

**AQTr**

Association québécoise  
des transports

**52<sup>e</sup> CONGRÈS  
ET SALON DES  
TRANSPORTS :  
PROCHAIN ARRÊT!®**

**Manuel des exposants**

les transports...  
**ville**  
**vision**  
**vitalité**

**03 AU 05.04.2017**

PALAIS DES CONGRÈS  
DE MONTRÉAL

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES.....</b>	<b>1</b>
<b>1 PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL.....</b>	<b>3</b>
<b>2 HEURES D'OPÉRATION DU SALON.....</b>	<b>3</b>
<b>3 MONTAGE.....</b>	<b>3</b>
<b>4 DÉMONTAGE.....</b>	<b>3</b>
<b>5 TRANSPORT, MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE.....</b>	<b>3</b>
5.1 Marchandises provenant de l'extérieur du Canada.....	6
<b>6 STATIONNEMENT.....</b>	<b>7</b>
<b>7 KIOSQUES D'EXPOSITION.....</b>	<b>7</b>
7.1 Animations au Salon des exposants.....	8
<b>8 FOURNISSEURS OFFICIELS.....</b>	<b>8</b>
8.1 Liste des services offerts aux exposants :.....	8
8.2 Liste des fournisseurs officiels du Congrès.....	8
<b>9 RESTRICTIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>10</b>
9.1 Aires communes.....	10
9.2 Animaux.....	10
9.3 Autocollants.....	10
9.4 Ballons et confettis.....	10
9.5 Consommation d'alcool lors du montage et du démontage.....	10
9.6 Débarcadère.....	10
9.7 Incendie.....	10
9.8 Véhicules motorisés.....	10
9.9 Limites sonores.....	11
9.10 Politique sur le tabac.....	11
9.11 Sécurité.....	11
9.12 Services alimentaires.....	11
9.13 Ruban adhésif.....	11
<b>10 OBLIGATIONS DE L'EXPOSANT.....</b>	<b>11</b>
10.1 Assurances.....	11
10.2 Recyclage et collecte des matières résiduelles.....	11
<b>11 ANNEXE.....</b>	<b>12</b>
11.1 Annexe A.....	12

## 1 PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

**Entrée des participants** : 1001, place Jean-Paul-Riopelle, Montréal

*Note : Aucune livraison ni cueillette ne sera tolérée à cette adresse.*

*S.V.P., utilisez le débarcadère au niveau 1 (à ce sujet, consultez la section 5 du manuel).*

**Salon des exposants** : salle 517CD

## 2 HEURES D'OPÉRATION DU SALON

### **Montage :**

Dimanche 2 avril 2017 : de 14 h à 17 h 15

### **Exposition :**

Lundi 3 avril 2017 : de 8 h à 19 h

Mardi 4 avril 2017 : de 8 h à 19 h

### **Démontage :**

Mercredi 5 avril 2017 : de 7 h à 11 h

## 3 MONTAGE

Le montage débute **le dimanche 2 avril** à 14 h et devra être **IMPÉRATIVEMENT** terminé pour 17 h 15.

Il est essentiel de suivre l'ordre d'arrivée des exposants qui suit :

**14 h à 15 h 15**

Kiosques n° 1 à 20

**16 h à 16 h 45**

Kiosques n° 41 à 60

**15 h 15 à 16 h**

Kiosques n° 21 à 40

**16 h 45 à 17 h 15**

Kiosques n° 61 à 80

## 4 DÉMONTAGE

Le démontage se fera **le mercredi 5 avril** à compter de 7 h.

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 du Palais des congrès et tous les frais encourus seront à la charge de l'exposant.

## 5 TRANSPORT, MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE

Il est de la responsabilité de l'exposant d'assurer la livraison des marchandises utilisées jusqu'à la salle d'exposition. Afin d'assurer le bon déroulement ainsi que la livraison sur place et à temps, nous vous invitons à consulter cette section du manuel.

