



**MONTREAL**  
Stade Olympique  
**2020**

**Jeudi 23 avril**  
**Vendredi 24 avril**  
**Samedi 25 avril**

# MANUEL DE L'EXPOSANT EXHIBITOR'S MANUAL

**Accréditation des exposants / Exhibitors' Accreditation**  
**Pré-inscription des exposants / Exhibitors' Advance Registration**  
**Votre mascotte à la fête ! / Your Mascot Joins the Fun!**



PLANIFICATEURS ET OPÉRATEURS  
EN LOGISTIQUE D'ÉVÉNEMENTS  
EVENTS LOGISTICS PLANNERS & OPERATORS

## **Information sur la logistique / Logistics Information**

Consignes et règlements généraux / General Guidelines and Regulations  
Renseignements sur les fournisseurs du Salon / Information on Show Suppliers  
Horaire d'entrée et procédures de sortie / Move-in Schedule and Move-out Procedures

### **Informations accessibles sur le site internet du salon:**

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

- Plan à jour
- Liste des exposants
- Horaire de la scène
- Liste des activités et concours
- Partenaires et commanditaires

U N É V É N E M E N T :

**LOUISE BENOIT**

C O M M U N I C A T I O N S

# QUI FAIT QUOI ? / WHO'S DOING WHAT?

## PROMOTEUR / PROMOTOR

LOUISE BENOIT COMMUNICATIONS INC.  
Louise Benoit, Présidente fondatrice  
**Tél. : (450) 227-7221 \*222**  
[lbenoit@smpe.ca](mailto:lbenoit@smpe.ca)

Johanne de La Salle,  
Agent de développement  
**Tél.: (450) 464-7218**  
Fax: (450) 464-8917  
[jdelasalle@smpe.ca](mailto:jdelasalle@smpe.ca)

Josée Laberge, Coordinatrice  
**Tél. : (450) 227-7221 \*221**  
Fax. : (450) 227-6805  
[jlaberge@smpe.ca](mailto:jlaberge@smpe.ca)

9, rue Léonard, Suite B, Saint-Sauveur  
(Québec), JOR 1R0

## HORAIRES D'ENTRÉE, MANUTENTION, DÉMONTAGE / MOVE-IN, HANDLING, DISMANTLING

SUM LOGISTIK  
Lisane Demers  
**Tél. : (514) 282-8743 \*223**  
Fax : (514) 287-8903  
[ldemers@sumlogistik.com](mailto:ldemers@sumlogistik.com)

## HALL D'EXPOSITION / EXHIBITION HALL

STADE OLYMPIQUE  
Virginie Coutu  
Chargée de projets  
**Tél. : (514) 252-4141 \*5167**  
[Virginie.coutu@rio.gouv.qc.ca](mailto:Virginie.coutu@rio.gouv.qc.ca)

## DÉCORATEUR OFFICIEL / OFFICIAL DECORATOR

Location de mobilier / Furniture rental  
GES CANADA  
[montreal@ges.com](mailto:montreal@ges.com)  
**Tél. : (514) 367-4848**

## ÉLECTRICITÉ / ELECTRICITY

ÉLECRO PERFORMANCE G L INC.  
Véronique Vanasse  
[electro@electroperf.com](mailto:electro@electroperf.com)  
**Tél.: (450) 447-4721**

## ACCROCHAGE, NETTOYAGE / HANGING, CLEANING

PARC OLYMPIQUE  
Sylvain Carrière  
[Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca](mailto:Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca)  
**Tél.: 514 252-4141 \*5089**

## WI-FI

PARC OLYMPIQUE  
[clients@rio.gouv.qc.ca](mailto:clients@rio.gouv.qc.ca)  
**Tél: 514 252-4141 \*5089**

## DOUANES/ENTREPOSAGE/TRANSPORT

NORTH AMERICAN LOGISTIC SERVICES  
Andres Valdes  
[avaldes@nalsi.com](mailto:avaldes@nalsi.com)  
**Tél. : (514) 868-6650**  
Fax : (514) 868-6651

## TRAITEUR / CATERING

SERVICES ALIMENTAIRES MON CHÂTEAU  
Caroline Beaulieu  
**Tél. : (438) 397-6650**  
[C.beaulieu@monchateau.com](mailto:C.beaulieu@monchateau.com)

## CONCEPTION GRAPHIQUE

JAVA COMMUNICATIONS  
Zoé Boudreau  
[zoe@javacom.qc.ca](mailto:zoe@javacom.qc.ca)  
**Tél. : (514) 845-8801 \*226**  
Fax : (514) 845-9552

# TABLE DES MATIÈRES

1. **Accréditation des exposants** \_\_\_\_\_ p. 4
2. **Pré-inscription des exposants** \_\_\_\_\_ p. 6
3. **Votre mascotte à la fête !** \_\_\_\_\_ p. 8

