

RÉNO DÉPÔT[®] PRÉSENTE

9^e
SALON
RÉNOVATION ET
MAISON NEUVE



3 au 7 février 2010

PLACE FORZANI

*4855, rue Louis-B. Mayer
Laval, Québec H7P 6C8*

MANUEL

DE L'EXPOSANT

1. ADMINISTRATION CANEXPO INC.

BUREAU : CANEXPO INC.
5, 59^e Avenue
St-Hippolyte, Québec, J8A 1N9
Tél. : 450-563-5335 / 1-888-589-8451, Télécopieur: 450-563-2981
Courriel : adeslauriers@canexpo.com

EXPOSITION : PLACE FORZANI
4855, rue Louis B. Mayer
Laval, Québec H7P 6C8
Tél. : 450-680-2060

Notez qu'à partir du dimanche 31 janvier 2010, nos bureaux seront sur place à la Place Forzani, près de l'entrée principale. Vous pourrez y rejoindre Marie-France Clément, Yves Racine ou Annie Deslauriers.

<u>Annie Deslauriers</u>	Vice Présidente directrice générale	514-704-3614
<u>Marie-France Clément</u>	Directrice des ventes	450-660-4644
<u>Yves Racine</u>	Directeur des opérations	514-575-7122

2. HEURES D'OUVERTURE

Mercredi le 3 février 2010 :	11 h à 21 h
Jeudi le 4 février 2010 :	11 h à 21 h
Vendredi le 5 février 2010 :	11 h à 21 h
Samedi le 6 février 2010 :	10 h à 21 h
Dimanche le 7 février 2010 :	10 h à 17 h

Veillez prendre note que les exposants doivent être présents dans leur kiosque au moins 30 minutes avant l'ouverture des portes.

3.

MONTAGE


Les dates de montage sont les suivantes:

Dimanche le 31 janvier 2010 :	7 h à 21 h
Lundi le 1 février 2010 :	7 h à 21 h
Mardi le 2 février 2010 :	7 h à 18 h

Vous référer à votre horaire de montage remis en même temps que ce manuel (carton vert). Tous les kiosques devront être montés pour 18 h le 2 février 2010 sans faute.

4.

SERVICES D'EXPOSITION (DEE)

 **Formulaire à la fin du manuel**

Services de décoration, location de kiosques, meubles, tapis, impression d'affiches et logos, etc.

DÉCOR EXPERTS EXPO

Téléphone : 450-646-2251

Télécopieur : 450-646-6342

Contact : Sylvie Bédard

Courriel : sbedard@dee-expo.com

Pour ceux qui désirent louer un kiosques clés en main, l'Administration du Salon a négocié des prix avantageux auprès de Décor Experts Expo (DEE).

5.

COMPTES EN SOUFFRANCE

Aucun exposant ne sera autorisé à décharger son matériel ou à accéder à son kiosque tant qu'il n'aura pas acquitté ses comptes en souffrance auprès de Canexpo inc. En cas de problème, s.v.p. vous adresser à Annie Deslauriers au bureau de l'Administration à l'entrée principale. Les chèques visés, les paiements par Intérac ainsi que les cartes de crédit Visa et Master Card seront acceptés sur les lieux.

6. ACCROCHAGE, DÉCORATION ET BALLONS

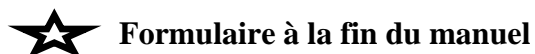


Les enseignes, bannières, publicité ou autres éléments de décor doivent être installés à l'intérieur du stand. Ceux qui le désirent pourront faire suspendre des affiches/bannières en s'adressant à Yves Racine. Les travaux d'accrochage doivent être effectués par le fournisseur exclusif, soit la Place Forzani.

- **Prix : 85,00\$ pour 1 heure** (incluant : accrochage et décrochage)
- Lors du montage ayez en main tout le matériel nécessaire pour l'accrochage (bannière, câble, corde ou autre)

Le Promoteur se réserve le droit de refuser ou de faire enlever toute bannière qui sera jugés nuisible au bon déroulement du salon. Aucun ballon gonflé à l'hélium ne sera admis à l'intérieur de la Place Forzani.

