

**CONGRÈS  
AEMQ**



**CONGRÈS DE L'EXPLORATION  
MINIÈRE DU QUÉBEC**

GUIDE DE L'EXPOSANT

23-24 octobre 2019

Fairmont Le Reine Elizabeth

# TABLE DES MATIÈRES

EMPLACEMENT DE L'EXPOSITION .....	3
PERSONNES-RESSOURCES .....	3
ACCÈS AU FAIRMONT LE REINE ELIZABETH .....	4
SALLE ET HEURES D'EXPOSITION .....	4
MONTAGE .....	4
DÉMONTAGE .....	4
ACCUEIL DES EXPOSANTS.....	5
DÉBARCADÈRE .....	5
MONTE-CHARGE.....	5
MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE .....	7
SERVICES DU FAIRMONT LE REINE ELIZABETH.....	7
PLAN DE SALLE.....	8
STATIONNEMENT .....	8
ESPACE D'EXPOSITION.....	9
SERVICES D'EXPOSITION .....	10
COURTIER EN DOUANES ET TRANSPORTEUR OFFICIEL .....	10
SERVICES AUDIOVISUELS, ACCES INTERNET ET SERVICES ÉLECTRIQUES .	11
ASSURANCE RESPONSABILITÉ.....	11
RESTRICTIONS.....	12
EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR ADRESSAGE.....	14
PROCÉDURE D'INSCRIPTION POUR LAISSEZ-PASSER.....	15
ZONE PROSPECTEURS ET CAROTHEQUE .....	15
APPLICATION MOBILE .....	16
RÉSERVATION DE CHAMBRES D'HÔTEL.....	16
BOÎTES À LUNCH.....	16
AIDE-MÉMOIRE .....	17

## ANNEXES

- I. [Itinéraires et carte](#)
- II. [Débarcadère du FAIRMONT LE REINE ELIZABETH](#)
- III. [Stationnement de véhicules lourds](#)
- IV. [Trousse de l'exposant de STANDEX \(services aux exposants\)](#)
- V. [Plan de salle](#)
- VI. [Formulaire CONSULTEXPO INC. \(douane, transport, entreposage\)](#)
- VII. [Bon de commande PSAV](#)
- VIII. [Procédures d'urgences](#)
- IX. [Procédure de démontage](#)

Les exposants s'engagent à prendre connaissance du Guide de l'exposant et à respecter toutes les directives qu'il renferme. Les organisateurs du Congrès se réservent le droit de refuser les exposants qui ne s'y conformeront pas ou de leur retirer leur priorité de choix d'emplacement pour l'édition suivante. Certains éléments de ce guide peuvent être révisés ou modifiés en tout temps.

## EMPLACEMENT DE L'EXPOSITION

### **Fairmont Le Reine Elizabeth**

900, boul. René-Lévesque Ouest  
Montréal (QC) H3B 4A5

## PERSONNES-RESSOURCES

### Promoteur de l'exposition:

#### **AGORA OPUS 3 INC.**

##### **Monsieur Marc-André Brazeau**

Directeur de projet

Téléphone : 514-574-1549

Courriel : [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca)

Site Internet : [www.aemq.org/fr/xplor](http://www.aemq.org/fr/xplor)

##### **Monsieur Patrick Hénault**

Coordonnateur de projet

Téléphone : 438-396-2254

Courriel : [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca)

Site Internet : [www.aemq.org/fr/xplor](http://www.aemq.org/fr/xplor)

### Services d'exposition :

#### **Fairmont Le Queen Elizabeth**

Téléphone : 514 954-2245

Courriel : [julie.simard@fairmont.com](mailto:julie.simard@fairmont.com)

#### **Services offerts :**

Traiteur;

Sécurité;

Hébergement

#### **PSAV**

Téléphone : 514-861-3511 x 2501

Courriel : [smccool@psav.com](mailto:smccool@psav.com)

Site Internet : <http://www.psav.com/>

#### **Services offerts :**

Électricité;

Accès internet

Équipement audio-visuel

#### **STANDEX**

Madame Stéphanie Blanchet

Téléphone : 418 654-0029, poste 3200

Courriel : [stephanie.blanchet@standex.ca](mailto:stephanie.blanchet@standex.ca)

Site Internet : [www.standex.ca](http://www.standex.ca)

#### **Services offerts :**

Main-d'œuvre;

Manutention;

Entreposage à l'avance

Nettoyage de stand;

Location d'accessoires et d'ameublement :

tapis, divers types de mobilier, vitrines,

plantes, bannières, éclairage, etc.;

Location de stands rigides;

Stands sur mesure;

Stands portatifs.

