



SALON
SOLUTIONS

RH

8 et 9 octobre 2024

GUIDE DE L'EXPOSANT

TABLE DES MATIÈRES

→ Aide-mémoire	3
→ Plan du salon	4
→ Lieu de l'événement	5
→ Horaire de l'exposant	5
→ Représentants de kiosque.....	5
→ Application de l'événement	6
→ Montage et démontage	7
→ Utilisation du débarcadère	8
→ Espace d'exposition – Votre kiosque	9
→ Obligations de l'exposant	11
→ Location d'équipement et services supplémentaires	12
→ Restrictions générales	14
→ Accessibilité	16
→ Contact.....	18

Nous vous suggérons de lire attentivement ce guide de l'exposant, qui vous donnera toutes les informations pertinentes pour faciliter vos préparatifs en vue de votre participation à l'événement. Pour toutes informations supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec votre coordonnatrice Kumpanni, votre personne-ressource pour le Salon Solutions RH.

Vanessa Gaudreau
514 447-9697 poste 106

Melyssa Charron
514 447-9697 poste 110

solutionsrh@kumpanni.ca

Lors du Salon Solutions RH, une équipe Kumpanni sera sur place pour vous assister en cas de besoin, répondre à vos questions et vous aider pour vos demandes de dernière minute. Un membre de l'équipe se trouvera en permanence au kiosque Info-accueil situé à l'entrée principale du salon.

AIDE-MÉMOIRE

DATES	RAPPELS
10 septembre 2024 12 h à 13 h 30	IMPORTANT Rencontre virtuelle avec les exposants
13 septembre 2024	Date limite pour remplir le formulaire des représentants qui seront présents à votre kiosque <i>Informations p. 6</i>
16 septembre 2024	Date limite pour le tarif préférentiel avec GES – Service d'exposition <i>Informations p. 16</i>
17 septembre 2024	Date limite pour faire une demande de distribution d'échantillons de nourriture à Maestro Culinaire <i>Informations p. 16</i>
21 septembre 2024	Date limite pour le tarif préférentiel avec le Palais des congrès – Commande de services <i>Informations p. 16</i>
30 septembre 2024	Date limite pour commande avec : - XPAV Expert'ease – Services audiovisuels - DX Design – Mobilier et décor <i>Informations p. 14</i>
7 octobre 2024 15h à 19h	Montage des kiosques pour les exposants Les exposants ayant un kiosque de 20x20 peuvent faire leur montage à partir de 13h le 7 octobre.
8 octobre 2024 8h à 9h	La période de montage du 8 oct., de 8 h à 9 h, est seulement pour les montages ne nécessitant pas d'accès au débarcadère. Tout accès au débarcadère doit être prévu le 7 oct.
8 octobre 2024 9h à 19h	Jours de l'événement – heures d'ouverture du salon <i>Informations p. 5</i>
9 octobre 2024 8h à 13h30	
8 octobre 2024 16h à 19h	16h - Fermeture du salon pour les visiteurs 17 h à 19 h : cocktail réseautage avec les participants du Congrès RH et les exposants
9 octobre 2024 13h30 à 14h30 et 16h à 20h	Démontage des exposants Aucun démontage sera permis entre 14h30 et 16h <i>Informations p. 8</i>

PLAN DU SALON



LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

ADRESSE DU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

Entrées principales des visiteurs au Salon Solutions RH :

- 1001, place Jean-Paul-Riopelle, Montréal (Québec) H2Z 1M2

ENTRÉE DU SALON SOLUTIONS RH

- Niveau 2, salle 220B

ADRESSE DE LIVRAISON & DÉBARCADÈRE

- 163, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal (Québec) H2Z 1X8

Pour plus d'information, référez-vous aux sections « DÉBARCADÈRE » à la p. 8 et « LIVRAISON PAR SERVICE D'EXPÉDITION ET MANUTENTION » à la p. 15.

HORAIRE DE L'EXPOSANT

OUVERTURE DU SALON POUR LES PARTICIPANTS

- Le 8 octobre entre 9h et 19h
 - » 9 h à 16 h : ouverture aux participants et visiteurs (arrivée des exposants à 8 h)
 - » 17 h à 19 h : cocktail réseautage avec les participants du Congrès RH et les exposants
- Le 9 octobre entre 8h et 13h30

Une présence au kiosque est demandée en tout temps lors des heures d'ouverture du salon.