## Options pour le transport du matériel :

### 1. Par l'exposant les jours du montage et du démontage uniquement

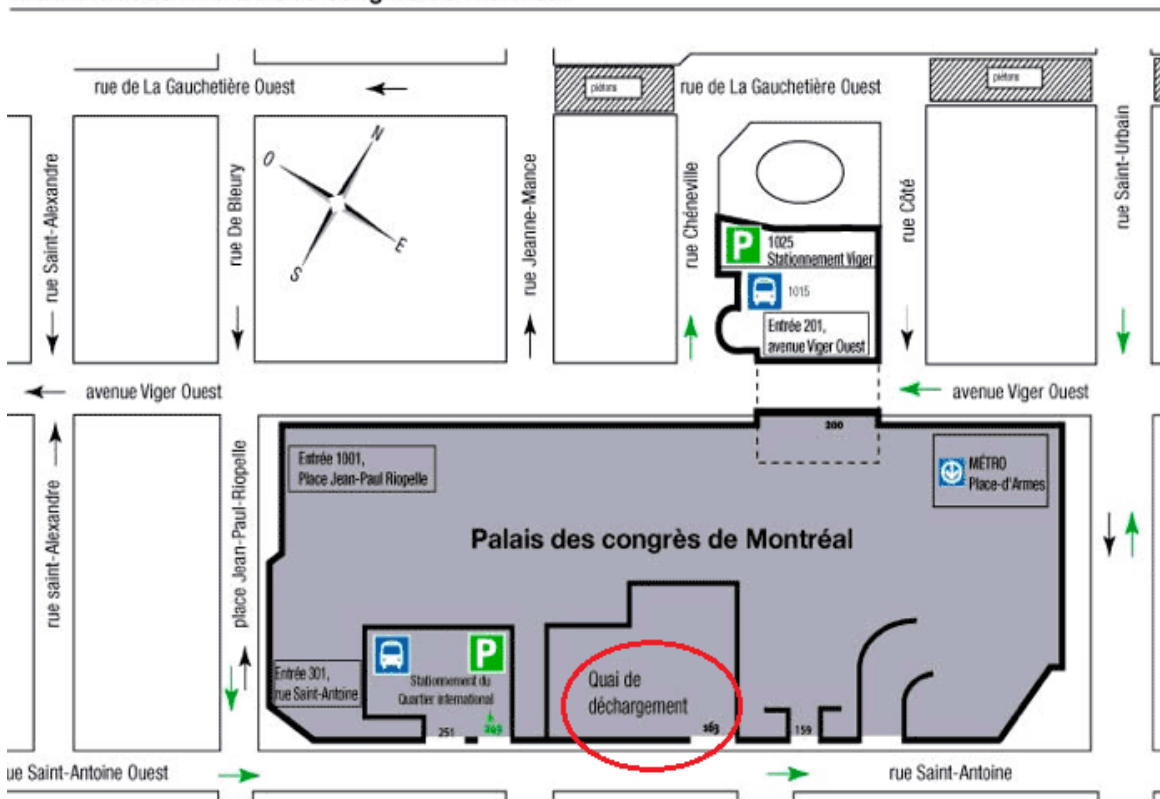
Dans ce cas, l'exposant utilise le quai de chargement et de déchargement du Palais des congrès, situé au 163, rue Saint-Antoine Ouest.

Les camions-remorques ne doivent pas excéder 13'3" de hauteur et 48' de longueur. Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel décharge lui-même son camion à l'aide d'un chariot bleu, qui sera mis à sa disposition par le Palais des congrès.

La porte donnant accès à la salle 517 CD (salon des exposants) mesure 8' de hauteur par 9' de largeur. L'exposant est responsable de prendre à l'avance les dispositions particulières pour la manutention de toute caisse de transport surdimensionnée.

### Plan d'accès - Palais des congrès de Montréal



### 2. Par le fournisseur officiel du Salon

Le fournisseur officiel du Salon est Stand-Ex. Dans ce cas, le matériel de l'exposant sera livré directement au kiosque d'exposition le jour du montage.

Pour obtenir plus de détails sur les frais de cueillette, transport, entreposage et livraison de ce fournisseur, l'exposant est invité à le contacter directement.

*Coordonnées sur la page suivante*

## FOURNISSEUR OFFICIEL DU SALON :

### **StandEx**

Madame Vicky Boudreault  
Chargée de projets  
418 654-0029, poste 205  
exposition@standex.ca  
www.standex.ca

*Les bons de commande de Stand-ex seront acheminés directement aux exposants.*

## Expédition des insertions promotionnelles :

Si votre entente de partenariat inclut l'insertion promotionnelle, vous devez vous assurer que le matériel est expédié dans les délais requis.