## Information sur la logistique

1. **Information générale** \_\_\_\_\_ p. 10
  - 1.1 Dates et heures d'ouverture
  - 1.2 Stationnement
  - 1.3 Sécurité
  - 1.4 Entretien
2. **Règlements généraux** \_\_\_\_\_ p. 11
  - 2.1 Assurances responsabilités
  - 2.2 Dégagement sécuritaire
  - 2.3 Préservation de l'intégrité des lieux
  - 2.4 Prévention des incendies
  - 2.5 Sollicitation
  - 2.6 Concours
  - 2.7 Employés
  - 2.8 Sonorisation
  - 2.9 Services alimentaires / Distribution
3. **Aménagement et décoration** \_\_\_\_\_ p. 13
  - 3.1 Location : stand, mobilier, tapis...
  - 3.2 Consignes d'aménagement
  - 3.3 Accrochage au plafond
  - 3.4 Éclairage
  - 3.5 Électricité
  - 3.6 Téléphone / télécopieur / internet
4. **Livraison des marchandises** \_\_\_\_\_ p. 14
  - 4.1 Adresse de livraison
  - 4.2 Horaire d'entrée
  - 4.3 Livraison et sortie de marchandises durant le Salon
5. **Montage / Démontage** \_\_\_\_\_ p. 15
  - 5.1 Montage
  - 5.2 Manutention des marchandises
  - 5.3 Entreposage
  - 5.4 Démontage et sortie
6. **Procédures :**
  - 6.1 **Enfants retrouvés et perdus** \_\_\_\_\_ p. 16
7. **Hôtels à proximité** \_\_\_\_\_ p. 16

## ANNEXES

# TABLE OF CONTENT

1. **Exhibitors' Accreditation** \_\_\_\_\_ p. 5
2. **Exhibitors' Advance Registration** \_\_\_\_\_ p. 7
3. **Your Mascot Joins the Fun!** \_\_\_\_\_ p. 8

## Logistics Information

1. **General Information** \_\_\_\_\_ p. 10
  - 1.1 Dates and Show hours
  - 1.2 Parking
  - 1.3 Security
  - 1.4 Maintenance
2. **Rules and Regulations** \_\_\_\_\_ p. 11
  - 2.1 Insurances
  - 2.2 Safety measures
  - 2.3 Damage liability
  - 2.4 Fire prevention
  - 2.5 Solicitation
  - 2.6 Contests
  - 2.7 Staff
  - 2.8 Sound level
  - 2.9 Food services / Sampling
3. **Booth Installation and Decoration** \_\_\_\_\_ p. 13
  - 3.1 Rental: booth, equipment, carpet.
  - 3.2 Design and layout requirements
  - 3.3 Ceiling attachments
  - 3.4 Lighting
  - 3.5 Electricity
  - 3.6 Telephone / fax / internet
4. **Merchandise Delivery** \_\_\_\_\_ p. 14
  - 4.1 Delivery address
  - 4.2 Move-in schedule
  - 4.3 Delivery and removal of merchandise during the Show
5. **Set-up / Dismantling** \_\_\_\_\_ p. 15
  - 5.1 Set-up
  - 5.2 Handling of merchandise
  - 5.3 Storage
  - 5.4 Dismantling & move-out
6. **Procedures: Lost and found children** \_\_\_\_\_ p. 16
7. **Hotels nearby** \_\_\_\_\_ p. 16

## ANNEX

# ACCREDITATION DES EXPOSANTS— MONTRÉAL

SALON MATERNITÉ PATERNITÉ ENFANTS 2020 - MONTRÉAL

**Le 22 avril 2020** Jour du montage : Les badges sont disponibles au bureau du promoteur, à l'entrée du hall d'exposition.

**Les 23-24-25 avril 2020** Pendant le salon : Les badges sont disponibles dès 9h00, à l'entrée du Salon au comptoir des exposants.

**Le nombre de badges accordé est basé sur la dimension de l'espace loué :**

**50pc = 3 badges      100pc = 5 badges      200/300pc = 10 badges      400pc = 15 badges**

- Afin d'assurer un contrôle du nombre de personne qui entrent sans payer dans le Salon, votre nom DOIT ABSOLUMENT figurer sur le formulaire « **Pré-inscription des exposants** » pour avoir le droit d'obtenir le badge.
- Nous devons être en mesure de contacter la **personne-contact de la compagnie** inscrite sur le formulaire « Pré-inscription des exposants » durant toute la durée du Salon. Cette personne est la seule personne qui peut « approuver » le nom d'un employé qui n'est pas sur la liste et qui demande un badge au comptoir des exposants.
- Le badge est nécessaire pour entrer travailler au Salon. Si vous aller chercher le badge d'un collègue ou d'un employé, assurez-vous de pouvoir lui remettre AVANT d'entrer dans le Salon. Sinon, laissez les badges au comptoir des exposants; ils pourront les récupérer eux-mêmes.
- Prévoyez un roulement de badges pour les changements de « quart de travail ». Si tous les badges accordés sont déjà à l'intérieur du Salon, des employés devront sortir du Salon pour donner leur badge aux employés qui arrivent pour le quart de travail suivant.
- Ne pas oublier d'inscrire le nom de toutes les personnes qui sont susceptible de venir travailler à votre kiosque durant le Salon, même durant une courte période. N'oubliez pas d'inclure les patrons, les v-p marketing et aussi les personnes qui seront sous les déguisements des mascottes. Vous pouvez inscrire autant de noms que vous le désirez sur le formulaire. En autant que le nombre de badge utilisé en même temps ne dépasse pas le nombre total alloué.
- Les badges avec le logo du **Salon Maternité Paternité Enfants** ont seulement le nom de votre entreprise ou du produit, tel qu'indiqué sur votre contrat de location d'espace. Aucun nom personnel n'y est inscrit.
- En cas de perte ou d'oubli de badge, des frais de 15\$ par badge additionnel seront chargés payables sur place en argent comptant.
- Le badge doit être porté **visiblement en tout temps.**
- **Vous quittez le salon ?**

**Temporairement :** Faites-vous estampiller la main, afin que vous puissiez revenir à votre kiosque tout en gardant votre badge.

