

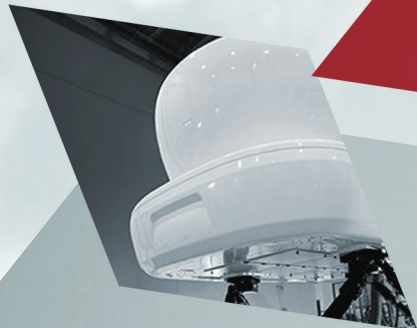
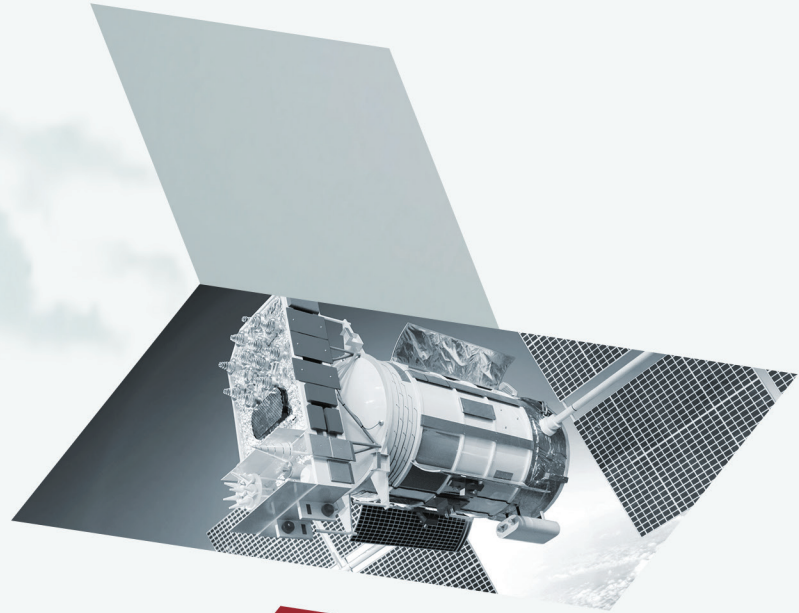


# FORUM INNOVATION AÉROSPATIALE

► 25-26 AVRIL 2016

## GUIDE DE L'EXPOSANT

EN COLLABORATION AVEC



DANS LE CADRE DE LA  
SEMAINE  
**INTERNATIONALE**  
DE L'AÉROSPATIALE

MONTRÉAL  
2016

ORGANISÉ PAR :

**AÉRO**   
**MONTRÉAL**

10  
ANS

Groupe aérospatiale du Québec

## Table des matières

1. INTRODUCTION.....	2
2. PROMOTEUR .....	2
3. LIEU DE L'ÉVÉNEMENT.....	2
4. COORDONNATEUR LOGISTIQUE .....	2
5. MONTAGE .....	3
5.1 HORAIRE POUR LE MONTAGE DES KIOSQUES .....	3
5.2 ADRESSE DE LIVRAISON DES MARCHANDISES.....	3
5.3 ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL .....	3
6. DÉROULEMENT DE L'EXPOSITION.....	3
6.1 HEURES D'OUVERTURE DE LA SALLE D'EXPOSITION.....	3
6.2 ACTIVITÉS SE DÉROULANT DANS LE HALL D'EXPOSITION .....	3
6.3 PRÉSENCE AU KIOSQUE.....	4
6.4 SOLLICITATION ET DISTRIBUTION .....	4
7. DÉMONTAGE .....	4
7.1 HORAIRE .....	4
7.2 RECOMMANDATIONS .....	4
8. INFORMATION SUR LE KIOSQUE.....	5
8.1 DIMENSION DU KIOSQUE .....	5
8.2 SERVICES INCLUS DANS LE KIOSQUE D'EXPOSITION .....	5
9. FOURNISSEURS .....	5
9.1 PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL.....	5
9.2 DÉCORATEUR OFFICIEL .....	6
9.3 AUDIO-VISUEL .....	6
10. RÈGLEMENTS .....	7
10.1 ASSURANCES.....	7
10.2 NORMES INCENDIES.....	7
11. DIVERS.....	7
11.1 LAISSEZ-PASSER (3) .....	7



## 1. INTRODUCTION

Aéro Montréal, en collaboration avec le Consortium de recherche et d'innovation en aérospatiale du Québec (CRIAQ), présente le Forum Innovation Aérospatiale qui se déroulera les 25 et 26 avril prochain au Palais des congrès de Montréal. Le Forum 2016 offre une programmation variée qui se décline sur deux journées complètes: déjeuner-conférences, plénières, ateliers, rencontres B2B technologiques et expositions d'innovations.