Options pour le transport du matériel (pour les insertions promotionnelles seulement) :

### 1. Par le partenaire le jour du montage uniquement

Vous devez apporter le matériel directement au Palais des congrès de Montréal, à l'attention de l'AQTr. Le matériel doit être livré uniquement le dimanche 2 avril entre 8 h et 10 h et doit être déposé au secrétariat du Congrès (**salle 522**).

### 2. Par le fournisseur officiel du Salon

Le fournisseur officiel du Salon est StandEx. Dans ce cas, le matériel sera livré directement à l'attention de l'AQTr. Les boîtes doivent être identifiées de la façon suivante :

<p>Nom de l'entreprise : _____ Adresse : _____ Téléphone : _____</p> <p>Nombre de boîtes : ____</p> <p>À l'attention de : 52<sup>e</sup> Congrès annuel de l'AQTr Insertions promotionnelles (à livrer au secrétariat du Congrès, salle 522)</p> <p>StandEx 2800, avenue Dalton, Ville de Québec, QC G1P 3S4</p>
--

Pour obtenir plus de détails sur les frais de cueillette, transport, entreposage et livraison de ce fournisseur, le partenaire doit contacter le fournisseur directement.

Madame Vicky Boudreault  
Chargée de projets  
418 654-0029 poste 205  
exposition@standex.ca  
www.standex.ca

**Manutention :**

Tout exposant qui expédie son matériel directement au Palais des congrès de Montréal et qui n'est pas sur place pour le recevoir comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Palais et que **des coûts supplémentaires s'appliqueront**.

**L'entreposage :**L'entreposage pré-événement :

Le fournisseur officiel du Salon est Stand-Ex. Pour obtenir plus de détails sur les frais d'entreposage, l'exposant doit contacter le fournisseur officiel directement.

Madame Vicky Boudreault  
Chargée de projets  
418 654-0029 poste 205  
exposition@standex.ca  
[www.standex.ca](http://www.standex.ca)

*Les bons de commande de Stand-Ex seront acheminés directement aux exposants.*

L'entreposage pendant l'événement

Le Palais des congrès de Montréal dispose de zones d'entreposage à proximité des salles d'expositions et s'occupe de la gestion de ces espaces.

L'entreposage pendant l'événement est obligatoire.

Des autocollants seront remis en cours de montage et chaque exposant est responsable d'identifier ses boîtes avec son numéro de kiosque pour s'assurer de retrouver ces dernières à la fin de l'événement.

**5.1 Marchandises provenant de l'extérieur du Canada**

Toutes les marchandises entrant au Canada, même celles importées temporairement, sont assujetties à des droits et à des taxes. Il est de la responsabilité des exposants d'assurer la livraison des marchandises à temps. Nous vous suggérons de consulter le site Internet de l'Agence des services frontaliers du Canada pour obtenir plus de renseignements à ce sujet : [www.cbsa-asfc.gc.ca](http://www.cbsa-asfc.gc.ca).

Les exposants peuvent également utiliser, à leurs frais, les services de courtiers en douanes. Une liste des courtiers en douanes agréés est disponible sur le site Internet de l'Agence des services frontaliers du Canada : <http://www.cbsa-asfc.gc.ca/services/cb-cd/menu-fra.html>.

Le transporteur officiel du Palais des congrès, Mendelssohn Commerce/Lamcar Logistique agit en tant que courtier en douanes officiel pour cet événement.

Si vous utilisez les services d'un courtier, vous devez lui transmettre une lettre d'invitation de l'AQTr qui explique la nature de l'événement, ainsi qu'une lettre d'accréditation de votre entreprise qui permet au courtier d'agir en votre nom aux douanes. Pour obtenir une lettre d'invitation de l'AQTr, veuillez contacter l'Association.

## 6 STATIONNEMENT

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

Le stationnement intérieur de 400 places (Palais des congrès) sur la rue Chenneville, accessible par l'Avenue Viger;

Le stationnement intérieur de 1200 places du Quartier International de Montréal (QIM), accessible par la rue Saint-Antoine.