## ACCÈS AU FAIRMONT LE REINE ELIZABETH

L'entrée principale du Fairmont Le Reine Elizabeth est située au 900, boul. René-Lévesque Ouest. L'hôtel est également accessible via le métro Bonaventure et le train de banlieue.

Vous trouverez en [Annexe I](#) les différents itinéraires pour vous rendre au Fairmont Le Reine Elizabeth en provenance des autoroutes 20 et 40, ainsi que de l'Aéroport Pierre-Elliott-Trudeau.

**Note :** Fairmont Le Reine Elizabeth est conçu pour répondre aux besoins des personnes à mobilité réduite. Les exposants qui ont des besoins spécifiques à cet égard doivent en aviser les organisateurs de l'évènement.

## SALLE ET HEURES D'EXPOSITION

L'exposition du congrès Xplor 2019 se déroule au niveau Conférence du Fairmont Le Reine Elizabeth (au deuxième étage). Veuillez noter que le cocktail d'ouverture aura lieu dans le Pub Explo (situé dans la salle Square Victoria) le mardi 22 octobre dès 17 h. Tous les exposants y sont conviés.

Date	Heures
Mercredi 23 octobre 2019	9 h à 17 h
Jeudi 24 octobre 2019	9 h à 16 h

## MONTAGE

Date	Heures
Lundi 21 octobre 2019	15 h à 18 h
Mardi 22 octobre 2019	8 h à 18 h

Vu l'espace limité et le lourd volume de livraisons au quai de chargement, un horaire de montage vous sera fourni un mois avant l'évènement. Il sera important de respecter cet horaire afin d'assurer un accès fluide à la salle d'exposition.

## DÉMONTAGE

Date	Heures
Jeudi 24 octobre 2019	16 h à 20 h

## ACCUEIL DES EXPOSANTS

Le montage et l'aménagement des espaces d'exposition se feront le **lundi 21 octobre de 15h00 à 18h00** et le **mardi 22 octobre entre 8 h et 18 h**.

Les exposants sont invités à décharger leur matériel et à le déposer à leur stand, puis à passer l'inscription par la suite. L'inscription des exposants se situe au kiosque d'inscription à La Mezzanine.

La livraison et la cueillette de matériel par **messenger/courrier** sont **interdites** aux entrées du Fairmont Le Reine Elizabeth et doivent s'effectuer par le débarcadère.

Si vous apportez vous-même votre matériel et qu'il peut se transporter aisément dans vos bras, sans chariot, en un seul voyage, vous pouvez utiliser les entrées principales du Fairmont Le Reine-Elizabeth.

## DÉBARCADÈRE

L'accès au quai de déchargement de l'hôtel se trouve sur la rue Belmont, entre les rues Robert Bourassa et Mansfield, à l'entrée du stationnement du Fairmont Le Reine Elizabeth. Voir l'[Annexe II](#) pour un plan de localisation du débarcadère.

### ACCÈS AU DÉBARCADÈRE

Date	Heures
Lundi 21 octobre 2019	15 h à 18 h
Mardi 22 octobre 2019	8 h à 18 h
Jeudi 24 octobre 2019	16 h à 20 h

### IMPORTANT :

**Le quai de déchargement est réservé aux camions ayant une hauteur maximale de 11' (vide), 26' de longueur et un poids maximale de 10 tonnes.** Tout camion ou remorque excédant ce poids, longueur et hauteur ne pourra avoir accès à cet endroit. Le quai de déchargement a une hauteur de 3' et la rampe n'est pas fournie.

