district habitat

présenté par

Desjardins

MANUEL DE L'EXPOSANT

Centre Expo Terrebonne
18 au 21 février 2027

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.....7

2-E 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

9-G Hébergement.....10

10 Billets Gratuits.....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 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 le quai 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 **obligatoirement s'y stationner** afin de laisser les places situées proche de l'entrée du Centre Expo aux visiteurs. Pour consulter ce plan, **cliquez-ici.**

D- Horaires

Montage : Le montage débute le lundi 15 février 2027 à 11h pour se terminer le Jeudi 18 février à 11h.

Salon :

Jeudi 18 février 2027 :	13h à 18h 18h à 20h : Soirée B2B
Vendredi 19 février 2027 :	12h à 19h
Samedi 20 février 2027 :	10h à 17h
Dimanche 21 février 2027 :	10h à 17h

Les exposants doivent être présents dans leur kiosque au moins 30 minutes avant l'ouverture des portes et jusqu'à la fermeture de celles-ci. En aucun cas il ne sera permis de commencer le démontage avant l'heure de fermeture du salon le dimanche.

Démontage :

Dimanche 21 février 2027 :	17h à 21h
Lundi 23 février 2027 :	7h à 16h

E- Dates importantes à retenir

- **16 novembre 2026** : Le dernier paiement de votre kiosque doit être reçu par la direction de l'exposition
- **21 janvier 2027** : Date limite des rabais offerts par nos fournisseurs
- **15 février 2027 :** Date limite des inscriptions au répertoire des exposants
- **1 février 2027** : Votre preuve d'assurance doit être acheminée à la coordonnatrice des événements

F- Fournisseurs officiels du salon

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

Électricité
Électro Performance – Fournisseur exclusif
lmguertin@apchqmontreal.ca

Audiovisuel
SBI Audiovisuel
(514) 633-9898
mhall@sbiav.com

Téléphonie et Internet / Wifi disponible sans frais
Bell Canada / événements spéciaux
1-800-472-5113
Evenements.speciaux@bell.ca

Transporteur officiel
NALSI
(514) 847-1791
montreal@nalsi.com

Besoin de personnel
STAFF
Catherine Pouteau
(514) 899-8776 x 261
catherine.pouteau@staffpersonnel.com

Cliquez-**ici** pour le formulaire de demande.

Innovert

Fournisseur de gazon synthétique
438-316-4901

info@gazoninnovert.com

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 en construction, en prendre le titre, ni donner lieu de croire qu'il est entrepreneur en construction, s'il n'est pas 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 sont considérés 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 15 février 2027 à 11h** et se terminera **le jeudi 18 février à 11h.** Un formulaire vous sera acheminé dans la semaine du **9 novembre 2026** afin de connaitre vos besoins.

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 : lmguertin@apchqmontreal.ca

C- Construction

Si vous aménagez vous-même votre kiosque, vous êtes responsable de protéger le plancher lorsque vous avez des coupes, sablage, assemblage ou autre.
Un simple plastique déposé au sol peut convenir. Il est également de votre responsabilité de maintenir votre espace et celle de vos voisins propres et de ramasser vos rebus chaque jour avant de quitter.

D- 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 21 février 2027, sous peine d'une amende de 750$. **Le démontage se fera le dimanche 21 février de 17h à 21h et le lundi 22 février, 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.

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 22 février, 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 besoins de 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 doit être approuvée par l'APCHQ-MM, vous pouvez contacter la coordonnatrice logistique à l'adresse suivante : lmguertin@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 22 février 17h** sera pris en charge par le promoteur, au frais de l'exposant.

4- RECOUVREMENT DE SOL

Le recouvrement de sol (tapis, bois flottant, prélart, 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 arrivée 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 8.00$ / pied carré :

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



Veuillez communiquer directement la coordonnatrice logistique, 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 de 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- Pro-X-TCD
proxtcd.com
Geneviève Gautier : genevieve@proxevent.com
t. 514-335-3322
Pro-X TCD, division de Pro-X Event, est votre partenaire en solutions événementielles clés en main. Des kiosques d'exposition aux activations de marque, nous réunissons stratégie, création, fabrication, et logistique pour donner vie à vos projets, de la conception à la réalisation.