Stationnement du Palais des congrès  
au 1025, rue Chenneville :

Toutes les 20 minutes : 4,00 \$  
Pour une durée maximale de 12 heures : 21,00 \$  
Pour une durée de 12 à 24 heures : 24,00 \$  
Tarif fixe à l'entrée lors des événements : 22,00 \$

Stationnement QIM  
au 249, Saint-Antoine Ouest :

Toutes les 20 minutes : 4,50 \$  
Pour une durée maximale de 12 heures : 20,00 \$  
Pour une durée de 12 à 24 heures : 25,00 \$  
Tarif fixe à l'entrée lors des événements : 23,00 \$

*\*\*\*Toutes les taxes applicables sont incluses. Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.*

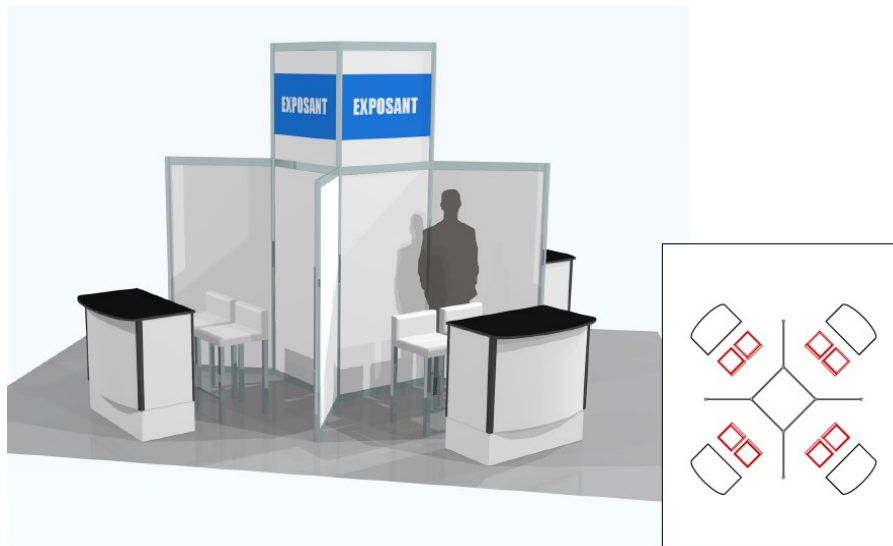
## 7 KIOSQUES D'EXPOSITION

### Précisions sur les kiosques

Aucune restriction n'est fixée quant au genre d'équipement installé aux kiosques. Cependant, tous les kiosques, sans exception, doivent respecter la hauteur maximale autorisée de 8', panneaux compris. Afin de ne pas gêner l'esthétique des kiosques voisins, les cloisons, les appareils et les autres équipements et articles ne peuvent dépasser la profondeur maximale de 4' à partir du mur du fond. De ce point jusqu'au-devant du kiosque, les équipements, y compris les appareils, les tables et les comptoirs, ne doivent pas dépasser 4' de hauteur. Pour toutes les demandes spéciales d'aménagement de votre kiosque, veuillez contacter l'AQTr.

### Équipements inclus dans un kiosque 10' x 8'

- ✓ Kiosque 10' x 8' incluant murs rigides en PVC blanc (Personnalisation en sus)
- ✓ 1 comptoir 40" (Personnalisation en sus)
- ✓ 2 tabourets blancs
- ✓ 1 poubelle et 1 bac recyclage
- ✓ 1 prise électrique – 15 ampères (1500W)
- ✓ 1 connexion internet de 5 Mbps valide pour 1 appareil.
- ✓ 1 visuel *Exposants* 40" x 40"



## 7.1 Animations au Salon des exposants

De nombreuses activités sont déployées tout au long de l'exposition, afin d'assurer un nombre toujours plus important de visiteurs!

### LA VITRINE INTERNATIONALE

Vous pourrez y rencontrer des délégations internationales, porteuses de projets et d'innovations et désireuses d'établir des partenariats.

### LA VITRINE DE LA RELÈVE

Cette vitrine constitue le lieu de rassemblement privilégié des étudiants et de tous ceux qui sont intéressés par cette relève! Deux activités s'y tiendront : la séance d'affichage des travaux des étudiants ainsi que le concours Les mordus du transport, édition 2017.

### LE FORUM

Lieu incontournable des férus d'innovations et de nouvelles technologies, cet espace proposera des conférences et panels sur les deux jours.

### LAISSEZ-PASSER

Contactez-nous si vous souhaitez obtenir des laissez-passer électroniques. Vos invités pourront ainsi circuler librement à l'intérieur du Salon.

