



Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

GUIDE
exposant
21 et 22
octobre

SALON
SOLUTIONS
RH



Information	2
Salle et heures d'ouverture	
Adresse de livraison	
Badge	
Aide-mémoire, services exposants	3
Montage et démontage	4
Horaire	
Entreposage	
Règlements	5
Généraux	
Bon de sortie	
Bruit	
Règles d'ignifugation	
Murs, plafond et sol	
Autocollants	
Nourriture	
Assurance	
Activité promotionnelle	
Hébergement	7
Accès Palais des congrès de Montréal	7

L'événement est organisé par l'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés,
1200, avenue McGill College, bureau 1400, Montréal (Québec) H3B 4G7

Téléphone 514 879-1636 ou courriel 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 450 442-0023 ou courriel info@deeglobal.ca

INFORMATION

SALON SOLUTIONS RH



Nous vous suggérons de lire attentivement ce manuel de l'exposant, qui vous donnera toutes les informations nécessaires à une participation efficace de votre entreprise. N'hésitez pas à communiquer avec notre équipe pour toutes informations supplémentaires au 450 442-0023.

Également, nous vous conseillons de visiter le site de l'Ordre au portailrh.org/congres

Invitez vos contacts

Le Salon est ouvert au public. Vous serez 165 exposants à venir y présenter vos produits et services. Augmentez la popularité du Salon en y conviant vos clients, collègues et fournisseurs! **Lancez vos invitations!**

Salle et heures d'ouverture

L'exposition sera dans la salle 220 AB du Palais des congrès de Montréal

Mardi, 21 octobre 2014 de 9 h 45 à 17 h 15

Mercredi, 22 octobre 2014 de 8 h à 15 h

Un cocktail aura lieu de 17 h 15 à 19 h 15 dans la salle 210 C

En tant qu'exposant, vous aurez accès à deux laissez-passer par stand pour le cocktail du congrès, le mardi 21 octobre. Les laissez-passer vous seront remis lundi le 20 octobre lors du montage de votre stand.

L'information des dîners vous sera remis très prochainement.

Adresse de livraison

Aucune livraison ne sera acceptée avant lundi 20 octobre 2014 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 ressources humaines
a/s Le Receveur
Palais des congrès
163, rue St-Antoine Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1H211

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 présent dans les stands pour la durée de l'événement. 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 20 octobre .

100 pi² à 200 pi² : 4 badges

201 pi² à 399 pi² : 6 badges

400 pi² 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 EXPO SANTS

SALON SOLUTIONS RH



Vous ne voulez pas imprimer tout le manuel ?

Imprimez seulement cette page, elle vous servira d'aide-mémoire tout en étant un repère de services. Communiquez avec nous ! N'hésitez pas, nous sommes présents pour **optimiser** votre participation au Salon !

Services	Ressources
Électricité*, stand modulaire, clé en main, location meubles, accessoires et audiovisuel. *Chaque stand est doté de l'éclairage de base et ne comprend pas l'électricité supplémentaire. Pour tout autre besoin (portable, téléviseur, cellulaire ...), veuillez compléter le formulaire. Les raccordements doivent être effectués par l'électricien officiel.	Dora Marques dmarques@deeglobal.ca Véronique Tremblay vtremblay@deeglobal.ca 450 442-0023 Date limite 3 octobre 2014
Téléphone, internet, nettoyage et entretien des stands	Services aux exposants Palais des congrès 1 888 871-5871 Date limite 10 jours avant le Salon Lien à venir par courriel
Transporteur officiel et courtier en douanes	Fernando Vera fvera@nalsi.com Andres Valdes avaldes@nalsi.com 514 868-6650 Le plus rapidement possible
Vente et commandite	David Beauregard dbeauregard@merlicom.com 514 935-3830 p. 232
Logistique du congrès	Emmanuel Tardif e.tardif@portailrh.org 514 879-1636 p. 240

MONTAGE

DÉMON

TAGE

SALON
SOLUTIONS
RH



Horaire de montage

La période de montage et d'aménagement de votre stand se déroulera le lundi 20 octobre et se terminera le même jour à 18 h. Cette plage horaire peut varier en fonction des disponibilités du Palais des congrès de Montréal.

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 dernière page) 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 21 et 22 octobre 2014, 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 le hall et le transport dudit matériel se fera dès lors de façon manuelle.

Horaire de démontage

La période de démontage des stands et du déménagement du matériel débutera **mercredi 22 octobre à 15 h**.

Aucun exposant ne pourra démonter son stand, ni désassembler ses présentoirs avant 15 h le mercredi 22 octobre.

L'exposant devra libérer les lieux loués ainsi que le Palais des congrès de toute marchandise au plus tard à 20 h 00 mercredi 22 octobre, 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.

Entreposage

Le matériel d'emballage (caissons et boîtes) doit être retiré des stands. Il sera entreposé durant l'exposition. À la fermeture, l'exposant devra récupérer son matériel au lieu de l'entreposage désigné.

- 1 Plier et attacher les boîtes vides. Se procurer les étiquettes d'entreposage au comptoir du service du Palais des congrès.
- 2 Identifier et numéroter les boîtes (nom de la compagnie, numéro du stand). Aviser lorsque les boîtes sont prêtes à être entreposées.

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

4

RÈGLE MENTS

SALON
SOLUTIONS
RH



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 laissé 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.

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 21 et 22 octobre 2014.

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.

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 coroplast, le foamcore, les plantes et/ou fleurs artificielles sont strictement interdits dans les halls d'exposition.

Voir le document joint à l'envoi par courriel. OU LIEN À VENIR

RÈGLE MENTS

SALON
SOLUTIONS
RH



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.

L'exposant doit enlever le ruban gommé sur le sol lors du démontage, sinon des frais additionnels lui seront facturés.

Rubans autorisés :

Polyken 105c LPDE ou Scapa 274004 ou DC-W002A ou DC-W188F

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

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.

Nourriture

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

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 JMB Marketing avant, pendant ou après le Salon.

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'événement 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, nous vous invitons à consulter le site www.raci.gouv.qc.ca sous l'onglet tirages et concours publicitaires.

HÉBERGE
MENT

ACCÈS
PALAIS

SALON
SOLUTIONS
RH



Hébergement

Le Hyatt Regency Montréal est situé en plein cœur du centre-ville, dans le Quartier des spectacles. L'hôtel est à quelques pas du quartier chinois, du Vieux-Montréal et du fameux boulevard Saint-Laurent. L'hôtel vous offre des chambres spacieuses incluant un accès Internet haute vitesse sans fil gratuit. Adjacent au Complexe Desjardins, avec ses 120 boutiques et restaurants, il offre un accès direct au métro, au Palais des congrès et à la ville souterraine.

Tarif

189 \$ en occupation simple ou double, taxes en sus.

Offre limitée ... **Réservez tôt !**

Réservation

Téléphone : 514 982-1234 ou 1 800 361-8234 (sans frais)

Mentionnez le nom de l'évènement

Congrès international francophone des ressources humaines.

Réservez en ligne au

<http://www.portailrh.org/congres/2014/www/infos/hebergement.aspx>

Accès au Palais des congrès

