

LISTE DE CONTRÔLE	2
COORDONNÉES	3
PLAN DE LA SALLE D'EXPOSITION	4
IMPORTANT	5
Montage, inscription, heures d'ouverture et démontage	5
Certificat d'assurance (obligatoire)	5
Plan ou croquis du stand (obligatoire)	5
Réglementation pour la construction des stands (droits de vue, tapis et murs)	6
Forfait clés en main	6
Langue officielle	7
Entreposage pendant l'événement	7
Transporteur officiel (North American Logistics)	7
Sécurité	7
PROMOTION	8
Guide officiel (voir date limite)	8
Carte virtuelle	8
Site Web	8
LIVRAISON	9
Accès au Palais des congrès de Montréal	9
Adresse du quai de déchargement	10
Procédures de livraison (respect de votre horaire de montage)	10
SERVICES AUX EXPOSANTS	11
Accrochage d'enseignes et de bannières (Fournisseur : Palais des congrès de Montréal)	11
Décorateur (Fournisseur : Décor Experts Expo)	11
Eau, drainage et air comprimé (Fournisseur : Palais des congrès de Montréal)	11
Éclairage (Fournisseur : Palais des congrès de Montréal)	11
Électricité (Fournisseur : Palais des congrès de Montréal)	12
Hébergement (Fournisseur : Hôtel Intercontinental Montréal)	12
Lecteur de codes barres (Fournisseur : Événements DTPR inc.)	12
Manutention (Fournisseur : Palais des congrès de Montréal)	13
Nettoyage de stands (Fournisseur : Palais des congrès de Montréal)	13
Politique de recyclage	13
Procédures d'inscription du personnel exposant	14
Salon des exposants	14
Services alimentaires (Fournisseur : Capital Traiteur)	14
Services de télécommunications (Fournisseur : Palais des congrès de Montréal)	14
MONTAGE / DÉMONTAGE	15
Procédure d'installation / montage	15
Procédure de désinstallation / démontage	15
RÈGLES ET RÈGLEMENTS	16
Admission au Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail	16
Animaux	16
Attribution des emplacements / Sous-location	16
Charges portantes	16
Conditions de participation	16
Pratiques écoresponsables	16
Préservation de l'espace loué	17
Restrictions	17
Sollicitation et activités promotionnelles	17
Sonorisation / Bruit	17
Sorties de secours et extincteurs	17



VENDREDI 18 JUIN 2010		Le dernier paiement de votre stand doit être reçu par la Direction de l'exposition.
VENDREDI 23 JUILLET 2010		Le formulaire d'inscription au Guide officiel doit être rempli et envoyé à la Direction de l'exposition (www.grandrendez-vous.com)
VENDREDI 17 SEPTEMBRE 2010		Le croquis ou la photo (obligatoire) de votre stand doit être reçu par la Direction de l'exposition (voir page 5 pour les détails).
		Une preuve d'assurance (obligatoire) doit être reçue par la Direction de l'exposition (voir page 5 pour les détails).
VENDREDI, 1 ^{er} OCTOBRE 2010		Date limite prix rabais : Décorateur – Décor Experts Expo
VENDREDI 8 OCTOBRE 2010		Date limite prix rabais : Palais des congrès de Montréal
JEUDI 14 OCTOBRE 2010		Le formulaire d'inscription du personnel exposant doit être rempli en ligne et envoyé à la Direction de l'exposition.

DIRECTION DE L'EXPOSITION

SECRÉTARIAT DU GRAND RENDEZ-VOUS SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL – OPUS 3 INC.

417, rue Saint-Pierre, bureau 203
Montréal QC H2Y 2M4 Canada

Téléphone : 514 395-1808
Télécopieur : 514 395-1801
Site Web : www.grandrendez-vous.com

PERSONNES-RESSOURCES :

Isabelle Moïse, directrice du projet
imoise@opus3.com
Marc-André Brazeau, représentant des ventes
mabrazeau@opus3.com
Marc Desmarais, coordonnateur de l'exposition
mdesmarais@opus3.com

SERVICES

- o Location d'espace
- o Inscription du personnel exposant
- o Guide officiel
- o Guide du participant
- o Plan de partenariat
- o Approbation de l'aménagement
- o Horaire de montage

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

CENTRE DE SERVICES AUX EXPOSANTS

159, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal QC H2Z 1H2 Canada
Courriel : infotechno@congresmtl.com
Site Web: www.congresmtl.com