## 2. PROMOTEUR

Le promoteur du Forum Innovation Aérospatiale 2016 est Aéro Montréal.

### **Aéro Montréal**

380, rue Saint-Antoine Ouest, bureau 8000  
Montréal (Québec) H2Y 3X7  
Téléphone : 1 514 987-9330  
Télécopieur : 1 514 987-1948

## 3. LIEU DE L'ÉVÈNEMENT

L'exposition commerciale aura lieu au :

### **Palais des congrès de Montréal**

#### **Salle 517 AB**

201, avenue Viger ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1X7  
Téléphone : 1 514 871-8122  
Télécopieur : 1 514 871-3188

**NB** : Le quai de livraison du Palais des congrès de Montréal est situé au 163 St-Antoine Ouest, Montréal (Québec) H2Z 1H2

## 4. COORDONNATEUR LOGISTIQUE

La coordination technique et logistique de l'événement est assurée par la firme Tandem Communication Événementielle. Son équipe vous communiquera vos heures d'entrée et de sortie ainsi que toutes les procédures de mise en place pour le montage et le démontage de vos kiosques.

### **Tandem Communication Événementielle**

651, rue Notre Dame Ouest, bureau 130  
Montréal (Québec) H3C 1H9  
Téléphone : 1 514 842-7877  
Télécopieur : 1 514 842-8776

Personne ressource :

Sabrina Chahboune (forum2016\_exposant@tandemevenements.com)



## 5. MONTAGE

### 5.1 HORAIRE POUR LE MONTAGE DES KIOSQUES

Dimanche, 24 avril 2016    Midi à 20 h

Le montage doit être terminé le dimanche 24 avril à 20 h afin de permettre l'entreposage des boîtes ainsi que le nettoyage des allées.

### 5.2 ADRESSE DE LIVRAISON DES MARCHANDISES

Un quai de livraison est disponible pour les exposants.

#### ***Palais des congrès de Montréal***

163, St-Antoine Ouest

Montréal (Québec) H2Z 1H2

Aucune livraison ne sera acceptée en dehors des heures prévues à cette fin. La livraison de votre matériel sera acceptée la veille de l'événement. Toutes livraisons reçues avant le **dimanche 24 avril 2016** seront retournées à l'expéditeur. En cas de problèmes ou de cas spéciaux, veuillez communiquer avec la coordonnatrice logistique de Tandem Communication Événementielle : Sabrina Chahboune ([forum2016\\_exposant@tandemevenements.com](mailto:forum2016_exposant@tandemevenements.com)).

Veuillez s.v.p. bien identifier votre matériel et y indiquer le nom de votre entreprise et le nom de l'événement (Forum Innovation Aérospatiale).

### 5.3 ENTREPOSAGE DU MATÉRIEL

Le promoteur est responsable de la livraison, de la récupération et de l'entreposage des boîtes et des colis, ainsi que de leur retour au kiosque lors du démontage.

Lorsque vos boîtes seront vides et prêtes à être entreposées, assurez-vous de les identifier clairement (nom de votre compagnie et numéro de kiosque) à l'aide des étiquettes prévues à cet effet. Ces étiquettes seront fournies sur place par l'équipe technique.

Aucune boîte ou contenant vide ne sera toléré sous les tables, derrière les kiosques ou à tout autre endroit dans l'aire d'exposition. Les boîtes non identifiées seront considérées comme des rebuts.

## 6. DÉROULEMENT DE L'EXPOSITION

### 6.1 HEURES D'OUVERTURE DE LA SALLE D'EXPOSITION

Lundi 25 avril 2016    8 h 30 à 17 h 30

Mardi 26 avril 2016    7 h 30 à 19 h 30

Le lundi, les exposants auront accès au Hall d'exposition une heure avant son ouverture officielle. Tous les exposants désirant arriver plus tôt devront en faire la demande au coordonnateur logistique.

### 6.2 ACTIVITÉS SE DÉROULANT DANS LE HALL D'EXPOSITION

Afin de maximiser la visibilité des exposants, plusieurs activités se dérouleront dans le Hall d'exposition.



En voici une brève liste :

- Lundi, 25 avril 2016    Accueil et petit-déjeuner – 9 h 30 – 10 h 30  
                                  Pause café – 12 h – 12 h 30  
                                  Pause café – 13 h 30 à 14 h  
                                  Pause café – 15 h à 15 h 30
- Mardi, 26 avril 2016    Accueil et petit-déjeuner – 7 h à 8 h 30  
                                  Pause café et cérémonie de remise de plaques MACH – 10 h à 10 h 30  
                                  Pause café – 11 h 30 à 12 h  
                                  Pause café – 13 h à 13 h 30  
                                  Pause café – 14 h 30 à 15 h  
                                  Cocktail de clôture – 17 h 30 à 19 h 30

### **6.3 PRÉSENCE AU KIOSQUE**

Les exposants doivent assurer une présence continue à leur kiosque tout au long du Forum 2016. De plus, aucun montage ou démontage ne sera permis durant la période d'ouverture de l'exposition, soit du 25 au 26 avril 2016. Toute modification du kiosque doit être préalablement autorisée par le promoteur.