HORAIRE DU SALON SOLUTIONS RH DU 8 ET 9 OCTOBRE 2024

- <https://salonsolutionsrh.org/>

HORAIRE DU CONGRÈS RH DU 8 ET 9 OCTOBRE 2024

- <https://congresrh.org>

REPRÉSENTANTS DE KIOSQUE

FORMULAIRE REPRÉSENTANTS

Chaque exposant doit remplir le formulaire et y inscrire **tous les représentants** qui seront présents au kiosque lors de l'événement. **Le formulaire vous sera envoyé par courriel au courant du mois d'août.**

- Un formulaire par kiosque doit être rempli
- Tous les représentants doivent s'être préalablement inscrits pour accéder à l'événement
- Les accréditations/cocards remises sur place seront conçues à partir de ces informations
- Date limite pour remplir ce formulaire : **13 septembre 2024**
- En cas de changement, veuillez nous aviser au solutionsrh@kumpanni.ca

ACCUEIL DE VOS REPRÉSENTANTS

AVANT DE REJOINDRE VOTRE KIOSQUE LA JOURNÉE DE L'ÉVÉNEMENT

Lors de leur arrivée, les représentants de kiosque doivent se présenter au comptoir d'accueil/inscription situé à l'entrée du salon afin de recevoir leur accréditation (cocarde).

Le port de l'accréditation (cocarde) est obligatoire en tout temps pour accéder et circuler sur le site.

REPAS DE VOS REPRÉSENTANTS

Deux (2) coupons repas à être utilisés dans la cafétéria du salon seront alloués **par kiosque, par jour**.

Pour plus de besoins, une cafétéria payante sera disponible sur place.

HORAIRE DES REPAS

Nous recommandons aux exposants de prévoir leur pause dîner **avant ou après** les périodes de visite du salon prévues dans la programmation afin d'être présents lors de la visite des participants du Congrès RH.

- 8 octobre : **Les pauses congressistes au Salon 10 h à 11 h, 13 h à 14 h (dessert au salon) et 15 h à 15 h 30**
- 9 octobre : **Les pause congressistes au Salon 9 h 45 à 10 h 45 et 12 h 45 à 13 h 30 (dessert au salon)**

Rappel : Nous demandons aux exposants d'assurer une présence en tout temps lors des heures d'ouverture du salon.

ALLERGIES, INTOLÉRANCES ET RESTRICTIONS ALIMENTAIRES

Lors de l'inscription de vos représentants, vous devrez l'indiquer dans le formulaire en ligne (à remplir **avant le 13 septembre 2024**). Il sera de leur responsabilité d'aviser et de se renseigner sur place auprès du personnel traiteur lors des services alimentaires.

COCKTAIL RÉSEAUTAGE DU 8 OCTOBRE

Le cocktail réseautage des participants du Congrès RH se tiendra dans le salon des exposants de 17 h à 19 h, le 8 octobre.

APPLICATION DE L'ÉVÉNEMENT (NOUVEAUTÉ)

Pendant l'événement l'application **Swapcard** sera utilisée afin de faciliter le réseautage entre exposants et participants.

Plus d'informations suivront en septembre. D'ailleurs, un webinaire, organisé par l'Ordre des CRHA le **10 septembre de 12h à 13h30**, vous sera offert afin de vous donner plus de détails.

MONTAGE ET DÉMONTAGE

MONTAGE DES EXPOSANTS

- Le 7 octobre 2024, entre 15h00 et 19h00 (à partir de 13h00 pour les kiosques 20'x20')
- Le 8 octobre 2024, entre 8h00 et 9h00*

**Période seulement pour montage sans besoin d'accès au débarcadère ni chariot de transport.
Si jamais ces plages horaires ne convenaient pas, communiquez avec nous au solutionsrh@kumpanni.ca*

Le montage de tous les kiosques **doit être terminé au plus tard à 9h le 8 octobre**, pour l'ouverture du salon. Une vérification du salon et des kiosques aura lieu avant l'ouverture officielle.

Chaque exposant est responsable d'avoir les ressources nécessaires (humaines et matérielles) pour effectuer son montage.

→ Matériel

Les exposants pourront apporter du matériel vers leur kiosque pendant les heures de montage. L'utilisation d'équipement roulant léger (chariot à 4 roues et diable) ne sera autorisé que le 7 octobre. Dès l'ouverture, tous les jours, ces équipements ne seront plus tolérés dans la salle d'exposition et le transport dudit matériel devra se faire de façon manuelle.

→ Comptoir de service

Lors du montage du 7 octobre, entre 14h et 19h, GES et le Palais des congrès de Montréal opéreront un comptoir de service à la clientèle afin de répondre aux besoins de dernière minute. Ils auront sur place une certaine quantité de matériel supplémentaire, mais ne pourront pas nécessairement répondre à toutes les demandes. L'exposant est responsable d'apporter son propre matériel.

