

GUIDE DE L'EXPOSANT

Colloque Géomatique 2016
19 et 20 octobre 2016
Palais des congrès

www.geomatique2016.com



Montréal Branch / Section de Montréal

SOMMAIRE

Mot des organisateurs	1
Intervenants et coordonnées	2
Inclus avec votre espace	3
Échéances et dates importantes	3
Services offerts par GES	5
Services offerts par le Palais des congrès	5
Règlements et procédures	6
Accréditation, sécurité et assurance	7
Plan du salon d'exposition	8
Annexe	9

MOT DES ORGANISATEURS

Guide de l'exposant

Ce guide fournit toute l'information dont vous aurez besoin pour votre participation à *Géomatique 2016*. Si vous avez des questions ou commentaires suite à la lecture de ce document, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe logistique d'OPC Événements qui se fera un plaisir de vous assister.

Le colloque *Géomatique 2016* s'adresse aux gestionnaires, professionnels, et développeurs des secteurs publique ou privé qui traitent des données géospatiales. La géomatique concerne maintenant tous les domaines d'affaires, tant les technologies de l'information que la finance, le marketing, le transport, les ressources naturelles et même les arts. Les applications géomatiques prennent une importance croissante notamment dans les villes et espaces intelligents, dans l'industrie du jeu, dans l'Internet des objets, bref partout où la géolocalisation importe.

Les participants au colloque auront l'occasion d'entendre des conférenciers chevronnés qui présenteront leurs réalisations récentes, leurs nouveaux produits et services ainsi que leurs visions d'avenir. Une vaste exposition commerciale regroupera près de 50 acteurs clés en géomatique qui feront des démonstrations de leurs équipements, logiciels et services.

INTERVENANTS ET COORDONNÉES

Promoteur

Association canadienne des sciences géomatiques – section Montréal
C.P. 1084 Succursale Desjardins
Montréal (Québec)
Canada H5B 1C2

Coordination de la logistique et de la technique

Marie Daudelin
Coordonnatrice de projets, OPC Événements
Téléphone : 514 285-1922, poste 23
Courriel : mdaudelin@opcevenements.com

GES

Transporteur et décorateur officiel
800, rue de la Gauchetière Ouest, suite 1165
Montréal (Québec) H5A 1K6

GES - Contact pour la manutention

Alexander Chavez
Coordonnateur logistique
Téléphone : 514-861-9694 #10
Courriel : achavez@ges.com

GES - Contact pour la livraison de mobilier

Ghislain Boucher
Représentant au service à la clientèle
Téléphone : 514-861- 9694 #19
Courriel : gboucher@ges.com

Lieu de l'événement

Palais des congrès de Montréal
1001 Place Jean-Paul Riopelle
Montréal (Québec) H2Z 1X7
Téléphone : 514 871-8122
Courriel : info@congresmtl.com
www.congresmtl.com

INCLUS AVEC VOTRE ESPACE

La location d'un espace 8 pieds X 10 pieds comprend :

- Kiosque drapé (1 rideau arrière d'une hauteur de 8 pieds et 2 cloisons latérales d'une hauteur de 3 pieds)
- Électricité (1 prise de 15 ampères)
- 1 table et 2 chaises
- 2 laissez-passer pour le colloque Géomatique 2016 (excluant les déjeuners-causeries)
- La mention du nom de l'entreprise dans le programme et sur le site Internet de l'événement

ÉCHÉANCES ET DATES IMPORTANTES

Avant le colloque

Dès la réception de facture

Préparer le chèque et retourner votre paiement payable à GéoMontréal à l'adresse suivante :

OPC Événements
a/s GéoMontréal
300, rue du Saint-Sacrement, bureau 418
Montréal, Québec
H2Y 1X4

Dès la réception de la procédure par OPC Événements

Envoyer vos documents demandés tels que :

- La description d'entreprise de 100 à 200 mots en français et en anglais;
- Logo de votre entreprise;
- Toutes autres demandes liées à votre présence à Géomatique 2016.

Avant le 8 octobre 2016

Veuillez noter que toute commande passée au Palais des congrès avant le 8 octobre 2016 bénéficiera du prix préférentiel anticipé.

Durant le colloque

18 octobre 2016

Livraison du matériel des exposants au Palais des congrès (voir page 5).
Aucune livraison ne sera acceptée avant le 18 octobre 2016, sauf si vous utilisez le service offert par GES de « manutention à l'avance ».