**À la fin de votre quart de travail :** Remettez votre badge au comptoir des exposants. Vous pourrez le récupérer le jour suivant. Ceci permettra aussi à un autre employé de votre entreprise de venir travailler dans votre kiosque. Ne pas laisser de badge sous les comptoirs des kiosques le soir; les employés du lendemain n'auront pas de badges disponibles au comptoir des exposants...

# EXHIBITORS' ACCREDITATION—MONTREAL

2020 PARENTS AND KIDS FAIR - MONTREAL

**April 22, 2020** Setup day: Passes will be available at the promoter's office in the exhibition hall.

**April 23-24-25, 2020** Passes will be available as of 9:00 a.m., at the Fair entrance, at the Exhibitors counter.

**The number of passes will be allocated on the basis of the size of the rented space:**

**50 sq ft = 3 badges    100 sq ft = 5 badges    200/300 sq ft = 10 badges    400 sq ft = 15 badges**

- Your name MUST ABSOLUTELY appear on the "Exhibitor Pre-Registration Form" in order to be issued a pass. This enables us to monitor entry to the Fair without paying.
- We need to be able to reach your organization's contact person listed on the "Exhibitor Pre-Registration Form" throughout the duration of the Fair. This person is the only individual entitled to "approve" the name of an employee not appearing on the list requesting a pass at the Exhibitors counter.
- Passes are mandatory in order to work at the Fair. If you are picking up passes on behalf of co-workers, be sure they have them BEFORE they enter the Fair. Otherwise, leave the passes at the Exhibitors counter for your co-workers to pick up when they arrive.
- Make pass sharing arrangements for different "shifts." If all your passes are already being used inside the Fair, employees will have to leave the Fair and hand their passes to the newly arrived employees working the next shift.
- Remember to write the names of all individuals who might work your booth during the Fair, even if for short intervals. Do not forget to include your bosses, marketing VP and the individuals who will be working as mascots. There is no limit to the number of names you can list on the form. Simply ensure that the number of passes being used simultaneously never exceeds the number you are entitled to based on the space you rent.
- Strictly the name of your organization or product, as indicated on your space rental agreement, will be printed on the Parents and Kids Fair-logged passes. No individual names will appear.
- You will be charged a \$15 replacement fee per pass for any lost or forgotten passes, payable cash onsite.
- Passes must be worn visibly at all times.
- **Need to leave the Fair?**

**Temporarily:** Have your hand stamped. This will enable you to return to your booth. Keep your pass on you.

**At the end of your shift:** Leave your pass at the Exhibitors counter. You can retrieve it the following day. This will also free up the pass for use by one of your co-workers. Do not leave your passes behind on booth counters or in the booth area at closing time, otherwise the people working your booth the next day will be without passes...

# PRÉ-INSCRIPTION DES EXPOSANTS - SALON DE MONTRÉAL

## SALON MATERNITÉ PATERNITÉ ENFANTS 2020

Nous vous demandons de bien gérer les badges de vos employés (es) durant le Salon. En cas de perte ou d'oubli, des frais de **15\$ comptant** vous seront chargés immédiatement sur place pour le remplacement de ceux-ci. Les badges, au nom de l'entreprise, sont disponibles au comptoir des exposants à l'entrée du Salon. **Inscrivez autant de noms que vous le désirez.** Le nombre de badges correspond au nombre **maximum** de personnes qui travaillent en **même temps** à l'intérieur du stand. Merci de votre collaboration.

**Veillez cocher la dimension de votre espace et le numéro # \_\_\_\_\_**

- 50 pc = 3 badges  
 100 pc = 5 badges  
 200/300 pc = 10 badges  
 400 pc + = 15 badges

**Nom de la compagnie :**

**Contact :**

**Téléphone :** \_\_\_\_\_

### Liste de votre personnel en ordre alphabétique (MAJUSCULES , SVP)

	NOM	PRÉNOM	ADMINISTRATION (Ne rien écrire)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

**\*\*N'oubliez pas d'inscrire le nom de la personne qui sera sous le costume de votre mascotte, afin que Celle-ci puisse entrer sans payer au Salon!\*\***

17			<b>Mascotte</b>
----	--	--	-----------------

➡ **Retournez avant le 9 AVRIL 2020**

- par télécopieur : 450-227-6805
- par courriel : jlaberge@smpe.ca

➡ Si le nombre de badges fournis avec votre location est insuffisant, vous pouvez en commander dès maintenant au coût de 15\$ chacun.