**Le quai de chargement est partagé entre le Reine Élizabeth et la Gare Centrale. Un grand nombre de livraisons s'y déroule chaque jour.** Pour cette raison, **le stationnement est interdit au débarcadère.**

## MONTE-CHARGE

Les dimensions du monte-charge sont de 21'6" de longueur par 9'8" de largeur par 8' de hauteur. Au niveau convention, la porte principale a un accès direct au salon Square Dorchester et mesure 9'7" de largeur par 8' de hauteur.

## 1. POUR LES EXPOSANTS QUI ENVOIENT DES PETITS COLIS DIRECTEMENT AU FAIRMONT LE REINE ELIZABETH (VIA PUROLATOR, UPS, ETC.)

Veillez vous référer au modèle d'étiquette pour adressage ([voir p.14](#)).

**Notez que Fairmont le Reine Elizabeth acceptera le matériel à partir du lundi 21 octobre 2019 à 12 h 00 (midi) seulement. Tout matériel livré avant cette date sera refusé.**

### 1.1 Si vous êtes sur place au Queen Elizabeth pour récupérer votre(vos) colis à la livraison :

Lors de l'arrivée du livreur au débarcadère, l'agent d'accueil le dirigera dans le hall d'exposition. Le livreur sera ensuite dirigé vers votre kiosque par le personnel en place pour que vous puissiez prendre possession de vos colis.

### 1.2 Si vous n'êtes pas sur place à Fairmont Le Reine Elizabeth pour récupérer votre(vos) colis à la livraison :

Le livreur sera dirigé vers le personnel du salon qui prendra en charge votre matériel. Pour le récupérer, veuillez vous présenter, avec une pièce d'identité, au kiosque d'information (à l'entrée du salon). Les colis reçus seront gardés à cet endroit.

Le kiosque d'information sera ouvert aux heures suivantes :

Lundi 21 octobre :	12 h 00 à 17 h 00
Mardi 22 octobre :	8 h 00 à 17 h 00
Mercredi 23 octobre :	7 h 00 à 17 h 00
Jeudi 24 octobre :	9 h 00 à 16 h 00

## 2. POUR LES EXPOSANTS QUI ARRIVENT AVEC LEUR MATÉRIEL

### 2.1 Si vous pouvez aisément transporter votre matériel dans vos bras, sans chariot en un seul voyage :

Si vous arrivez en voiture, veuillez vous stationner dans le stationnement du Fairmont Le Reine Elizabeth. Rendez-vous à pied dans la salle d'exposition – Niveau Convention. Notez que plusieurs escaliers se trouvent à l'intérieur du Fairmont Reine Elizabeth, entre le stationnement/l'entrée et la salle d'exposition.

### 2.2 Si vous ne pouvez pas transporter votre matériel dans vos bras et avez besoin d'un chariot :

Veillez vous rendre au débarcadère en voiture. Notez cependant que le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué à ses frais. Lors du montage et du démontage, chaque exposant ne dispose que du temps nécessaire pour décharger et charger leur véhicule. Une fois votre matériel sorti, vous devrez déplacer votre voiture dans le stationnement du Fairmont Le Reine Elizabeth. Pour cette raison, nous vous recommandons d'être minimum deux (2) personnes pour gérer votre matériel lors du montage et du démontage, afin qu'il y ait un conducteur et une personne qui manœuvre le matériel jusqu'à la salle d'exposition.

Si vous avez besoin d'un chariot manuel, ils sont à votre disposition sans frais au quai du débarcadère. Si vous avez besoin d'un chariot élévateur, vous devez vous adresser à Standex; des frais s'appliquent (voir formulaires en [annexe IV](#)).

## MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE

Pour des raisons d'efficacité et de sécurité, StandEx est responsable de la manutention mécanique du matériel des exposants. Cette procédure facilite les opérations au débarcadère et évite les délais de livraison.

**Aucun exposant n'est autorisé à utiliser ses propres chariots-élévateurs ou transpalettes électriques.**

Une aire d'entreposage pour les caisses, les boîtes vides et les palettes est mise à la disposition des exposants et des promoteur. **Chaque exposant est responsable de prendre contact avec StandEx afin de prendre les arrangements nécessaires avec eux** (voir formulaires en [annexe IV](#)). Si un exposant doit sortir de gros caissons de transport, StandEx offre le service de manutention.

**Aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne sera tolérée à l'intérieur de la salle d'exposition ou à l'arrière du stand.**

### **IMPORTANT :**

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 de l'évènement. **Tous les frais seront facturés à l'exposant.**

## SERVICES DU FAIRMONT LE REINE ELIZABETH

### **SERVICES OFFERTS :**

- Nettoyage de stand (Le Reine Elizabeth)
- Sécurité en kiosque (Le Reine Elizabeth)
- Accès internet (PSAV)
- Électricité (PSAV)
- Accrochage (PSAV)
- Équipements audiovisuel (PSAV)
- Traiteur (Le Reine Elizabeth)

**Tous les services sont exclusifs.**

Les exposants peuvent communiquer avec les différents fournisseurs au besoin.

### **Fairmont Le Reine Elizabeth**

**Hôtel le Queen Elizabeth**

Téléphone : 514 954-2245

Courriel : [julie.simard@fairmont.com](mailto:julie.simard@fairmont.com)

### **PSAV**

Téléphone : 514-861-3511 x 2501

Courriel : [smccool@psav.com](mailto:smccool@psav.com)

Site Internet : <http://www.psav.com/>

## PLAN DE SALLE

Le plan de salle de l'exposition est à l'[Annexe V](#).

## STATIONNEMENT

### VÉHICULES LOURDS

Une entente vous permettant de stationner les véhicules lourds peut être prise au besoin avec Centre d'autocar d'Amérique du Nord inc. Les réservations sont nécessaires. Pour plus de détails, consulter l'[Annexe III](#).

### CENTRE D'AUTOCAR D'AMÉRIQUE DU NORD INC

Stationnement situé au : 220, suite A, rue Bridge, Montréal, Qc, H3K 2C3

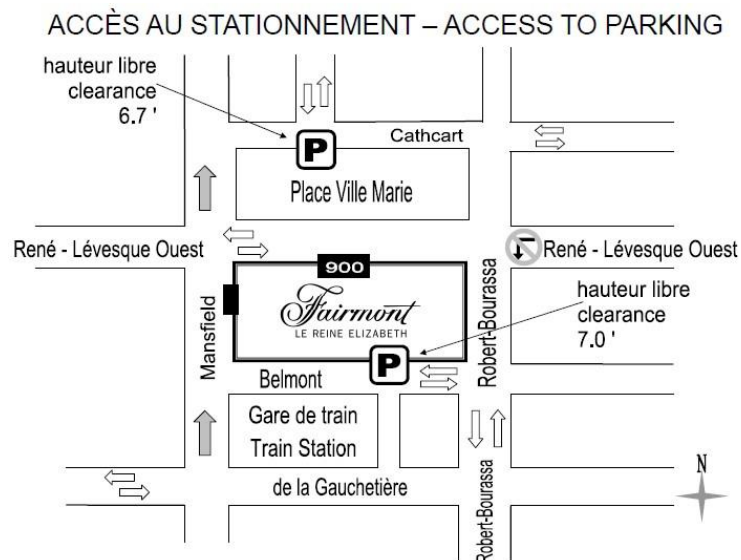
\*Stationnement extérieur seulement disponible

Téléphone : 514-861-1551 / courriel : [busdeals@busdeals.com](mailto:busdeals@busdeals.com)

### VOITURES

L'accès au stationnement du Fairmont Le Reine Elizabeth se situe sur le côté sud de la rue Belmont (27\$ pour 24 heures, sans service de voiturier). Un service de voiturier est aussi disponible à l'entrée de l'hôtel située sur la rue Mansfield (37\$ par nuit, départ avant 16h00 le lendemain).