→ Avant l'installation du kiosque lors du montage

Avant de rejoindre votre kiosque, veuillez avertir l'organisation de votre arrivée en vous rendant au kiosque d'accueil de l'événement situé à l'entrée du salon. Notre personnel d'accueil vous guidera vers votre kiosque.

DÉMONTAGE DES EXPOSANTS

- Le 9 octobre 2024 entre 13h30 et 14h30 et entre 16h et 20h

Aucun démontage de kiosque ne sera autorisé avant 13h30 et entre 14h30 et 16h.

Chaque exposant est responsable de démonter ou de coordonner le démontage de tout le matériel installé à son kiosque, incluant l'emballage et l'identification du matériel et des boîtes. Il est également de la responsabilité de l'exposant d'avoir les ressources nécessaires (humaines et matérielles) pour effectuer son démontage.

Information importante : À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par l'exposant, le transporteur ou le service de messagerie de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel de l'événement, GES, et tous les frais seront facturés à l'exposant.

UTILISATION DU DÉBARCADÈRE

MANUTENTION PAR L'EXPOSANT

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel doit se manutentionner lui-même. Des chariots en quantité limitée sont disponibles au Palais des congrès, au besoin.

Pour toutes demandes spéciales concernant la livraison ou la manutention, référez-vous à la section **LIVRAISON PAR SERVICE D'EXPÉDITION ET MANUTENTION** dans la section « Location d'équipement et services additionnels » à la p. 15.

ACCÈS DU DÉBARCADÈRE

- Le débarcadère est accessible depuis l'entrée située au :
163, rue Saint-Antoine Ouest, (Montréal) H2Z 1H5
- Veuillez noter que le débarcadère est accessible uniquement sur les heures de montage et démontage (voir page 7), et ce, à moins d'avis contraire. Si vous avez des contraintes quant à cet horaire, svp veuillez communiquer au solutionsrh@kumpanni.ca.



PROCÉDURE D'ENTRÉE AU DÉBARCADÈRE LORS DU MONTAGE

Si vous avez besoin d'apporter du matériel de votre voiture sur un chariot, voici les étapes d'utilisation du débarcadère :

- Dès votre arrivée, veuillez récupérer un laissez-passer obligatoire auprès d'un préposé présent au quai de chargement.
- Le temps maximum alloué pour décharger un véhicule est de 15 minutes.
- Le propriétaire d'un véhicule laissé au quai de chargement plus de 15 minutes s'expose à des frais de stationnement et/ou remorquage.
- Pour faciliter le transport de vos marchandises, des chariots bleus seront mis à votre disposition au quai de chargement.

PROCÉDURE DE SORTIE AU DÉMONTAGE

L'exposant qui manutentionne lui-même son matériel au démontage et utilise son propre véhicule :

1. Les petits véhicules ont un accès exclusif et prioritaire au quai de chargement en début de démontage. Les camions avec remorques, cubes et autres véhicules lourds auront accès au quai de chargement par la suite. Les portes, entre le niveau 2 (exposition) et le quai de chargement, resteront fermées jusqu'à ce que le tapis d'allée soit complètement retiré. Les chariots bleus seront disponibles en quantité limitée aux quais à l'ouverture des portes.
2. Les caissons vides seront acheminés aux kiosques par les manutentionnaires du Palais des congrès de Montréal dans les meilleurs délais, lorsque les visiteurs auront quitté la salle et que le tapis des allées aura été complètement retiré. En aucun cas les exposants n'auront accès directement à l'entrepôt.
3. Un laissez-passer vous sera remis au quai par le responsable lorsque la totalité de votre matériel y sera déposé. Vous devez vous procurer ce laissez-passer pour avoir accès au quai de chargement avec votre véhicule.
4. Si votre matériel peut être transporté sans l'aide de chariots, il vous sera possible de quitter les lieux par les portes de sortie piétonnes de l'exposition.
5. Les chariots bleus ou tout autre matériel de transport lourd ne sont pas admis dans les aires communes et publiques du Palais des congrès, y compris les ascenseurs publics et les escaliers mécaniques.