Mardi 18 octobre 2016, entre 13 h et 18 h

Montage des kiosques

19 au 20 octobre 2016, 8h30 à 16h00

Heures d'ouverture du salon d'exposition

20 octobre 2016, 16h00 à 19h00

Démontage du salon d'exposition

RESPECT DES HEURES ET DES HORAIRES

Le montage des kiosques doit être complété dans les délais entendus au contrat. Aucun matériel ne doit être sorti par le foyer pendant les heures de congrès à moins qu'il puisse être transporté manuellement. Aucun kiosque ne peut être démonté le 20 octobre avant 16 h. Aucun matériel sur chariot ou autre appareil de transport ne peut être sorti par les aires communes et publiques du Palais, et ce, en tout temps. Le véhicule devant transporter le matériel sera admis au quai pour le chargement une fois tout le matériel rassemblé sur le quai. Tout l'équipement d'exposition devra être enlevé avant 19h00 le 20 octobre.

PRÉSENCE AU KIOSQUE

Les exposants doivent assurer une présence constante au kiosque durant les heures de visite du salon d'exposition (8h30 à 16h00).

SERVICES OFFERTS

Services offerts par GES

1. Manutention à l'avance et entreposage

Le matériel peut être expédié à l'avance vers un entrepôt de GES et être entreposé jusqu'à 15 jours avant l'exposition. Pour utiliser ce service, veuillez communiquer avec GES.

2. Manutention au site de l'événement

Il est possible de **livrer votre matériel directement au site de l'événement**. Toutefois, tout votre matériel devra être livré le **18 octobre seulement**. Aucun matériel ne peut être livré au Palais des congrès avant cette date. Pour utiliser ce service et pour obtenir toute l'information relative à la manutention au site, consulter le document à l'adresse suivante :

http://www.gesexpo.ca/02_montreal

3. Expédition à partir de l'international

Si votre matériel provient de l'extérieur du Canada, il devra être exempt de douanes canadiennes. Les services d'un courtier en douanes faciliteront les envois étrangers et accéléreront le processus de dédouanement.

4. Location de mobilier

Chaque exposant est responsable de commander tout matériel supplémentaire pour son kiosque auprès du décorateur officiel GES. Chaque exposant se doit de passer sa commande au minimum 2 semaines avant la date de montage afin d'avoir le tarif préférentiel. Toute commande de matériel peut se faire en ligne en remplissant le formulaire de commande pour Géomatique 2016 à l'adresse suivante :

http://www.gesexpo.ca/02_montreal

5. Comptoir de services aux exposants

Pendant la période de montage de votre exposition, un guichet de services aux exposants sera installé pour permettre la prise des commandes électriques, manutention, accrochage, nettoyage et télécommunication sur place.

Services offerts par le Palais des congrès

1. Équipement audiovisuel

Pour toute demande concernant la location d'équipement audiovisuel tel qu'un écran de télévision ou d'un ordinateur, veuillez contacter Freeman audiovisuel via les coordonnées suivantes :

Freeman audiovisuel Canada

Stéphane Brunet

Courriel : stephane.brunet@freemanco.com

2. Ajout d'électricité et demande de WiFi

Une prise 15 ampères de base vous est fournie avec votre kiosque. Pour toute demande d'électricité supplémentaire, d'Internet WiFi ou filaire et autres services, veuillez les commander directement via le portail du Palais des congrès de Montréal à l'adresse suivante :

<https://portailclient.congresmtl.com/fr>

Veillez noter que toute commande passée avant le 8 octobre 2016 bénéficiera du prix préférentiel anticipé et que toute commande faite sur place à partir du 18 octobre 2016 aura un prix « retard » plus élevé.

3. Service alimentaire

Le client, ses invités ou les exposants ne pourront apporter aucune nourriture ou aucun breuvage sur les lieux de l'événement.

Pour toute commande de nourriture auprès du traiteur exclusif, nous vous invitons à remplir le formulaire à cet effet via le portail du Palais des congrès à l'adresse suivante :

<https://portailclient.congresmtl.com/fr>

RÈGLEMENTS ET PROCÉDURES

Instructions d'expédition

Tous les frais d'expédition des articles livrés doivent être payés au préalable. La Direction n'acceptera pas les marchandises payables à la livraison et elles ne seront pas acceptées au Palais des congrès de Montréal avant le mardi 18 octobre 2016.

