

# Manuel de l'exposant

## Le Salon de la moto de Montréal



Du 22 au 24 février 2019  
Palais des Congrès de Montréal

[www.salonmotomontreal.ca](http://www.salonmotomontreal.ca)



Cher exposant :

Bienvenue à l'Édition de 2019 du Salon de la moto de Montréal ! De la part de tout le personnel de Services de Sports Motorisés, nous sommes heureux que vous ayez choisi d'exposer au Salon 2019 et nous sommes impatients de vous offrir l'occasion de présenter et de vendre vos produits et vos services à des milliers de passionnés de sports motorisés.

Votre succès en tant qu'exposant est important pour nous. Vous trouverez dans le présent manuel de l'exposant les outils, ressources et informations dont vous avez besoin pour le Salon. Veuillez lire attentivement chaque section et en particulier les règles et règlements. Le manuel de l'exposant fait partie intégrante de votre contrat et il vous incombe de comprendre et de respecter les exigences du Salon en matière d'assurance, les normes de participation et de présentation, les spécifications de stands, la réglementation incendie et les informations d'expédition.

Vous trouverez également ci-joint les coordonnées des personnes à contacter et les dates limites pour les différents fournisseurs de services. Qu'il s'agisse d'électricité, d'accrochage d'enseigne, d'hôtel ou de décoration, tout se trouve dans le présent manuel. Les formulaires de commande pour chaque fournisseur du Salon se trouvent dans l'onglet Formulaires de commande dans la section Info Exposants sur le site web du Salon : <https://www.salonmotomontreal.ca/formulaires-de-commande/>

Pour passer vos commandes, retournez rapidement les formulaires de commande directement **aux fournisseurs appropriés**. **Important : les commandes passées après les dates limites indiquées sont soumises à des majorations. Pour éviter de payer des majorations, n'oubliez pas de renvoyer vos formulaires avant les dates limites indiquées à la page 18.**

Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'autres renseignements, contactez Bianca Kennedy, Directrice du Salon [bkennedy@powersportservices.ca](mailto:bkennedy@powersportservices.ca) ou Dominic Caron, Administrateur des ventes [dcaron@powersportservices.ca](mailto:dcaron@powersportservices.ca) en appelant le (514) 375-1974 ou sans frais le (866) 375-1974.

Nous sommes impatients de travailler avec vous et de vous rencontrer en février !

Meilleurs vœux de réussite !

Bianca Kennedy  
**Directrice du Salon**  
Services de Sports Motorisés  
3700 St Patrick, Suite 238  
Montréal (QC) H4E 1A1

Bureau : 514-375-1974 poste 101  
Sans frais : 1-866-375-1974 poste 101  
Fax : 514-221-3725  
[bkennedy@powersportservices.ca](mailto:bkennedy@powersportservices.ca)  
[www.powersportservices.ca](http://www.powersportservices.ca)

Dominic Caron  
**Administrateur des ventes**  
Services de Sports Motorisés  
3700 St Patrick, Suite 238  
Montréal (QC) H4E 1A1

Bureau : 514-375-1974 poste 102  
Sans frais : 1-866-375-1974 poste 102  
Fax : 514-221-3725  
[dcaron@powersportservices.ca](mailto:dcaron@powersportservices.ca)  
[www.powersportservices.ca](http://www.powersportservices.ca)

## Tables des matières du manuel de l'exposant

SECTION	PAGE
<b>DÉTAILS DU SALON</b>	
Dates et heures d'ouverture du Salon	5
Tarifs d'admission	5
Lieu du Salon	5
Personnel du Salon	5
Bureau du promoteur au Salon	5
Salle de presse au Salon	5
Adresse de livraison	5
<b>PROCÉDURES D'EMMÉNAGEMENT ET DE DÉMÉNAGEMENT</b>	
Horaire de l'emménagement	6
Services de chariots élévateurs et chariots porte-roue	6
Manutention du matériel lors de l'emménagement	6
Entreposage	6
Transporteur officiel	6
Courtier en douane	6
Procédures de déménagement	6
<b>RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU SALON</b>	
Consignes d'aménagement	7
Ruban adhésif à deux-faces pour le tapis	7
Approbation de matériaux spéciaux	7
Panneaux suspendus	7
Accrochage au plafond	7
Sous-location	7
Politique d'annulation	7
Paiement du compte	7
Retardataires/Défections	7
Personnel de stand	7
Services de nettoyage	7
Soins des lieux	8
Allées de circulation	8
Équipement de projection et sonorisation	8
Livraisons et sortie des marchandises	8
Réglementation incendie	8
Prévention des incendies	8
Certification des véhicules	8
Ballons	8
Règlement antitabac	8
Sécurité	8
Assurance	9
Personnel	9
Services électriques	9
Éclairage	9
Cadeaux publicitaires, tirages au sort, promotions, concours des exposants	9
Télécommunications	9
Ventes au détail	9
Services de restauration	9

## **RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU SALON**

<b>Normes de participation et de présentation</b>	<b>10</b>
<b>Loi et règlements relatifs à la santé et sécurité au travail</b>	<b>11-13</b>

## **BADGES ET BRACELETS D'EXPOSANTS ET BILLETS VIP**

<b>Badges d'exposant</b>	<b>14</b>
<b>Billets Concessionnaire</b>	<b>15</b>
<b>Billets VIP</b>	<b>15</b>

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

<b>Accès au Palais des Congrès de Montréal</b>	<b>16</b>
<b>Fournisseurs du Salon</b>	<b>17</b>
<b>Aide-mémoire des dates limites des fournisseurs</b>	<b>18</b>
<b>Notes</b>	<b>19</b>

## DÉTAILS DU SALON

### Dates et heures d'ouverture du Salon :

Vendredi 22 février 2019	12 h 00 – 22 h 00
Samedi 23 février 2019	10 h 00 – 21 h 00
Dimanche 24 février 2019	10 h 00 – 17 h 00

**TOUS les stands doivent être ouverts avec du personnel présent pendant toutes les heures d'ouverture**

**LES EXPOSANTS AURONT ACCÈS AU HALL D'EXPOSITION UNE HEURE AVANT LES HEURES OFFICIELLES D'OUVERTURE.**

### Tarifs d'admission (taxes incluses) :

Adultes :	16,50 \$
Aînés (65 ans et +) et étudiants (avec ID valide) :	13,50 \$
Juniors (6 à 14 ans) :	11,00 \$
Enfants (moins de 6 ans) :	gratuit
Passe famille (2 adultes + 2 juniors) :	40,00 \$

### Lieu du Salon :

Palais des Congrès de Montréal  
1001, Place Jean-Paul Riopelle, Montréal, QC, H2Z 1H5

### Personnel du Salon :

Bianca Kennedy – Directrice du Salon [bkennedy@powersportservices.ca](mailto:bkennedy@powersportservices.ca)  
Dominic Caron – Administrateur des ventes [dcaron@powersportservices.ca](mailto:dcaron@powersportservices.ca)

### Pour nous contacter :

Services de Sports Motorisés – Salons de la moto de Québec et de Montréal  
3700 St Patrick, Bureau 238  
Montréal (QC) H4E 1A1  
Bureau : 514-375-1974  
Sans frais : 1-866-375-1974  
Fax : 514-221-3725

### Bureau du promoteur du Salon sur place :

Hall Viger au Niveau 2

### Heures d'ouverture du bureau du promoteur sur place :

Mercredi 20 février	12 h 00 – 18 h 00
Jeudi 21 février	8 h 00 – 20 h 00
Vendredi 22 février	8 h 00 – 22 h 00
Samedi 23 février	9 h 00 – 21 h 00
Dimanche 24 février	9 h 00 – 18 h 00

### Salle de presse au Salon :

Hall Viger au Niveau 2

### Adresse de livraison et instructions d'expédition :

Nom de l'exposant :  
Numéro de stand :  
a/s : Personne ressource au Salon  
Salon de la moto de Montréal - 2019  
Palais des Congrès de Montréal  
Quai de chargement  
163, rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal, QC, H2Z 1H8

**Nota : La Direction du Salon n'acceptera pas d'expédition contre remboursement. Les frais de transport doivent être prépayés. Les marchandises ne seront pas reçues au Palais des congrès de Montréal avant le mercredi 20 février à 8 h 00 et doivent être retirées avant 6 h 00 le lundi 25 février.**

## PROCÉDURES D'EMMÉNAGEMENT

### **HORAIRE DE L'EMMÉNAGEMENT :**

Mercredi 20 février 2019 à partir de 8 h 00 (**emménagement anticipé pour les membres du CIMC seulement**)

Jeudi 21 février 2019 à partir de 8 h 00 (**tout le monde**)

Deux semaines avant le Salon, chaque exposant recevra un horaire indiquant l'heure pour se présenter au quai de chargement. **L'ordre est très spécifique et essentiel à la bonne exécution du montage.**

**\*NOTEZ QU'AUCUN ENFANT DE MOINS DE 14 ANS N'EST AUTORISÉ À L'INTÉRIEUR DU SALON PENDANT L'EMMÉNAGEMENT ET LE DÉMÉNAGEMENT. Le ministère de la Santé et des Services sociaux et le ministère du Travail considèrent que le Salon est un chantier de construction pendant l'emménagement et le déménagement. Aucune exception ne sera tolérée !**

Le Salon de la moto de Montréal exige que tous les exposants emménagent conformément à un programme d'emménagement. Les exposants qui ne respectent pas l'horaire/ordre prévu risquent d'être déplacés à la fin de l'emménagement. Les livraisons arrivant hors des heures prévues seront refusées jusqu'à ce que toutes les livraisons planifiées soient arrivées. Services de Sports Motorisés, le Salon de la moto de Montréal, le Palais des Congrès de Montréal et le CIMC déclinent toute responsabilité pour les modifications d'emplacement, pertes financières ou tout autre effet négatif causés par les actions ou le manque d'action des exposants qui ne respectent pas ce conseil ni pour les biens perdus ou volés sur le site du Salon. Les stands des exposants devront être installés avant le vendredi à 8 heures. Le Salon ouvrira à 12 h 00 (midi) le vendredi 22 février 2019.