ESPACE D'EXPOSITION – VOTRE KIOSQUE

CE QUE VOTRE ESPACE D'EXPOSITION 10' X 10' COMPREND :



- Stands en structure rigide de couleur blanche (murs séparateurs)
 - » La hauteur maximale d'affichage est de 8'
 - » La largeur à l'intérieur de la structure est de 9' 9''
- Une (1) enseigne d'identification au nom de l'entreprise (écriture noire majuscule sur fond blanc)
- Un (1) rail de lumières
- Une (1) prise électrique 15A/120V/1500W est incluse
- L'accès internet sans fil de base (5 Mbps)
- Un (1) comptoir blanc (si forfait ameublement choisi)
- Deux (2) tabourets (si forfait ameublement choisi)
- Une (1) corbeille à papier (si forfait ameublement choisi)

CE QUE VOTRE ESPACE D'EXPOSITION 10' X 20' COMPREND :



- Stands en structure rigide de couleur blanche (murs séparateurs)
 - » La hauteur maximale d'affichage est de 8'
 - » La largeur à l'intérieur de la structure est de 9' 9'' de chaque côté du poteau
- Deux (2) enseignes d'identification au nom de l'entreprise (écriture noire majuscule sur fond blanc)
- Deux (2) rails de lumières
- Une (1) prise électrique 15A/120V/1500W est incluse
- L'accès internet sans fil de base (5 Mbps)
- Une (1) corbeille à papier (si forfait ameublement choisi)

Si forfait ameublement choisi:

- Deux (2) comptoir blanc (si forfait ameublement choisi)
- Quatre (4) tabourets (si forfait ameublement choisi)

CE QUE VOTRE ESPACE D'EXPOSITION 20' X 20' COMPREND :

- Structure et aménagement personnalisés de votre kiosque à vos frais*
 - » Périmètre de 20' x 20'
 - » La hauteur maximale d'affichage est de 12'
- Deux (2) prises électriques 15A/120V/1500W sont incluses
- Tapis de 20' x 20' (couleur au choix parmi la sélection)*
- L'accès Internet sans fil de base (5 Mbps)

*Pour obtenir plus de détails, n'hésitez pas à nous envoyer un courriel à l'adresse solutionsrh@kumpanni.ca.

CE QUE VOTRE ESPACE NE COMPREND PAS :

- Rallonge électrique*
- Barre multiprise *
- La livraison de votre matériel**
- Internet filaire
- Votre hébergement
- Votre stationnement
- L'installation et/ou le démontage de votre matériel dans votre kiosque
- Aucun accrochage au plafond ne sera autorisé (à l'exception des kiosques 20x20, frais en sus)

* Les branchements et raccords électriques supplémentaires seront sujets à tarification.

MATÉRIEL AUTORISÉ :

Tout matériel doit respecter les dimensions de votre kiosque. Aucun dépassement n'est autorisé.

Voici le matériel promotionnel autorisé lors de l'événement :

- Affiches autoportantes de type « roll-up » ou « parapost »
- Kiosque complet autoportant de 9' 9'' de largeur maximum pour un kiosque de 10' x10'
- La hauteur maximale d'affichage est de 8'
- Documents promotionnels
- Support à dépliants promotionnels
- Objets promotionnels*
- Ordinateur portable et écran plat autoportant de 60'' maximum.

* À l'exception d'échantillons alimentaires qui doivent être préalablement approuvés.
(Voir section « DISTRIBUTION D'ÉCHANTILLONS NOURRITURE ET BOISSON » à la p. 16).

ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

L'entreposage des caissons et des boîtes vides est obligatoire. Il sera effectué par le personnel du Palais des congrès de Montréal. La direction de l'exposition fournira des étiquettes à apposer sur vos boîtes lorsqu'elles seront prêtes pour l'entreposage. Prenez note qu'aucun exposant n'aura accès à la zone d'entreposage pendant l'exposition. Aucun objet de valeur ne doit être laissé dans les caissons entreposés.

Procédure :

- Plier et attacher ensemble les boîtes vides.
- Se procurer les étiquettes d'entreposage au comptoir de service du Palais des congrès.
- Identifier vos boîtes avec le numéro de kiosque en gros caractères et les numéroter.
- Aviser les employés au comptoir de service du Palais lorsque vos boîtes sont prêtes à être entreposées.

À la fermeture, les employés du Palais des congrès déposeront votre matériel devant votre kiosque aussitôt que les tapis d'allée seront retirés.

Rappel : Le service des incendies de la Ville interdit expressément l'entreposage de boîtes ou de caissons vides, que ce soit à l'intérieur, sur le côté ou à l'arrière du kiosque.

MATÉRIEL PROMOTIONNEL SUPPLÉMENTAIRE

Toute boîte ou caisse de matériel promotionnel supplémentaire doit absolument être gardée dans le périmètre de votre kiosque, si possible cachée de la vue des participants (à l'intérieur du comptoir ou autre).