LIVRAISONS / CAMIONS

163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal QC H2Z 1H2 Canada

ENTRÉE PRINCIPALE DES VISITEURS

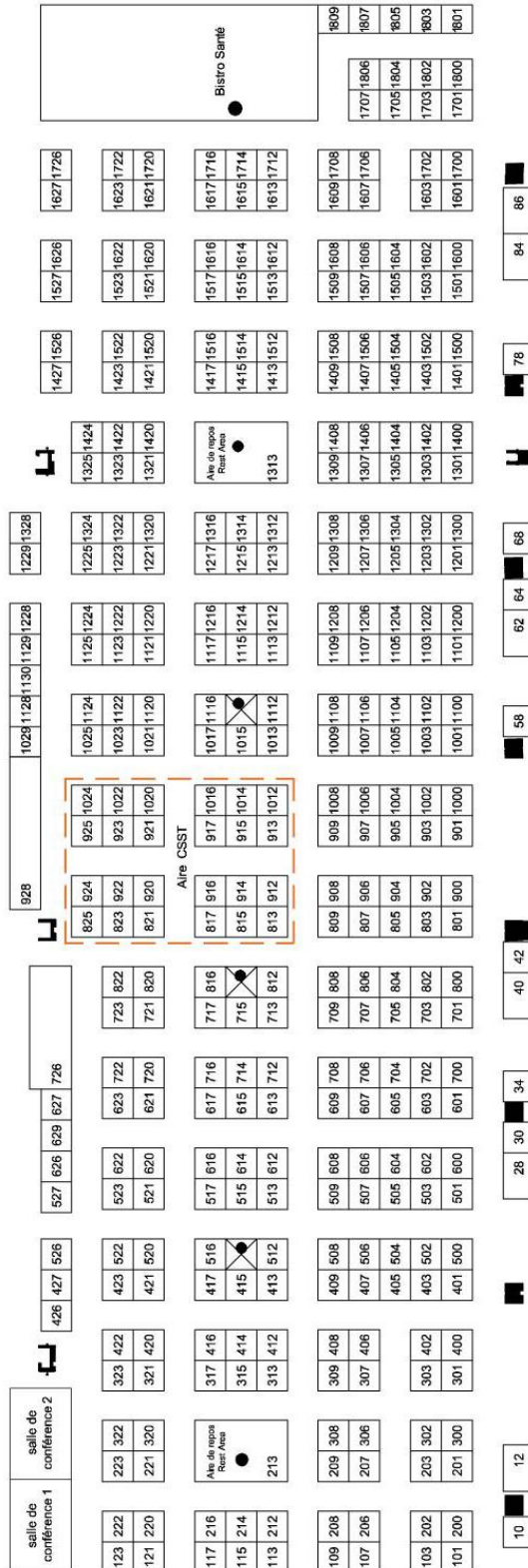
201, avenue Viger Ouest
Montréal QC H2Z 1H2 Canada
Téléphone : 514 871-5871
Télécopieur : 514 868-6622
Sans frais : 1 888 871-5871

Services

- o Électricité *
- o Services de plomberie
- o Sécurité
- o Télécommunications
- o Manutention
- o Entreposage
- o Accrochage au plafond
- o Installations audiovisuelles

* Les exposants qui ont un forfait clés en main à 675 \$ doivent commander de l'électricité uniquement s'ils ont des besoins autres que l'éclairage.

PLAN DE LA SALLE DE L'EXPOSITION



Aire d'animation

MONTAGE, INSCRIPTION, HEURES D'OUVERTURE ET DÉMONTAGE

DATES	MONTAGE	INSCRIPTION DES EXPOSANTS (PERSONNEL)	HEURES D'OUVERTURE **	DÉMONTAGE
Lundi 18 octobre	7 h 30 à 20 h	12 h à 19 h		
Mardi 19 octobre		8 h à 17 h	10 h à 17 h	
Mercredi 20 octobre		8 h à 15 h	9 h à 16 h	16 h 01 à 23 h 59

** Veuillez noter que les exposants ont accès à la salle d'exposition une heure avant l'ouverture et une demi-heure après la fermeture. Tous les stands doivent être ouverts et surveillés pendant les heures officielles d'ouverture.

CERTIFICAT D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ (OBLIGATOIRE)

L'exposant doit posséder ses propres assurances responsabilité. La Direction de l'exposition ainsi que le Palais des congrès de Montréal n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, 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.

