

# MANUEL DE L'EXPOSANT

**LE  
DE LA  
SALON  
MOTO  
DE  
MONTRÉAL**

Le Salon de la Moto de Montréal 2010

26, 27 et 28 février 2010

Palais des congrès de Montréal

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

## PROCÉDURES

### 1.1 DATES ET HEURES D'OUVERTURE

---

Vendredi le 26 février 2010 : 12 h à 22 h  
Samedi le 27 février 2010 : 10 h à 21 h  
Dimanche le 28 février 2010 : 10 h à 17 h

Les exposants auront accès au hall d'exposition une heure avant les heures officielles d'ouverture.

### 1.2 TARIFS D'ADMISSION

---

Adulte : 13,50 \$ (taxes incluses)  
Enfants de 7 à 14 ans : 7 \$ (taxes incluses)  
Gratuit pour les enfants de 6 ans et moins accompagnés d'un adulte

### 1.3 LAISSEZ-PASSER

---

Les badges des exposants pré-inscrits seront disponibles au stand d'accréditation du Salon à partir du vendredi matin le 26 février 2010 à 8 h. Chaque exposant devra venir récupérer son propre badge ainsi que son bracelet qu'il devra porter pour toute la durée du Salon.

### 1.4 ADRESSE DE LIVRAISON

---

Tout matériel d'exposition doit être expédié, franc de port, à l'adresse suivante:

Nom de votre compagnie  
Numéro de votre stand  
a/s nom de la personne responsable  
Le Salon de la Moto de Montréal 2010  
Palais des congrès de Montréal  
Quai de chargement  
163 rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal, Québec H2Z 1H2

Veillez noter que tout envoi payable sur livraison sera refusé par la Direction du Salon.

### 1.5 LIVRAISON DES MARCHANDISES : HORAIRE D'AMÉNAGEMENT

---

Un horaire d'aménagement, vous indiquant l'heure et la date à laquelle vous devrez vous présenter au quai de chargement, vous sera transmis une à deux semaines avant la tenue de l'exposition. Chaque exposant ou son transporteur devra avoir en main cet horaire et s'y conformer.

### 1.6 EXPÉDITION DES MARCHANDISES

---

Pour le matériel en provenance de l'extérieur du Canada, North American Logistics Services Inc. a été nommé courtier en douanes officiel pour le Salon de la Moto de Montréal 2010. Pour obtenir des renseignements détaillés sur l'importation de marchandise, veuillez communiquer avec Fernando Vera au 514-868-6650 ou par courriel : [fvera@nalsi.com](mailto:fvera@nalsi.com).

### 1.7 LOCATION DE STAND ET D'ÉQUIPEMENT

---

Pour votre participation à l'exposition, vous aurez besoin de faire appel à des compagnies de services en aménagement. Le décorateur officiel du Salon de la Moto de Montréal 2010 est Décor Experts Expo. Vous trouverez en annexe les formulaires de commande pour leurs services. Veuillez communiquer avec Sylvie Bédard au 418-666-7133.

## **1.8 MANUTENTION DES MARCHANDISES**

---

Des chariots seront disponibles pour le transport de votre marchandise du quai de chargement à votre stand. Pour des services additionnels, tels qu'accrochage de panneaux ou manutention des marchandises à l'aide de chariots élévateurs, vous trouverez les formulaires de commande du Palais des congrès de Montréal en annexe.

## **1.9 ENTREPOSAGE**

---

Une aire d'entreposage sera à votre disposition. Assurez-vous que tout votre matériel à entreposer soit bien identifié pour éviter la confusion et accélérer son retour à votre stand, dès la fermeture de l'exposition. Vous pourrez vous procurer des étiquettes d'identification sur le quai de chargement auprès du gérant de plancher. Les boîtes non-identifiées, laissées dans les allées, seront considérées comme des rebuts.

## **1.10 ÉLECTRICITÉ**

---

Aucune sortie électrique n'est fournie dans votre stand. Pour tous vos besoins en électricité, vous devez commander directement au Palais des congrès de Montréal. Vous trouverez les formulaires de commande en annexe.

## **1.11 ENTRETIEN**

---

Les allées et aires d'animation seront nettoyées chaque matin et ensuite à intervalles réguliers durant la journée.