OBLIGATIONS DE L'EXPOSANT

ESPACE EXPOSANT

→ Respect du matériel prêté

- La structure et le mobilier de votre kiosque vous sont prêtés, aucune modification ni altération ne devra y être faite à moins d'une permission contraire. L'affichage est autorisé à condition d'utiliser un matériel n'abîmant pas les panneaux et ne laissant pas de trace permanente.

→ Assurer une présence au kiosque

- En tant qu'exposant, vous vous engagez à assurer une présence à votre kiosque en tout temps pendant les heures d'ouverture au public, soit de 9h à 16h le 8 octobre et de 8h à 13h30 le 9 octobre.

→ Tirage, vente et activité promotionnelle

- Aucune vente ambulante n'est permise.
- Toute sollicitation commerciale doit se faire à l'intérieur des stands. Les activités de nature promotionnelle sont interdites dans les allées et couloirs.
- Les concours et tirages organisés par les exposants doivent se tenir aux kiosques uniquement, et ne doivent engager le promoteur d'aucune façon. Pour tout concours publicitaire offrant des prix totalisant plus de 100 \$, l'exposant doit obtenir l'autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec en vue de l'organisation d'un tel concours. Un formulaire doit être rempli par la personne physique ou morale au bénéfice de laquelle sera tenu le concours publicitaire.
 - » Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site Web <https://www.racj.gouv.qc.ca/changements-legislatifs/changements-legislatifs/bonifier-et-simplifier-lencadrement-des-systemes-de-loterie.html>

→ Limite sonore

- La diffusion de musique à l'intérieur des kiosques, outre que celle de l'organisation est strictement interdite. Le tout dans le but d'assurer une ambiance sonore agréable.
- Pour toute demande, communiquez au solutionsrh@kumpanni.ca

→ Distribution d'échantillons nourriture et boisson

Pour être reconnu comme un échantillon, un produit doit faire partie de la nature du commerce et distribués dans le but de les faire connaître du public. Si l'échantillon de nourriture ou breuvage n'est pas inclus dans votre offre de service, vous devez en faire la demande.

- Seuls les exposants ayant eu l'autorisation au préalable pourront distribuer des échantillons de nourriture et breuvage.

Pour plus d'information sur la distribution d'échantillons nourriture et boisson, voir la section « DEMANDE DE DISTRIBUTION D'ÉCHANTILLONS DE NOURRITURE ET DE BOISSON » à la p. 16.

→ Propreté du kiosque

- Il est de la responsabilité de l'exposant d'assurer la propreté de son kiosque durant les périodes d'ouverture du salon. Le nettoyage sera assuré dans les allées et les zones communes, mais pas dans le périmètre du kiosque. Vous pouvez en assurer la propreté vous-même ou recourir à ce service par l'entremise du Palais des congrès au <https://congresmtl.com/services/commander-des-services/> (voir p. 14)

→ Assurances

L'exposant doit posséder sa propre assurance « responsabilité ». L'ordre des CRHA, La Société du Palais des congrès de Montréal ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, kiosques, équipements ou décorations, causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.

Une preuve d'assurance responsabilité avec une limite d'au moins 2 000 000 \$ devra être en votre possession sur place. Vous devez également être apte à en fournir la preuve.

LOCATION D'ÉQUIPEMENT ET SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

Sauf pour les équipements et services de base compris dans l'inscription (voir p. 10), tous les services et équipements supplémentaires sont aux frais de l'exposant.

N'hésitez surtout pas à communiquer avec votre coordonnateur Kumpanni au solutionsrh@kumpanni.ca qui vous guidera selon vos besoins.

PRODUITS ET SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés vous offre la possibilité de personnaliser votre kiosque en y ajoutant des produits et services à vos frais.

➔ Avec GES : Services d'exposition

Vous pouvez consulter les différents ajouts disponibles pour votre kiosque directement sur le portail web exposant au <https://ordering.ges.com/CA-00066832> et y passer votre commande en ligne. Vous devrez créer un compte si vous n'en avez pas déjà un :

- Stand personnalisé.
- Location de stand clé en main
- Impressions graphiques
- Tapis et couvre plancher
- Mobilier de kiosque et accessoires

Passez votre commande avant le 16 septembre 2024 pour profiter du meilleur tarif.

➔ Avec le Palais des congrès de Montréal

Passez votre commande au <https://congresmtl.com/services/commander-des-services/> en sélectionnant l'événement Salon Solutions RH 2024. En cas de problèmes avec le portail des commandes en ligne, vous pouvez communiquer avec nous au 514 871-5871 ou 1 888 871-5871 (sans frais au Canada) et à techno@congresmtl.com.