**SERVICES DE CHARIOTS ÉLEVATEURS ET CHARIOTS PORTE-ROUE :** Les chariots élévateurs avec opérateurs doivent être commandés à l'avance, **aux frais de l'exposant**, pour transporter les marchandises sur palettes entre le camion et le stand lors de l'emménagement et du déménagement. Les chariots élévateurs et opérateurs doivent être commandés du Palais des Congrès – veuillez consulter le site web du Salon pour accéder au portail de commande du Palais des congrès. Un nombre limité de chariots porte roue est disponible sur la base du premier arrivé premier servi.

**MANUTENTION DU MATÉRIEL LORS DE L'EMMÉNAGEMENT :** Les déballages ou mouvements de caisses ou de colis depuis et vers les stands avec des chariots élévateurs ou porte roue et les mouvements de véhicules à l'extérieur des stands seront interdits après 18 h 00 le jeudi 21 février ou avant l'ouverture du Salon le vendredi 22 février avant midi. À ce moment-là, les ouvriers commenceront à nettoyer complètement les allées et à y poser le tapis. Le matériel amené aux stands ou sorti des stands **DOIT ÊTRE TRANSPORTÉ À LA MAIN APRÈS 18 h 00 le jeudi et entre 8 h 00 et 12 h 00 (midi) le vendredi.**

**ENTREPOSAGE :** Une zone d'entreposage sera prévue pour les caisses et boîtes vides des exposants. Tout le matériel entreposé doit être clairement identifié avec le nom de l'exposant et le numéro de stand. Des étiquettes sont disponibles dans ce but au quai de chargement. Les boîtes non identifiées seront traitées à la discrétion de la Direction du Salon.

**TRANSPORTEUR OFFICIEL :** La société Lange Transportation a été désignée transporteur officiel du Salon de la moto de Montréal. Lange est spécialisée dans le transport de matériel d'exposition et de produits pour événements dans tout le Canada. La compagnie est équipée pour manipuler tous les types de marchandises, palettes, caisses ou marchandises en vrac, comme les motocyclettes nécessitant des couvertures et des sangles. En tant que transporteur officiel, Lange aura la priorité au quai lors de l'emménagement. Le formulaire de commande de transport peut être téléchargé sur le site web du Salon.

**COURTIER EN DOUANE :** Lange Transportation a été désignée courtier en douane officiel du Salon de la moto de Montréal. Si vous envoyez du matériel des États-Unis, nous recommandons de contacter Lange Transportation pour des instructions. Pour tous vos besoins en matière de transports internationaux et de douane, contactez-les directement. Pour les exposants arrivant par avion ou dans un véhicule privé avec leurs marchandises, informez Lange six semaines à l'avance pour que la documentation (PAPS) puisse être préparée pour le passage de la frontière. Contactez Kaylyn Breezeau 1-800-668-5687 ou [kaylynb@langeshow.com](mailto:kaylynb@langeshow.com).

## **PROCÉDURES DE DÉMÉNAGEMENT**

**DATE DU DÉMONTAGE :** Les exposants peuvent commencer le démontage de leurs stands le dimanche 24 février 2019 à 17 h 30.

Tout le matériel exposé doit être **SORTI** du bâtiment **au plus tard 6 h 00 le lundi, 25 février 2019.** Tout matériel d'exposition ou marchandise restant dans le bâtiment sera retiré aux frais de l'exposant. La Direction du Salon confirmera les détails supplémentaires de déménagement par le bulletin de déménagement des exposants qui sera distribué le matin du dimanche 24 février 2019. Il est strictement interdit de commencer le démontage des stands et de sortir les marchandises avant 17 h 30.

**NOTA :** Les chariots porte roue ne seront pas autorisés sur le plancher du Salon avant que le tapis des allées ait été retiré. Veuillez également vous assurer qu'aucune motocyclette n'est sortie avant que le tapis des allées ne soit roulé. Il est important que les exposants ne laissent pas le matériel exposé sans surveillance pendant le déménagement, car il est alors presque impossible d'assurer une protection contre le vol.

## RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU SALON

**CONSIGNES D'AMÉNAGEMENT** : Tous les planchers des stands ou groupes de stands doivent être recouverts de tapis ou d'un autre revêtement de sol approuvé. Les stands standards (10 pi x 10 pi) ou les groupes de stands (autres que les stands ouverts sur les quatre côtés) seront équipés de rideaux de huit pieds (8 pi) de haut à l'arrière et de trois pieds (3 pi) de haut de chaque côté. Aucun objet ou aucune partie d'un objet faisant partie d'un stand ou d'un groupe de stands ou étant exposé dans un tel stand ou groupe de stands ne peut avoir une hauteur supérieure à huit pieds (8 pi). L'arrière, le haut et les côtés de tout le matériel exposé doivent être arrangés de façon à être attrayant sous tous les angles. Les fils métalliques, haubans, charpentes et autres entraves doivent être cachés et invisibles du dessus, en dessous et au long de la structure. L'utilisation de présentoirs personnalisés est encouragée. Le décorateur officiel du Salon est GES – Spécialiste Mondiale de l'Événement. Il offre toute une gamme de solutions de location de stand, de mobilier et de revêtement de sol. Les formulaires de commande peuvent être téléchargés sur le site web du Salon.

**RUBAN ADHÉSIF A DEUX-FACES POUR TAPIS** : Les exposants qui souhaitent poser leur propre tapis ou revêtement de sol doivent utiliser un ruban adhésif qui n'endommagera pas le sol des installations. Trois types de marques de ruban a deux-faces peuvent être utilisés au Palais des Congrès de Montréal : Polyken 105c LPDE, Scapa 274004 ou DC-W002A. Vous pouvez acheter la marque approuvée de ruban double-face lors de l'emménagement au comptoir de GES. **NOTA** : Si le ruban correct n'est pas utilisé, les frais de nettoyage du sol seront facturés à l'exposant.

**APPROBATION** : Les exposants qui prévoient utiliser un équipement ou des matériaux de construction spéciaux doivent soumettre des plans à la Direction du Salon avant le 22 janvier 2019 pour vérifier la conformité avec la réglementation du Salon et du syndicat.

**PANNEAUX SUSPENDUS LIMITÉS AUX EXPOSANTS DE L'ESPACE À GRAND VOLUME** : Aucune signalisation des exposants n'est autorisée à l'extérieur des limites du stand, du groupe de stands ou de la zone de présentation de l'exposant. Les panneaux ne peuvent en aucun cas dépasser les dimensions du stand. **La signalisation doit être unilingue (français) ou bilingue (français et anglais) conformément à la Charte de la langue française du Québec.** Le contenu des panneaux doit être lié directement au nom des produits de l'exposant ou des services offerts par l'exposant pendant le Salon. La qualité graphique des panneaux doit être de niveau professionnel. La Direction du Salon se réserve le droit de retirer les panneaux non conformes à ces normes. Les enseignes doivent être professionnelles - aucune enseigne écrite à la main ou 'faite maison'. Toutes les enseignes doivent être fabriquées dans un matériau rigide qui ne s'affaissera pas ou elles devront être fixées correctement. Le ruban « duct tape » n'est pas autorisé pour accrocher les enseignes ou sur les dispositifs de soutien. Si nécessaire, la Direction du Salon a le dernier mot sur l'emplacement et la pertinence des enseignes.

**ACCROCHAGE AU PLAFOND** : L'installation d'éléments suspendus au-dessus d'un stand ou d'un espace à grand volume exige une autorisation préalable de la Direction du Salon. En aucun cas, la partie la plus basse d'un élément suspendu ne doit être à moins de douze pieds du sol. Consultez la Direction du Salon pour des informations plus précises. Tous les éléments suspendus doivent être visuellement attrayants sous tous les angles. Les fils métalliques, haubans, charpentes et autres entraves doivent être cachés et invisibles sous tous les angles. Le contenu de n'importe quel élément suspendu doit être lié directement au nom des produits ou services de l'exposant. En aucun cas le total des éléments suspendus ne doit dépasser les dimensions totales du stand, du groupe de stands ou de la zone de présentation de l'exposant. Après approbation de la Direction du Salon, l'accrochage des enseignes doit être organisé directement avec le Palais des Congrès. Veuillez consulter le site web du Salon pour accéder au portail de commande du Palais.