## **1.12 SÉCURITÉ LIMITÉE**

---

La Direction du Salon fournit dans l'enceinte des lieux et en tout autre lieu où il est jugé nécessaire, des mesures de sécurité aptes à assurer le maintien de l'ordre. Dès la fermeture de l'exposition, le dimanche 28 février 2010 à 17 h, l'administration lève les mesures de sécurité qu'elle avait prises pour la durée de l'événement et elle ne peut se rendre responsable des vols, bris ou autres accidents.

## **1.13 DÉMONTAGE ET SORTIE**

---

La sortie des marchandises débutera à 17 h 30, le dimanche 28 février 2010. Tout doit être terminé pour midi le lundi 1<sup>er</sup> mars 2010. Toute dérogation à cet horaire doit faire l'objet d'une entente spéciale avec le responsable technique. Aucun démontage ne sera permis avant 17 h 30 le dimanche 28 février 2010. Aucun chariot ne pourra circuler dans la salle avant la levée des tapis d'allées. Dès lors, vos boîtes entreposées seront rapportées directement à votre stand dans les meilleurs délais. Tout équipement laissé sur place après midi le lundi 1<sup>er</sup> mars 2010 sera déplacé et entreposé aux frais de l'exposant. Les boîtes non-identifiées, laissées dans les allées, seront considérées comme des rebuts.

## **1.14 TÉLÉPHONE**

---

Les exposants qui prévoient utiliser des services téléphoniques doivent en faire la demande directement au Palais des congrès de Montréal. Vous trouverez les formulaires de commande en annexe.

## RÈGLEMENTS

### 2.1 ASSURANCES

---

Toutes les précautions raisonnables seront prises afin de prévenir les pertes et protéger les intérêts des exposants. La Direction de l'exposition et ses représentants ne peuvent, en aucune circonstance, être tenus responsables des pertes et/ou dommages, quelle que soit la façon dont ces pertes et/ou dommages peuvent être causés et déclinent toute responsabilité pour tout dommage, perte, tort ou blessure causés à la personne ou à la propriété de l'exposant, quelle qu'en soit la cause. Les exposants doivent se procurer suffisamment d'assurance pour protéger leur personnel, les stands et le matériel d'exposition contre les risques mentionnés. **L'exposant s'engage à contracter une assurance responsabilité civile d'au moins un million de dollars (1 000 000 \$) en rapport avec sa participation à ce Salon ainsi qu'une clause de 30 jours pour tout changement ou annulation.**

### 2.2 PRÉVENTION DES INCENDIES (MATÉRIAUX)

---

Le Service de sécurité incendie de la Ville de Montréal exige que tous les objets, matériaux et tissus composant le stand de l'exposant (incluant les tentes et les chapiteaux) soient ininflammables. Tout stand de plus de 300 pi<sup>2</sup> avec plafond, incluant les tentes et les chapiteaux, doit être protégé par des gicleurs automatiques. Les moteurs actionnés à l'essence, au diesel ou au propane ne devront pas fonctionner durant les heures d'exposition, à moins d'une permission écrite de la Direction du Salon.

### 2.3 PRÉVENTION DES INCENDIES (RÉSERVOIR À ESSENCE)

---

Tous les réservoirs qui contiennent de l'essence ou ont déjà contenu de l'essence doivent avoir un bouchon qui se verrouille. Les réservoirs ne doivent être remplis qu'à moitié ou moins (50% de la capacité maximale ou moins) et ne doivent pas contenir plus de 4 litres (environ 1 gallon au total).

### 2.4 PRÉVENTION DES INCENDIES (BATTERIES)

---

Les batteries doivent être débranchées. Des inspecteurs peuvent exiger le démantèlement de stands ou le retrait d'exhibits ou équipement qui seraient jugés non conformes à ces normes. Tous les appareils électriques en opération au Salon doivent être approuvés par la C.S.A. et porter le sceau d'approbation.

### 2.5 MONTAGE

---

Sauf pour les manufacturiers, importateurs et distributeurs d'accessoires membres du CIMC (MMIC), le montage débutera le jeudi matin 25 février 2010 à 6 h. Tous les stands devront être terminés à 10 h le lendemain matin. Pendant toute cette période, le responsable technique et ses collaborateurs seront présents pour vous assister et répondre à vos questions. Ils auront toute autorité concernant l'application des règlements stipulés dans ce guide.