- Services électriques (prise supplémentaire)
- Nettoyage de kiosque
- Services de manutention
- Services de télécommunication/Internet
- Sécurité

Passez votre commande avant le 21 septembre 2024 pour profiter des meilleurs tarifs.

➔ Avec DX : Mobilier & décoration

Personnalisez votre kiosque avec le mobilier de DX! Consultez leur catalogue au <https://www.dx.ca/fr/produit/> pour voir leur sélection. Pour connaître les prix et passer votre commande, communiquez avec Mélissa Daneau au melissa@dx.ca en mentionnant l'événement Salon Solutions RH.

- Chaises, tabourets, fauteuils, étagères, tables, comptoirs, accessoires, plantes, etc.

➔ Avec XPAV Expert'ease : Audiovisuel

Pour des besoins d'audiovisuels contacter Steve Aubin au saubin@xpav.ca en mentionnant l'événement Salon Solutions RH.

- Matériel audiovisuel (son, éclairage, vidéo)
- Filage, rallonge et multiprise

** L'exposant est responsable d'organiser et de fournir les besoins électriques nécessaires.
La date limite pour passer votre commande est le 30 septembre 2024.*

BESOIN DE DERNIÈRE MINUTE ?

Sur place, un comptoir de services aux exposants permettra de répondre aux demandes de dernière minute, les services seront alors au prix courant. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

➔ Avec GES : Entreposage & Expédition à l'avance

GES peut recevoir votre matériel avant l'événement. Il assurera l'entreposage et la livraison du matériel à votre stand la première journée du montage. Commandez ce service via le portail Web : <https://ordering.ges.com/CA-00066832>. Des frais s'appliqueront en fonction de la demande.

À noter que le service de manutention à l'avance n'inclut pas le retour de votre marchandise à l'entrepôt à la fermeture du salon. Votre transporteur se devra de ramasser votre matériel au quai de chargement désigné. Les exposants optant pour un transporteur non officiel devront faire les arrangements nécessaires eux-mêmes.

- Service d'entreposage à partir du **du 16 septembre jusqu'au 1^{er} octobre 2024*** et transport de l'entrepôt au site de l'exposition

* Le matériel doit être reçu à l'entrepôt GES au plus tard le 1^{er} octobre, soit 5 jours ouvrables avant la première journée de montage.

Adresse de livraison pour entreposage chez GES

GES c/o TRANSKID
Salon Solutions RH 2024
Nom de l'exposant et numéro de stand, Kiosque # _____
1785, 55IEME AVENUE
DORVAL, QUEBEC H9P 2W3
Canada

➔ Livraison par un autre transporteur

Si vous avez décidé de ne pas utiliser de transporteur officiel et/ou pour les livraisons sur le site :

- Aucune livraison de matériel au Palais des congrès de Montréal ne sera acceptée qu'à partir du 7 octobre 2024.
- Tout matériel livré avant cette date sera refusé.
- L'horaire régulier d'ouverture du quai est de 7 h à 19 h.

Adresse de livraison

Palais des congrès de Montréal
Quai de déchargement
163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X8

Le quai de livraison est situé au 163, rue Saint-Antoine Ouest, à Montréal. Reportez-vous à la section « PROCÉDURE D'ENTRÉE AU DÉBARCADÈRE LORS DU MONTAGE » à la p. 9 pour connaître les modalités d'entrée.

Pour les envois directement sur le site, adressez vos colis comme suit :

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : SALON SOLUTIONS RH 2024
DATE DE L'ÉVÉNEMENT : 8 ET 9 OCTOBRE 2024
NOM DU DESTINATAIRE (ENTREPRISE/PERSONNE RESPONSABLE) : _____ / _____
NUMÉRO DE SALLE/STAND : 210AE-220AB/# _____

L'exposant doit obligatoirement être présent au moment de la livraison. En aucun cas le Palais des congrès de Montréal ou l'organisation du Salon ne peuvent être tenu responsable du matériel reçu en l'absence de l'exposant.