# EXHIBITORS' ADVANCE REGISTRATION - MONTREAL'S FAIR

## 2020 PARENTS AND KIDS FAIR

You must supply us with a list of all your employees that will be in your booth during the Show. We would appreciate that you distribute your exhibitors' identification accordingly among your employees. In case of lost or forgotten badges, a fee of **\$15 cash will be charged on-site** for a replacement. The enterprise' identification badges will be available at the exhibitors' entrance. The number of badges equals the **maximum** number of attendants that will be working the booth **at the same time**. Thank you for your cooperation.

**Checkmark the size of your space and its number #** \_\_\_\_\_

- 50 sq.ft = 3 badges
- 100 sq.ft = 5 badges
- 200/300 sq.ft = 10 badges
- 400 sq.ft + = 15 badges

**Company Name :** \_\_\_\_\_

**Contact :** \_\_\_\_\_

**Phone :** \_\_\_\_\_

**List of personnel in alphabetical order (CAPITAL LETTERS, PLS)**

	FAMILY NAME	FIRST NAME	ADMINISTRATION (Do not fill)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

\*\* Do not forget to register the name of the person which will be under the costume of **your mascot**, so that this person can enter without paying in the Fair!\*\*

17			<b>Mascot</b>
----	--	--	---------------

- ➡ **Return before APRIL 9, 2020**
- By Fax: 450-227-6805
  - By Email: jlaberge@smpe.ca

➡ If the quantity of badges included with your space rental is not sufficient for your staff, you can buy additional badges for 15\$ each by ordering them now.

VOTRE MASCOTTE  
À LA FÊTE !



YOUR MASCOT  
JOINS THE  
FUN!

Dans le cadre de la



du

This



edition of the

Salon Maternité Paternité Enfants,  
nous invitons **votre mascotte** à participer à

«**LA PARADE DES MASCOTTES!**»

**SAMEDI, le 25 AVRIL 2020 à 15H00**

Rendez-vous au kiosque d'information  
à l'entrée du Salon

Parents and Kids Fair,  
we're inviting **your mascot** to participate in

«**THE MASCOTS PARADE!**»

**SATURDAY, April 25, 2020 at 3:00 pm**

All the mascots will meet at the information  
desk at the Fair entrance



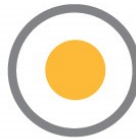
# INFORMATION SUR LA LOGISTIQUE

- Consignes et règlements généraux
- Renseignements sur les fournisseurs du Salon
- Horaire d'entrée et procédures de sortie

# LOGISTICS INFORMATION

- General Guidelines and Regulations
  - Information on Show Suppliers
- Move-in Schedule and Move-out Procedures

**SUM**



PLANIFICATEURS ET OPÉRATEURS  
EN LOGISTIQUE D'ÉVÉNEMENTS  
EVENTS LOGISTICS PLANNERS & OPERATORS

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

# 1. INFORMATION GÉNÉRALE

## 1.1 DATES ET HEURES D'OUVERTURE DU SALON

JEUDI	23 AVRIL 2020	10H À 19H
VENDREDI	24 AVRIL 2020	10H À 18H
SAMEDI	25 AVRIL 2020	10H À 17H

Les exposants auront accès au hall d'exposition tous les jours une heure avant l'heure officielle d'ouverture. Jeudi 23 avril, jour de l'ouverture, les exposants auront accès au hall d'exposition à partir de 7h00 pour se préparer à une inspection des stands qui aura lieu à 9h00.

## 1.2 STATIONNEMENT

Vous pourrez disposer du stationnement intérieur et extérieur du Parc Olympique, moyennant les frais usuels. Plus de 4 300 places sont disponibles.

## 1.3 SÉCURITÉ

La direction de l'Exposition fournit dans l'enceinte des lieux, sur le quai de chargement et en tout autre lieu s'il est jugé nécessaire, des mesures de sécurité aptes à assurer le maintien de l'ordre. La direction se réserve le droit d'intervenir dans tout événement pouvant troubler l'ordre ou menacer la sécurité des visiteurs. Dès la fermeture de l'exposition, samedi 23 avril à 17h00, 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 incidents. L'exposant est tenu en tout temps de protéger l'intégrité de son matériel.

## 1.4 ENTRETIEN

Les allées et aires d'animation seront nettoyées plusieurs fois par jour. Pour un nettoyage quotidien de votre stand, vous devez en faire la demande par courriel auprès de:

PARC OLYMPIQUE  
Sylvain Carrière  
[Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca](mailto:Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca)  
Tél.: 514 252-4141 \*5089

# 1. GENERAL INFORMATION

## 1.1 SHOW DATES AND HOURS

THURSDAY	APRIL 23, 2020	10AM TO 7PM
FRIDAY	APRIL 24, 2020	10AM TO 6PM
SATURDAY	APRIL 25, 2020	10AM TO 5PM

Exhibitors are allowed in the Exhibition Hall one hour prior to the show opening. On Thursday April 23 exhibitors will have access to the Exhibition Hall at 7:00 AM to prepare for a Management pre-opening inspection of exhibits at 9:00 AM.

## 1.2 PARKING

Parc Olympique has 4 300 indoor and outdoor parking facilities located within walking distance, at various cost.