Accès au quai de réception des marchandises

L'accès au quai de réception des marchandises du Palais des congrès est situé au 163, rue St-Antoine Ouest, Montréal. En aucun temps, le stationnement d'un véhicule automobile ne sera permis au quai de livraison autre que pour décharger du matériel. Il devra quitter les lieux dès cette opération accomplie. Un délai d'environ 15 minutes est accordé au stationnement le temps de décharger le véhicule.

Manutentions des marchandises

Le service de chariot élévateur d'une capacité maximum de 8 000 livres pour le transfert du matériel lourd de l'aire de livraison aux kiosques des exposants est disponible. Veuillez utiliser le formulaire de manutention de GES-Clarkson-Conway. Des chariots plate-forme seront disponibles sans frais pour le transfert du matériel de l'aire de livraison aux kiosques des exposants. Toute pièce d'équipement mise à la disposition de l'exposant devra être utilisée sous la supervision de l'exposant ou de son agent. La Direction de l'exposition se décharge de toutes responsabilités à ce sujet. La main-d'œuvre de supervision est aussi la responsabilité de l'exposant. Les exposants doivent s'assurer d'avoir du personnel sur place pour effectuer le déchargement de leurs marchandises.

Livraison de menus articles

Si les articles à livrer sont de petites dimensions (à bras seulement), légers et faciles à transporter, nous suggérons de ne pas utiliser le quai de réception du Palais des congrès. Il serait en effet plus rapide et plus efficace de livrer ces menus articles à la main en entrant par l'entrée principale.

Douanes et transport

Nous recommandons l'utilisation des services des courtiers officiels en douanes, dont le personnel sera disponible pendant le montage et le démontage, concernant l'entrée/l'importation et le retour/l'exportation des marchandises. Les boîtes et les caisses doivent être clairement identifiées en indiquant : a) le nom de l'événement, b) le numéro de kiosque, c) le nom de l'exposant, d) le courtier en douanes si le matériel est en provenance de l'extérieur du Canada. Il est essentiel que les factures des douanes canadiennes soient adressées en duplicata par la poste aux courtiers au moins une semaine avant l'expédition des marchandises.

L'accrochage

L'accrochage est permis uniquement aux points prévus à cet effet et sera réalisé exclusivement par le Palais des congrès de Montréal. Tout objet dépassant un poids de 50 livres est sujet à des frais de 420\$. Les structures ou autres éléments d'identification doivent être autoportants, sans emprise sur l'infrastructure dans les endroits où aucun point d'accrochage n'est prévu. Veuillez contacter Marie Daudelin, coordonnatrice logistique (voir coordonnées à la page 2), pour toute demande d'accrochage.

ACCREDITATION, SÉCURITÉ ET ASSURANCE

Accréditation des exposants

Tous les exposants sont requis de porter des cocardes à titre d'exposant pour entrer et travailler à l'intérieur du salon d'exposition. Les accréditations ne seront pas postées. Elles seront disponibles au comptoir d'accueil des exposants au Palais des congrès durant la période de montage.

Chaque exposant aura droit à deux (2) passes gratuites. Une communication vous sera envoyée par courriel à ce sujet dans les semaines suivant la confirmation de votre kiosque. Il est primordial de suivre la procédure d'inscription qui vous sera donnée dans cette communication.

Accès au public

L'entrée principale du Palais des Congrès de Montréal est située au 1001, Place Jean-Paul Riopelle.

Admission à l'exposition

La Direction de l'exposition se réserve le droit de refuser l'admission à toute personne, soit visiteur, exposant ou personnel d'un exposant, qui selon l'opinion de la Direction de l'exposition crée ou peut créer du désordre ou déranger l'ordre public d'une manière quelconque.

Mesures de sécurité

Pour éviter le vol de produits et d'équipements, les exposants sont tenus de garder du personnel à leur kiosque en tout temps durant toutes les heures d'ouverture de l'exposition. Il est recommandé que le personnel soit en place au moins 15 minutes avant l'ouverture chaque jour. Dès la clôture de l'exposition, il serait bon de déménager tous les petites boîtes et autres objets facilement maniables, pour éviter le vol de ces objets de petites dimensions.