DEMANDE DE DISTRIBUTION D'ÉCHANTILLONS NOURRITURE ET BOISSON

- Aucune distribution d'échantillons de nourriture ou de boisson ne sera permise à moins d'en faire la demande et d'en obtenir l'autorisation. Maestro Culinare est le fournisseur exclusif des services alimentaires au Palais des congrès de Montréal. Il est **formellement interdit d'apporter des aliments, des boissons, des friandises, de l'eau en bouteille ou tout autre article de nature similaire sur les lieux**. Les produits offerts et distribués gratuitement, à titre d'échantillons, ne doivent ni rivaliser ni limiter les ventes de Maestro Culinare. Pour être reconnu comme un échantillon, un produit doit faire partie de la nature du commerce et être distribué dans le but de se faire connaître du public.
- Seuls les exposants ayant eu l'autorisation au préalable pourront distribuer des échantillons de nourriture.
- Veuillez nous faire part de votre demande au moins trois (3) semaines avant l'événement, soit le 17 septembre 2024, par courriel à solutionsrh@kumpanni.ca. Nous vous enverrons un formulaire que vous devrez remplir et nous retourner par courriel. Nous ferons le suivi avec le fournisseur exclusif des services alimentaires du Palais des congrès de Montréal.

Exemples d'échantillons autorisés :

- Une boulangerie qui fait goûter son pain, une brûlerie qui fait goûter son café.

Exemples d'échantillons non autorisés :

- Une compagnie de pièces d'auto qui distribue des bouteilles d'eau.
- Une compagnie d'assurance qui distribue des chocolats.

RESTRICTIONS GÉNÉRALES

→ AIRES COMMUNES

- L'exposant ne doit, en aucun temps, obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers, foyers, halls, moniteurs, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Palais des congrès.

→ AUTOCOLLANTS

- La distribution d'autocollants, quels qu'ils soient, est strictement interdite par le Palais des congrès de Montréal.

→ BALLONS OU CONFETTIS

- L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le Palais des congrès de Montréal, pour en faire la demande, veuillez communiquer au solutionsrh@kumpanni.ca. Des frais seront imputés à l'exposant pour la récupération des ballons au plafond après l'exposition. L'usage de confettis ou autre élément semblable est interdit et les coûts associés au nettoyage de ces activités seront chargés à l'exposant.

→ BONNE CONDUITE

- Les exposants ne doivent rien faire qui puisse incommoder, gêner ou nuire aux droits du Congrès RH, de l'Ordre des CRHA, du Palais des congrès de Montréal ou des autres locataires ou exposants. Le Salon Solutions RH se réserve le droit de refuser ou d'expulser toute personne qui est jugée indésirable ou qui, d'une façon quelconque, entrave le bon fonctionnement de l'événement.

→ CONSOMMATION D'ALCOOL

- Afin de diminuer les risques d'accident, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

→ ENFANTS

- Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants de moins de 16 ans est interdite pendant les périodes de montage et de démontage.

→ ENTRETIEN MÉNAGER

- Les poubelles des exposants doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée à chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Palais des congrès de Montréal. Cependant, les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

→ FUMER/VAPOTER

- Le Palais des congrès de Montréal est fier de vous offrir un environnement sans fumée.
- Le Palais des congrès de Montréal est assujéti à la loi sur le tabac et vapotage du Gouvernement du Québec Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Il est possible de fumer à l'extérieur du Centre des congrès de Québec à une distance de 9 m (29' 5'') de toutes portes d'accès. Conformément à la loi, tout contrevenant s'expose à une amende.

→ INCENDIES

- L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies.
- L'utilisation de chandelles et de lampes à paraffine doit être autorisée par le Service de sécurité du Palais des congrès. Cette approbation ne sera accordée qu'exceptionnellement et sous certaines conditions, dont les suivantes :
 - Les dispositifs devront être fixés et solidement montés sur des supports incombustibles et protégés de façon que la flamme n'entre pas accidentellement en contact avec des matériaux combustibles.
- Lors des expositions publiques et commerciales :
 - La chandelle ne devra pas être accessible au public.
 - Le kiosque devra faire l'objet d'une supervision constante.
 - Un extincteur portatif doit être situé dans le kiosque.
- Il est permis de flamber des mets ou des boissons, mais uniquement à l'endroit où ils sont servis. Les surfaces environnantes doivent être incombustibles, loin des tapis et des nappes.
- L'utilisation et l'installation de machines à fumée doivent être approuvées par le Service de sécurité du Palais des congrès. La fumée doit être maintenue au niveau du sol et contenue dans un espace défini. Un extincteur doit être installé à proximité. Les machines à fumée fonctionnant avec des particules d'huile sont interdites.

→ RECYCLAGE ET COLLECTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- À des fins écoresponsables, l'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage/démontage que durant l'exposition.

→ RESPECT DES LIEUX

- L'exposant doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute détérioration des lieux loués ou de la propriété d'autrui, détérioration dont il sera tenu responsable s'il y a lieu. Tout résidu de colle, peinture ou tache constatés après le démontage sera nettoyé par le personnel du Palais et sera aux frais de l'exposant.