### Accès au stationnement



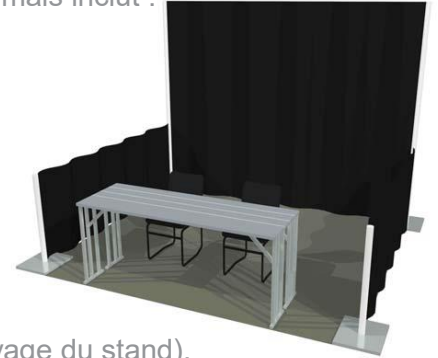


## ESPACE D'EXPOSITION

### LOCATION D'ESPACE RÉGULIER

Le tarif de location pour un (1) espace 10' X 8' exclut toute conception, mais inclut :

- Rideaux noirs : mur arrière (8'h) et murs latéraux (3'h);
- Une (1) table grise non-drapée grise 2' X 6';
- Deux (2) chaises;
- Une (1) prise électrique\*;
- Une (1) corbeille à papier;
- Deux (2) laissez-passer exposant;
- Le Manuel de l'exposant;
- Le ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du stand).



\* Service fourni par PSAV

Veillez noter qu'aucun accès Internet ne sera fourni. Pour commander une bande passante, veuillez communiquer avec **PSAV** ou remplir le formulaire disponible à [l'annexe VII](#).

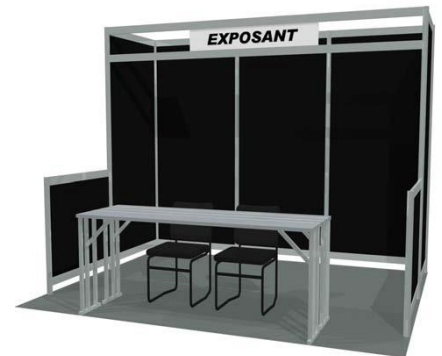
Puisque le sol est déjà recouvert de tapis, aucun tapis ne sera installé dans les espaces d'exposition et les allées. Si vous souhaitez en avoir un, veuillez contacter Marc-André Brazeau par [courriel](#).

### LOCATION D'ESPACE CLÉ-EN-MAIN (incluant l'espace)

Les exposants qui ne désirent pas concevoir leur propre espace peuvent louer un espace déjà aménagé. Pour commander, veuillez écrire à [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca).

Le tarif de location pour un (1) espace 10' X 8' clé en main inclut :

- Murs rigides en panneaux noirs;
- Une (1) identification en lettrage standard sur fronton;
- Un (1) rail de 3 projecteurs;
- Une (1) table grise non-drapée 2' X 6';
- Deux (2) chaises;
- Une (1) prise électrique\*;
- Une (1) corbeille à papier;
- Deux (2) laissez-passer exposant;
- Le Manuel de l'exposant;
- Le ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du stand).



\* Service fourni par PSAV

Veillez noter qu'aucun accès Internet ne sera fourni. Pour commander une bande passante, veuillez communiquer avec **PSAV** ou remplir le formulaire disponible à [l'annexe VII](#).

Puisque le sol est déjà recouvert de tapis, aucun tapis ne sera installé dans les espaces d'exposition et les allées. Si vous souhaitez en avoir un, veuillez contacter Marc-André Brazeau par [courriel](#).

## SERVICES D'EXPOSITION

Le fournisseur retenu pour le Congrès est **STANDEX inc.**

Pour tout besoin d'aménagement, de location ou de création personnalisée de stand, veuillez communiquer avec :

**Madame Stéphanie Blanchet**  
Téléphone : 418 654-0029, poste 3200  
Courriel : [exposition@standex.ca](mailto:exposition@standex.ca)  
Site Internet : [www.standex.ca](http://www.standex.ca)

### SERVICES OFFERTS :

- Main-d'œuvre;
- Location d'accessoires et d'ameublement : tapis, divers types de mobilier, vitrines, plantes, bannières, éclairage, visuels, etc.;
- Manutention
- Entreposage
- Location de stands rigides, de stands sur mesure et de stands portatifs.

Le Manuel de l'exposant de STANDEX, fourni en [Annexe IV](#), comprend l'ensemble des bons de commande de STANDEX.

Notez que StandEx offre des tarifs réduits jusqu'au 30 septembre. Assurez-vous de réserver à l'avance afin de bénéficier du meilleur tarif possible.

Il est de votre responsabilité de prévoir les accessoires additionnels dont vous aurez besoin, soit en les louant ou en les apportant avec vous. **Si l'exposant désire modifier ou faire des ajouts à son forfait, il doit en assumer les frais additionnels.**

## COURTIER EN DOUANES ET TRANSPORTEUR OFFICIEL

Le fournisseur officiel retenu pour le Congrès est **ConsultExpo** ([Annexe VI](#)).