### 2.6 CONSIGNES D'AMÉNAGEMENT

---

Toutes les surfaces d'exposition, stand ou ensemble de stands doivent être recouverts de tapis. L'utilisation d'un matériel autre que le tapis pour recouvrir le plancher est interdite. Les stands standards ou ensemble de stands standards (par opposition aux surfaces d'exposition ouvertes sur les quatre côtés) doivent être dotés de rideaux ou de murs rigides d'une hauteur de 8 pi en tant que surface de fond et de murs latéraux rigides ou en rideau d'une hauteur de 3 pi. Aucun objet ou composante d'un objet faisant partie du stand ou d'un ensemble de stands ou étant exposé dans ce ou ces stands ne peut être à plus de 8 pi de hauteur. L'arrière, les côtés et le dessus de tout matériel d'exposition doivent être aménagés de façon à ce que l'ensemble soit agréable à regarder de tous les angles. Les fils, jambe de forces, charpentes et autres encombrements doivent être dissimulés et invisibles d'en dessous, d'en dessus et des côtés de la structure. Toute dérogation à cette règle devra être soumise par écrit à la Direction du Salon qui se réserve le droit d'émettre ou non une dispense.

## **2.7 AFFICHAGE**

---

Aucun affichage pour les exposants n'est permis en dehors des limites de son stand, de son ensemble de stands ou de sa surface d'exposition. L'affichage devra être unilingue français ou bilingue (français et anglais) de façon à respecter les dispositions de la Charte de la langue française au Québec. Les affiches ne devront en aucun cas dépasser les dimensions limites du volume d'exposition. Le contenu des affiches devra être lié directement au nom de l'exposant, ou des produits ou services présents offerts par l'exposant durant le Salon. Ces affiches devront répondre à un certain niveau de qualité graphique. La Direction du Salon se réserve le droit de faire retirer les affiches ne respectant pas ces normes.

## **2.8 UTILISATION DE RUBAN À TAPIS**

---

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

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

Vous trouverez ce ruban en vente sur place au comptoir du décorateur Décor Experts Expo. L'utilisation d'autres marques ou modèles peut occasionner des frais de nettoyage.

## **2.9 ACCROCHAGE AU PLAFOND**

---

L'installation d'éléments suspendus au-dessus d'un stand ou d'un ensemble de stands exige l'autorisation préalable de la Direction du Salon. En aucun cas, la partie la plus basse d'un élément suspendu ne devra se retrouver à moins de 12 pi du sol. La hauteur du plafond de la salle principale est de 30 pi. La hauteur du plafond des salles périphériques varie entre 23.3 pi, 26.8 pi et 30 pi. Consultez la Direction du Salon pour les questions à cet effet. L'ensemble de tous les éléments suspendus devra être agréable à regarder de tous les angles. Les fils, jambe de forces, charpentes et autres encombrements doivent être dissimulés et invisibles de tous les angles. L'ensemble de tous les éléments suspendus ne devra en aucun cas dépasser les limites du volume d'exposition du stand, de l'ensemble de stands ou de la surface d'exposition attribuée à l'exposant. Toute référence visuelle ou textuelle contenue sur un élément suspendu devra être liée directement au nom de l'exposant, ou des produits ou services présents offerts par l'exposant durant le Salon. Les éléments suspendus devront répondre à un certain niveau de qualité graphique. La Direction du Salon se réserve le droit de faire retirer tout élément suspendu ne répondant pas à un certain niveau de qualité.

## **2.10 ÉCLAIRAGE**

---

Les appareils d'éclairage devront en tout temps être disposés de façon sécuritaire et à ne jamais être importuns pour les autres exposants ou le public. Le faisceau de ces appareils doit obligatoirement converger de façon à être projeté uniquement sur le plancher ou l'intérieur des parois existantes du stand, de l'ensemble de stands ou de la surface d'exposition. Aucun appareil ou dispositif créant un éblouissement dans les allées ou les emplacements d'exposition adjacent n'est permis. Les stroboscopes, les systèmes d'éclairage 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. Un exposant pourra, suivant certaines conditions, demander la permission de procéder à leur installation en fournissant des devis appropriés et en détenant l'approbation écrite de la Direction du Salon.

## **2.11 ÉLECTRICITÉ**

---

Toutes vos fiches électriques devront avoir trois lames (avec prise de terre). L'électricien officiel peut refuser tout branchement non conforme aux règlements.

## **2.12 NIVEAU SONORE ET ATTROUPEMENT DANS LES ALLÉES**

---

Jamais durant les heures d'ouverture au grand public, d'une façon continue ou cyclique, un dispositif ne pourra émettre un niveau sonore dépassant les 85 dB mesuré à 5 pi de la source. Pour des raisons de sécurité, le promoteur se réserve le droit de modifier, démonter ou éliminer tout dispositif ou exhibit qui dans une surface d'exposition engendrerait un attroupelement dans les allées.