Assurance

Les exposants doivent avoir leurs propres assurances. Ni la Direction de l'exposition, ni les propriétaires et/ou administrateurs du site de l'exposition ou leurs mandataires respectifs, ne seront responsables des blessures aux individus, des pertes ou dommages causés aux produits, kiosques, outillages ou décorations, par le feu, l'eau, les accidents, le vol ou toute autre cause occasionnée durant leur séjour dans l'édifice ou ses dépendances. Les exposants doivent prendre les dispositions nécessaires pour se protéger de toute réclamation pour dommage ou blessure à un officier, un employé ou un agent de l'exposant, ou à toute autre personne, relativement à la participation de l'exposant, sous quelque forme que ce soit à l'exposition. Il est aussi essentiel que les exposants s'assurent contre de telles réclamations. Votre compagnie d'assurances ou votre courtier fera le nécessaire sur demande.

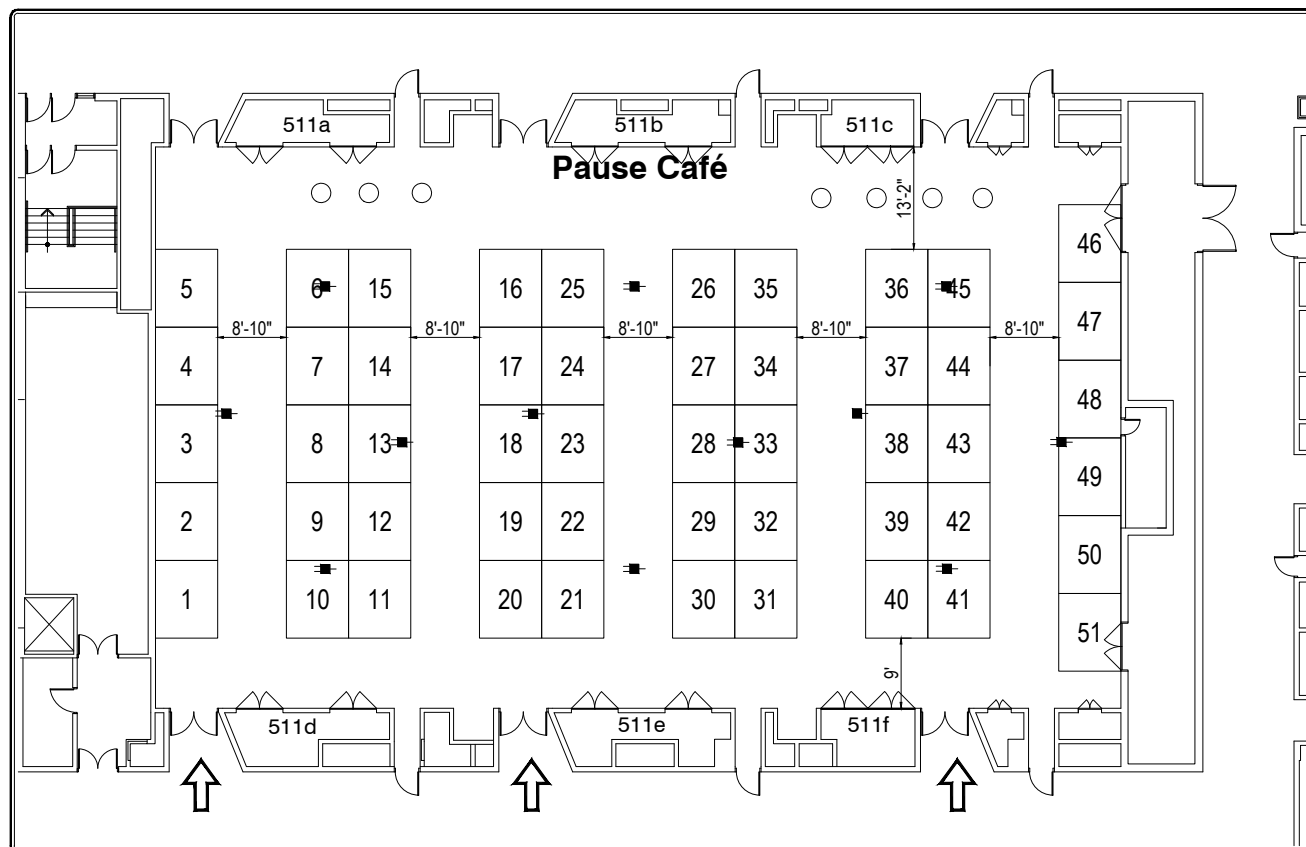
Stationnement payant

Le stationnement Nord du Palais des congrès de Montréal (1025, rue de Chenneville, coin Viger Ouest) peut admettre 400 voitures. Le stationnement du Quartier International (accès par la rue St-Antoine) dispose de 1 200 places. Il existe, à proximité du Palais des congrès, des aires de stationnement extérieures pouvant accueillir environ 5 000 véhicules.