## 1.3 SECURITY

To maintain order, security shall be provided in the Exhibition Hall, on the loading dock and in any other place deemed necessary by Management. Moreover, Management reserves the right to intervene in any event that is potentially harmful or disturbing to visitors. All security measures shall be lifted upon closure of the show, i.e., Saturday, April 25, at 5:00 PM, at which time Management relinquishes all responsibility for subsequent theft, breakage or any other incidents. Exhibitors must take all necessary precautions to ensure protection of its merchandise.

## 1.4 MAINTENANCE

Aisles and public presentation areas shall be cleaned several times a day. Daily booth cleaning services must be requisitioned through:

PARC OLYMPIQUE  
Sylvain Carrière  
[Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca](mailto:Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca)  
Tél.: 514 252-4141 \*5089

## 2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

### 2.1 ASSURANCES RESPONSABILITÉS

Toutes les précautions raisonnables sont prises afin de prévenir les pertes et de protéger les intérêts des exposants. La direction de l'exposition et ses représentants ne peuvent sous aucune circonstance être tenus responsables des pertes et/ou dommages aux produits, stands, outillages ou décorations par le feu, l'eau, les accidents, le vol ou autres causes occasionnées durant le séjour dans l'édifice ou ses dépendances. Ils sont également dégagés de toutes responsabilités pour tous dommages, pertes, torts ou blessures causés à la personne ou à la propriété de l'exposant, quelle qu'en soit la cause. Chaque exposant doit avoir une couverture d'assurance minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour responsabilité civile pendant la durée du Salon. De plus, chaque compagnie doit avoir une assurance contre le vol d'équipements et de produits au Salon.

### 2.2 DÉGAGEMENT SÉCURITAIRE

Aucun stand ou matériel ne doit obstruer l'accès aux équipements de sécurité: sorties de secours, cabinets d'incendie, déclencheurs d'alarme, chambres d'alarme à incendie et chambres électrique, panneaux de signalisation, locaux d'entretiens ménager. Les véhicules motorisés ou appareils à essence exposés doivent être munis de chapeaux de réservoir à essence à verrouillage, les batteries doivent être débranchées et les réservoirs remplis à pleine capacité.

### 2.3 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 toutes détériorations des cloisons, du plancher, des colonnes ou à la propriété d'autrui. L'exposant ne peut utiliser ou permettre d'utiliser clous, vis, crochets 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 le responsable technique.

**NOTES TRÈS IMPORTANTES : Les ballons remplis d'hélium sont interdits à l'intérieur du hall d'exposition.** Le poids maximum toléré dans la salle d'exposition est de 100 livres par pied carré (488kg / m<sup>2</sup>). Tout dommage causé par l'exposant ou ses employés sera réparé au frais de l'exposant.

## 2. RULES AND REGULATIONS

### 2.1 INSURANCES

Every reasonable precaution will be taken to prevent loss and protect the interest of exhibitors. But under no circumstance, the show management or its employees and agents be held accountable or liable for bodily loss of, or damage to products, booths, equipment of decoration due to fire, water accident, theft or any other cause, and the same are released from accountability or liability for any damage, loss, harm or injury to the person or any property of exhibitor however caused while they are on the premises or in any of its outbuilding. Moreover Exhibitor must have during the entire show a general responsibility insurance with a civil responsibility of two million dollars (\$ 2,000,000,00). Additionally, every exhibitor should have theft insurance.

### 2.2 SAFETY MEASURES

Booths must not block emergency exits, fire-hose cabinets, fire alarm rooms, fire alarms, electrical rooms, signs, cleaning stations. Motorized vehicles or gasoline operated equipment must have gas tank caps with locks batteries must be disconnected when not in use and gas tank completely full.

### 2.3 DAMAGE LIABILITY

Pursuant to the agreement, exhibitors will be liable for any damage caused by themselves, or by their representatives, to building floors, walls and columns, as well as to the property of other exhibitors. Exhibitors are not allowed to use nails, screws, hooks or other such fixtures for fastening objects to building structures. It is strictly forbidden to paint the floor or to place anything on it without adequate protection and this with Technical Manager's prior consent.

#### **IMPORTANT NOTICE:**

##### **Helium balloons are prohibited.**

The maximum weight permitted on the exhibition floor is 100 lbs / sq.ft. (488kg / m<sup>2</sup>).

Any damages caused by exhibitors or their employees shall be repaired at their expense.

## 2.4 PRÉVENTION DES INCENDIES

Le Service des incendies de la ville de Montréal exige que tous les objets, matériaux et tissus composant votre stand soient ininflammables. Tout stand recouvert d'un plafond devra être protégé par un système de gicleurs. Des inspecteurs peuvent exiger le démantèlement de stands qui seraient jugés non conformes à ces normes. L'exposant devra fournir les plans requis pour fins d'approbation au responsable technique. Pour vous procurer les produits ignifugeant Guard-X : (514) 277-2127.

## 2.5 SOLICITATION

La distribution de souvenirs, échantillons, matériels publicitaires ainsi que toute sollicitation ne doivent se faire qu'à l'intérieur de votre stand. Il est interdit de distribuer ou de démonter quoi que ce soit qui puisse gêner les activités ou obstruer l'accès des autres stands ou des allées.