**SOUS-LOCATION** : Aucun exposant ne peut sous-louer une partie du stand qui lui est attribuée à un autre fournisseur ou concessionnaire sans l'autorisation écrite préalable de la Direction du Salon. Seuls les objets répertoriés dans la demande de réservation d'espace/le contrat seront autorisés dans le stand.

**POLITIQUE D'ANNULATION** : Aucun montant payé ou payable par l'exposant ci-dessous n'est remboursable dans le cas où l'exposant n'utilise pas l'espace réservé. La Direction du Salon aura tout pouvoir pour interpréter et appliquer les Conditions générales, qu'elles figurent ici ou ailleurs, d'y apporter des modifications ou de créer d'autres règles et règlements régissant la participation au Salon qu'elle considérerait comme nécessaires au bon déroulement dudit Salon. Aucun montant payé ou payable une fois que la Direction du Salon a accepté un contrat n'est remboursable dans le cas où l'exposant n'utilise pas l'espace réservé. Pour des détails complets, consultez le dos de la demande de réservation d'espace/le contrat.

**PAIEMENT DU COMPTE** : Le paiement final et en totalité du stand doit être effectué avant le 21 janvier 2019. Tout paiement effectué après cette date doit être fait sous forme d'ESPÈCES, CHÈQUE CERTIFIÉ, MANDAT ou CARTE DE CRÉDIT. La Direction du Salon se réserve le droit de refuser l'accès à tout exposant dont le compte n'a pas été réglé en totalité.

**RETARDATAIRES/DÉFECTIONS** : Tout espace non réclamé ni occupé ou pour lequel aucun arrangement spécial n'a été fait avant le vendredi 22 février 2019 à 8 h 00 peut être revendu ou réattribué par la Direction du Salon, sans aucune obligation de la part du Salon de la moto de Montréal ni de Services de Sports Motorisés en matière de remboursement.

**PERSONNEL DE STAND** : Les exposants sont tenus de maintenir du personnel dans leurs stands pendant toutes les heures d'ouverture du Salon. La sécurité des marchandises et du matériel d'exposition est problématique quand il n'y a pas de personnel dans les stands. La Direction du Salon fermera les stands qui seront sans personnel.

**SERVICES DE NETTOYAGE** : Le nettoyage des déchets volumineux/extraordinaires (cartons, palettes et matériaux d'emballage) ne sont pas inclus dans les "services de nettoyage". L'enlèvement de cette forme de déchets sera facturé directement aux exposants aux tarifs en vigueur. Seules les allées sont nettoyées par le Salon de la moto de Montréal et sont inspectées plusieurs fois par jour avec un nettoyage complet après la fermeture. Les services de nettoyage des stands peuvent être commandés du Palais des Congrès. Veuillez consulter le site web du Salon pour accéder au portail de commande du Palais des congrès.

**SOINS DES LIEUX :** Il est interdit d'utiliser des clous, vis, crochets, ruban adhésif ou tout matériel pouvant marquer les sols ou les murs du hall du bâtiment. De plus, pour assurer la sécurité, les règlements de prévention d'incendies stipulent que les décorations ne doivent pas être fixées au système de gicleurs ni aux extincteurs dans le bâtiment. Conformément au contrat, les exposants seront responsables des dommages causés par eux-mêmes ou leurs représentants aux sols, aux murs et aux colonnes du bâtiment et aux biens des autres exposants. Il est interdit de peindre le sol ou de déposer quoi que ce soit dessus sans protection adéquate, et cela uniquement avec l'accord écrit préalable de la Direction. Tout dommage causé par l'exposant ou ses employés sera réparé aux frais de l'exposant.

**ALLÉES DE CIRCULATION :** Les allées de circulation ne doivent pas être utilisées à des fins d'exposition ou de merchandising. Il est formellement interdit de distribuer ou d'exposer des souvenirs, échantillons ou matériel publicitaire quelconque à l'extérieur des stands. Tout démarchage verbal, physique et visuel est réservé à l'intérieur du stand. Il est également interdit de distribuer ou d'exposer des articles pouvant gêner les activités du Salon ou obstruer l'accès aux allées ou aux stands voisins. Aucune activité promotionnelle n'est autorisée à l'extérieur des stands.

**ÉQUIPEMENT DE PROJECTION ET DE SONORISATION :** La Direction du Salon doit approuver à l'avance, sans exception, toutes les présentations audiovisuelles sur grand écran. La partie sonore des présentations audiovisuelles doit être maintenue à un niveau qui ne gêne pas les autres exposants. LA DIRECTION DU SALON RÉGLERAIT LE VOLUME. Les présentations audiovisuelles sur grand écran doivent être conçues et réglées de façon à ce que le public soit maintenu à l'intérieur de l'espace loué. Les présentations audiovisuelles dont le public déborde dans les stands voisins ou gêne la circulation dans les allées du Salon peuvent être interdites.

**LIVRAISON ET SORTIE DES MARCHANDISES :** Les caisses, boîtes ou autres petits colis peuvent être livrés chaque jour, à la main ou sur un chariot porte-roue, une heure avant l'ouverture du Salon. Aucune livraison n'est autorisée durant les heures d'ouverture du Salon. La sortie des marchandises du Salon pendant les heures d'ouverture exige une autorisation remplie et signée par le personnel autorisé du Bureau du promoteur. Aucune autorisation ne sera accordée entre 15 h 00 et 17 h 00 le dimanche (jour de clôture).

**RÉGLEMENTATION INCENDIE :** Quand une partie de la paroi arrière de l'exposant est une "sortie de secours", l'exposant doit laisser un accès total et ne peut pas y poser de draperie, la couvrir ni la camoufler. Il est nécessaire de laisser en permanence un accès total depuis les allées, sans obstruction d'aucune sorte. En aucun cas les exposants ne peuvent masquer la sortie, l'allée, le tableau d'entretien, la soupape de commande, les tuyaux d'incendie, l'interrupteur, le levier ou la poignée. Les décisions des représentants du Commissariat des incendies de la Ville de Montréal auront toujours priorité. TOUS LES EXPOSANTS DOIVENT SE CONFORMER À LA RÉGLEMENTATION INCENDIE DU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL. Le guide de prévention des incendies peut être téléchargé sur le site web du Salon.

**PRÉVENTION DES INCENDIES (MATÉRIAUX) :** Tout le matériel exposé doit être conforme à la réglementation fixée par le service de protection contre l'incendie de la Ville de Montréal. Tous les objets, matériaux et textiles utilisés dans le stand doivent être ininflammables (y compris les tentes et les auvents). Les exposants doivent avoir en leur possession (dans le kiosque) le certificat d'ignifugation des tentes et auvents. Tous les stands couverts (avec un toit ou un plafond) de plus 300 pi<sup>2</sup> comprenant des tentes et auvents doivent être équipés de gicleurs automatiques. Pour plus d'informations, voir le guide de prévention des incendies. Tous les stands fermés ou couverts doivent être soumis à la Direction du Salon pour approbation préalable.

**PRÉVENTION DES INCENDIES (RÉSEROIRS DE CARBURANT) :** Les bouchons des réservoirs contenant ou ayant contenu de l'essence doivent être verrouillés. Les réservoirs de carburant ne doivent pas être remplis à plus de la moitié. Il est interdit de faire tourner les moteurs à essence, propane ou diesel pendant les heures d'ouverture du Salon. Consultez le guide de prévention des incendies pour plus de détails.

**PRÉVENTION DES INCENDIES (BATTERIES) :** Les batteries doivent être débranchées. En l'absence de batterie, la bougie d'allumage doit être retirée. Les inspecteurs des incendies peuvent demander aux exposants qui ne respectent pas ces normes de démonter immédiatement leurs stands. Tout l'équipement électrique utilisé au Salon doit être homologué C.S.A. et porter le label. Consultez le guide de prévention des incendies pour plus de détails.

**CERTIFICATION DES VÉHICULES :** Tous les véhicules routiers exposés au Salon pour être vendus doivent être certifiés conformes aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC).

**BALLONS :** L'utilisation de ballons gonflés à l'hélium, de poudre scintillante, de confettis ou la distribution d'autocollants est strictement interdite au Salon.

**RÈGLEMENT ANTITABAC :** IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE FUMER DANS LE BÂTIMENT.

**SÉCURITÉ :** Même si des agents de sécurité seront présents du mercredi 20 février au dimanche 24 février à 17 h 00, toute la marchandise est exposée aux risques des exposants. Le Salon de la moto de Montréal, Services de Sports Motorisés, le CIMC (Conseil de l'industrie de la motocyclette et du cyclomoteur) et le Palais des Congrès feront leur possible pour sécuriser le bâtiment, mais ne peuvent pas être tenus responsables de la sécurité des marchandises exposées contre le vol, le vol aggravé, l'incendie, les accidents ou autres incidents.