L'exposant s'engage à fournir à la Direction de l'exposition un certificat d'assurance démontrant leur couverture d'assurance contre toute perte ou dommage aux biens, blessures personnelles et décès, de même que toute responsabilité civile (minimum 2 millions) en découlant. Ce certificat d'assurance doit nommément couvrir Opus 3 inc. et le Palais des congrès de Montréal et être reçu **avant le vendredi 17 septembre 2010** (expo2010@grandrendez-vous.com)

PLAN OU CROQUIS DU STAND (OBLIGATOIRE)

Afin d'assurer un environnement de qualité et le respect par tous les intervenants de la réglementation des stands, **à l'exception des stands clés en main**, tous les exposants doivent faire parvenir un croquis ou une photographie de leur stand pour fins d'approbation par la Direction de l'exposition **avant le vendredi 17 septembre 2010** (expo2010@grandrendez-vous.com).

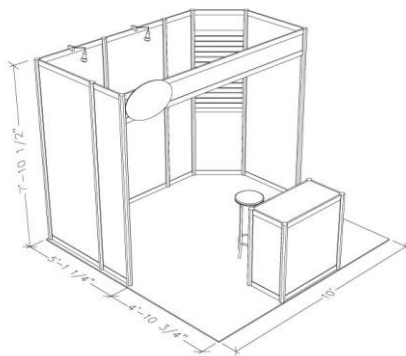
RÉGLEMENTATION POUR LA CONSTRUCTION DES STANDS

MURS : Les stands doivent être composés de panneaux rigides. Toutes les parties apparentes du stand doivent présenter une surface finie, y compris l'arrière et les côtés. Les cloisons en rideaux ne sont pas autorisées.

TAPIS : Les stands doivent obligatoirement avoir un recouvrement de sol.

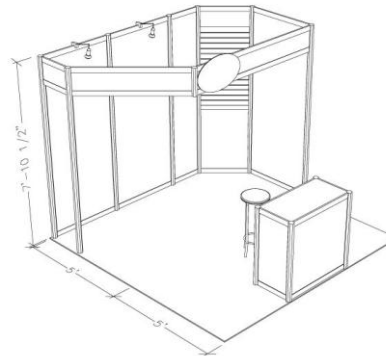
DROIT DE VUE : Les exposants dont le stand est de type aligné doivent se conformer aux modèles « Droit de vue ». Si votre stand constitue un îlot, vous n'êtes pas concerné par le droit de vue. Les exposants n'auront pas le droit de construire de murs latéraux qui bloquent un droit de vue raisonnable du ou des stands voisins.

CROQUIS N° 1



Stand en rangée

CROQUIS N° 2



Stand de coin

Note : pour plus d'information, n'hésitez pas à communiquer avec la Direction de l'exposition.

FORFAIT CLÉS EN MAIN ¹

Les deux forfaits ci-dessous sont offerts pour un stand clés en main. Pour prendre des dispositions avec le décorateur, veuillez contacter Dianne Lachance au : 450 646-2251 ou utiliser le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

OPTION A – 275 \$

- Structure DEE
- 5 murs
- 1 table drapée de 6'
- 2 chaises
- 1 tapis gris 20 oz

OPTION B – 675 \$

- Structure DEE
- 1 mur ½ rainuré
- 1 choix de mobilier
- 1 identification de façade
- 1 rail d'éclairage
- 1 corbeille à papier
- 1 prise électrique 1 500 watts
- 1 tapis 20 oz
- 2 tablettes

¹ Veuillez noter que la date limite pour le prix rabais du forfait clés en main est le 1^{er} octobre 2010.

LANGUE OFFICIELLE

La langue officielle du Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail est le français.

ENTREPOSAGE PENDANT L'ÉVÉNEMENT

Un espace d'entreposage restreint est disponible pour la durée de l'exposition. L'exposant a la responsabilité d'identifier clairement tous les contenants, caisses ou boîtes avec les autocollants fournis par le promoteur afin d'éviter qu'ils ne soient mis au rebut. Les caisses pourront être entreposées dans un endroit désigné et retournées au stand après la fermeture du Salon. Les autocollants seront disponibles au bureau du promoteur. Pour les exposants n'ayant pas retenus les services de manutention du Palais des congrès, des coûts peuvent s'appliquer.

L'entreposage de matériaux combustibles derrière et entre les stands est interdit.