*Personne-ressource : Danielle Cantin  
dcantin@aqtr.com ou 514 523-6444, poste 311*

## 8 FOURNISSEURS OFFICIELS

### 8.1 Liste des services offerts aux exposants :

1. Service d'exposition;
2. Service de transport et courtage en douanes;
3. Accrochage, électricité additionnelle, entreposage, manutention, nettoyage de kiosque, surveillance et téléphonie;
4. Audiovisuel;
5. Internet.

### 8.2 Liste des fournisseurs officiels du Congrès

---

**Association québécoise des transports**

Si vous avez des questions concernant les ventes et les partenariats :

*Personne-ressource : Andrés Quesada  
Courriel : [aguesada@aqtr.com](mailto:aguesada@aqtr.com)  
Tél. : 514 523-6444, poste 310*

*Ventes : Danielle Cantin  
Courriel : [dcantin@aqtr.com](mailto:dcantin@aqtr.com)  
Tél. : 514 523-6444, poste 311*

---

**Service d'exposition, entreposage et livraison**

Il est possible d'obtenir, à vos frais, des équipements supplémentaires auprès de notre fournisseur officiel. Nous vous invitons à le contacter directement pour obtenir le catalogue du matériel disponible.

*(coordonnées page suivante)*



**StandEx**  
Madame Vicky Boudreault  
Chargée de projets  
418 654-0029, poste 205  
exposition@standex.ca  
www.standex.ca

---

**Service de transport  
et courtage en  
douane**

Afin d'assurer la livraison des marchandises aux exposants à temps et sur place, veuillez contacter le fournisseur officiel du congrès offrant ces services :

**Mendelssohn Commerce/Lamcar Logistique**  
Monsieur Philip Lopresti  
Coordinateur aux événements  
Mendelssohn Commerce/Lamcar Logistique  
Plopresti@mend.com  
Tél. : 514 241-0559

Pour commander les services de transport et de courtage en douanes, vous devez remplir les bons de commande qui sont joints en annexe.

---

**Accrochage,  
électricité  
additionnelle,  
manutention,  
nettoyage de stand,  
surveillance et  
téléphonie**

Pour réserver ces services, vous devez commander en ligne par le portail de commerce électronique du Palais des congrès de Montréal, personnalisé pour l'événement (<https://portailclient.congresmtl.com>)

Les exposants devront créer leur compte, choisir les services qu'ils souhaitent commander, vérifier leur commande et payer leur commande par carte de crédit. Une confirmation de la commande sera ensuite envoyée à l'exposant par courriel.

Pour profiter des prix les plus avantageux, commandez avant le **23 mars 2017**. Des frais supplémentaires de 25 % s'appliqueront après cette date. Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute : veuillez toutefois noter que d'autres frais additionnels de 20 % s'appliqueront et qu'il est possible que certains services ne puissent être rendus.

---

**Audiovisuel**

Il est possible d'obtenir, à vos frais, des équipements supplémentaires auprès de notre fournisseur officiel. Nous vous invitons à le contacter directement pour obtenir le catalogue du matériel disponible.

**Minution**  
Marc Calvert,  
Président  
mc@minution.ca  
Tel : 514 246-6272, poste 346  
Fax : 514 710-6272  
www.minution.ca

---

**Services Internet**

Pour tout service additionnel, vous devez commander en ligne via le portail de commerce électronique du Palais des congrès de Montréal, personnalisé pour l'événement (<https://portailclient.congresmtl.com>)

---

**Hébergement**

Voici le lien pour effectuer les réservations par Internet :  
<https://www.starwoodmeeting.com/Book/AQTR>

*Le Westin Montréal*  
270, Saint-Antoine Ouest, Montréal, Québec H2Y OA3 Canada  
T 514 380-3333

Ce site sera accessible pour toutes demandes de réservation, modification ou annulation. Possibilité de réserver par téléphone en composant le 1 866 837-4262 en mentionnant le nom du groupe : Association québécoise des Transports.

## 9 RESTRICTIONS GÉNÉRALES

Les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'œuvre requise pendant le montage et le démontage des kiosques.

### 9.1 Aires communes

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

### 9.2 Animaux

À l'exception des chiens-guides pour non-voyants, aucun animal n'est admis à l'intérieur du Palais des congrès, à moins qu'une permission spéciale ne soit accordée par la direction du Palais des congrès de Montréal.

### 9.3 Autocollants

Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits par le Palais des congrès de Montréal.