**NOTA :** Afin d'assurer la meilleure sécurité possible, les exposants sont priés de quitter le bâtiment dans l'heure suivant la fermeture du Salon et sont autorisés à y accéder une heure avant l'ouverture. Des exceptions pourront être accordées aux exposants sur approbation



de la Direction du Salon. Les exposants sont priés de toujours porter leur badge quand ils sont à l'intérieur du Salon.

**ASSURANCE** : Tous les exposants doivent avoir une assurance commerciale et responsabilité civile de deux millions de dollars (2 000 000 \$) au minimum avant le Salon. L'exposant ajoutera la Direction du Salon (8061246 Canada Inc.) en tant qu'assuré supplémentaire et dégage la Direction du Salon de toute responsabilité en cas de dommages, coûts ou engagement, à l'égard de toute personne, suite à l'occupation par l'exposant de l'espace agréé, tout ce qui relève d'une telle occupation ou des activités de l'exposant, ses préposés, agents ou employés conjointement avec celui-ci, que ces activités se produisent ou non dans l'espace agréé, le bâtiment ou ailleurs.

**Tout exposant doit fournir à la Direction du Salon une preuve d'assurance 30 jours avant le montage du Salon – sans exception !** Le document d'information sur l'assurance et le formulaire de commande peuvent être téléchargés sur le site web du Salon.

**PERSONNEL** : Les exposants seront responsables de leurs employés, agents, fournisseurs et sous-traitants pendant toute la durée du Salon et s'assureront qu'au moins une personne soit toujours présente dans leur stand.

**SERVICES ÉLECTRIQUES** : La Direction du Salon ne fournit aucune prise ou installation électrique. En cas de besoin, les exposants doivent prendre directement des arrangements avec le Palais des Congrès – voir le site web du Salon pour accéder au portail de commande du Palais des congrès. **LES EXPOSANTS NE PEUVENT PAS PARTAGER DES PRISES DE COURANT**. Les rallonges doivent avoir trois broches avec prise de terre. Toute connexion non conforme à ces normes sera considérée comme inutilisable.

**ÉCLAIRAGE** : Les appareils d'éclairage doivent être soutenus de façon sûre et ne jamais gêner les stands voisins ou le public. Les faisceaux lumineux doivent converger vers le sol ou les murs intérieurs du stand, du groupe de stands ou de la zone de présentation de l'exposant. Aucun éclairage ne devra éblouir les gens dans les allées ou les stands voisins. Les stroboscopes, les enseignes au néon, les enseignes scintillantes ou clignotantes, les feux clignotants ou giratoires, les lumières à bordures clignotantes et les effets de laser ne sont pas permis.

**CADEAUX PUBLICITAIRES, TIRAGES AU SORT, PROMOTIONS, CONCOURS DES EXPOSANTS :**

Les exposants sont encouragés à offrir des prix promotionnels comme moyens d'encourager les ventes des produits ou services exposés. Les programmes de cette nature doivent être sur la base d'une "participation gratuite" ou offerts en tant que "valeur ajoutée" conjointement à un achat immédiat de produit ou service. Les tirages au sort et concours exigeant un "paiement pour gagner" ou pour une "levée de fonds" NE SONT PAS AUTORISÉS sans l'autorisation écrite préalable de la Direction du Salon. Les promotions et concours organisés par les exposants conjointement à leur participation au Salon ne peuvent en aucun cas impliquer la Direction du Salon. Les exposants doivent obtenir une autorisation de la "Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec" pour organiser n'importe quel type de concours promotionnel et doivent pouvoir prouver que le concours est autorisé.

**TÉLÉCOMMUNICATIONS** : Les exposants ayant besoin de services téléphoniques ou d'une connexion Internet dans leur stand doivent communiquer directement avec le Palais des Congrès – visiter le site web du Salon pour accéder au portail du Palais des congrès.

**VENTES AU DÉTAIL** : Le Salon est destiné à favoriser les affaires de l'industrie de la moto dans son ensemble. Des activités de promotion, de prise de commande et de vente peuvent se tenir dans tout l'espace de stands disponible, **mais la livraison de produits aux clients par un exposant dans le cadre du Salon de la moto de Montréal 2019 est limitée à certains stands spécifiques**. Pour obtenir une autorisation de livrer la marchandise à l'intérieur du Salon de la moto de Montréal, les exposants doivent:

- prouver que leur entreprise est officiellement admise à percevoir et reverser la taxe de vente du Québec (TVQ)
- respecter les règles du salon concernant la facturation (c'est-à-dire remettre aux clients une facture détaillée pour chaque transaction, comportant leurs numéros de taxes)
- payer une surcharge de vente au détail
- sur demande et avant le salon, nous fournir une photo du stand pour approbation préalable

**SERVICES DE RESTAURATION** : Les services de restauration et de bar sont assurés exclusivement par Capital Traiteur Montréal Inc., qui s'efforce d'offrir des menus variés, créatifs et thématiques adaptés aux goûts et traditions de nos participants. Offrant des produits de grande qualité et conscient des attentes des exposants, de leurs invités et des visiteurs, Capital Traiteur Montréal Inc. planifie ses menus avec beaucoup de soins. Capital Traiteur Montréal Inc. est le traiteur exclusif ; par conséquent aucune boisson et/ou aucun aliment ne peut être apporté par la Direction du Salon, ses exposants, participants ou fournisseurs. Un service de traiteur peut être organisé directement avec Capital Traiteur Montreal.

## RÈGLES ET RÈGLEMENTS DU SALON

**Ventes au détail :** Le Salon est destiné à favoriser les affaires de l'industrie de la moto dans son ensemble. Des activités de promotion, de prise de commande et de vente peuvent se tenir dans tout l'espace de stands disponible (espace standard, espace à grand volume), mais la livraison de produits aux clients par un exposant lors du Salon est limitée à certains stands spécifiques. Il s'agit d'exposition de produits neufs ouverts au public. Les anciens modelés invendus mais neufs sont acceptables. **Aucun article d'occasion ne peut être vendu dans le cadre du Salon.**