TRANSPORTEUR OFFICIEL

Le transporteur officiel du Grand Rendez-vous est North American Logistics. Pour commander leurs services, veuillez communiquer directement avec M. Fernando Vera au 1 877 332-8987 ou utiliser le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

SÉCURITÉ

La Direction de l'exposition et le Palais des congrès fournissent, dans la salle d'exposition, sur le quai de chargement et en tout autre lieu où elle le juge nécessaire, une sécurité apte à assurer le maintien de l'ordre. Cependant, le Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail et le Palais des congrès de Montréal déclinent toute responsabilité pour la perte ou les dommages causés aux marchandises ou aux biens personnels avant, pendant ou après l'exposition, ainsi que pour les préjudices corporels subis par les exposants, leurs employés ou leurs représentants.

Au cas où un exposant souhaiterait bénéficier d'une sécurité accrue pour son stand, ses produits ou son matériel, il peut communiquer avec le service de gardiens de sécurité du Palais des congrès de Montréal en utilisant le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

Aucune sortie de marchandise ne sera permise durant l'exposition sans être accompagnée d'un bon de sortie dûment approuvé par la Direction de l'exposition ou ses représentants désignés.

GUIDE OFFICIEL

Tous les exposants du Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail ont droit à une mention dans le Guide officiel, avec un bref descriptif (10 à 15 mots maximum) de leurs produits et services. Ce document sera envoyé à plus de 20 000 professionnels du domaine de la santé et sécurité du travail.

Pour soumettre leur texte et leurs coordonnées, les exposants doivent utiliser le formulaire disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous](#), dans la [section Services aux exposants / Bons de commandes](#). Ce formulaire sera disponible **début juillet 2010**. Tous les exposants seront avisés par courriel lors de la mise en ligne du formulaire.

IMPORTANT : pour paraître dans le Guide officiel, vos textes doivent être reçus **au plus tard le 23 juillet 2010**

CARTE VIRTUELLE

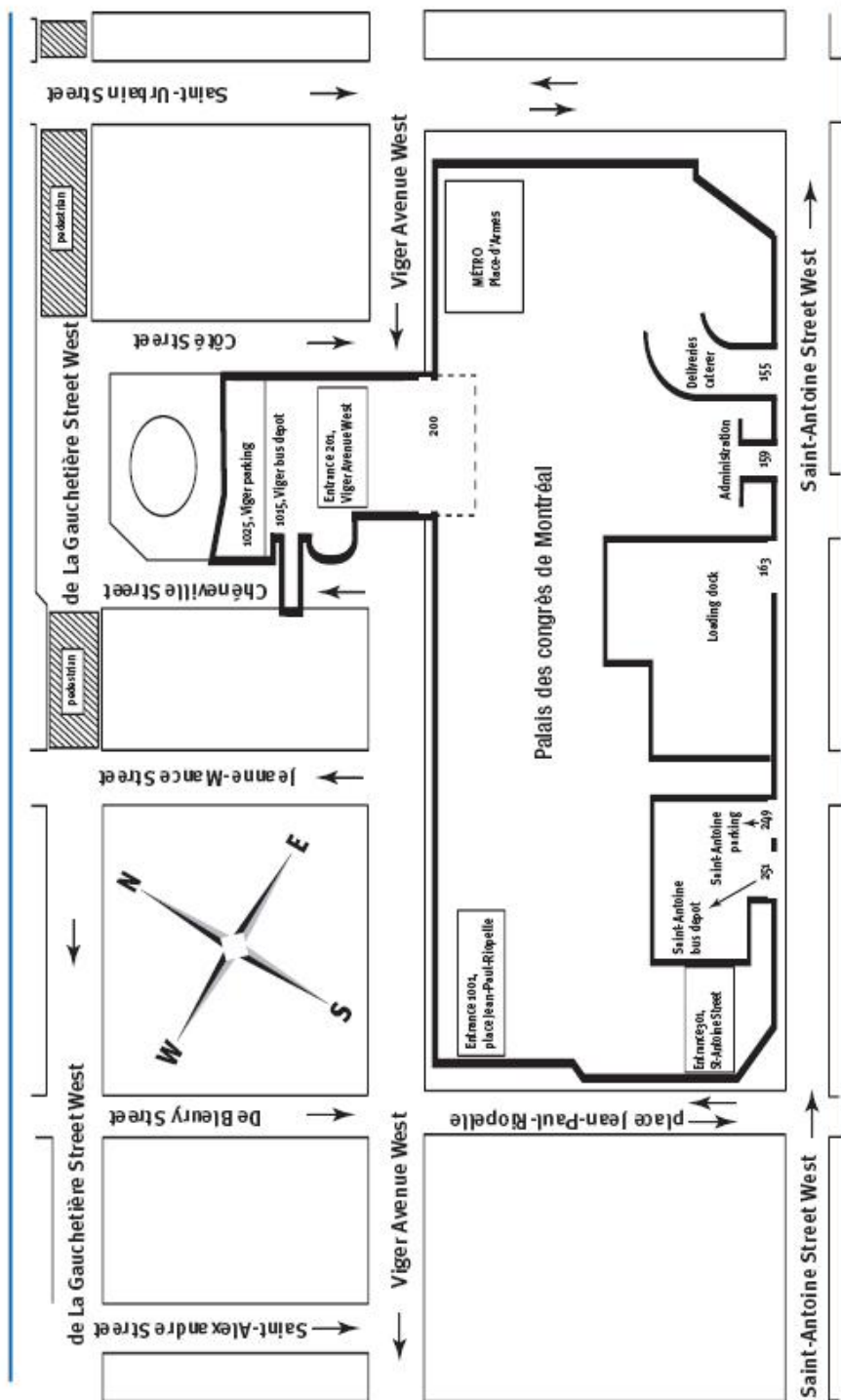
Cette année, la Direction de l'exposition met à votre disposition **une carte postale virtuelle** pour vous aider à faire la promotion de votre présence au Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail. Cette invitation sera accessible à partir du site Web du Grand Rendez-vous dès la fin du mois d'août. Toutes les instructions d'utilisation vous seront envoyées par courriel en août.