Pour toutes questions de douane et transport, veuillez communiquer avec :

**Monsieur Mike Patterson**  
Téléphone : 514 482-8886, poste 4  
Cellulaire : 514 513-5641  
Télécopieur : 1-888-629-9008  
Courriel : [mikep@consultexpoinc.com](mailto:mikep@consultexpoinc.com)

ConsultExpo est une entreprise canadienne de courtage en douane offrant ses services aux expositions commerciales, aux congrès et aux assemblées annuelles organisées dans toutes les grandes villes du Canada. Ils travaillent avec Douanes Canada afin de faciliter l'entrée de marchandises pour les congrès. Ils contactent les exposants et fournisseurs prévoyant importer de la marchandise transfrontalière afin d'assurer que le tout se déroule aisément et sans soucis. ConsultExpo offre un service complet de transport aérien ou terrestre pour les exposants. Ce service couvre tous les aspects d'expédition, que ce soit pour les envois internationaux ou locaux.

### IMPORTANT :

Les exposants qui utilisent les services de messagerie tels Fed-ex, UPS, DHL, ou autres doivent s'assurer que les frais de douanes, taxes, etc. sont payés à l'avance. **Toute marchandise expédiée « à percevoir » ne sera pas acceptée par Fairmont Le Reine Elizabeth.**

Dans certains cas, les services de messagerie ne déclarent pas que les frais sont à payer par l'expéditeur lors de la livraison et Fairmont Le Reine Elizabeth reçoit une facture parfois 30-90 jours après la fin de l'événement. **Dans ces situations, la facture sera redirigée vers l'exposant.**

Des arrangements doivent être pris avec **ConsultExpo** pour toutes les livraisons qui doivent être effectuées avant le début de l'événement. Veuillez trouver en [Annexe VI](#) toutes les informations relatives à ces livraisons.

## SERVICES AUDIOVISUELS, ACCES INTERNET ET SERVICES ÉLECTRIQUES

### PSAV

Pour tout besoin audiovisuel, accès internet et services électriques, veuillez communiquer avec :

**Monsieur Shayne McCool**

Téléphone : 438-886-9305

Courriel : [smccool@psav.com](mailto:smccool@psav.com)

Site Internet : <http://www.psav.com>

PSAV vous offre toute sa gamme de produits et services afin de vous aider à rencontrer vos objectifs de communication et marketing face-à-face. Vous trouverez le bon de commande à l'[Annexe VII](#).

## ASSURANCE RESPONSABILITÉ

L'exposant doit souscrire à sa propre assurance responsabilité. Fairmont Le Reine Elizabeth, ses représentants et les organisateurs n'assument aucune responsabilité pour tout dommage corporel ou matériel à des produits, kiosque, équipements ou décoration causé par le feu, l'eau ou le vol dans l'espace loué ou lors des transitions dans le bâtiment, quelle qu'en soit la cause.

L'Exposant devra fournir une preuve d'assurance couvrant toute perte ou tout dommage à l'équipement, les blessures, les décès et toutes les responsabilités connexes (minimum 2\$ millions) Ils doivent également fournir à Xplor 2019 un certificat de cette assurance et une preuve de paiement de la prime pour les dates de la Conférence Xplor 2019.

Vous devez faire parvenir une copie de cette preuve d'assurance **avant le 30 septembre** à : [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca)

## RESTRICTIONS

Les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'œuvre utilisée pendant le montage et le démontage du salon.