7. ACCRÉDITATIONS SUPPLÉMENTAIRES



SVP nous fournir la liste des gens qui travailleront dans votre kiosque. (Nom et prénom en lettres moulées) Les gens dont les noms ne figurent pas sur cette liste ne pourront recevoir de carte d'accréditation et devront payer le prix d'entrée visiteur.

L'Administration du Salon fournit aux exposants des cartes d'accréditation permettant d'identifier leur personnel. Ces cartes servent de droit d'entrée à l'intérieur du Salon et de carte d'accès au stationnement réservé aux exposants et devront être portées en permanence sur le site.

Vous devez vous les procurer au bureau de l'administration ainsi que les porte-cartes en plastique et y insérer votre carte d'affaire.

- *3 cartes d'accréditation par 100 pi2*
- *7,00\$ pour une carte supplémentaire*
- *10,00\$ pour le remplacement d'une carte*

8.

DÉMONTAGE

Le démontage des stands débutera à 18h00 le dimanche 7 février et se terminera le mardi 9 février à midi. Pour assurer un départ ordonné, une cédule de sortie vous sera remise pendant le salon pour que vous puissiez prendre les arrangements nécessaires avec votre transporteur.

9.

ÉLECTRICITÉ



Formulaire à la fin du manuel

Fournisseur officiel ELITECH.

Les exposants qui souhaitent obtenir l'électricité dans leur kiosque doivent compléter le formulaire approprié. Les prises seront installées près de votre stand et clairement identifiées.

10.

TÉLÉPHONE / INTERNET



Formulaire à la fin du manuel

Fournisseur officiel ELITECH.

Les exposants qui souhaitent faire installer un téléphone ou un service internet dans leur kiosque doivent compléter le formulaire inclus à la fin du manuel et suivre les instructions qui s'y trouvent. Veuillez noter que *Elitech* est seul responsable de la fourniture de ce service et que l'Administration du Salon n'assume aucune responsabilité à cet égard.

11.

MURS RIGIDES OBLIGATOIRES

Pour assurer la qualité visuelle du Salon, il ne sera pas possible d'utiliser des stands en rideaux. Ceux qui ne disposent pas déjà de leur propre stand en murs rigides devront s'en procurer auprès de Décor Experts Expo. (Voir l'article 4)

Veillez noter que les stands en rideaux sont interdits (murs rigides obligatoires).

12.

ASSURANCES

Dans la **convention de location d'espace et de service** signée par tous les exposants, ceux-ci déclarent posséder une police assurant leurs biens et leur responsabilité civile pour la durée de l'événement. **Cette assurance est obligatoire pour l'exposant** et l'Administration du Salon se réserve en tout temps le droit d'en exiger la preuve. CanExpo Inc. n'assumera aucune responsabilité quant aux accidents ou blessures aux personnes, ou quant aux pertes et dommages subis par les exposants par suite d'un feu, d'un vol ou toute autre cause.

13.

BILLETS DE PRÉ-VENTE



Formulaire à la fin du manuel

Tous les exposants peuvent se procurer des billets de **pré-vente au coût de 7,00 \$** chacun pour donner à leurs clients, famille et amis. Le coût du stationnement est inclus.

14.

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE

L'entreposage des contenants d'emballage dans, derrière et autour des stands est strictement interdit par le Service des incendies et est passible d'amende. Lorsque les contenants sont vides et prêts pour l'entreposage, les exposants doivent les identifier en utilisant les coupons qui leur seront remis à cet effet (sur place). Les contenants leur seront retournés à la fin du Salon.

Voir Yves Racine, directeur des opérations.

15.

STATIONNEMENT

Un stationnement à l'usage exclusif des exposants sera aménagé à l'arrière de l'édifice. Celui-ci est gratuit. Pour y accéder, les exposants devront être munis de leur carte d'accréditation, sans faute.

16.

ENTRETIEN ET NETTOYAGE



Formulaire à la fin du manuel

L'Administration du Salon assure un nettoyage des allées, qui sera effectué entre les heures d'ouverture du Salon. Les exposants ont la responsabilité d'effectuer tout travail d'entretien de leur stand.