**Les normes de participation et de présentation doivent respecter ou dépasser les directives suivantes :**

1. Les planchers des stands doivent être complètement recouverts de tapis ou d'un autre revêtement de sol – sans exception. Trois types de marques de ruban à deux-faces peuvent être utilisés au Palais des Congrès de Montréal : Polyken 105c LPDE, Scapa 274004 ou DC-W002A.
2. AUCUN ENFANT DE MOINS DE 14 ANS ne sera autorisé à l'intérieur du Salon pendant l'emménagement (jusqu'à midi le vendredi) et pendant le déménagement (à partir du dimanche à 17 heures). Conformément à la réglementation provinciale, tous les enfants devront quitter immédiatement les lieux.
3. Les enseignes doivent être professionnelles. AUCUNE ENSEIGNE ÉCRITE À LA MAIN OU « FAITE MAISON ». Toutes les enseignes doivent être fabriquées dans un matériau rigide qui ne s'affaissera pas ou elles devront être fixées correctement. Le ruban « duct tape » n'est pas autorisé pour accrocher les enseignes ou sur les dispositifs de soutien. La signalisation ne doit pas dépasser la limite de hauteur de 8 pieds. Si nécessaire, la Direction du Salon a le dernier mot en ce qui concerne l'emplacement et la pertinence des enseignes.
4. Assurance : les exposants, les clubs ou les associations sans but lucratif doivent fournir à la Direction du Salon, avant le Salon, une preuve d'assurance de l'exposant du montant et du type spécifié dans la clause relative à l'assurance des exposants des normes de participation et de présentation. Consultez le document d'information sur l'assurance et le formulaire de commande que vous pouvez trouver sur le site web du Salon.
5. Les kiosques doivent avoir un aspect professionnel. Les cartons/boîtes de rangements utilisés pour les articles non présentés à la vente doivent être hors de vue et ne pas être utilisés pour la présentation. L'utilisation de présentoirs personnalisés est encouragée. Il incombe à l'exposant de s'assurer que tout matériel de présentation soit conforme à la réglementation figurant dans le manuel de l'exposant.
6. Les tentes « pop-up » ne sont pas autorisées à cause de la réglementation incendie sauf sur autorisation préalable de la Direction et du commissaire des incendies du Salon.
7. Les exposants ne sont pas autorisés à faire la promotion de boîtes de nuit ou de clubs pour adultes ni à utiliser du personnel ou des bénévoles de ces clubs pour promouvoir les articles exposés.
8. Le code vestimentaire est « décontracté » ou une tenue adaptée au produit ou au service que le public peut acheter auprès de votre compagnie. La tenue doit en tout temps refléter l'atmosphère familiale. La présentation et l'hygiène de votre personnel doivent être correctes et inclure des vêtements propres et un comportement toujours courtois envers le public.
9. Les vendeurs au détail ne doivent pas vendre ni exposer des vêtements ou produits inappropriés (c.-à-d., pas de langage argotique, insultant, raciste, sexiste ou injurieux, de produits pour la consommation de drogues, ni de vidéos explicites ou tolérant et encourageant une conduite inappropriée). La Direction du Salon se réserve le droit sans compensation pour l'exposant d'interdire ou de retirer tout produit qui, de l'avis de la Direction du Salon, n'est pas conforme aux normes de participation et de présentation du Salon. La Direction du Salon a le dernier mot en ce qui concerne l'emplacement et la pertinence de n'importe quel produit exposé.
10. L'utilisation de l'espace par les exposants ne doit pas empiéter sur les allées. Cela comprend les endroits servant à essayer les vêtements ou regarder les présentations vidéo. Les niveaux sonores doivent être surveillés afin de respecter le voisinage.
11. Tous les vendeurs au détail doivent fournir des documents indiquant les services/la garantie sur les produits ou services offerts à la vente sur le Salon avec une copie de leur politique de retour/remboursement. Les exposants doivent fournir des reçus.
12. Les clubs et associations sans but lucratif doivent fournir une description de la présentation et du matériel exposé à la Direction du Salon avant qu'un contrat soit rédigé. Les clubs ou associations sans but lucratif doivent se conformer à toutes les normes, à avoir des enseignes professionnelles, un sol entièrement recouvert de tapis, etc. Les organisations caritatives doivent fournir des reçus pour tous les dons.
13. Tous les exposants doivent fournir au concédant une description du stand, comprenant tous les produits exposés, dessins, etc. avant que la demande soit approuvée et qu'un contrat soit rédigé.
14. Il incombe à l'exposant de connaître les heures d'ouverture du Salon. Les présentoirs et les produits doivent rester en place jusqu'à la clôture. Une fermeture ou un déménagement anticipé ne sont pas autorisés. La Direction du Salon se réserve le droit de facturer une pénalité et/ou de refuser un stand lors de futurs Salons.
15. La réglementation incendie interdit strictement de démarrer les motos, VTT, ou autres véhicules pendant les heures du Salon. Tous les véhicules doivent être exposés conformément à la réglementation relative aux incendies du manuel de l'exposant.
16. **Le personnel d'un concessionnaire autorisé en motos ou sports motorisés ne négociera pas de vente ou n'essaiera pas d'en négocier dans les limites du stand des OEM. Les discussions relatives à la vente d'un produit peuvent avoir lieu au Salon dans le stand du concessionnaire ou dans la zone du bar/restaurant ou dans un autre endroit discret.**
17. Tous les véhicules routiers exposés au Salon pour être vendus au détail doivent être certifiés conformes aux Normes de sécurité des véhicules automobiles du Canada (NSVAC).
18. La Direction du Salon se réserve le droit d'appliquer les normes de participation et de présentation ci-dessus. Veuillez noter que tout exposant qui ne respecte pas une des normes ci-dessus peut être contraint à quitter le Salon et risque de ne pas pouvoir participer aux futures expositions - SANS EXCEPTION.

Les exposants doivent respecter et signer les normes de participation et de présentation du Salon. Les exposants qui souhaitent améliorer leur stand doivent contacter le décorateur officiel du Salon, GES. Il offre toute une gamme de stands, meubles et revêtements de sol en location. Les formulaires de commande peuvent être téléchargés sur le site web du Salon.

## **Loi et règlements relatifs à la santé et sécurité du travail pour les établissements industriels**

Services de Sports Motorisés (SSM) voudrait s'assurer que l'emménagement et le déménagement du Salon se passent aussi bien que possible pour chacun. La santé et la sécurité de chacun au Salon est notre priorité. Ces exigences de santé et sécurité ne sont pas seulement des meilleures pratiques, mais font partie de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Chacun doit collaborer et est responsable d'assurer un environnement de travail sain et sûr au Salon.

Tous les exposants doivent s'assurer de la santé et de la sécurité de chacun, y compris leurs employés sur le site et leurs fournisseurs/sous-traitants offrant vos services au Salon. Pour s'assurer que chacun comprend l'importance de ces exigences, tous les exposants doivent signer et renvoyer une "Attestation relative à la santé et sécurité au travail" avant l'emménagement.

La Direction du Salon surveillera le plancher du Salon pour assurer un environnement de travail sain et sûr. Si vous ou vos employés observez un risque ou une pratique de travail dangereuse au Salon, veuillez en informer immédiatement la Direction du Salon.

### **EXIGENCES GÉNÉRALES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

#### **TOUS LES EXPOSANTS DOIVENT :**

- S'assurer que leurs employés et leurs fournisseurs/sous-traitants sur place respectent les pratiques de travail sécuritaires conformément à la Loi sur la santé et la sécurité du travail et au présent document.
- S'assurer que leurs employés et leurs fournisseurs/sous-traitants sur place, désignés superviseurs, ont reçu une formation adéquate sur la législation locale en matière de santé et de sécurité du travail et ont une bonne compréhension des risques et contrôles de l'industrie relatifs à leurs responsabilités au Salon.
- S'assurer que leurs employés et leurs fournisseurs/sous-traitants sur place ont été dûment formés/certifiés pour exécuter toutes les tâches de leur poste en toute sécurité.
- S'assurer que leurs employés et leurs fournisseurs/sous-traitants sur place qui doivent utiliser de l'équipement ont été dûment formés/certifiés pour utiliser l'équipement nécessaire.
- S'assurer que leurs employés et leurs fournisseurs/sous-traitants sur place dont les activités exigent l'utilisation d'un équipement de protection individuelle sont correctement équipés.
- Surveiller et appliquer les pratiques de santé et sécurité requises pour leurs employés et leurs fournisseurs/sous-traitants sur place pendant l'emménagement et le déménagement.
- S'assurer que les outils et machines leur appartenant ou loués sont et ont été maintenus en bon état de fonctionnement conformément aux spécifications du fabricant.
- S'assurer que pendant les travaux aériens, des pratiques de travail sécuritaires sont respectées.
- Fournir à la Direction du Salon des copies de tout rapport d'accident ou d'incident le cas échéant.
- Respecter toutes les règles de sécurité pour travailler ou accéder aux zones communes.
- Collaborer avec la direction des installations et les entrepreneurs pour s'assurer que la sécurité du quai/du trafic est maintenue.
- Mettre en œuvre les mesures de contrôle des risques imposées par la Direction du Salon.

**PROCÉDURES D'URGENCE :** En cas d'incendie et d'urgence médicale, contactez le Bureau du promoteur dans le Hall Viger.

#### **URGENCES MÉDICALES**

- Tous les accidents survenant sur le site doivent être immédiatement signalés à la Direction du Salon.
- Des services de premiers soins sont sur le site lors de l'emménagement, du déménagement et pendant le Salon pour répondre aux urgences médicales et peuvent être rapidement contactés par la Direction du Salon au bureau du promoteur.

#### **ACTIVITÉ DE CONSTRUCTION**

- Conformément à la politique du ministère du Travail, quand les travaux nécessitent l'utilisation de plates-formes élévatrices, échafaudages, grues ou d'autres dispositifs de levage, ou quand la structure terminée atteindra ou dépassera une hauteur de 5 mètres, ou quand une partie du travail permanent ou temporaire doit être conçu par un ingénieur, les règlements de la construction devront être appliqués au travail par tous les employés ou fournisseurs/sous-traitants des exposants.
- Quand les employés ou fournisseurs/sous-traitants d'un exposant peuvent être impliqués dans des activités de construction et autres en même temps dans la même zone, et qu'ils ne peuvent pas être séparés physiquement par le temps, une barrière ou par la distance, les règlements de la construction s'appliqueront à tout le travail effectué dans cette zone.
- Toutes les zones de travail considérées comme de la construction sous contrôle des employés ou fournisseurs/sous-traitants de l'exposant seront entourées d'une barrière pour la sécurité du personnel travaillant hors de la zone de construction.
- La barrière sera maintenue en place par les employés ou fournisseurs/sous-traitants de l'exposant sur place pendant toute la période d'activité considérée comme de la construction.
- Seul le personnel autorisé devant travailler à l'intérieur de la zone de construction pourra pénétrer dans la zone. Les employés ou fournisseurs/sous-traitants de l'exposant sur place devront veiller à ce qu'aucune autre personne n'entre dans la zone sans être autorisée à le faire pour y travailler.
- Tous les employés ou fournisseurs/sous-traitants de l'exposant sur place travaillant dans une zone de construction doivent porter un casque et des chaussures de sécurité homologués CSA en permanence.
- Toutes les règles s'appliquant aux zones de construction seront strictement appliquées par la Direction du Salon.

## **CHAUSSURES DE SÉCURITÉ OBLIGATOIRES PENDANT L'EMMÉNAGEMENT/LE DÉMÉNAGEMENT**

- À cause du trafic important de véhicules et d'équipements, tous les employés et fournisseurs/sous-traitants des exposants sur place lors de l'emménagement et du déménagement doivent porter des chaussures de sécurité.