<b>Aires communes</b>	L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, hall, moniteurs de signalisation, écrans au plasma, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Fairmont Le Reine Elizabeth
<b>Animaux</b>	La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation des autorités du Fairmont Le Reine Elizabeth. Seuls les chiens d'assistance pour handicapés sont autorisés sans restriction.
<b>Autocollants</b>	Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits dans la salle d'exposition.
<b>Ballons</b>	Les ballons gonflés à l'hélium sont interdits dans la salle d'exposition. Seuls les ballons gonflés à l'air comprimé sont autorisés.
<b>Électricité</b>	Les convertisseurs et ballasts électriques doivent être posés sur une plaque isolante pour ne pas endommager les tapis.
<b>Déchets solides</b>	Il est défendu de jeter tout déchet solide ou toute substance autre que de l'eau dans les drains de plancher.
<b>Incendie</b>	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies.
<b>Installations de piscines, bassins, bain</b>	Si vous prévoyez apporter une piscine, un bassin ou un bain, veuillez communiquer avec le promoteur pour en obtenir l'autorisation.
<b>Limites de poids</b>	Restriction relative au poids sur le plancher : 150 lb/pi <sup>2</sup>
<b>Limites sonores</b>	Tout système d'amplification de la voix ou de musique ainsi que tout autre équipement émettant beaucoup de bruit peuvent être utilisés à condition de ne pas déranger ni d'incommoder les autres locataires de l'immeuble.
<b>Projecteur</b>	Tout projecteur de 400 watts et plus devra être muni d'une lentille de verre solide ou d'un grillage dont les trous ne doivent pas être plus espacés que 6 mm sur 6 mm (1/4 po sur 1/4 po).
<b>Sécurité</b>	Le Reine Elizabeth 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. Si vous désirez de la sécurité additionnelle, vous devez en faire la demande en communiquant avec Julie Simard: 514 954-2245 / <a href="mailto:julie.simard@fairmont.com">julie.simard@fairmont.com</a>

<b>Services alimentaires</b>	<p>Tous les aliments et boissons servis dans les halls d'expositions doivent obligatoirement être commandés auprès du service de traiteur du Reine Elizabeth. Aucune boisson alcoolisée autre que celle timbrée au permis du traiteur exclusif ne sera tolérée dans les halls d'exposition. Aucune vente d'aliments et de boissons pour consommation sur place ne sera autorisée.</p> <p>Toute commandite et échantillonnage doit être approuvée par le traiteur exclusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les échantillons d'aliments et de boissons doivent se rattacher à la nature de l'évènement.</i></li> <li>• <i>Seules des portions de la taille d'un échantillon peuvent être servies (deux onces liquides (60 ml) ou une bouchée solide).</i></li> <li>• <i>Les produits offerts doivent être fabriqués, transformés ou distribués par les entreprises qui participent à l'évènement.</i></li> <li>• <i>La distribution d'échantillons ou de produits promotionnels pourrait entraîner des frais pour compenser une perte de revenus.</i></li> </ul> <p>Pour toute autorisation, veuillez communiquer directement avec le Julie Simard du Fairmont Le Reine Elizabeth.</p>
<b>Substances collantes</b>	<p>Il est défendu d'appliquer de la peinture, de la laque ou toute autre substance collante de revêtement sur le plancher ou de clouer, de perforer ou de visser quoi que ce soit aux planchers et aux murs de l'édifice. Seuls les rubans adhésifs en tissus (simples ou à deux faces) peuvent être employés sur les planchers des Halls d'exposition. Aucun autre ruban adhésif ne doit être utilisé.</p>
<b>Tabac</b>	<p>Règlement sur la protection des non-fumeurs :</p> <p>Un règlement provincial interdit de fumer dans les Halls d'exposition et dans les kiosques. Quiconque contrevient à ce règlement commet une infraction et est passible :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour une première infraction, d'une amende de 50 \$ à 300 \$;</li> <li>• pour une première récidive, d'une amende de 100 \$ à 600 \$;</li> <li>• pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 500 \$ à 1000 \$.</li> </ul>
<b>Vibrations</b>	<p>Les équipements provoquant de fortes vibrations doivent être munis de coussins anti vibrations et doivent être soumis pour approbation à l'administration des Halls d'exposition.</p>

**EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR ADRESSAGE**

**Nom de l'expéditeur :**

**Adresse :**

**Fairmont Le Reine Elizabeth**

900, boul. René-Lévesque Ouest

Montréal, Québec H3B 4A5

Att : Julie Simard

**Xplor 2019**

**23-24 octobre 2019**

**Nom de l'exposant : \_\_\_\_\_**

**Salon : Square Dorchester et Place du Canada**

**Numéro(s) d'espace(s) : \_\_\_\_\_**

**Boîte # \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_**

## PROCÉDURE D'INSCRIPTION POUR LAISSEZ-PASSER

En tant qu'exposant du Congrès Xplor 2019, vous avez droit à deux (2) laissez-passer gratuits pour le Congrès les 23 et 24 octobre 2019.