SITE WEB

Vous souhaitez augmenter votre visibilité sur le site Web du Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail (www.grandrendez-vous.com) ? Rajoutez un hyperlien vers votre site Web pour seulement 80 \$.

Veillez contacter Marc-André Brazeau au 514 395-1808 ou par courriel : vente2010@grandrendez-vous.com

ACCÈS AU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL



ADRESSE DU QUAI DE DÉCHARGEMENT

Palais des congrès de Montréal
Quai de livraison
163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal QC H2Z 1H2

Voir encadré dans la section [PROCÉDURES DE LIVRAISON](#)

PROCÉDURES DE LIVRAISON

La Direction de l'exposition et le Palais des congrès de Montréal n'accepteront **aucune livraison** sur le site de l'événement **avant le lundi 18 octobre 2010 à 7 h.**

ENTREPOSAGE POUR LIVRAISON AVANT L'ÉVÉNEMENT : pour les livraisons à l'avance, veuillez prendre les dispositions voulues avec le transporteur officiel North American Logistics.

LIVRAISON DE MATÉRIEL AU MONTAGE : les renseignements suivants devront être indiqués sur tous les colis expédiés :

LE GRAND RENDEZ-VOUS SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL
Dates : 19 et 20 octobre 2010
Nom de l'exposant _____ No de stand _____
Palais des congrès de Montréal
Quai de livraison
163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal QC H2Z 1H2

Les exposants qui utilisent un camion ou un autre véhicule pour transporter leur matériel bénéficieront d'un temps de stationnement limité au quai de déchargement. L'exposant devra absolument respecter l'horaire d'entrée qui sera fourni par la Direction de l'exposition. La Direction de l'exposition se réserve le droit de faire remorquer les véhicules qui ne respecteront pas la période allouée.

PENDANT L'EXPOSITION : tout transport de marchandise en dehors des périodes de montage et de démontage requiert l'autorisation de la Direction de l'exposition.

CUEILLETTE DU MATÉRIEL : l'exposant doit prévoir la cueillette de son matériel à la fin de l'exposition. Pour prévoir des arrangements avec le transporteur officiel du Grand Rendez-vous, veuillez contacter North American Logistics au 1 877 332-8987. À la fin des heures de démontage, tout matériel restant sera pris en charge par le transporteur officiel, aux frais de l'exposant.

ACCROCHAGE D'ENSEIGNES ET DE BANNIÈRES

L'accrochage d'enseignes et de bannières au dessus de votre stand requiert une autorisation de la Direction de l'exposition.

