



# Guide de l'exposant

L'événement est organisé par l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés,  
1200, avenue McGill Collège, bureau 1400, Montréal (Québec) H3B 4G7  
Téléphone 514 879-1636 ou courriel [info@portailrh.org](mailto:info@portailrh.org)

La gestion et la direction technique sont confiées à JMB Marketing,  
12 546, rue Notre-Dame E. Montréal (Québec) H1B 2Z1  
Téléphone 514 640-0023 ou courriel [info@deeglobal.ca](mailto:info@deeglobal.ca)

# Table des matières

Informations	3
Salle et heures d'ouverture	
Adresse de livraison	
Badge	
Aide-mémoire, services exposants	4
Montage et démontage	5
Horaire	
Entreposage	
Règlements généraux	6
Activité promotionnelle	
Assurance	
Autocollants	
Bon de sortie	
Bruit	
Murs, plafond et sol	
Nourriture	
Règles d'ignifugation	
Hébergement	8
Accès et Palais des congrès	8
Étiquettes à imprimer	9

# Informations

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'évènement. N'hésitez pas à communiquer avec notre équipe pour toutes informations supplémentaires au **514 640-0023**.

## Salle et heures d'ouverture

L'exposition sera dans les Salles 220 A-B et 230 A du Palais des congrès de Montréal  
1001, place Jean-Paul-Riopelle, Montréal H2Z 1H5

Mardi 26 septembre 2017 de 9 h 45 à 15 h 45 (cocktail de 17 h 15 à 19 h)

Mercredi 27 septembre 2017 de 10 h à 15 h

## Adresse de livraison

Aucune livraison ne sera acceptée avant lundi 25 septembre 2017 à 9 h. Tout le matériel d'exposition devra être expédié, franc de port, à l'adresse suivante :

Nom de l'expéditeur (exposant)

Numéro de stand \_\_\_\_\_

Salon Solutions RH

a/s Le Receveur

Palais des congrès

163, rue St-Antoine Ouest

Montréal (Québec) H2Z 1H2

Les précautions seront prises, mais la direction du Salon ne sera pas responsable de la perte ou du bris de matériel et d'accessoires confiés au Receveur.

## Badge

La direction allouera un nombre restreint d'accréditations pour le personnel, pour la durée de l'évènement. Ces badges seront accordés selon l'espace locatif ci-mentionné, et devront être portés en permanence sur le site. Tout badge additionnel (même en cas de perte, vol ou oubli) coûtera 10 \$ l'unité. Les badges seront remis au bureau d'accueil lors du montage, le lundi 25 septembre.

100 pi<sup>2</sup> à 200 pi<sup>2</sup> : 4 badges

201 pi<sup>2</sup> à 399 pi<sup>2</sup> : 6 badges

400 pi<sup>2</sup> et plus : 8 badges

La direction se réserve le droit de refuser l'admission au hall d'exposition à tout visiteur, exposant ou employé d'exposant qui, de l'avis de la direction, est indésirable ou ivre ou qui d'une façon quelconque perturbe le bon fonctionnement des opérations.

## Aide-mémoire | services exposants

Vous ne voulez pas imprimer tout le Guide ? Imprimez seulement cette page, elle vous servira d'aide-mémoire tout en étant un repère de services. Communiquez avec nous, nous sommes présents pour **optimiser** votre participation au Salon !

Services	Ressources	Date limite
<p>Électricité*, stand modulaire, clé en main, location meubles, accessoires et audiovisuel.</p> <p>*Chaque stand est doté de l'éclairage de base et ne comprend pas l'électricité supplémentaire. Pour tout autre besoin (portable, téléviseur, cellulaire ...)</p>	<p>D.E.E. Global Véronique Tremblay <a href="mailto:vtremblay@deeglobal.ca">vtremblay@deeglobal.ca</a> ☎ 514 640-0023 Veuillez compléter le formulaire joint</p>	<p><b>Vendredi 1<sup>er</sup> septembre 2017</b></p>
Téléphone, internet, nettoyage et entretien des stands	<p>Services aux exposants   Palais des congrès <a href="#">Palais des congrès, services exposants</a></p>	<p><b>14 septembre 2017, 16 h 30</b></p>
Transporteur officiel et courtier en douanes	<p>North American Logistics Services Fernando Vera ou Andres Valdes <a href="mailto:fvera@nalsi.com">fvera@nalsi.com</a>      <a href="mailto:avaldes@nalsi.com">avaldes@nalsi.com</a> ☎ 514 868-6650 Veuillez compléter les formulaires joints</p>	<p><b>Le plus rapidement possible</b></p>
Vente et commandite	<p>David Beauregard   Merlicom <a href="mailto:dbeauregard@merlicom.com">dbeauregard@merlicom.com</a> ☎ 514 935-3830 p. 232</p>	
Logistique du congrès	<p>Isabelle Lajoie <a href="mailto:i.lajoie@portailrh.org">i.lajoie@portailrh.org</a> ☎ 514 879-1636 p. 230</p>	