## **ALLÉES ET SORTIES DÉGAGÉES**

- Afin d'assurer une sortie de secours dégagée pendant l'emménagement et le déménagement, certaines allées devront rester dégagées.
- Ces allées seront régulièrement surveillées par la Direction du Salon et tout ce qui se trouvera dans ces allées (véhicules, caisses, tapis, boîtes, etc.) devra être retiré immédiatement.
- En plus des allées dégagées, il est également essentiel que toutes les sorties du bâtiment ne soient pas obstruées. Comme pour les allées dégagées, tous les objets obstruant les sorties et passages seront immédiatement retirés.
- Les employés et fournisseurs/sous-traitants des exposants sur le site doivent s'assurer que les sorties de secours ne sont pas obstruées conformément aux exigences du code local des incendies.
- Les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants des exposants sur le site maintiendront des allées "dégagées" comme requis.
- Afin d'éviter toute congestion, ces allées doivent toujours rester dégagées de toute marchandise. Pour des raisons de sécurité, le nombre de véhicules autorisés sur le plancher du Salon sera limité par la Direction du Salon.

## **CIRCULATION DES VÉHICULES**

- Les véhicules pénétrant dans le bâtiment doivent respecter la limite de vitesse de 5 km/h.
- Les véhicules à l'intérieur du bâtiment doivent arrêter leur moteur immédiatement. Aucun fonctionnement au ralenti n'est autorisé.
- Il est interdit de faire le plein des véhicules à l'intérieur du bâtiment.
- Débranchez les câbles de batterie des véhicules exposés restant dans le bâtiment.
- Les bouchons de réservoir doivent être verrouillés et les réservoirs ne doivent pas être remplis à plus de la moitié.

## **TRAVAIL EN HAUTEUR**

Il existe de nombreuses situations où il est nécessaire de travailler en hauteur. Pour éviter les blessures, il est nécessaire de respecter les procédures suivantes :

- Des dispositifs d'élévation adaptés (échelles) doivent être utilisés. Pour des raisons de sécurité, les échelles de 12 pi et plus ne sont pas autorisées. Les objets tels des tables, chaises, boîtes, etc. ne doivent pas être utilisés pour monter dessus.
- Toutes les échelles doivent être maintenues en bon état de fonctionnement avec hauteurs et charges adaptées, patins antidérapants, espacement correct des échelons et attaches adaptées à l'usage prévu.
- Quand elles sont utilisées, les échelles doivent être placées sur un sol ferme et non glissant.
- Assurez-vous que les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants sur place qui travaille en hauteur respectent toutes les exigences légales locales antichute.
- Un équipement de protection antichute adapté (harnais et longe de sécurité) doit être utilisé pour travailler à plus de 3 mètres de hauteur.
- Assurez-vous qu'un ancrage approuvé sûr et élaboré est utilisé comme support fixe pour l'équipement de protection et que le système d'ancrage répond aux exigences de poids et de hauteur de la tâche.
- Les échelles ne doivent pas être utilisées comme postes de travail. Si le travail en hauteur doit durer un certain temps, on doit utiliser des plates-formes adaptées.
- Tous les exposants et leurs employés et fournisseurs/sous-traitants sur place doivent être qualifiés et comprendre comment utiliser l'équipement de protection antichute et les dispositifs d'élévation.
- Le travail en hauteur doit être effectué en utilisant l'équipement de levage adapté et le personnel doit être attaché avec l'équipement de protection antichute requis.
- Tous les exposants doivent insister pour que leurs employés et leurs fournisseurs/sous-traitants sur le site respectent les normes et procédures relatives à la protection antichute.

## **TRAVAUX AÉRIENS**

Afin de réduire au minimum les risques de blessures à la tête, respectez les normes suivantes :

- Réduisez au minimum le nombre de personnes nécessaire là où ont lieu des travaux aériens.
- Assurez-vous que tout le personnel travaillant dans une zone de travaux aériens est équipé de casques homologués CSA (et de lunettes de sécurité si nécessaire).
- Les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants des exposants sur place exécutant des travaux aériens installeront et maintiendront une zone de protection avec barrière pour alerter le personnel et l'empêcher d'entrer dans une zone potentiellement dangereuse.
- Les exposants s'assureront que tout le travail de gréage est effectué par des gréeurs compétents conformément aux normes.
- Les exposants doivent collaborer avec la Direction pour programmer les travaux aériens quand aucun autre travail au sol n'est exécuté.
- Les exposants doivent s'assurer que tout leur personnel respecte les zones de protection des lieux de travail.
- Les exposants doivent s'assurer que tous leurs employés et/ou fournisseurs/sous-traitants sur place exécutant des travaux aériens sont qualifiés, travaillent de façon sécuritaire et sont conscients des risques potentiels pour les gens travaillant en dessous.

## **GLISSADES, TRÉBUCHEMENTS ET CHUTES**

Lors de l'emménagement, il peut y avoir une quantité considérable de débris, d'eau et de neige sur le sol, pouvant causer des blessures. Nous prions les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants des exposants sur place de surveiller continuellement leur environnement et de prévenir des risques potentiels. De plus, chacun doit se conformer aux procédures suivantes :

- Les zones de travail/stands doivent être maintenus en ordre et les matériaux non utilisés (outils, bois, etc.) doivent être rangés.
- Insistez pour que les employés rangent les choses dans les stands pour réduire autant que possible les encombrements.
- Insistez pour que les employés mettent les déchets dans les contenants adéquats.
- Tous les véhicules entrant dans les bâtiments doivent avoir des conducteurs compétents et s'assurer que toutes les précautions sont prises pour éviter la chute de neige, pluie, huile, etc. sur le plancher du Salon.
- Tous les véhicules et remorques doivent être en bon état, sans fuites d'huile.
- Utilisez la quantité minimale d'emballage et recyclez l'emballage si possible (p. ex. bois, emballage réutilisable, etc.).
- Informez la Direction du Salon des pratiques ou conditions dangereuses pouvant causer un risque potentiel.

## **UTILISATION DES OUTILS**

Même si vous utilisez des outils électriques quotidiennement dans votre entreprise, respectez les politiques suivantes au Salon.

- Assurez-vous que tous les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants sur place utilisant des outils sont qualifiés, compétents et informés sur l'utilisation sécuritaire des outils.
- Assurez-vous que tous les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants sur place sont équipés avec des outils adaptés aux tâches.
- Tous les outils électriques doivent être en bon état de fonctionnement avec les mécanismes et protections de sécurité.
- Tous les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants utilisant des outils doivent porter l'équipement de protection individuelle approprié. Des gants et des lunettes de sécurité sont essentiels en cas de risque élevé de blessures aux mains et aux yeux.

## **UTILISATION ET EXPOSITION AUX PRODUITS CHIMIQUES**

- Les produits chimiques peuvent avoir des odeurs fortes et être extrêmement dangereux. Pour ces raisons, il faut limiter tout travail avec des produits dangereux et limiter au minimum l'exposition au produit chimique.
- Les exposants doivent informer la Direction du Salon des produits chimiques utilisés ou introduits sur le plancher du Salon lors de l'emménagement et du déménagement (y compris les produits pouvant créer des poussières ou vapeurs depuis l'équipement portatif). La Direction du Salon se réserve le droit de limiter ou interdire l'usage de certains produits chimiques.
- Les exposants doivent fournir des copies des fiches signalétiques pour tout produit chimique utilisé au Salon.
- Seules de petites quantités de peintures, détergents, etc. doivent être utilisées au Salon. Une fois l'utilisation terminée, ces produits doivent être sortis du Salon dès que possible.
- Utilisez une protection comme une ventilation adaptée et un équipement de protection individuelle (EPI) pour vous servir de produits chimiques au Salon.

## **TRAVAUX D'ÉLECTRICITÉ**

- L'énergie électrique peut causer des blessures graves, voire mortelles ou un incendie. L'équipement et les installations électriques doivent être installés conformément au chapitre Électricité du Code de construction du Québec.
- Assurez-vous que seul de l'équipement électrique homologué CSA ou approuvé par l'autorité provinciale désignée est utilisé. L'équipement homologué UL n'est pas légal au Canada. Il doit être homologué ULC.
- Assurez-vous que l'équipement électrique est en bon état de marche.
- En cas d'urgence, assurez-vous que la source d'alimentation électrique principale est facilement et rapidement accessible.
- Utilisez des avertissements et barrières pour prévenir les employés non qualifiés de dangers électriques temporaires.
- Utilisez l'équipement de protection individuelle (EPI) quand un risque de contact avec des sources électriques exposées est présent et probable.
- Tous les employés et/ou fournisseurs/sous-traitants des exposants sur place travaillant sur de l'équipement électrique pouvant causer une électrocution doivent exécuter une procédure de verrouillage et étiquetage conforme aux règles de sécurité.
- En cas de besoin, les exposants autoriseront uniquement des électriciens agréés à exécuter des travaux d'électricité.