Nous vous offrons la possibilité de bénéficier d'un service de ménage de votre kiosque en remplissant le formulaire prévu à cet effet.

17.

CONCOURS ET TIRAGES

Les exposants qui veulent tenir des concours ou tirages dans le cadre du Salon doivent en faire la demande à Canexpo. Les concours et tirages sont autorisés s'ils respectent les conditions suivantes:

- Ils sont conformes aux lois et règlements provinciaux régissant les loteries;
- Ils n'engagent Canexpo inc. d'aucune façon;
- Leur promotion et leur déroulement sont restreints à l'intérieur du stand de l'exposant;

18.

SÉCURITÉ

L'Administration du Salon assure un service de sécurité jour et nuit. Personne n'aura accès aux salles d'exposition en dehors des heures d'ouverture du Salon, y compris les exposants, qui n'auront pas non plus accès aux portes de déchargement en dehors des heures qui leur auront été allouées. **Les exposants doivent toutefois prendre toutes les mesures requises pour protéger leurs biens en tout temps pendant la durée du Salon.**

19.

ALIMENTS ET BOISSONS

Il est strictement interdit de distribuer / vendre des aliments ou des boissons à l'intérieur du Hall.

20. ATTITUDE, COMPORTEMENT ET RESPECT

Les exposants sont responsables de leurs personnels, du comportement et de l'attitude de ceux-ci. Par conséquent, dans le but de maintenir un salon harmonieux, toute personne jugée violente, agressive, déplaisante ou indésirable, pourra être expulsée des lieux d'exposition. Aucun excès ne sera toléré, aussi bien avec les autres exposants, les visiteurs que le personnel du promoteur.

21. TAPIS ET RECOUVREMENT DE SOL

Ceux-ci sont obligatoires. Les exposants ont la responsabilité de le maintenir en bon état dans et autour de leur espace d'exposition. Tout dégât causé par un déversement quelconque, un feu ou quoi que ce soit d'autre devra être signalé à l'Administration du Salon dans les plus brefs délais. A défaut, l'Administration du Salon se réserve le droit de prendre toutes les mesures requises pour rétablir la situation.

22. LOCATION DE PLANTES

 Formulaire à la fin du manuel

24. HÉBERGEMENT

L'hotel Le Radisson est maintenant notre fournisseur officiel pour l'édition 2010. Vous devez vous identifier lors de votre réservation en mentionnant la Place Forzani. Vous bénéficierez d'un rabais intéressant.

Hôtel Le Radisson

2900, boul. Le Carrefour, Laval, QC

(450) 682-9000

Restaurant La Cage aux sports

www.radisson.com/lavalca

25. SERVICE DE PRÉVENTION DES INCENDIES

Svp vous référer au document décrivant les exigences du service de prévention des incendies à la fin du manuel.

Renseignements tel que les matériaux ignifugés pour les kiosques utilisant des tissus/matériaux inflammables ou sur les particularités concernant les foyers.

26. TRANSPORTEUR OFFICIEL

Pour faire transporter vos marchandises, nous vous suggérons de vous adresser à :

CAMRICK

757, de Martigny Ouest

St-Jérôme, Québec J5L 1Z6

Téléphone : 514-766-3300 / Télécopieur : 514-766-5849

Contact : Monsieur Erick Pilon

Info@camrick.ca

www.camrick.ca

RÉNO/DÉPÔT PRÉSENTE

9^e
**SALON
RÉNOVATION ET
MAISON NEUVE**



FORMULAIRE À COMPLETER

S.V.P. Retourner par fax au (450) 563-2981
par la poste à l'adresse suivante:

Canexpo inc.