Pour commander le service d'accrochage, veuillez communiquer avec le Palais des congrès de Montréal. Reportez-vous aux COORDONNÉES indiquées en page 3 de ce manuel ou utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

DÉCORATEUR

Décor Experts Expo est le décorateur officiel du Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail. Veuillez les contacter directement pour les services énumérés ci-dessous.

DÉCOR EXPERTS EXPO

778, place Trans-Canada
Longueuil QC J4G 1P1

Personne-ressource : Dianne Lachance

Téléphone : 450 646-2251
Télécopieur : 450 646-6342
Courriel : dianne.lachance@dee-expo.com
Site Web: www.decorexpertsexpo.com

SERVICES

- Stand sur mesure
- Mobilier supplémentaire
- Éclairage
- Enseignes
- Location de plantes et de fleurs
- Stands clés en main

EAU, DRAINAGE ET AIR COMPRIMÉ

Pour tous leurs besoins en plomberie (eau et drainage, air comprimé, etc.), les exposants doivent communiquer avec le Palais des congrès de Montréal qui détient les droits exclusifs de fourniture de ce service dans la salle d'exposition.

Pour commander des services de plomberie, reportez-vous aux COORDONNÉES indiquées en page 3 de ce manuel ou utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

ÉCLAIRAGE

Nous suggérons fortement aux exposants de prévoir un éclairage complémentaire pour leur stand. Veuillez noter que l'éclairage est inclus dans les stands clés en main.

Pour commander de l'éclairage supplémentaire, veuillez communiquer avec Décor Experts Expo. Reportez-vous aux COORDONNÉES en page 11, ou utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

ÉLECTRICITÉ

Les branchements électriques **ne sont pas inclus** dans votre contrat de location d'espace.

Veuillez noter que pour les entreprises qui auront choisi le forfait clés en main à 675 \$ du décorateur officiel, le branchement électrique est inclus (1 x 1500 watts).

Les exposants peuvent commander un système d'alimentation électrique qui répond aux normes suivantes :

MONOPHASÉ : NEMA 5-15R 120 V / 15 A
TRIPHASÉ : NEMA 5-15R 120/208 V
TRIPHASÉ : NEMA 5-15R 600 V

Pour tous leurs besoins électriques, les exposants doivent communiquer avec le Palais des congrès de Montréal, qui détient les droits exclusifs de fourniture de ce service dans la salle d'exposition.

Pour commander des services électriques, reportez-vous aux COORDONNÉES indiquées en page 3 de ce manuel ou utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

HÉBERGEMENT

Un groupe de chambres a été spécialement réservé à l'hôtel Intercontinental Montréal pour les participants au Grand Rendez-vous. Pour plus de renseignements, veuillez consulter le site Web www.grandrendez-vous.com, dans la **section Hébergement**.

Le nombre de chambres d'hôtel à proximité immédiate du Palais des congrès de Montréal étant limité, il est recommandé de réserver au plus tôt afin de s'assurer de trouver un hébergement à distance de marche du lieu de l'événement.

LECTEUR DE CODE BARRES (SERVICE DE SUIVI DES VISITEURS)

Vous pouvez faire la location d'un lecteur de code barres qui vous permettra d'obtenir de l'information relative aux visites effectuées dans votre stand.

Pour commander le lecteur de codes barres, utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

MANUTENTION

Si vous désirez vous prévaloir du service de manutention, le Palais des congrès de Montréal agit à titre de manutentionnaire exclusif du Salon et est le seul autorisé à opérer des appareils de levage.

MANUTENTION DE LA MARCHANDISE À LA MAIN : veuillez vous assurer d'avoir la main-d'œuvre nécessaire pour transporter votre matériel du quai de réception à votre espace d'exposition. Un nombre limité de chariots est disponible sans frais au quai de déchargement.

MANUTENTION DE LA MARCHANDISE AVEC CHARIOT ÉLÉVATEUR : les exposants qui ont besoin d'un chariot élévateur pour décharger leur véhicule doivent en faire la réservation. Des frais supplémentaires s'appliqueront.

Pour commander des services de manutention, reportez-vous aux COORDONNÉES indiquées en page 3 de ce manuel ou utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

NETTOYAGE DES STANDS

Durant les heures d'ouverture de l'exposition, l'entretien des aires publiques est assuré, un nettoyage complet des allées sera effectué à la fin de chaque journée. Les exposants doivent déposer leurs rebuts dans les allées à la fermeture. Il est fortement recommandé de ranger tout article pouvant être considéré comme un rebut.