## 2.6 CONCOURS

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants doivent être autorisés par le promoteur (Louise Benoit Communications) et ne doivent jamais engager ce dernier. Une autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux doit également être obtenue pour tout prix d'une valeur de 100\$ et plus. Des renseignements additionnels peuvent être obtenus auprès de la Régie, en composant le 514.873.3577.

## 2.7 EMPLOYÉS

L'exposant est responsable des faits et gestes de ses employés, agents, fournisseurs et entrepreneurs durant leur présence sur les lieux du Salon. L'exposant doit assurer la présence d'au moins une personne responsable dans le stand durant les heures d'ouverture du Salon. Les dirigeants de l'exposition se réservent le droit de refuser l'entrée à une personne, si celle-ci se trouve en état d'intoxication ou pour toutes raisons allant à l'encontre de la bonne tenue du Salon. Le port de l'accréditation des exposants est obligatoire en tout temps.

## 2.8 SONORISATION

La musique et l'information diffusées à l'intérieur du stand ne doivent pas dépasser 85 décibels à 1,5 mètres de la source.

## 2.9 SERVICE ALIMENTAIRE / DISTRIBUTION

Aucun exposant ne peut offrir un service de restauration au public sans une autorisation spéciale. L'exclusivité pour toute vente ou distribution de boissons ou d'aliments est réservée au traiteur : SERVICES ALIMENTAIRES MON CHÂTEAU—Caroline Beaulieu c.beaulieu@monchateau.com

## 2.4 FIRE PREVENTION

Montreal Fire Department regulations require that all objects, materials and textiles used for decoration be non-flammable. All multi-level booths must be equipped with water sprinklers inside the booth on the main level. Exhibitors failing to comply with these standards may be requested by fire inspectors to dismantle their booth immediately. Exhibitor must send its booth plans, required for approval, to the Technical Manager. Exhibitors may obtain fire proof liquid at Guard-X: (514) 277-2127.

## 2.5 SOLICITATION

Not only commercial soliciting, but distribution of samples, souvenirs and promotional items are prohibited outside the exhibitor's own booth. It is also forbidden to distribute or exhibit articles that could impede Exhibition activities or obstruct access to neighboring booths and aisles.

## 2.6 CONTESTS

Promotions and contests organized by exhibitors must not bind the promoter (Louise Benoit Communications) in any way. Please note that contests must all be authorized by the promoter, and by the Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec for all prizes valued at \$100 or more. For more information, please contact the Régie at (514) 873-3577.

## 2.7 STAFF

Exhibitors will be responsible for the actions and doings of their employees, agents, suppliers and contractors during their presence on the Show floor. Exhibitors shall ensure the presence of at least one person on duty in their booth throughout the period of the Show. Show management reserves the right to refuse admission to the show site to any exhibitor or exhibitor's employees who, in the opinion of show management, are unfit, intoxicated or in any way creating a disruption of the Show. Exhibitor's identification is compulsory all the time.

## 2.8 SOUND LEVEL

All music and information broadcast inside the booths shall not exceed 85 decibels in volume, from the source of the sound.

## 2.9 FOOD SERVICES / SAMPLES

SERVICES ALIMENTAIRES MON CHÂTEAU—Caroline Beaulieu c.beaulieu@monchateau.com, the exclusive food and beverage caterer for the Parc Olympique. Any exhibitor wishing to provide an alternate food service must obtain a special authorization prior to the Exhibition.

## 3. AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION

### 3.1 LOCATION : STAND, MOBILIER, TAPIS, ETC.

Pour votre participation à l'exposition, vous aurez besoin de faire appel à des compagnies de services en aménagement. Le décorateur officiel de l'exposition est GES CANADA. Vous trouverez en annexe les formulaires de commande pour leurs services. Nous vous recommandons de débuter très tôt vos recherches. Vous serez alors assuré d'avoir exactement ce qu'il vous faut à des conditions plus avantageuses.

### 3.2 CONSIGNES D'AMÉNAGEMENT

Tous les stands doivent être construits de murs rigides mesurant 8 pieds de hauteur. Les exposants qui prévoient construire leur propre stand ou utiliser les services d'un décorateur autre que GES CANADA doivent communiquer avec le promoteur, au (450) 227-7221 \*221 et faire parvenir un plan du stand. Pour des raisons d'esthétique, les rideaux ne sont pas autorisés et les tapis sont obligatoires (ou autre recouvrement de plancher).

### 3.3 ACCROCHAGE AU PLAFOND

Vous pouvez faire installer des éléments de signalisation à partir du plafond, au-dessus de votre emplacement, sur autorisation de:

PARC OLYMPIQUE  
Sylvain Carrière  
[Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca](mailto:Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca)  
Tél.: 514 252-4141 \*5089

### 3.4 ÉCLAIRAGE

Un éclairage ambiant standard est maintenu dans le hall d'exposition. Toutefois, il est recommandé de faire ressortir votre stand par un éclairage complémentaire.

### 3.5 ÉLECTRICITÉ

Pour tout besoin en électricité vous devez contacter ÉLECTRO PERFORMANCE, fournisseur exclusif (voir formulaires de commande).