## **ENTREPOSAGE ET EMPILAGE DES MARCHANDISES**

- L'empilage de marchandises pendant l'emménagement et le Salon peut exposer à des blessures à toute personne ayant accès aux zones de stockage en cas d'effondrement de caisses ou d'objets empilés.
- Un entreposage des marchandises mal fait peut présenter des risques d'incendie (produits inflammables et combustibles), ainsi que le blocage des sorties de secours (et itinéraires d'évacuation) et l'obstruction de l'équipement de lutte contre l'incendie comme les extincteurs, les armoires d'incendie et les gicleurs.
- Les exposants devront s'assurer que leurs employés et/ou leurs fournisseurs/sous-traitants chargés de l'empilage des marchandises sur place connaissent les pratiques d'empilage et sont compétents.
- Les exposants doivent exiger de leur personnel l'application des règles de l'entreposage et empilage sécuritaires.
- Les exposants doivent respecter toutes les restrictions des installations relatives à l'entreposage et à l'empilage de marchandises.

## **TABAC**

- Il est interdit de fumer à l'intérieur de l'édifice et des quais de chargement. Les personnes surprises à fumer sont passibles de la peine maximale. Les fumeurs à l'extérieur ne doivent pas se tenir sous un surplomb du bâtiment ni dans un endroit où la fumée pourrait pénétrer dans le bâtiment.

# BADGES ET BRACELETS D'EXPOSANTS

## LE 11 FEVRIER 2019 EST LA DATE LIMITE POUR COMMANDER VOS BADGES EN LIGNE

Toutes les demandes de badge d'exposant doivent être faites en ligne à l'avance en suivant les instructions simples ci-dessous.

Une fois que votre demande de stand a été approuvée et que le stand vous a été attribué, un NOM D'UTILISATEUR unique vous sera envoyé par courriel, avec le lien pour accéder au site d'inscription des badges. Une fois que vous avez ces informations :

- 1) Connectez-vous avec votre NOM D'UTILISATEUR (qui vous sera envoyé par courriel) et votre MOT DE PASSE (les instructions pour créer votre mot de passe vous seront envoyés).
- 2) Entrez les noms des personnes qui travailleront dans votre stand – le prénom et le nom sont nécessaires et aucun badge “générique” ou “invité” ne sera autorisé. Après avoir entré tous les noms des badges d'exposants, appuyez sur le bouton ENREGISTRER LES MODIFICATIONS.
- 3) **Veillez noter que la date limite pour demander vos badges est fixée à minuit le 11 février 2019.**

Les badges sont émis gratuitement pour votre personnel dans les quantités suivantes :

0 – 599 pi <sup>2</sup>	5 badges
600 – 1000 pi <sup>2</sup>	10 badges
1001 – 1499 pi <sup>2</sup>	15 badges
1500 – 1999 pi <sup>2</sup>	20 badges
2000 – 2999 pi <sup>2</sup>	25 badges
Plus de 3000 pi <sup>2</sup>	30 badges

Des badges d'exposant supplémentaires (ou de remplacement pour les badges perdus), si nécessaire, peuvent être achetés en avance en appelant notre bureau au (514) 375-1974 ou bien au Bureau du promoteur pendant le Salon au prix de 13,50 \$ l'unité (pour un badge d'une journée) et au prix de 20,00 \$ (pour un badge de trois jours) - TPS et TVQ incluses.

Tous les badges et bracelets seront disponibles au Bureau du promoteur, situé dans le hall Viger au niveau 2, à partir du mercredi 20 février 2019 dès 12 h 00 (midi). Les bracelets seront remis en même temps que vous recevez votre badge nominatif. **Le bracelet doit rester en place pendant toute la durée du Salon.** Demandez à chaque membre de votre personnel de se présenter au Bureau du promoteur avec une pièce d'identité pour prendre son badge et son bracelet.

- **Aucun employé ne peut prendre un badge ou un bracelet pour un autre employé**
- **SEULS LES EMPLOYÉS DE BONNE FOI DE L'EXPOSANT, TRAVAILLANT RÉGULIÈREMENT DANS VOTRE STAND PEUVENT AVOIR UN BADGE D'EXPOSANT.**
- **Les badges ne sont pas transférables et peuvent être annulés à n'importe quel moment à la discrétion de la Direction du Salon.**

Tout exposant pris à échanger des “badges” ou “bracelets” perdra le droit de les utiliser et devra acheter des billets d'entrée pour les jours suivant l'incident.

# **A LA DEMANDE GÉNÉRALE DES EXPOSANTS, LES BILLETS CONCESSIONNAIRE SONT DE RETOURS !**

**Commandez les vôtres aujourd'hui et vendez les tout l'hiver jusqu'au Salon!**

Comment ça fonctionne ?

Les Billets Concessionnaire sont des billets d'admission pour le Salon que vous pouvez acheter à un prix réduit de 13,50 \$ / billet, incluant la TPS et la TVQ, et que vous pouvez revendre à vos clients avant l'ouverture du Salon.

Pour assurer une tarification uniforme et équitable pour tous les visiteurs, vous DEVEZ revendre ces billets au prix réduit de 13,50 \$ / billet. Cela représente une économie de 3,00 \$ / billet – un avantage intéressant que vos clients vont certainement apprécier et une excellente façon d'attirer le public vers votre établissement avant le Salon.

Peu importe le nombre de billets que vous commandez, la facturation des billets ce fera après le salon seulement et vous serez facturé uniquement pour les billets qui auront été réellement utilisés à la porte.

Pour commander vos billets, contactez Bianca Kennedy, Directrice du salon au (866) 375-1974 x 101 ou par courriel à [bkennedy@powersportservices.ca](mailto:bkennedy@powersportservices.ca)

Ou bien, utilisez le formulaire de commande dans la section « info exposants » sur le site web et faxez-le au (514) 221-3725.

## **AUSSI A LA DEMANDE GÉNÉRALE DES EXPOSANTS : BILLETS VIP**

**Vous cherchez un moyen économique pour fidéliser vos clients ?**

Nos billets VIP sont une excellente façon de remercier vos clients pour leur confiance et soutien. En tant qu'exposant confirmé, vous pouvez maintenant commander vos Billets VIP afin de les distribuer à vos clients, votre famille ou vos VIPs à l'avance. Une commande minimum de 10 billets est requise. Les billets VIP peuvent être achetés à un prix réduit de 13,50\$, incluant la TPS et la TVQ (le prix d'entrée régulier est 16,50\$). La facturation des billets ce fera après le salon et vous serez facturé uniquement pour les billets qui auront été échangés à la porte. Les commandes reçues avant vendredi le 15 février 2019 vous seront adressées par voie postale. Les commandes reçues ensuite seront exécutées et conservées pour vous et vos clients au bureau du promoteur.

**Pour plus d'informations sur les billets V.I.P. ou pour commander des billets V.I.P., contactez notre bureau au (866) 375-1974 x 103 ou à l'adresse [salon@powersportservices.ca](mailto:salon@powersportservices.ca).**

## ACCÈS AU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

En provenance de l'ouest, par l'autoroute 40, suivez les indications pour rejoindre la 15 Sud jusqu'à l'embranchement 20 Est et poursuivez pour rejoindre la sortie Saint-Laurent/Berri du tunnel de l'autoroute Ville-Marie Est.

En provenance de l'ouest, par l'autoroute 20, suivez les indications pour rejoindre la sortie Saint-Laurent/Berri du tunnel de l'autoroute Ville-Marie Est.

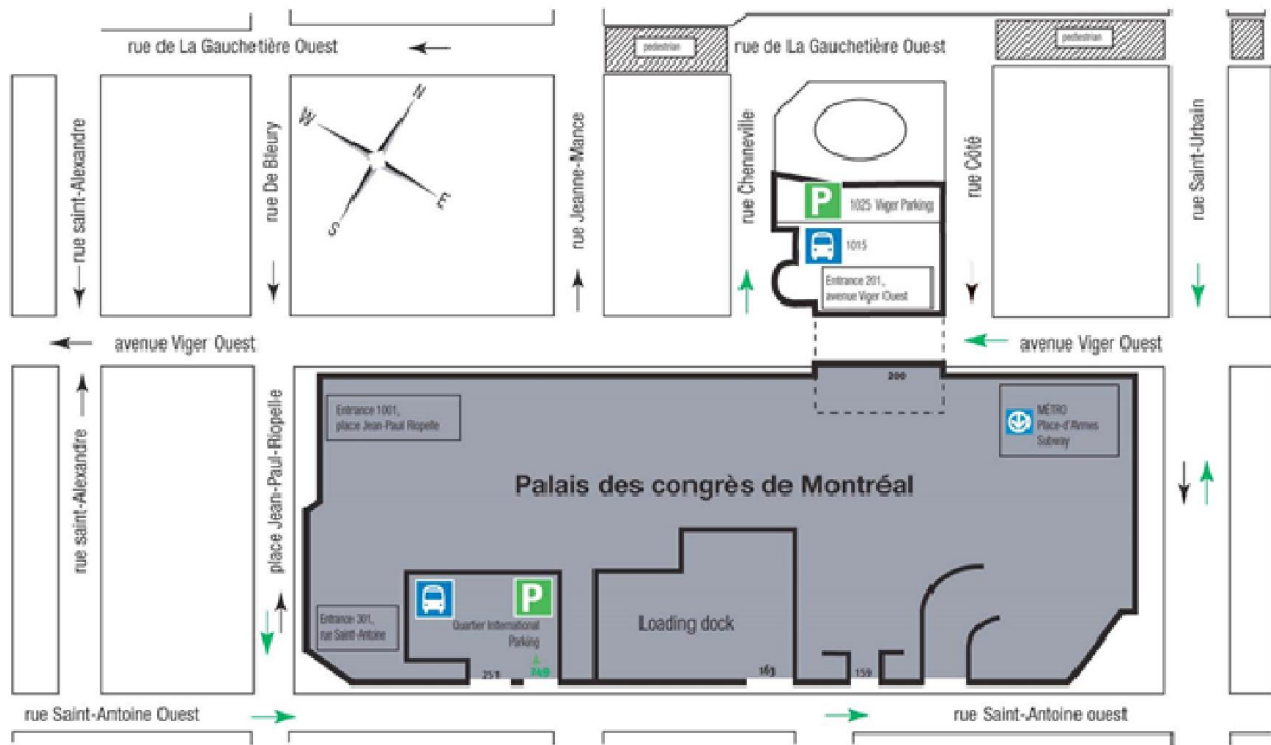
En provenance de l'est, par l'autoroute 40, suivez les indications pour rejoindre la 20 Est et quittez avant le tunnel Louis-Hippolyte-Lafontaine pour emprunter la rue Notre-Dame jusqu'à l'autoroute Ville-Marie Ouest. Quittez cette dernière à droite avant l'entrée du tunnel pour rejoindre l'avenue Viger.