Les exposants qui souhaitent faire nettoyer leur stand doivent en faire la demande auprès du Palais des congrès de Montréal. Reportez-vous aux COORDONNÉES indiquées en page 3 de ce manuel ou utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

POLITIQUE DE RECYCLAGE

Des bacs de recyclage seront installés dans la salle d'exposition pour encourager les exposants à participer à l'effort écologique. De plus, lors du démontage, des bacs seront installés à l'entrée de la salle et dans le corridor de service pour tout matériel récupérable que l'exposant ne voudrait pas rapporter avec lui.

PROCÉDURES D'INSCRIPTION DU PERSONNEL EXPOSANT

Pour inscrire votre personnel, **vous devez utiliser le formulaire en ligne, qui sera disponible à la mi-septembre** sur le site Web www.grandrendez-vous.com, dans la **section Services aux exposants / Inscription du personnel**. (Tous les exposants seront avisés par courriel lors de la mise en ligne du formulaire.) Chaque exposant a droit à quatre (4) porte-noms pour le premier espace de 3 m x 3 m (10 pi x 10 pi) et deux (2) porte-noms supplémentaires pour chaque espace de 3 m x 3 m (10 pi x 10 pi) additionnel. Les porte-noms des exposants ne sont pas transférables.

Les formulaires en ligne complétés doivent parvenir à la Direction de l'exposition **au plus tard le jeudi 14 octobre 2010**.

SALON DES EXPOSANTS

Un Salon des exposants sera mis à la disposition des personnes responsables de votre stand tout au long de l'événement. Veuillez suivre la signalisation sur place ou demander à un membre de l'équipe de la Direction de l'exposition pour connaître son emplacement.

SERVICES ALIMENTAIRES

Capital Traiteur possède l'exclusivité de la vente et de la distribution de nourriture et boissons à l'intérieur de la salle d'exposition du Palais des congrès de Montréal. Les exposants qui désirent servir de la nourriture ou des boissons à leur stand doivent communiquer avec Capital Traiteur. Pour commander des services alimentaires, veuillez utiliser le bon de commande inclus dans les formulaires du Palais des congrès de Montréal disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#) ou communiquer directement avec eux au 514 871-3111 ou par courriel capital@congresmtl.com.

SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

Le Palais des congrès de Montréal fournit tous les services de télécommunications dans la salle d'exposition : téléphone, accès Internet, etc. Pour commander des services de télécommunications, reportez-vous aux COORDONNÉES indiquées en page 3 de ce manuel ou utilisez le bon de commande disponible sur le [site Web du Grand Rendez-vous, dans la section Services aux exposants / Bons de commandes](#).

PROCÉDURE D'INSTALLATION / MONTAGE

Le montage de tous les stands **doit être terminé le lundi 18 octobre 2010 à 20 h**. Le coordonnateur de l'exposition effectuera une inspection officielle à ce moment. Si l'espace loué est toujours inoccupé au moment de l'inspection officielle, la Direction de l'exposition peut le louer ou l'utiliser à sa discrétion, sans obligation envers l'exposant ni remboursement.

Un horaire d'entrée sera envoyé à tous les exposants 30 jours avant la date du montage, prière de communiquer cette heure à vos fournisseurs. Votre transporteur devra présenter une copie de cet horaire pour avoir accès au quai de déchargement (voir plan d'accès en page 9)

Si vous avez projeté de présenter du matériel lourd, de la machinerie, etc. dans votre stand, il est impératif que vous transmettiez cette information rapidement au coordonnateur de l'exposition afin que nous ajustions l'horaire d'entrée en conséquence.

PROCÉDURE DE DÉINSTALLATION / DÉMONTAGE

Les exposants peuvent commencer à emballer leur matériel et leurs fournitures à la fermeture de l'exposition le **mercredi 20 octobre 2010 à 16 h 01**. Toutes les mesures de sécurité mises en place par la direction de l'exposition seront levées. Il est strictement interdit de commencer le démontage avant ce moment. Le démontage devra se terminer au plus tard le même jour à 23 h 59.

Une fois le matériel de l'exposant apporté au quai de déchargement, le transporteur pourra procéder au chargement en fonction de la place disponible. Les exposants qui ont loué un stand clés en main doivent s'assurer d'emballer tout leur matériel et d'identifier les boîtes de façon appropriée.