### 3.6 TÉLÉPHONE / INTERNET

Les exposants qui prévoient utiliser des services téléphoniques et/ou internet doivent en faire la location directement avec PARC OLYMPIQUE  
[info@rio.gouv.qc.ca](mailto:info@rio.gouv.qc.ca)

## 3. BOOTH SET-UP & DECORATION

### 3.1 RENTAL: BOOTH, EQUIPMENT, FLOOR COVERING, ETC

GES CANADA is the official booth & display service for the Exhibition. They are at the exhibitor's disposal if required (see annex for necessary forms). We strongly recommend that exhibitors begin planning early to benefit from a wider selection of designs and discounted rates.

### 3.2 DESIGN AND LAYOUT REQUIREMENTS

Booths must be eight feet high and fit into the space rented. Any booth built by an exhibitor or rented from a firm other than GES CANADA must be approved by the promoter at (450) 227-7221 \*221, prior to move-in. For aesthetic reason, draped booths are not permitted. Carpets or another type of floor covering is compulsory.

### 3.3 CEILING ATTACHEMENTS

Signs or banners may be suspended from the ceiling above exhibitors' booths, upon prior approval by:

PARC OLYMPIQUE  
Sylvain Carrière  
[Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca](mailto:Sylvain.carriere@rio.gouv.qc.ca)  
Tél.: 514 252-4141 \*5089

### 3.4 LIGHTING

Standard ambient lighting is maintained in the Exhibition Hall. However, it is recommended that exhibitors supply additional lighting in their booths to enhance the ambiance.

### 3.5 ELECTRICITY

Exhibitors are requested to order the service in advance from the exclusive supplier ÉLECTRO PERFORMANCE, if needed. Please note that no electricity is provided with the space (see requisition forms).

### 3.6 TELEPHONE / INTERNET

Public telephones are available on site; however, exhibitors requiring private telephone services and internet must make the necessary arrangements directly with the official provider PARC OLYMPIQUE  
[info@rio.gouv.qc.ca](mailto:info@rio.gouv.qc.ca)

## 4. LIVRAISON DE MARCHANDISE

### 4.1 ADRESSE DE LIVRAISON

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

**Nom de votre compagnie**  
**Numéro de votre stand**  
**SALON MATERNITÉ PATERNITÉ ENFANTS**  
**Stade Olympique**  
**P8—Entrée Bennett**  
**4553 Pierre-De Coubertin**  
**Montréal QC H1V 3N7**

Toute expédition pour l'Exposition ne sera acceptée au Stade Olympique qu'à partir de 8h00, le mercredi 22 avril 2020.

### 4.2 HORAIRE D'ENTRÉE - MONTAGE

Un horaire d'entrée, vous indiquant l'heure à laquelle vous devrez vous présenter au quai de chargement est requis. **Vous devez choisir votre horaire en accédant au site internet:** <http://smpemtl.sumlogin.ca/>. Chaque exposant ou son transporteur devra avoir en main cet horaire et s'y conformer, afin d'éviter tout engorgement.

### 4.3 LIVRAISON ET SORTIE DE MARCHANDISE DURANT LE SALON

La livraison de petites caisses, boîtes ou autres colis, à condition qu'elle se fasse manuellement, sera permise une heure avant l'ouverture du Salon, tous les jours. Aucun transport de marchandise ne sera permis dans la salle durant les heures d'ouverture du Salon. Aucune sortie de matériel ne sera permise pendant la durée du Salon, sans être accompagnée d'un bon de sortie, approuvé par un responsable sur place, disponible au bureau du promoteur.

## 4. MERCHANDISE DELIVERY

### 4.1 DELIVERY ADDRESS

Any exhibition material must be delivered FOB to the following address:

**Nom de votre compagnie**  
**Numéro de votre stand**  
**SALON MATERNITÉ PATERNITÉ ENFANTS**  
**Stade Olympique**  
**P8—Entrée Bennett**  
**4553 Pierre-De Coubertin**  
**Montréal QC H1V 3N7**

Exhibit material will not be accepted at the Olympic Stadium from 8am April 22, 2020.

### 4.2 MOVE-IN SCHEDULE - SET-UP

A move-in schedule, indicating the exact time you must be at the loading dock for unloading material is mandatory. **You have to choose yourself your entry schedule via the web site of SUM Logistik:** <http://smpemtl.sumlogin.ca/> Exhibitors and their carriers must adhere to this schedule in order to avoid congestion in the area.

### 4.3 DELIVERY AND REMOVAL OF MERCHANDISE DURING THE SHOW

Small cases, boxes or other parcels may be delivered, as long as they can be handled manually, one hour before the Show opening every day. No merchandise handling will be permitted during Show hours. No merchandise or equipment can be removed from the Exhibition Hall during the Show without a release form authorized by on-site Management. Forms are available at the Show Office.

## 5. MONTAGE / DÉMONTAGE

### 5.1 MONTAGE

Le montage débutera mercredi 22 avril 2020 à 7h00. L'installation de tous les stands devra être terminée pour mercredi 22 avril 21h00. Pendant toute cette période, l'équipe de SUM Logistik sera présente pour vous assister et répondre à vos questions. Ils auront toute autorité en regard de l'application des règlements édictés dans ce manuel.