## **2.13 PERSONNEL**

---

L'exposant est responsable des faits et gestes de ses employés et entrepreneurs durant leur présence sur les lieux du Salon. Il doit assurer la présence d'au moins une personne responsable dans le stand en tout temps.

## **2.14 PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES LIEUX**

---

En vertu du bail, l'exposant sera tenu responsable des frais occasionnés par lui-même ou l'un de ses représentants, pour toute détérioration des cloisons, du plancher, des colonnes ou à la propriété d'autrui. L'exposant ne peut utiliser ou permettre d'utiliser clou, vis, crochet, ni tout autre équipement similaire pour accrocher quoi que ce soit sur les murs, colonnes ou planchers. Il est interdit d'utiliser de la peinture sur les planchers ou d'y fixer quoi que ce soit sans une protection suffisante qui aura été approuvée par la Direction du Salon.

## **2.15 SOLLICITATION ET DISTRIBUTION**

---

La distribution ou l'affichage de souvenirs, échantillons, matériel publicitaire ainsi que la sollicitation verbale, physique ou visuelle ne doit se faire qu'à l'intérieur du stand. Il est interdit de distribuer ou de démontrer quoi que ce soit qui puisse gêner les activités ou obstruer l'accès des autres stands ou des allées. Aucune activité promotionnelle directe n'est permise à l'extérieur du stand, sauf permission écrite de la Direction du Salon.

## **2.16 CONCOURS**

---

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants en rapport avec leur participation à l'événement n'engagent et ne doivent pas engager le promoteur d'aucune façon. L'exposant ne pourra organiser de concours publicitaire à moins d'avoir obtenu l'autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et d'en avoir fourni la preuve au promoteur.

## **2.17 LIVRAISON ET SORTIE DE MARCHANDISE DURANT LE SALON**

---

La livraison de petites caisses, boîtes ou autres colis, à condition qu'elle se fasse manuellement ou à l'aide d'un petit chariot, sera permise tous les jours pendant l'heure précédant l'ouverture de l'exposition. Aucun transport de marchandise ne sera autorisé durant les heures d'ouverture. Pour sortir du matériel, vous devrez vous procurer un bon de sortie au bureau d'Administration du Salon. Le dimanche, soit la journée de fermeture du Salon, aucun bon de sortie ne sera émis entre 15 h et 17 h.

## **2.18 VENTE AU DÉTAIL**

---

Le Salon vise généralement à promouvoir les intérêts commerciaux de l'industrie de la moto. Les activités de promotion, commande et vente peuvent s'y dérouler dans tous les emplacements disponibles, **mais la livraison par un exposant de toute marchandise aux clients dans le cadre du Salon de la Moto de Montréal 2010 est strictement interdite**, sauf si dérogation écrite de la Direction du Salon.

## **2.19 SERVICES ALIMENTAIRES**

---

Les services alimentaires et les services bars sont fournis par la firme Capital Traiteur Montréal inc., qui met tout en oeuvre afin de vous offrir des repas variés, créatifs et thématiques. Ces derniers sont adaptés aux goûts et/ou traditions des exposants, des participants et des visiteurs. Désireux d'offrir une qualité supérieure et conscients des exigences de la clientèle du Salon de la Moto de Montréal 2010, ils apporteront la plus grande attention à la composition de vos menus. Exclusivité : Capital Traiteur Montréal inc. est le fournisseur exclusif de services alimentaires au Palais des Congrès de Montréal. Le client, ses invités ou les exposants ne pourront apporter aucune nourriture ou breuvage sur les lieux de l'événement. Toute demande de dérogation à cet effet devra être adressée à Capital Traiteur Montréal inc. pour évaluation par l'administration du Palais des congrès de Montréal.