# Montage – démontage

## Horaire de montage

La période de montage et d'aménagement de votre stand se déroulera le lundi le 25 septembre à l'heure qui vous sera attribuée et se terminera le même jour à 19 h. Cette plage horaire peut varier en fonction des disponibilités du Palais des congrès. Référez-vous à l'horaire qui vous sera envoyé par courriel 2 semaines avant l'évènement.

**Pensez à vos collègues exposants et amis visiteurs, veuillez SVP respecter votre heure d'entrée !**

L'accès au débarcadère du Palais des congrès est situé au 163, rue St-Antoine Ouest. Le plan des rues (voir p. 8) indique clairement l'emplacement de la rampe du débarcadère du hall d'exposition. De façon à éviter les embouteillages aux portes de réception, voici la marche à suivre :

- Le stationnement à l'aire de réception est absolument interdit et les camions doivent quitter les lieux aussitôt le déchargement terminé, à défaut de quoi ils seront remorqués aux frais de l'exposant.
- Le temps alloué pour décharger votre marchandise est de 15 minutes.
- Des chariots à main seront mis à la disposition des exposants, sans frais, pour effectuer le transport de leur matériel jusqu'à leur stand ; toutefois, premier arrivé, premier servi, il est fortement conseillé à l'exposant d'avoir son propre chariot à main.
- Les exposants doivent disposer de leur propre personnel pour décharger leur matériel.

Tous les jours, les 26 et 27 septembre 2017, les exposants pourront apporter du matériel vers leur stand durant l'heure précédant l'ouverture du Salon, en ayant recours uniquement à l'équipement roulant léger (chariot à 4 roues et diable interdits). Cependant, dès l'ouverture, tous les jours, ces équipements ne seront plus tolérés dans la salle d'exposition et le transport dudit matériel se fera dès lors de façon manuelle.

## Horaire de démontage

La période de démontage des stands débutera **mercredi le 27 septembre 15 h**. Aucun exposant ne pourra démonter son stand, ni désassembler ses présentoirs avant 15 h le mercredi le 27 septembre. L'exposant devra libérer les lieux loués ainsi que le Palais de toute marchandise au plus tard à 20 h le même jour, à défaut de quoi il devra rembourser à la direction du Salon toutes les dépenses encourues pour libérer lesdits lieux (incluant les frais d'entreposage), au taux horaire de 500 \$. Afin de réduire les risques de vol au moment du démontage, il est recommandé que les articles de valeur soient emportés par l'exposant dès la fermeture du Salon et que le reste du matériel soit gardé sous la surveillance de l'exposant. À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par le transporteur ou le service de messagerie de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel (North American Logistics Services Inc.) et tous les frais seront facturés à l'exposant.

## Entreposage

Le matériel d'emballage (caissons et boîtes) doit être retiré des stands. Il sera entreposé durant l'exposition. À la fermeture, les employés du Palais des congrès, déposeront votre matériel devant votre kiosque aussitôt que les tapis d'allée soient retirés.

