATÉRIEL PUBLICITAIRE

Toute activité promotionnelle (distribution d'échantillons, de souvenirs, de matériels publicitaires et de sollicitation) doit s'effectuer dans les limites du kiosque. 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.

19- 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. »

<https://www.oqlf.gouv.qc.ca/charte/reglements/index.html>

20- TIRAGE & CONCOURS

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

- Obtenir la permission du promoteur, communiquer avec votre représentant.
- 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 kiosque.

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

21- ASSURER SA VISIBILITÉ AU SALON

A- Inscrire votre entreprise à la liste des exposants en ligne.

- Suivez le lien suivant : <https://districthabitat.ca/formulaire-fiche-exposant/>
- Remplissez le formulaire et cliquez sur envoyer

B- Affichez votre présence au Salon

- Joignez-vous à nous sur les réseaux sociaux ! Identifiez-nous dans vos publications et il nous fera plaisir de vous partager à notre tour. Profitez-en pour publier des photos de votre espace, annoncer votre présence, vos concours et vos promotions.



<https://www.facebook.com/DistrictHabitat/>



<https://www.instagram.com/districthabitat/?hl=fr-ca>

- Si vous avez besoin du logo de District Habitat pour la création de votre contenu, il vous suffit de suivre ce lien : <https://districthabitat.ca/salon-terrebonne/>

22- PHOTOGRAPHIE

La prise de photos est autorisée durant le salon, cependant le promoteur se réserve le droit de l'interdire à toute personne jugée indésirable ou nuisible au bon déroulement à l'événement.

23- HÉBERGEMENT

Les exposants qui le désirent peuvent réserver de l'hébergement à l'Imperia Hôtel de Terrebonne aux tarifs préférentiels négociés pour les exposants du Salon District Habitat de Terrebonne. Pour réserver, téléphonez au 450-492-3336. Mentionnez le bloc de chambre « District Habitat » pour avoir droit à 15% de rabais sur le prix régulier le jour de l'appel.

Les tarifs préférentiels seront valides **jusqu'au 23 mars 2023**, ensuite les tarifs réguliers s'appliqueront selon la disponibilité. À noter qu'il vous est possible d'annuler votre séjour 72 heures avant la date d'arrivée sans frais, ensuite vous devrez acquitter le montant total de votre réservation malgré l'annulation. Consultez le site Internet de l'hôtel pour plus d'informations : www.imperiahotel.com/terrebonne.

Les exposants qui souhaitent réserver un hébergement pour plusieurs membres de leur entreprise peuvent contacter L'Archiv au 450-326-4692. Ils ont plusieurs lofts disponibles pour une location à court terme et peuvent accueillir de 4 à 6 personnes. Pour plus d'informations : <https://larchiv.com/location-court-terme>.

ANNEXE - EXIGENCES DU DÉPARTEMENT DE PRÉVENTION DES INCENDIES DE TERREBONNE

EXIGENCES pour LOCATAIRES / 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.

1. Tous les matériaux tels que voiles, tissus, rideaux, jutes, draperies, etc. doivent être incombustibles ou ignifugés. À cet effet, vous devrez fournir une preuve récente de leur ignifugation.
2. Le papier peint peut être utilisé à condition qu'il adhère solidement aux murs ou cloisons.
3. Les décorations telles que le sapin, pin, épinette, bouleau ainsi que les branches de ceux-ci sont interdits. Les arbres naturels seront acceptés seulement s'ils ont des racines et sont conservés dans des pots de terre arrosés tous les jours.
4. Le foin, la paille, les copeaux et autres matériaux naturels de décoration sont interdits à moins d'obtenir l'autorisation par notre département.
5. Les flammes nues sous toute forme sont interdites. (Chandelles, lampes, allumettes, foyers décoratifs, etc.)
6. Les liquides inflammables et combustibles ainsi que les gaz inflammables ne peuvent pas être utilisés.
7. Les bouchons des réservoirs de carburant des véhicules ou des appareils à essence exposés doivent être verrouillés ou protégés de manière à être hors de portée du public et les batteries doivent être débranchées.
8. Les réservoirs et bouteilles de propane sont interdits.
9. Les kiosques et pièces exposées ne doivent pas empiéter dans les couloirs ou y être installés.
10. Les boîtes, caisses et autres contenants vides doivent être empilés dans un lieu d'entreposage désigné par les responsables de l'exposition. Aucun de ces contenants ne seront tolérés sur les

côtés, l'arrière ou à l'intérieur des kiosques.

11. Dans les pièces fermées où il y aura obscurité à certains moments, les sorties doivent être indiquées par des enseignes lumineuses approuvées par notre département.
12. Les appareils électriques utilisés doivent être homologués ULC et ou CSA. Il faut utiliser des barres de distribution pour brancher plusieurs appareils et les fils électriques en mauvais états ne seront pas tolérés.
13. Les ampoules nues ne sont pas acceptées sauf si elles sont protégées par des abat-jours ou protecteurs incombustibles.
14. Les kiosques avec plafond ou de plus d'un étage devront être approuvés par notre département.
15. Il est interdit d'utiliser le matériel de protection contre les incendies (réseau d'extincteurs automatiques, réseau de canalisation incendie, extincteurs portatifs, etc.) pour suspendre, exposer ou accrocher toutes décorations ou matériel quelconque.
16. Pour chaque rangée de 5 sièges ou plus, les sièges doivent être reliés les uns aux autres par un moyen acceptable. Les rangées doivent avoir un maximum de 16 sièges. Les sections de rangées doivent être séparées les unes des autres par des allées latérales d'une largeur de 1100 mm ou 44 pouces.

Nous vous rappelons ;

- En cas d'urgence, il faut quitter le bâtiment rapidement, diriger les visiteurs vers les issues les plus près, ne jamais revenir en arrière, une fois dehors s'éloigner du bâtiment.
- Connaître l'emplacement des extincteurs portatifs, boyaux incendies et des issues.

En terminant, le Département de Prévention des Incendies se réserve le droit de refuser toutes situations, pièces exposées et aménagement de kiosque qui pourraient mettre en danger la sécurité des occupants.

NOUS JOINDRE

ADMINISTRATEUR DU SALON
l'APCHQ - région du Montréal-métropolitain
S.E.C.

ADRESSE CENTRE EXPO TERREBONNE
2475 Bd des Entreprises, Terrebonne, QC J6X
(450) 961-9295
www.centrexpoterrebonne.com

PERSONNE CONTACT

Lisabelle Guertin
Coordonnatrice de l'événement
lnguertin@apchqmontreal.ca
514-607-9294

Serge Villemure
Coordonnateur logistique
sergevillemure@hotmail.com
514-865-1727