Incendies

Le Palais des congrès de Montréal à la responsabilité de l'application des règlements du Service de sécurité incendie de Montréal (voir annexe, page 9 – point #3).

PLAN DU SALON D'EXPOSITION



Le plan de salle est préliminaire et sujet à changement.

Coordination de la logistique et de la technique

Marie Daudelin

OPC Événements

Téléphone : 514 285-1922, poste 23

Courriel : mdaudelin@opcevenements.com

ANNEXE

INFORMATIONS IMPORTANTES CONCERNANT LE PALAIS DES CONGRÈS

1. Le dégagement minimal de votre kiosque doit être maintenu de la façon suivante :

(ces indications s'adressent aux compagnies qui souhaitent apporter leur propre fond de kiosque)

- 45 cm (18 pouces) à partir de la porte des placards suivants :
 - Placards d'entreposage (salle du niveau 5)
- 5 cm (2 pouces) à partir des murs :
 - Panneaux acoustiques (salle du niveau 5)
- 45 cm (18 pouces) à partir du mur :
 - Pour l'installation des structures autoportantes

2. Utilisation d'adhésifs

Les marques et modèles de rubans à tapis deux faces recommandées sont :

- Polyken 105c LPDE ou
- Scapa 274004 ou DC-W002A

La marque et modèle de ruban pour les surfaces murales est :

- Languette de fixation murale 3M, no 7220

L'utilisation d'autres marques ou modèles peut occasionner des frais de nettoyage.

3. Prévention aux incendies

(pour les matériaux servant à la décoration ou à l'étalage d'un stand)

- Les tentures, les rideaux et les matériaux décoratifs, y compris les fleurs séchées, la ouate, le styromousse, le papier et le papier-carton de moins de 3mm (1/8 po), les textiles, les voiles et les matières plastiques, doivent être conformes à la norme CAN/ULC-S109- M, Essais de comportement au feu des tissus et pellicules ininflammables, ou être ignifugés par des entreprises spécialisées dans l'ignifugation de produits.
- Il n'est pas nécessaire d'ignifuger les tissus, le papier et les autres marchandises combustibles destinés à la vente, mais une seule pièce d'une longueur utile pourra être exposée. Chaque échantillon doit être de couleur, de texture ou de tissage différents.
- Les boîtes, les caissons et les caisses en carton vidés de leur marchandise doivent être clairement identifiés et seront ramassés exclusivement par les employés du Palais des congrès de Montréal, puis empilés selon la disponibilité dans les lieux d'entreposage réservés à cet effet. Il est interdit d'entreposer ces matières sur le côté, à l'arrière ou à l'intérieur du stand.
- Les arbres naturels sont acceptés s'ils ont des racines, s'ils sont conservés dans des pots et s'ils sont arrosés tous les jours.
- Les réservoirs d'hélium sont acceptés s'ils sont attachés à un chariot à l'aide d'une chaîne.

4. Traitements d'ignifugation

L'exposant ou son fournisseur sont responsables de répéter les traitements d'ignifugation au besoin pour s'assurer que les matériaux passent le test de l'exposition à la flamme d'allumette de la norme NFPA-701, Fire tests for Flame-Resistant Textiles and Films. Le Service de sécurité du Palais des congrès de Montréal se réserve le droit d'effectuer ce test en tout temps afin de s'assurer de l'efficacité de l'ignifugation.

5. Matériaux prohibés

À moins d'obtenir une autorisation écrite du Service de sécurité du Palais des congrès de Montréal, il est interdit d'utiliser les matériaux figurant dans la liste suivante :

- Arbres ou branches de bois résineux
- Foin
- Tourbe
- Tissus à base d'acétocellulose
- Paille en charpie
- Copeaux d'emballage
- Jute
- Sono tube
- Coroplast, polypropylène sauf si la surface utilisée correspond à 10% ou moins de la surface totale du stand

6. Construction et disposition des stands

Les constructions de bois doivent être d'une épaisseur nominale de plus de 6 cm (1/4 po) ou être ignifugées par des entreprises spécialisées dans l'ignifugation de produits.

Un dégagement minimum de 45 cm (18 po) est exigé sous les têtes des gicleurs de l'édifice.