### 5.2 MANUTENTION DES MARCHANDISES

Des chariots sont disponibles pour le transport de votre marchandise du quai de chargement à votre stand. Pour des services additionnels, tels manutention des marchandises à l'aide de chariots élévateurs, veuillez contacter SUM Logistik [Idemers@sumlogistik.com](mailto:Idemers@sumlogistik.com) 514 282-8743 \*223.

### 5.3 ENTREPOSAGE

Une aire d'entreposage est à votre disposition. Vous pouvez vous procurer des étiquettes d'identification sur le quai de chargement. Les boîtes non identifiées seront considérées comme des rebuts. 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.

### 5.4 DÉMONTAGE ET SORTIE

La sortie des marchandises débutera à 17h00, samedi 25 avril 2020 et **DOIT être terminée** avant 24h00 (minuit). Aucun démontage ne sera permis avant la fermeture officielle du Salon et la levée des tapis d'allées installés par le décorateur. Vos boîtes entreposées seront alors rapportées directement à votre stand dans les meilleurs délais. Votre transporteur aura accès au quai de chargement seulement lorsque tout votre matériel y sera apporté. Aucun matériel ou équipement ne pourra rester sur place après minuit.

## 5. SET-UP / DISMANTLING

### 5.1 SET-UP

Set-up will begin Wednesday April 22, 2020, at 7:00AM and must be completed by Wednesday April 22 at 9:00PM. Throughout this period, SUM Logistik's team will be present to facilitate your set-up and answer your questions. They have the authority to make any decision according to the rules and regulations stipulated in this Manual.

### 5.2 HANDLING OF MERCHANDISE

Merchandise handling services such as dollies are available to take your merchandise from the loading dock to your booth when you arrive. The exhibitor must provide the necessary manpower to set-up his booth. For additional services contact SUM Logistik [Idemers@sumlogistik.com](mailto:Idemers@sumlogistik.com) 514 282-8743 \*223.

### 5.3 STORAGE

A storage area will be provided for exhibitor's empty boxes. Identification labels are available at the loading dock for this purpose. Unidentified boxes will be considered as garbage. All stored material must be clearly identified with the exhibitor's name.

### 5.4 DISMANTLING AND MOVE-OUT

Booths dismantling may begin on Saturday April 25, 2020, at 5:00PM and **MUST be completed** by 12:00 midnight. No merchandise can remain on site after the deadline. It is strictly forbidden to begin dismantling before the official closure of the show and before all carpets have been removed from the alleys. At that time, stored boxes will be returned directly to the booth. All merchandise and/or equipment must be ready and assembled at the loading dock before the vehicle is permitted access to the area.

## 6. PROCÉDURES : ENFANTS RETROUVÉS ET PERDUS

### ENFANTS RETROUVÉS

- conduire l'enfant au comptoir d'information situé à l'entrée du salon ;
- s'assurer que l'enfant est confié au personnel du salon ; Louise Benoit Communications Inc. ou SUM Logistik;
- le parent sera appelé au micro afin qu'il se rende au comptoir d'information.

### ENFANTS PERDUS

- informer le parent de se rendre immédiatement au kiosque d'information, situé à l'entrée du salon ;
- demander au parent la description de l'enfant (âge, grandeur, vêtement, couleur des cheveux et des yeux, nom)
- le personnel de sécurité sera avisé immédiatement pour le contrôle à la sortie.

## 6. PROCEDURES: LOST AND FOUND CHILDREN

### FOUND CHILDREN

- Bring the child to the information counter located at the show entrance;
- Make sure that the child is given to a member of the show personnel - Louise Benoit Communications Inc. or SUM Logistik;
- The parent will be called on the microphone and asked to go the information counter.

### LOST CHILDREN

- Inform the parent to immediately go the information counter located at the show entrance;
- Ask the parent for a description of the child (age, height, clothes, hair and eyes color, name);
- Security personnel will immediately be alerted to ensure control of the show exit.

## 7. HÔTELS À PROXIMITÉ / HOTELS NEARBY

### Hôtel Universel Montréal

<https://www.hoteluniverselmontreal.com/>

5000, Rue Sherbrooke Est  
Montréal, Québec H1V 1A1  
514 253 3365 / 1-800-567-0223

### Days Inn Wyndham Montreal Est

<https://www.wyndhamhotels.com/fr-ca/days-inn/saint-leonard-quebec/days-inn-montreal/overview>

5905 Métropolitain Est  
Saint-Leonard, Quebec H1P 1X3  
514 321-8840

### Hôtel Montréal Métropolitain

<http://www.hotelmetropolitain.com/fr/>

3400 CREMAZIE EST  
MONTREAL QUEBEC H2A 1A6  
833-331-2378

### Le chablis hôtel & suites cadillac

<https://www.chablicadillac.com/>

5800 Sherbrooke est  
Montréal, Qc H1N 1B2  
514 259-4691

### Hôtels Gouverneur Montréal

<https://montreal.gouverneur.com/>

1415 rue Saint-Hubert  
Montréal, Qc H2L 3Y9  
1 888-910-1111