### **6.4 SOLLICITATION ET DISTRIBUTION**

La distribution de matériel publicitaire ainsi que toutes sollicitations (ex : dépliants, mascottes, etc.) devront être faites à l'intérieur de votre emplacement uniquement.

## **7. DÉMONTAGE**

### **7.1 HORAIRE**

Mardi 26 avril 2016    20 h à 23 h

Tout exposant qui n'a pas quitté les lieux dans les délais prescrits est passible d'une pénalité de mille cinq cents dollars (1 500 \$) pour chaque heure excédentaire.

### **7.2 RECOMMANDATIONS**

Tous les kiosques sans exception doivent rester montés jusqu'à la fermeture officielle de l'exposition et jusqu'à la sortie définitive des visiteurs. Il est important de prévoir votre horaire de voyage en conséquence.

Les exposants sont priés de garder leur équipement à l'intérieur des limites de l'espace qui leur est accordé, et non dans les allées.

Un document concernant la marche à suivre pour le démontage vous sera remis à votre kiosque par l'équipe technique le lundi 25 avril au soir. Nous vous demandons de le lire attentivement et de le respecter.



## 8. INFORMATION SUR LE KIOSQUE

### 8.1 DIMENSION DU KIOSQUE

Sauf si le contrat de location d'espace spécifie une autre surface, un espace standard a une superficie de 80 pieds carrés (8 mètres carrés), soit 8 pieds par 10 pieds ou un multiple de cette dimension.

La hauteur maximale du kiosque et de son contenu seront de 8 pieds (2,5 mètres), à moins d'une entente préalable avec le promoteur. De plus, aucun accrochage ne sera permis sans l'approbation du promoteur.

Il est important de laisser un droit de regard à vos voisins exposants. Le promoteur se réserve le droit de refuser l'entrée ou de retirer aux frais de l'exposant tout kiosque ne respectant pas cette règle.

### 8.2 SERVICES INCLUS DANS LE KIOSQUE D'EXPOSITION

Structure tubulaire incluse avec votre espace

Pour espace 8' x 10'

- Rideau de mur arrière 8' de haut
- Rideaux de côté 3' de haut
- Une prise électrique de 15 ampères
- 1 table et 2 chaises
- Mention du nom de votre entreprise sur le programme
- Internet wi-fi

## 9. FOURNISSEURS

### 9.1 PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

Pour l'ensemble des services offerts.

#### ***Société du Palais des congrès de Montréal***

159, rue Saint-Antoine Ouest, 9<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Z 1H2  
Téléphone : 1 514 871-5871  
Télécopieur : 1 514 866-6622

#### **9.1.1 ÉLECTRICITÉ**

Le Palais des congrès de Montréal est le fournisseur exclusif du service électrique. Si vous désirez une sortie électrique supplémentaire, des frais supplémentaires vous seront facturés. Pour cela, vous devez compléter votre commande via le Portail du Palais des congrès de Montréal avant le **14 avril 2016**: <https://portailclient.congresmtl.com/fr>

#### **9.1.2 INTERNET ET COMMUNICATION**

Une connexion Internet wi-fi, valide pour un appareil et un code de connexion non-transférables, est incluse dans votre espace d'exposition. Si vous désirez un autre type de connexion Internet ou si vous avez des besoins spécifiques en communication pour votre kiosque, des frais sont applicables. Pour cela, vous devez compléter votre commande via le Portail du Palais des congrès de Montréal avant le **14 avril 2016**: <https://portailclient.congresmtl.com/fr>



### 9.1.3 SERVICE D'ENTRETIEN

Un nettoyage de tous les kiosques sera effectué avant l'ouverture du Hall d'exposition. Vous pouvez, si désiré, faire nettoyer votre kiosque la deuxième journée d'exposition par le personnel du Palais des congrès de Montréal. Pour cela, vous devez compléter votre commande via le Portail du Palais des congrès de Montréal avant le **14 avril 2016**: <https://portailclient.congresmtl.com/fr>

### 9.1.4 SERVICE ALIMENTAIRE

Capital Traiteur Montréal Inc. est le fournisseur exclusif de services alimentaires au Palais des congrès de Montréal. Les exposants ne pourront apporter aucune nourriture ou breuvage sur les lieux de l'événement, mais un lunch pourra vous être offert au coût de 150 \$/personne pour les deux jours. Pour cela, veuillez nous faire part de vos demandes avant le **14 avril 2016**, en complétant le formulaire joint.