**Procédures >>> Si ces étapes ne sont pas suivies et que les boîtes sont laissées telles quelles dans les allées, elles seront automatiquement jetées au recyclage.**

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

# Règlements

## Règlements généraux

**Les stands standards et préfabriqués, y compris les enseignes, ne doivent pas dépasser 8 pieds (2,44 m) de haut. Un exposant qui compte employer ou construire un mur préfabriqué doit respecter les règles suivantes :**

- Une allocation d'un pouce doit être laissée de chaque côté des cloisons du stand. Pour toute dimension non conforme, vous devez obtenir l'autorisation de la direction. La conception des stands doit permettre une ligne de vue, c'est-à-dire, que la hauteur maximale des murs latéraux dans les 5 premiers pieds à partir de l'allée ne peut excéder 4 pieds. La hauteur maximale acceptée pour toute autre partie de mur est de 8 pieds. Toute exception à ce règlement devra être approuvée au préalable par la direction du Salon.
- Toutes les parois des stands doivent être fabriquées de matériaux peints ou recouverts avec bon goût sur toutes les surfaces exposées à la vue du public.
- Tous les stands doivent avoir un revêtement de sol (tapis) dont les dimensions maximales sont celles de l'espace loué.
- Aucun stand ne devra dissimuler les déclencheurs d'alarme, les chambres électriques, les panneaux de signalisation et l'accès des locaux.
- L'exposant qui a un stand de type demi-lune (pop-up) doit fermer les côtés de façon esthétique et avec un matériau rigide et obligatoirement avoir un revêtement de sol.

Toute demande spéciale concernant l'apparence d'un stand doit être soumise pour approbation à la direction au plus tard trente (30) jours avant l'ouverture du Salon et être accompagnée d'un plan ou croquis illustrant la demande. La direction du Salon **INTERDIT** l'utilisation de bannières aériennes. Par contre, il est possible de distribuer des objets promotionnels à l'intérieur de l'espace loué.

## Activité promotionnelle

Toute sollicitation commerciale doit se faire à l'intérieur des stands. Les activités de nature promotionnelle sont interdites dans les allées, restaurants et couloirs.

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants en rapport avec leur participation à l'évènement ne doivent engager le promoteur d'aucune façon. L'exposant devra fournir à la direction, sur demande, l'autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec obtenue en vue de l'organisation d'un tel concours.

Si vous désirez effectuer un tirage parmi les participants, assurez-vous qu'il soit organisé à votre stand et n'oubliez pas d'avertir le gagnant !

Pour plus d'informations concernant les concours, visitez le site de la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#).

## Assurance

Ni la direction, ni le propriétaire du hall d'exposition ne peuvent être tenus responsables des dommages causés aux produits, stands, outils, par le feu, le vol ou toute autre cause. Pendant le séjour dans l'édifice ou ses dépendances, l'exposant doit lui-même assurer son matériel contre tous risques.

La direction et le propriétaire du hall d'exposition ne peuvent être tenus responsables des coups et blessures subis par un exposant ou un membre de son personnel pendant son séjour dans l'édifice et ses dépendances.

Une preuve d'assurance responsabilité, avec une limite d'au moins 2 000 000 \$ devra être en votre possession sur place. Elle devra être fournie sur demande à D.E.E. Global avant, pendant ou après le Salon.

# Règlements

## Autocollants

La distribution des autocollants est interdite. Les frais encourus pour les enlever du plancher, des murs ou d'autres stands seront à la charge de l'exposant.

## Bon de sortie

Durant l'exposition, aucune marchandise d'exposition ne pourra être transportée à l'extérieur de l'édifice sans que l'exposant (responsable ou préposé) ait, au préalable, obtenu un bon de sortie. Ces bons de sortie seront disponibles au bureau d'accueil, les 26 et 27 septembre.

## Bruit

L'exposant devra respecter les visiteurs et ses collègues exposants. Tout appareil qui provoque du bruit de façon abusive est interdit et sera enlevé aux frais de l'exposant. Tout exposant qui aura recours à l'utilisation d'un micro pour effectuer une démonstration ou une séance d'animation devra obligatoirement prévoir un espace de 8 pieds (2,44 m) entre l'endroit où l'animateur est installé et l'allée la plus proche, et ce, de tous les côtés.

## Murs, plafond et sol de l'édifice

Il est interdit de perforer, peindre ou altérer les murs de l'édifice et les colonnes de béton du hall d'exposition. Le sol de l'édifice ne doit en aucun cas être perforé, peint ou altéré de quelque façon que ce soit. Aucun adhésif autre que le ruban gommé ne peut être appliqué sur le sol.