4- Extention Concept
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 (voir la page #3).

8- LIVRAISON

Voir l'horaire de livraison des marchandises au paragraphe 2B. Le quai de chargement étant limité, il est primordial de vous assurer d'avoir le personnel nécessaire pour effectuer un déchargement rapide de vos produits lors de la livraison. Idéalement un camion avec rampe ou une plateforme monte-charge est recommandé.

Les livraisons durant les journées d'exposition (18 au 21 février) seront acceptées 1 heure avant l'ouverture du salon.

Les informations suivantes doivent se retrouver sur tous les colis expédiés :
Salon District Habitat 2027
Nom de l'exposant / No de stand
Centre Expo Terrebonne
2475, 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-MM n'assumera aucun frais.

9- SERVICE AUX EXPOSANTS

A- Accrochage de bannières

Les enseignes, bannières, beach flags ou autres éléments de décor doivent être installés à l'intérieur des limites de votre kiosque. Pour toute demande communiquer avec 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. Il est strictement interdit d'utiliser la prise du kiosque voisin. Que vous ayez votre propre kiosque ou que vous ayez réservé 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 offerts 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. 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 dans l'un des vestiaires du Centre Expo, un micro-onde sera disponible sur place ainsi que des tables et des chaises.

G- Hébergement

Si vous avez besoin de réserver un hébergement pour la durée du montage et/ou du salon, nous vous recommandons l'hôtel Impéria, situé à seulement 5 minutes en voiture du Centre Expo Terrebonne. Pour réserver, **cliquez-ici.**

10- BILLETS GRATUITS POUR VOS CLIENTS / PROSPECTS

Chaque exposant reçoit 30 billets de courtoisie pour le salon afin d'inviter des clients, prospects, amis ou famille. Vous pouvez en profiter pour organiser des concours sur vos réseaux sociaux. Si vous souhaitez en obtenir davantage, veuillez-vous référer à votre représentant avant le 4 janvier 2027. Ils vous seront directement envoyés à votre adresse postale 4 semaines avant le salon. **Veuillez prendre note qu'il est STRICTEMENT INTERDIT de distribuer vos billets gratuits à l'entrée du 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

Les cartes d'accréditation qui vous sont fournies servent de droit d'entrée dans la salle d'exposition, elles doivent être portées en tout temps sur le site.

Pour son personnel, chaque exposant a droit à 3 laissez-passer pour chaque espace de 100 pieds carrés, ces laissez-passer seront disponibles au comptoir d'accréditation, situé à l'entrée principale du Centre Expo Terrebonne, à compter du mercredi 17 février 2027 en après-midi.

À noter :

Il est impératif que vos frais de location d'espace soient acquittés avant le 16 novembre 2026. 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.

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 avec votre nom ainsi que votre numéro de kiosque et déposées aux endroits prévus à cet effet.

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 sont 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.

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.

Assurez-vous de bien écrire le nom du salon : **DISTRICT HABITAT** et d'utiliser le bon nom

de compte selon la plateforme que vous utilisez. Voici les deux possibilités :

 https://www.facebook.com/DistrictHabitat/
@SalonDistrictHabitat

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

- 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/wp-content/uploads/2026/02/version-web.png

Pour toute question relative à votre présence sur les réseaux sociaux du salon, veuillez contacter Audrey Hervieux à l'adresse courriel suivante : ahervieux@apchqmontreal.ca

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.

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

PERSONNES CONTACT :

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

Audrey Hervieux
Coordonnatrice Marketing
À contacter pour :
Fiche Exposant, billets gratuits, visibilité au salon, hébergement, offres salon/concours
ahervieux@apchqmontreal.ca
438-508-7771