Des instructions pour la sortie de chaque exposant seront distribuées avant la fin de l'exposition. Il est recommandé que les exposants emportent avec eux, au début du démontage, les menus articles de valeur et qu'ils assurent une surveillance de leur stand.

ADMISSION AU GRAND RENDEZ-VOUS SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

La Direction de l'exposition du Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail se réserve le droit de refuser l'admission à l'exposition à tout exposant ou employé qui, à son avis, est indésirable ou risque de perturber le fonctionnement harmonieux de l'exposition.

ANIMAUX

À l'exception des chiens guides, aucun animal ne sera admis à l'intérieur du Palais des congrès de Montréal, à moins d'une autorisation écrite de la Direction de l'exposition.

ATTRIBUTION DES EMPLACEMENTS / SOUS-LOCATION

La sous-location des espaces d'exposition est strictement interdite ainsi que le changement d'un emplacement entre deux exposants sauf sur autorisation préalable écrite de la Direction de l'exposition. L'exposant reconnaît à la Direction de l'exposition le droit de réorganiser le plan de l'exposition et de déplacer un stand. Dans un tel cas, la Direction de l'exposition fera parvenir un avis de déplacement à l'exposant.

CHARGES PORTANTES

L'exposant ne doit pas placer d'objets pesant plus de 1464 kg/m² (300 lb/pi²) sur le sol, sauf autorisation de la Direction de l'exposition. Tout dégât causé par une surcharge ou par l'aménagement, l'utilisation, l'exposition ou le déménagement d'un objet quelconque dépassant ces normes sera réparé aux frais de l'exposant.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'exposant accepte de se conformer aux conditions du « Contrat de location d'espace et de services de l'exposition » établies par la Direction de l'exposition.

PRATIQUES ÉCORESPONSABLES

La Direction de l'exposition encourage les pratiques écoresponsables pour toute la durée du Grand Rendez-vous santé et sécurité du travail. Nous vous suggérons donc d'avoir à votre stand, en plus d'une poubelle, un bac de recyclage pour y mettre papier et plastique. Cette formule évitera de jeter vos brochures ou autres matériaux recyclables dans les poubelles.

De plus, nous vous invitons à prendre le métro pour vous rendre au Grand Rendez-vous. La station de métro Place d'Armes (ligne orange) a un accès intérieur direct avec le Palais des congrès de Montréal.

 Ces habitudes vous permettent de contribuer à la sauvegarde de l'environnement.

PRÉSERVATION DE L'ESPACE LOUÉ

Les exposants doivent veiller à la préservation de l'espace loué pour leur stand. Aucune enseigne ni aucun autre objet ne doit être fixé aux murs ou aux appareils d'éclairage. Il est interdit d'utiliser des punaises, clous, vis ou tout autre outil ou dispositif qui pourrait laisser une marque sur les planchers ou les murs. Il est également interdit de peindre le plancher ou les murs de la salle d'exposition. Les exposants ne peuvent apposer aucune affiche aux murs, à moins d'une autorisation écrite de la Direction de l'exposition.

RESTRICTIONS

Les limitations suivantes s'appliquent sur les lieux de l'exposition :

- il est strictement interdit de fumer;
- aucune consommation de boissons alcoolisées ne sera tolérée;
- aucun jeu ou activité susceptible d'entraîner des accidents n'est permis;
- interdiction de possession ou usage de substance prohibée.

SOLLICITATION ET ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

La distribution d'échantillons, de souvenirs, de matériel promotionnel ainsi que la sollicitation commerciale ne doit se faire qu'à l'intérieur des limites du stand de l'exposant. Les exposants qui désirent organiser des jeux de hasard, concours ou jeux d'adresse doivent détenir les permis nécessaires et obtenir une autorisation de la Direction de l'exposition avant le **vendredi 17 octobre 2010**.

SONORISATION / BRUIT

Tout bruit dérangeant doit être évité. La musique et l'information diffusées à l'intérieur des stands ne doivent pas dépasser 70 décibels à 1,20 m (4 pieds) de la source. Tout appareil, groupe musical ou autre dépassant cette norme, est strictement interdit.

SORTIES DE SECOURS ET EXTINCTEURS

Les portes et les enseignes des issues de secours doivent demeurer visibles et accessibles en tout temps. L'accès aux extincteurs portables et aux cabinets d'incendie doit être possible en tout temps, sans obstruction, y compris pendant les périodes de montage et de démontage. Le matériel relié au Service de protection des incendies ne doit en aucun cas être enlevé ou déplacé.