## 9.2 DÉCORATEUR OFFICIEL

Le décorateur officiel du Forum Innovation Aérospatiale 2016 est :

### **DÉCOR EXPERT EXPO**

778, Place Trans-Canada  
Longueuil (Québec) J4G 1P1  
Téléphone : 1 450 646-2251

#### Personne ressource :

Dominic Guay  
Téléphone : 1 514 444-2348  
Adresse courriel : [dominic.guay@dee-expo.com](mailto:dominic.guay@dee-expo.com)

Cette compagnie est responsable des services suivants : location du matériel d'éclairage, location du mobilier, location des plantes, impression des affiches, etc. Si vous désirez identifier votre kiosque avec un panneau de 9'' x 44'' au coût de 15 \$, veuillez nous faire part de vos demandes avant le **14 avril 2016** en complétant le formulaire joint. Si vous désirez louer du matériel additionnel, vous devez communiquer avec Décor Expert Expo avant le **14 avril 2016**. Les commandes seront acceptées par la suite avec un prix majoré et un inventaire limité. Également, veuillez noter que Déco Expert Expo aura un bureau sur place lors du montage des kiosques, soit le dimanche 24 avril entre midi et 20 h.

## 9.3 AUDIO-VISUEL

Le fournisseur officiel du Forum Innovation Aérospatiale 2016:

### **Freeman**

2056, 32e Avenue  
Montréal (Québec) H8T 3H7  
Téléphone : 1 514 631-1821  
Télécopieur : 1 514 631-6727

#### Personne ressource :

Denis Laberge  
Téléphone : 1 514-631-1821, poste 318  
Adresse courriel : [denis.laberge@freemanco.com](mailto:denis.laberge@freemanco.com)



## 10. RÈGLEMENTS

### 10.1 ASSURANCES

Les exposants ont la responsabilité de se munir des assurances nécessaires pour couvrir les membres de leur personnel, le matériel exposé ainsi que leur équipement pour la durée totale du Forum, soit le montage, la période d'exposition et le démontage. Aéro Montréal et le Palais des congrès de Montréal ne seront pas tenus responsables des accidents.

### 10.2 NORMES INCENDIES

Il est de la responsabilité de chaque exposant de respecter les statuts et règlements du Palais des congrès de Montréal et de s'assurer que l'aménagement de son kiosque d'exposition ainsi que son contenu répondent aux normes exigées par le service des incendies de la Ville de Montréal. Pour de plus amples renseignements sur la réglementation en vigueur, renseignez-vous auprès du guide de réglementation incendies sur le portail du Palais des congrès de Montréal : <https://portailclient.congresmtl.com/fr>

## 11. DIVERS

### 11.1 LAISSEZ-PASSER (3)

En tant qu'exposant, vous bénéficiez de trois laissez-passer transférables donnant accès à vos délégués au Hall d'exposition seulement. Ces laissez-passer ne donnent accès à aucune autre activité (conférences, ateliers, déjeuners-conférences, cocktails, rencontres B2B). Il est toutefois possible de vous procurer des laissez-passer pour assister aux déjeuners-conférences au coût de 150 \$ par personne lors de l'achat du kiosque. Pour cela, veuillez nous faire part de vos demandes avant le **14 avril 2016**, en complétant le formulaire joint.







### Formulaire de demandes spéciales - Forum Innovation 2016 - 25 et 26 avril 2016

Veuillez faire parvenir le formulaire rempli avant le 14 avril à : forum2016\_exposant@tandemevenements.com

#### Informations sur la compagnie

Personne autorisée à signer le formulaire

Nom et adresse de la compagnie	Nom et titre du signataire	Téléphone	Télécopieur	Courriel	Cellulaire

Personne en charge sur place (si différent)

Nom et adresse de la compagnie	Nom et titre de la personne en charge	Téléphone	Télécopieur	Courriel	Cellulaire

Personnes déléguées à votre kiosque (3 maximum comprenant la personne en charge sur place)

Nom et adresse de la compagnie	Nom et titre de la personne en charge	Téléphone	Télécopieur	Courriel	Cellulaire

#### Demandes spéciales

**Service alimentaire :**

**Nombre de personnes souhaitant un repas (150 \$/pers) :**

*indiquez votre réponse avant le 14 avril*

**Service de décoration :**

**Identification du kiosque (15 \$ pour un panneau de 9" x 44") :**

*surlignez votre réponse avant le 14 avril*

OUI	NON
-----	-----

**Autre demande spéciale :**

*indiquez votre demande*

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne autorisée

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Date