→ SÉCURITÉ

- Le Palais des congrès de Montréal assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. L'exposant assurera intégralement cette responsabilité en tout temps et à ses frais. Nous vous conseillons donc de bien vous assurer de ne pas laisser vos effets personnels ou vos objets de valeur sans surveillance.
- Ni la direction du Salon Solutions RH ni le Palais des congrès de Montréal ne pourront être tenus responsables des vols ou des dommages causés à la marchandise ou aux biens des exposants pendant toute la durée de l'événement, incluant le montage et le démontage, ni pour des blessures causées aux exposants ou à ses représentants.
- Si vous souhaitez recourir à un service de protection supplémentaire pour votre kiosque, vous devez le faire à partir du portail de commerce électronique du Palais des congrès de Montréal au <https://congresmtl.com/services/commander-des-services/> (voir p.15)

→ TRANSPALETTE

- L'utilisation de transpalette est interdite dans les salles recouvertes de tapis, et ce, sans exception.

ACCESSIBILITÉ

STATIONNEMENT

Il existe plusieurs stationnements sur le site et à proximité du Palais des congrès, incluant :

- Stationnement Palais des congrès : 1025, rue Chenneville, accessible par l'avenue Viger, 400 places, intérieur, hauteur libre : 1,9 m (6' 2'')
- Stationnement QIM (Quartier International Montréal) : 249, rue Saint-Antoine Ouest, 1 200 places, intérieur, hauteur libre : 2 m (6' 7'')
- La tarification est variable d'un stationnement à l'autre. Prévoyez environ 25 \$/jour (tarif fixe à l'entrée lors des événements). (Prix pouvant être modifié sans avis préalable.)

Plan des stationnements les plus proches du Palais des congrès de Montréal :

- Pour un accès rapide, nous vous conseillons le stationnement du Quartier International de Montréal (QIM), qui est le plus proche de l'événement.



ESPACE PAYANT DANS LES RUES

Des espaces de stationnement avec parcomètre sont à votre disposition dans les rues autour du Palais des congrès et dans différentes zones de la ville.

L'application P\$ Service mobile vous permet de payer votre stationnement au moyen de votre téléphone intelligent. Vous pouvez ainsi payer, sans frais supplémentaires, une place de stationnement de la Ville de Montréal équipée d'une borne et ajouter du temps de stationnement à distance, sans avoir à vous déplacer.

ACCÈS EN MÉTRO

Station Place-d'Armes

Le Palais des congrès est situé à la station Place-d'Armes. Suivez les instructions à la sortie de la station qui vous guideront jusqu'au Palais.



ACCÈS AUX PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE

Afin de répondre aux normes canadiennes sur l'accès aux lieux publics pour les personnes à mobilité réduite, le Palais des congrès a installé des rampes, des montes personnes, un stroboscope (pour prévenir les personnes sourdes) et un klaxon (pour avertir les personnes aveugles) au système d'alarme incendie. Le 1001, place Jean-Paul-Riopelle est l'entrée du Palais identifiée et utilisée par la STM (Société des transports de Montréal). Toutes les entrées du Palais des congrès sont accessibles aux fauteuils roulants et sont dotées de portes à ouverture automatisée.

Services adaptés au Palais des congrès

Pour avoir accès au formulaire de demande de prêt de fauteuils roulants, rendez-vous au <https://congresmtl.com/visiteurs/accessibilite-universelle/prest-de-fauteuils-roulants/>.

Transport adapté

Vous êtes en fauteuil roulant ou vous utilisez les services adaptés ? Demandez au chauffeur de vous conduire au débarcadère situé au 1001, place Jean-Paul-Riopelle.

Places de stationnement réservées

Il existe des places de stationnement réservées pour les personnes possédant des vignettes au stationnement Viger, accessible par la rue Chenneville.

CONTACT

Notre équipe de coordonnateurs se fera un plaisir de vous accompagner, quelle que soit la nature de votre questionnement.

COORDINATION DE L'ÉVÉNEMENT



KUMPANNI
CRÉATEUR D'ÉVÉNEMENTS

Vanessa Gaudreau
514 447-9697 poste 106

Melyssa Charron
514 447-9697 poste 110

solutionsrh@kumpanni.ca

SERVICE D'ACCOMPAGNEMENT

L'équipe de Kumpanni agence événementielle est disponible pour vous aider tout au long de votre préparation à l'événement. Vous pouvez communiquer avec nous par courriel, à l'adresse solutionsrh@kumpanni.ca, pour toutes questions ou demande d'informations.

BON ÉVÉNEMENT !