



MANUEL DE L'EXPOSANT

**Centre Expo Terrebonne
20 au 23 février 2025**

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	Construction	6
2-D	Horaire de démontage	6
2-E	Démolition et gestion des déchets	7
3	Aménagement de votre espace kiosque	7
4	Recouvrement de sol	8
5	Clé-en main	8
6	Kiosque sur mesure	8
7	Entretien et nettoyage des kiosques	9
8	Livraison	9
9	Service aux exposants	9
9-A	Accrochage de bannières	9
9-B	Électricité	10
9-C	Internet et téléphonie	10
9-D	Décorateur	10
9-E	Transporteur	10
9-F	Salle de repos	11
9-G	Hébergement	11
10	Laisser-passer pour clients	11
11	Inscription et accréditation	11
12	Alimentation et boisson	12
13	Sécurité et assurances	12

14	Manutention et entreposage	12
15	Service de prévention des incendies	13
16	Préservation de l'espace	13
17	Bruit	13
18	Sollicitation & matériel publicitaire	13
19	Documentation / littérature	13
20	Tirage et concours	14
21	Assurer sa visibilité au salon	14
	21-A- Inscrire votre entreprise à la liste des exposants en ligne.....	14
	21-B- Afficher votre présence au salon.....	14
22	Photographie	14
23	Annexe	15
24	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 et exclusif 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 17 février 2025 à 11h pour se terminer le Jeudi 20 février à 11h.

Salon :

Jeudi 20 février 2025 : Journée réservée aux professionnels
15h à 18h : Ouvert aux Professionnels de l'industrie sur présentation de leur carte d'affaire.
18h à 20h : Soirée Cocktail B2B, réservée aux exposants.

Vendredi 21 février 2025 : 12h à 19h

Samedi 22 février 2025 : 10h à 17h

Dimanche 23 février 2025 : 10h à 17h

Démontage :

Dimanche 23 février 2025 : 17h15 à 21h

Lundi 24 février 2025 : 7h à 16h

E- Dates importantes à retenir

- **12 décembre 2024 :** Le dernier paiement de votre stand doit être effectué
- **20 janvier 2025 :** Date limite des rabais offerts par nos fournisseurs
- **1^{er} février 2025 :** Date limite des inscriptions au répertoire des exposants
- **1^{er} février 2025 :** Votre preuve d'assurance doit être parvenue à la coordonnatrice des événements

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 30 minutes avant l'heure de fermeture du Salon, en aucun cas il ne sera permis de commencer le démontage avant l'heure de fermeture du salon et non de la billetterie.

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

Centre Expo Terrebonne

Veuillez communiquer avec la Coordonnatrice de l'événement pour vos besoins.

Imguertin@apchqmontreal.ca

Besoin de personnel

STAFF

Catherine Pouteau

514 899-8776 x 261

catherine.pouteau@staffpersonnel.com

[Cliquez-ici](#) pour le formulaire de demande.

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 17 février à 11h** et se terminera le **jeudi 20 février à 11h**. La date et l'heure exactes de votre montage vous seront acheminées début février.

Des chariots sur roulettes ainsi qu'un transpalette seront disponibles sans frais, à votre arrivée pour le transport de vos marchandises. Veuillez-vous assurer de faire la demande dans votre formulaire de montage et 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 l'indiquer dans votre formulaire de montage ou en informer la coordonnatrice logistique par courriel, à l'adresse suivante : Imguertin@apchqmontreal.ca

C- Construction

Si vous aménager votre propre kiosque, vous êtes responsable de protéger le plancher lorsque vous avez des coupes, sablage, assemblage ou autre. Un simple plastique déposer au sol peut convenir.

D- Horaire de démontage

Par respect pour les visiteurs, il est **strictement interdit** de démonter le kiosque avant la fermeture du salon à 17h le dimanche 23 février 2025. **Le démontage se fera le dimanche 23 février de 17h15 à 21h et le lundi 24 février, de 7h à 17h.** Les procédures de démontage vous seront acheminées directement à votre kiosque le vendredi 21 février. Veuillez en informer votre transporteur et vos fournisseurs.

E- 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 24 février, 17h, dans l'état initial ou l'espace leur a été livré, c'est-à-dire complètement vide.

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 et conformes à la réglementation. 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 24 février 16h** 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.) est obligatoire cela vous permet d'apporter votre touche d'originalité et de personnaliser votre espace.

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 7,50\$ / pied carré :

- Tapis mince gris
- Murs rigides blancs 1m x 8 pieds de haut
- Table drapée et deux chaises
- 1 Rail d'éclairage (électricité non incluse)
- Identification de votre entreprise



Veuillez communiquer directement la coordonnatrice logistique, Lisabelle Guertin, 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



<https://www.extension.ca/sites/default/files/location-rental.pdf>

Marc Hall

T : 514-523-2211 M : 514-258-5452

mhall@sbiav.com

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 (20 au 23 février) seront acceptées 1 heure avant l'ouverture.

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

Le Salon District Habitat 2025

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 payées 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 :

Imguertin@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 de votre espace 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. Que vous ayez votre propre kiosque ou que vous réserver un forfait clé en main, il est de votre responsabilité de repérer la prise électrique identifiée par votre numéro de kiosque et de brancher par vos propres moyens vos différents items.

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. Pour obtenir la liste des produits distinctifs offert par le fournisseur n'hésitez pas à communiquer directement avec Dianne Lachance par courriel : dianne.lachance@dee-expo.com

E- Transporteur

North American Logistics Services Inc (NALSI) est le transporteur officiel du salon District Habitat. Pour consulter tous les services qu'ils offrent (Transport, courtage en douane et entreposage), consultez leur site web au www.nalsi.com
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, communiquez directement avec eux au 514-847-1791 /montreal@nalsi.com

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.

G- HÉBERGEMENT

Les exposants qui le désirent peuvent réserver une chambre à l'**Impéria Hôtel** 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 meilleur tarif disponible au moment de la réservation. Vous pouvez aussi remplir le formulaire de réservation en cliquant [ICI](#) et le faire parvenir par courriel à l'hôtel par la suite.

Les réservations à tarif réduit seront acceptées jusqu'au 20 janvier. 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.

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, veuillez-vous référer à votre représentant attitré avant le 10 janvier 2025. Ils vous seront directement envoyés à votre adresse postale, 4 semaines avant le salon.

À noter : TOLÉRANCE ZÉRO

Nous nous engageons à assurer un environnement sécuritaire et respectueux pour tous avant, pendant et après le salon. Toute personne adoptant un comportement discriminatoire, de violence, de harcèlement, qu'il soit verbal ou non-verbal sera automatiquement et sans discussion possible, sortie et refusée d'accès au salon.

L'exposant a la responsabilité de s'assurer de la bonne conduite de son personnel.

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 principale du Centre Expo, à compter du jeudi 20 février 2025.

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. Vous pourrez récupérer les laissez-passer à partir du 20 février directement au salon au kiosque d'accréditation.

À noter :

Il est impératif que vos frais de location d'espace soient acquittés avant le **12 décembre 2024**. 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) doivent 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>

19- 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.

20- 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/>

21- 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.

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.

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.centreexpoterrebonne.com

PERSONNE CONTACT

Lisabelle Guertin

Coordonnatrice de l'événement

lnguertin@apchqmontreal.ca

514-607-9294