5, 59^e Avenue, St-Hippolyte (QC) J8A 1N9

3 au 7 février 2010

ACCREDITATIONS SUPPLÉMENTAIRES (article 7)

À retourner avant le 22 janvier 2010

Nombre de cartes désirées: _____ X 7,00 \$	Sous-total _____ \$
	TPS _____ \$
	TVQ _____ \$
	Total _____ \$

Méthode de paiement:

___ Visa 

___ Master Card 

___ Chèque ci-joint à l'ordre de Canexpo

Titulaire de la carte: _____

No de la carte: _____ Date d'expiration: _____

S. V. P. Écrire en lettres moulées

Nom de l'entreprise : _____

Personne responsable : _____

de kiosque: _____

Date: _____

Signature autorisée: _____

RÉNO/DÉPÔT PRÉSENTE



LISTE DES NOMS POUR LES CARTES D'ACCREDITATION

3 au 7 février 2010

Veillez inscrire le nom des personnes qui travailleront dans votre kiosque pendant le Salon.

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____
- 8) _____
- 9) _____
- 10) _____
- 11) _____
- 12) _____
- 13) _____
- 14) _____
- 15) _____

RÉNO/DÉPÔT  PRÉSENTE

9^e
**SALON
RÉNOVATION ET
MAISON NEUVE**



FORMULAIRE À COMPLÉTER

S.V.P. Retourner par fax au (450) 563-2981
par la poste à l'adresse suivante:

Canexpo inc.

5, 59^e Avenue, St-Hippolyte (QC) J8A 1N9


3 au 7 février 2010

BILLETS DE PRÉ-VENTE (article 13)

À retourner avant le 22 janvier 2010

Nombre de billets désirés: _____ X 7,00 \$	Sous-total _____ \$
	TPS _____ \$
	TVQ _____ \$
	Total _____ \$

Méthode de paiement:

___ Visa 

___ Master Card 

___ Chèque ci-joint à l'ordre de Canexpo

Titulaire de la carte: _____

No de la carte: _____ Date d'expiration: _____

S. V. P. Écrire en lettres moulées

Nom de l'entreprise : _____

Personne responsable : _____

de kiosque: _____

Date: _____

Signature autorisée: _____

9^e
**SALON
RÉNOVATION ET
MAISON NEUVE**

ACCROCHAGE ET INSTALLATION DE BANNIÈRE

BON DE COMMANDE

Remplir le formulaire de façon lisible en lettres moulées et le faxer au (450) 563-2981

Événement : Salon Rénovation et maison neuve 2010 **No. Stand:** _____

Date de l'événement : 3 au 7 février 2010

Entreprise : _____

Contact sur place : _____

Tout usage (accrochage, ancrage...) de la structure de la Place Forzani est strictement interdit sans l'autorisation de l'administration de Place Forzani ou de son mandataire. Place Forzani se réserve le droit d'exiger des frais aux contrevenants de ce règlement.

MODALITÉS DE PAIEMENT

Un minimum de 1 heure sera facturé à 85,00\$ l'heure, (incluant accrochage et décrochage). Les frais additionnels vous seront facturés par la suite pour les heures supplémentaires. Le service ne sera pas rendu avant réception de ce paiement.

• <i>Sous-total:</i>	85,00\$
• <i>Tps:</i>	4,25\$
• <i>Tvq:</i>	6,69\$
• <i>Total:</i>	95,94\$

<input type="checkbox"/> Chèque payable à l'ordre de : Canexpo inc.
<input type="checkbox"/> Carte de crédit <input type="checkbox"/> Master Card <input type="checkbox"/> Visa

Carte : _____ Date d'expiration : _____

Titulaire de la carte : _____

Signature du titulaire : _____

9^e
**SALON
 RÉNOVATION ET
 MAISON NEUVE**



PLACE FORZANI

NETTOYAGE DE STAND - BON DE COMMANDE

Remplir le formulaire de façon lisible en lettres moulées et le télécopier au (450) 563-2981

Événement : Salon Rénovation et maison neuve **Date de l'événement :** 3 au 7 février 2010

Entreprise : _____ **No. Stand:** _____
 Téléphone : _____ **Télécopieur :** _____