### 9.4 Ballons et confettis

L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de votre événement. Des frais vous seront imputés pour la récupération des ballons au plafond après vos activités. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.

### 9.5 Consommation d'alcool lors du montage et du démontage

Afin de minimiser les risques d'accident, et à moins d'une entente particulière avec le Palais des congrès, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

### 9.6 Débarcadère

Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.

### 9.7 Incendie

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Guide prévention incendie — exposition » disponible sur le site Web : <https://portailclient.congresmtl.com>.

### 9.8 Véhicules motorisés

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur le site Web : <https://portailclient.congresmtl.com>.

L'exposant doit faire valider les dimensions, le poids du véhicule, ainsi que la marque et le modèle. Le superviseur logistique pourra coordonner les heures et dates de livraison. *Voir annexe A.*

## 9.9 Limites sonores

Si le fonctionnement d'équipements ou d'appareils produit des bruits ou odeurs qui dérangent les exposants ou les invités, il sera nécessaire d'en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à quatre pieds de la source de bruit. L'AQTr est la seule juge en la matière.

## 9.10 Politique sur le tabac

Le Palais des congrès de Montréal offre **un environnement sans fumée**. Selon les dispositions de la Loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Palais des congrès, sur ses terrasses et dans les débarcadères, sans aucune exception.

## 9.11 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.

## 9.12 Services alimentaires

Capital Traiteur possède **l'exclusivité de vente et de distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Palais des congrès**. Aucune nourriture ou boisson ne peut-être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation écrite de la direction du Palais des congrès de Montréal ou de Capital Traiteur.

## 9.13 Ruban adhésif

Les **seuls adhésifs permis** au Palais des congrès sont les suivants :

<i>Sur les surfaces murales :</i>	<i>Languettes de fixation murale 3M, n° 7220</i>
<i>Sur les planchers :</i>	<i>Polyken 105c LPDE</i>
	<i>Scapa 274004 ou DC-W002A</i>
<i>Sur les murs de briques :</i>	<i>Languettes de fixation murale 3M, n° 7220</i>

# 10 OBLIGATIONS DE L'EXPOSANT

## 10.1 Assurances

L'exposant doit posséder ses propres assurances Responsabilité. La Société ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels et pour les dommages 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.

## 10.2 Recyclage et collecte des matières résiduelles

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. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.

Les poubelles doivent être placées à l'extérieur du kiosque, soit dans l'allée, chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Palais des congrès de Montréal sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du kiosque ne seront pas vidées.

### 11.1 Annexe A

#### I) Véhicules et autres moteurs à combustion en exposition

1. Tous les **bouchons de réservoir** de carburant des véhicules et autres moteurs à combustion exposés doivent être verrouillés ou scellés avec du ruban adhésif, de façon à empêcher les vapeurs de s'échapper (à l'exception des réservoirs n'ayant jamais contenu de carburant).
2. Les **réservoirs des véhicules** exposés ne doivent pas être remplis à plus de la moitié ni contenir plus de 38 litres (10 gallons) de carburant.
3. a) La batterie de démarrage des voitures à essence doit être débranchée. Les dispositifs anti-vol et autres accessoires ne peuvent être alimentés par la batterie standard de démarrage; ils doivent être alimentés par une source externe qui ne peut servir à l'alimentation du moteur. Dans le cas de moteurs qui ne requièrent pas d'accumulateur pour le démarrage, les bougies d'allumage doivent être retirées.  
  
b) La batterie de démarrage à essence des voitures hybrides doit être débranchée également. Toutefois, aucune mesure n'est nécessaire pour ce qui est du moteur électrique et du module de batteries.  
  
c) Nul besoin d'enlever ou de débrancher la batterie des voitures électriques.
4. Les propriétaires sont responsables de s'assurer qu'aucun moteur ne peut être démarré durant l'exposition. Aucun déplacement de véhicules n'est autorisé durant les heures d'ouverture sans l'autorisation du Service de sécurité du Palais des congrès de Montréal.
5. Le ravitaillement et la vidange de carburant de tous les véhicules sont interdits à l'intérieur du bâtiment ainsi qu'aux abords du Palais des congrès de Montréal.
6. Les réservoirs de gaz propane utilisés dans les caravanes, les véhicules récréatifs et utilitaires ou toute autre forme de véhicules, doivent être vidés et scellés avant d'entrer dans les salles d'exposition.