### Rubans autorisés

Murs de brique et surfaces murales : Languettes de fixation murale 3M,

Scotch (# 995-108-SML-ESF) dont la dimension est de ½" x ½"

Scotch (# 995-108-ESF) dont la dimension est de 1" x 1"

Surfaces de plancher : Tuck Tape 85 ou Tuck Tape 99

Double Face Echo Tape DC-W188F

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

## Nourriture

Toute distribution alimentaire (pop-corn et autres) est **interdite** dans le Salon. Voir le document joint.

## Règles d'ignifugation

Les règlements du service des incendies de la ville de Montréal exigent que tous les objets servant à la décoration soient ignifugés.

**Le coroplaste, le foamcore, les plantes et/ou fleurs artificielles sont strictement interdits dans les halls d'exposition**

# Hébergement | accès

## Hébergement et tarif

Le Hyatt Regency Montréal offre un accès direct au Palais des congrès. Il est situé en plein cœur du centre-ville, dans le Quartier des spectacles, à quelques pas du quartier chinois, du Vieux-Montréal et du boulevard Saint-Laurent.

Tarifs spéciaux jusqu'au 24 août ! \*

Occupation simple	205 \$	225 \$ (tarif avec petit-déjeuner)
Occupation double	205 \$	245 \$ (tarif avec petit-déjeuner)
Occupation triple	230 \$	290 \$ (tarif avec petit-déjeuner)
Occupation quadruple	255 \$	335 \$ (tarif avec petit-déjeuner)

\*Après cette date les disponibilités et les tarifs sont à vérifier auprès de l'hôtel.

## Hyatt Regency Montréal

1255, rue Jeanne-Mance

Montréal, Québec

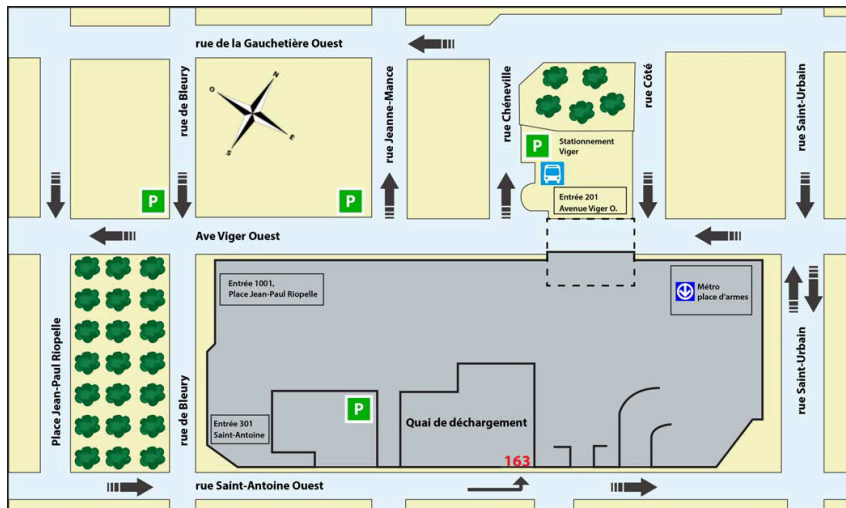
H5B 1E5

Réservation par téléphone : 1 800 361-8234 [Réservation en ligne](#)

Pour bénéficier des tarifs spéciaux, vous devez mentionner faire partie du Groupe :  
**Ordre des conseillers ressources humaines agréés**

Tous les détails et informations sur le site de [l'Ordre des CRHA](#)

## Accès au Palais des congrès





Nom de l'expéditeur (exposant)

Adresse

Téléphone

Nombre de boîtes

Transporteur

Coordonnées du courtier en douanes si besoin

Nom de la compagnie exposante \_\_\_\_\_

**CRHA**

Ordre des conseillers  
en ressources  
humaines agréés

Attention :

Numéro de stand \_\_\_\_\_

Palais des congrès

163, rue St-Antoine Ouest

Montréal (Québec) H2Z 1H2

Nom de l'expéditeur (exposant)

Adresse

Téléphone

Nombre de boîtes

Transporteur

Coordonnées du courtier en douanes si besoin

Nom de la compagnie exposante \_\_\_\_\_

**CRHA**

Ordre des conseillers  
en ressources  
humaines agréés

Attention :

Numéro de stand \_\_\_\_\_

Palais des congrès

163, rue St-Antoine Ouest

Montréal (Québec) H2Z 1H2