Contact sur place : _____

Aspirateur – Tapis – Poubelle

Superficie du stand	Prix*	Dates requises	Montant
0 à 300 pi ²	29,00 \$/jour		
301 à 600 pi ²	0.10/jour/pi ²		
601 à 1000 pi ²	0.09/jour/pi ²		
1001 pi ² et plus	0.08/jour/pi ²		
_____ pi ² x _____ \$/ pi ² x _____ nombre de jours =			
Dimensions du stand (en pieds) _____ longueur x _____ largeur		MONTANT :	
		TAXE FÉDÉRALE (5%) :	
		SOUS-TOTAL :	
		TAXE PROVINCIALE (7,5%) :	
		TOTAL :	

MODALITÉS DE PAIEMENT

Chèque payable à l'ordre de : **Canexpo inc. 5, 59^e Avenue, St-Hippolyte, Qc J8A 1N9**

Carte de crédit : Master Card Visa

Carte : _____ Date d'expiration : _____

Titulaire de la carte : _____

Signature du titulaire : _____

SALLE DE PRESSE

Vous voulez que nous parlions de vos nouveautés?

Voici comment faire :

Faites-nous parvenir votre information sur votre nouveau produit ou service, nous en faire une description (photo). Soit en format word ou jpg.

L'information transmise nous guidera pour parler de ce nouveau produit et vous permettra d'augmenter votre visibilité.

Attention! Cette démarche ne garanti pas que votre produit sera mentionné dans un article ou autre document.

Nom de l'entreprise : _____

Personne ressource : _____

kiosque : _____

téléphone : _____

Nouveau produit ou service : _____

Description : _____

Faxer nous ce document au 450-563-2981 avant le 21 décembre 2010.

NORMES ET RÉGLEMENTATIONS POUR LES KIOSQUES

KIOSQUES STANDARDS

- 1- Trois murs pleins de 8 pieds de hauteur, si la construction des murs dépasse les 8 pieds de hauteur, nous vous demandons de finir le derrière de ce mur pour l'entreprise qui se trouve derrière vous ou sur les cotés.
- 2- Pas de mur en rideau
- 3- Couvre-sol obligatoire
- 4- Aucun Pop-up ne pourra servir de mur
- 5- Pas de nappe

KIOSQUES BORD EN BORD

- 1- Vous devez avoir une arche avec le nom de l'entreprise
- 2- Pas de mur en rideau
- 3- Votre couvre-sol doit couvrir l'espace de vos kiosques ainsi que l'allée
- 4- Vous devez avoir 4 pieds de dégagement tout autour de ce que vous placerez dans l'allée
- 5- Pas de nappe

Annie Deslauriers

Vice-Présidente directrice générale – Canexpo inc.

adeslauriers@canexpo.com

Département des Incendies de Laval

AVIS IMPORTANT

Veillez prendre note qu'il est interdit d'allumer tout appareil, brûleur, foyer, etc. alimenté par de l'éthanol, bioéthanol, etc., sauf s'ils sont homologués par une firme d'homologation reconnue, et que vous avez obtenu l'accord du Département de sécurité incendie.

De plus, les appareils devront être installés conformément aux directives du fabricant, et le guide d'installation des appareils devra être disponible sur demande.

Un extincteur portatif de classe A B C devra également être présent dans le kiosque.

Le département de sécurité incendie se réserve le droit de faire cesser l'utilisation d'un appareil sans préavis pour des raisons de sécurité.

Département des Incendies de Laval



EXIGENCES pour EXPOSANTS

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

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

13. Les ampoules nues ne sont pas acceptées sauf si elles sont protégées par des abat-jours ou protecteurs incombustibles.
14. Les kiosques avec plafond ou de plus d'un étage devront être approuvés par notre département.
15. Il est interdit d'utiliser le matériel de protection contre les incendies (réseau d'extincteurs automatiques, réseau de canalisation incendie, extincteurs portatifs, etc.) pour suspendre, exposer ou accrocher toutes décorations ou matériel quelconque.
16. Pour chaque rangée de 5 sièges ou plus, les sièges doivent être reliés les uns aux autres par un moyen acceptable. Les rangées doivent avoir un maximum de 16 sièges. Les sections de rangées doivent être séparées les unes des autres par des allées latérales d'une largeur de 1100mm ou 44 pouces.

Nous vous rappelons ;

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

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