En provenance de l'est, par l'autoroute 20, traversez le tunnel Louis-Hippolyte-Lafontaine et empruntez la rue Notre-Dame jusqu'à l'autoroute Ville-Marie Ouest. Quittez cette dernière à droite avant l'entrée du tunnel pour rejoindre l'avenue Viger.

Le Palais des congrès de Montréal est délimité par le quadrilatère des rues Viger, de Bleury, Saint-Antoine et St-Urbain.

L'entrée du quai de déchargement est située au 163, rue Saint-Antoine Ouest, situé entre la rue de Bleury et la rue St-Urbain.

### Accessibility Plan - Palais des congrès de Montréal





## FOURNISSEURS DU SALON

### **PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL**

#### **ÉLECTRICITÉ, TELECOMMUNICATIONS, MANUTENTION DE MATÉRIEL, INSTALLATION D'ENSEIGNE, SÉCURITÉ ET NETTOYAGE DE STAND :**

Quai de déchargement : 163, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal, QC, H2Z 1H8

Tél. : 514-871-5871 / Sans frais : 888-871-5871 / Fax : 514-868-6622

Courriel : [infotechno@congresmtl.com](mailto:infotechno@congresmtl.com) / Site web : [www.congresmtl.com](http://www.congresmtl.com)

L'électricité, les télécommunications (incluant lignes téléphoniques, lignes pour cartes de débit/crédit et lignes pour l'Internet), manutention de matériel (incluant chariot élévateur avec opérateur et main d'œuvre), accrochage d'enseignes, nettoyage de stand et les services de sécurité doivent être commandés directement du Palais des Congrès. Les commandes doivent être reçues 10 jours ouvrables **avant le 10 février** afin de bénéficier du prix anticipé.

### **DÉCORATEUR DU SALON :**

GES – Spécialiste Mondiale de l'Évènement / Contactez : Ghislain Boucher

Tél. : 514-861-9694 #219 / Téléc. : 514-392-1577

Courriel : [clarkson@ges.com](mailto:clarkson@ges.com) / Site Web : [www.ges.com](http://www.ges.com)

Location de mobilier, tapis, draperies, location de stand auprès de GES en utilisant les formulaires de commande joints.

Les commandes doivent arriver avant le **8 février 2019** pour bénéficier du prix spécial.

### **TRANSPORT :**

Lange Transportation / Contactez : Kaylyn Breeze

Tél. : 905-362-1290 / Sans frais : (800)-668-5687 Fax : 905-362-1285

Courriel : [kaylynb@langeshow.com](mailto:kaylynb@langeshow.com) / Site web : [www.langeshow.com](http://www.langeshow.com)

### **COURTIER EN DOUANE :**

Lange Transportation / Contactez : Kaylyn Breeze

Tél. : 905-362-1290 / Sans frais : (800)-668-5687 Fax : 905-362-1285

Courriel : [kaylynb@langeshow.com](mailto:kaylynb@langeshow.com) / Site web : [www.langeshow.com](http://www.langeshow.com)

### **AUDIO-VISUEL :**

Freeman Audio Visual / Contactez : Stéphane Brunet

Tél. : 514-631-1821 x 314 / Cell. : 514-214-4314 / Fax : 514-631-6727

Courriel : [stephane.brunet@freemanco.com](mailto:stephane.brunet@freemanco.com) / Site web : [www.freemanco.com](http://www.freemanco.com)

### **SERVICES DE RESTAURATION ET TRAITEUR SUR LES STANDS :**

Capital Traiteur Montréal Inc. Contactez : Octavio Vieira

Tél. : 514-871-3111 ext. 4006 / Sans frais : 800-268-8122 / Fax : 514-875-1300

Courriel : [octavio.vieira@capitaltraiteur.com](mailto:octavio.vieira@capitaltraiteur.com) / Site web : [www.captialtraiteur.com](http://www.captialtraiteur.com)

Capital Traiteur Montréal Inc. est le fournisseur exclusif de services de restauration du Palais des Congrès de Montréal.

### **HÔTEL DU SALON :**

Embassy Suites par Hilton / Contact : Honorine Porquet

208, St-Antoine Ouest, Montréal, QC H2Y 0A6

Tél. : 514-670-2154

Courriel : [Honorine.Porquet@Hilton.com](mailto:Honorine.Porquet@Hilton.com) / Site web : [www.montreal.embassysuites.com](http://www.montreal.embassysuites.com)

L'Hôtel Embassy Suites par Hilton offre des tarifs spéciaux pour le Salon de la moto de Montréal (1 lit king pour 139 \$ par nuit ; 1 lit queen pour 139 \$ par nuit; 2 lits doubles pour 159 \$ par nuit. Inclus : accès Internet sans fil gratuit, petit-déjeuner buffet complet, 2 breuvages gratuits par soir par personne.

### **ASSURANCES :**

Brokers Trust Insurance Group / Contactez : John Argyropoulos

Tél. : 905-695-2971 / Sans frais : (866)-836-9066 Fax : 905-760-2260

Courriel : [johna@exhibitorinsurance.com](mailto:johna@exhibitorinsurance.com) / Site web : [www.exhibitorinsurance.com](http://www.exhibitorinsurance.com)

Tous les exposants doivent souscrire une assurance exposant et fournir une preuve d'assurance à notre bureau.

Les commandes doivent être passée **14 jours avant le Salon** pour bénéficier du tarif préférentiel.

## DATES LIMITES DES FOURNISSEURS – Aide-mémoire

### Salon de la moto de Montréal

FAX : 514-221-3725

Paiement du solde du stand	21 janvier	<input type="checkbox"/>
Badges d'exposant	11 février	<input type="checkbox"/>
Billets Concessionnaire	aussitôt que possible	<input type="checkbox"/>
Billets V.I.P	15 février	<input type="checkbox"/>
Preuve d'assurance	21 janvier	<input type="checkbox"/>

### Palais des Congrès de Montréal

FAX : 514-868-6622

Services électriques	10 février	<input type="checkbox"/>
Services de télécommunications	10 février	<input type="checkbox"/>
Manutention de matériel	10 février	<input type="checkbox"/>
Installation d'enseignes	10 février	<input type="checkbox"/>
Service de nettoyage des stands	10 février	<input type="checkbox"/>
Service de sécurité	10 février	<input type="checkbox"/>

### Brokers Trust Insurance Group

FAX : 905-760-2260

Assurance d'exposant	14 jours avant le salon	<input type="checkbox"/>
----------------------	-------------------------	--------------------------

### Freeman Audio Visual

FAX : 514-631-6727

Location audio-visuel	7 hours avant le Salon	<input type="checkbox"/>
-----------------------	------------------------	--------------------------

### Embassy Suites par Hilton

TÉL : 514-288-8886

Réservation d'hôtel	aussitôt que possible	<input type="checkbox"/>
---------------------	-----------------------	--------------------------

### GES – Spécialiste Mondiale de l'Évènementiel

FAX : 514-392-1577

Aménagement des stands, mobilier et moquette		
	8 février	<input type="checkbox"/>

### Lange Transportation

FAX : 905-362-1285

Enlèvement et livraison de marchandises		
	Aussitôt que possible	<input type="checkbox"/>

### Capital Traiteur Montreal

FAX : 514-875-1300

Restaurations dans les stands	aussitôt que possible	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	-----------------------	--------------------------

## NOTES