## LISTE DES CONTACTS

### 3.1 ÉQUIPE DU SALON DE LA MOTO DE MONTRÉAL 2010

---

ExpoMAX Canada inc.  
1370 rue Notre-Dame Ouest  
Montréal, Québec H3C 1K8  
Téléphone : 514-285-2686  
Télécopieur : 514-323-1511

**Directeur** : Roger Saint-Laurent  
Courriel : [rsaintlaurent@expomax.ca](mailto:rsaintlaurent@expomax.ca)

**Coordonnatrice – Ventes et administration** : Corinne Belmonte  
Courriel : [cbelmonte@expomax.ca](mailto:cbelmonte@expomax.ca)

### 3.2 PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

---

Centre de services aux exposants : électricité, manutention, téléphonie, entretien, entreposage, etc. etc.  
Quai de chargement  
163 rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal, Québec H2Z 1H2  
Téléphone : 514-871-5871 • 1-888-871-5871  
Télécopieur : 514-868-6622

### 3.3 COMPAGNIE DE SERVICE OFFICIELLE

---

Décor Experts Expo  
Sylvie Bédard  
Bureau de Québec  
Téléphone : 418-666-7133  
Télécopieur : 418-682-6697  
Bureau de Montréal  
Téléphone : 450-646-2251  
Télécopieur : 450-646-6342

### 3.4 COURTIER EN DOUANES

---

North American Logistics Services inc.  
Fernando Vera  
Courriel : [fvera@nalsi.com](mailto:fvera@nalsi.com)  
Andres Valdes  
Courriel : [avaldes@nalsi.com](mailto:avaldes@nalsi.com)  
Téléphone : 514-868-6650  
Télécopieur : 514-868-6651  
Site Internet : [www.nalsi.com](http://www.nalsi.com)

### 3.5 HÉBERGEMENT

---

Holiday Inn Select Montréal Centre-Ville  
99 avenue Viger Ouest  
Montréal, Québec H2Z 1E9  
Téléphone : 514-878-9888 • 1-888-878-9888  
Télécopieur : 514-878-6341  
Courriel : [reservations@yul-downtown.hiselect.com](mailto:reservations@yul-downtown.hiselect.com)  
Tarifs : 119 \$ pour occupation simple ou double, 129 \$ pour occupation triple ou  
139 \$ pour occupation quadruple  
Code pour réservation : SLM

Hôtel Le Dauphin Montréal Centre-Ville / Palais des congrès  
1025 de Bleury  
Montréal, Québec H2Z 1M7  
Téléphone : 514-788-3888 • 1-888-784-3888  
Télécopieur : 514-788-3889  
Courriel : [mtl\\_centre@hoteldauphin.ca](mailto:mtl_centre@hoteldauphin.ca)  
Site Internet : [www.hoteldauphin.ca](http://www.hoteldauphin.ca)  
Tarifs: 112 \$ pour occupation simple ou double  
Inclus : déjeuner continental et ordinateur avec accès Internet gratuit

Embassy Suites par Hilton Montréal  
208 rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal, Québec H2Y 0A6  
Téléphone: 514-288-8886 • 1-800-EMBASSY  
Site Internet: [www.embassysuites.com](http://www.embassysuites.com)  
Tarifs: 129 \$ pour occupation simple ou double  
Inclus : petit déjeuner américain et 2 consommations gratuites par soir  
Code pour réservation : mentionnez votre affiliation avec ExpoMAX Canada inc.

Hôtel Travelodge Montréal Centre/Groupe Hôtelier Tidan  
50 boulevard René-Lévesque Ouest  
Montréal, Québec H2Z 1A2  
Téléphone: 514-874-9090  
Site Internet: [www.travelodgemontrealcentre.com](http://www.travelodgemontrealcentre.com)  
Tarifs: 70 \$ pour occupation simple ou double dans une chambre standard de style Européen  
Inclus: petit-déjeuner continental de luxe, accès Internet sans-fil,  
stationnement intérieur 14.95 \$ + taxes/jour  
Code pour réservation: MOTO10

### **3.6 SERVICE DE LOCATION AUDIO-VISUEL**

---

AVW-TELAV Solutions audiovisuelles  
Stéphane Benoit  
159 avenue Viger Ouest, bureau 500  
Montréal, Québec H2Z 2A7  
Téléphone : 514-868-6655  
Cellulaire : 514-968-5855  
Télécopieur : 514-868-6658  
Courriel : [benoit@avwtelav.com](mailto:benoit@avwtelav.com)  
Site Internet : [www.avwtelav.com](http://www.avwtelav.com)

### **3.7 SERVICE ALIMENTAIRE EXCLUSIF**

---

Capital Traiteur Montréal inc.  
André Pelland  
159 rue Saint-Antoine Ouest, bureau 400  
Montréal, Québec H2Z 2A7  
Téléphone : 514-871-3111  
Télécopieur : 514-875-1300  
Courriel : [apelland@congresmtl.com](mailto:apelland@congresmtl.com)

## ACCÈS

### 4.1 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.