Ce laissez-passer vous donne accès :

- au plancher d'exposition;
- aux conférences;
- au Cocktail d'ouverture (mardi 22 octobre 2019)

Si vous n'avez pas déjà fourni les coordonnées des deux (2) personnes qui bénéficieront des laissez-passer inclus, veuillez nous faire parvenir l'info à : [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca)

Si vous désirez obtenir des laissez-passer exposant additionnels, il est possible de le faire au coût de 250 \$ chacun. Pour vous en procurer, veuillez contacter Mme Priscila Gomes Silva.

**Pour plus d'information, n'hésitez pas à contacter Mme Priscila Gomes Silva.**

Téléphone : 418 658-6755, poste 231

Courriel : [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca)

## ZONE PROSPECTEURS ET CAROTHEQUE

Voici les infos pour les entreprises ou les prospecteurs qui ont réservés un espace dans la zone prospecteurs et carothèque.

- Dimension de l'espace : 8' de large x 5' de profond
- Un espace inclut une (1) table grise **non-drapée** (60" x 32"), deux (2) chaises et un (1) panneau d'affichage (78" L x 38" H)
- Du velcro vous sera fourni pour le panneau d'affichage puisque c'est le seul accessoire accepté pour l'accrochage. Pas de punaise, clou, gommette ou papier collant.
- Seuls les bannières de types Roll-up (36" large) ou les affiches accrochables au panneau d'affichage sont acceptées. **Aucun kiosques de type pop-up ne sera autorisé dans la carothèque.**

En tant qu'exposant de la Zone Prospecteurs et Carothèque, vous avez droit à un (1) laissez-passer gratuits pour le Congrès les 23 et 24 octobre 2019.

Ce laissez-passer vous donne accès :

- au plancher d'exposition;
- aux conférences;
- au Cocktail d'ouverture (mardi 22 octobre 2019)

Pour toute question, veuillez communiquer avec **Patrick Hénault** à : [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca)

## APPLICATION MOBILE

Les informations concernant l'application mobile vous seront communiquées ultérieurement.

## RÉSERVATION DE CHAMBRES D'HÔTEL

Vous devez effectuer vous-même votre réservation de chambre. Une chambre au Fairmont Le Reine Elizabeth vous est offerte **au prix de 299\$** par nuit en occupation simple ou double, plus taxes. Pour réserver, composez le 1-800-441-1414 et mentionnez l'un des noms suivants (Association exploration minière - Exploration minière du Québec - Xplor 2019).

Vous pouvez également [cliquer ici](#) pour réserver en ligne.

Le nombre de chambres étant limité, veuillez réserver **avant le 19 septembre 2019**. Après cette date, la disponibilité et le tarif ne sont pas garantis.

Veuillez noter que **Fairmont Le Reine Elizabeth est la seule compagnie/société d'hébergement associée au congrès**. Il est possible que d'autres revendeurs d'hébergement communiquent avec vous afin de réserver votre hébergement. **Ils ne sont pas approuvés par le congrès**. Méfiez-vous puisque tout accord financier avec l'un de ces revendeurs non approuvés peut avoir des conséquences coûteuses.

## BOÎTES À LUNCH

Il ne sera pas possible d'acheter de la nourriture au Pub Xplo durant le congrès. Toutefois, les exposants qui souhaitent commander à l'avance des boîtes à lunch, au coût de 37\$ plus frais de service et taxes, peuvent le faire en communiquant directement avec Marc-André Brazeau à [mabrazeau@agoraopus3.com](mailto:mabrazeau@agoraopus3.com).

**La commande doit être effectuée avant le 4 octobre**. Après cette date, nous ne pourrons garantir la disponibilité sur place



## AIDE-MÉMOIRE

- Réserver votre chambre d'hôtel.
- Prévoir la promotion de votre espace d'exposition :
  - Utilisez nos outils en ligne au lien suivant : <https://xplor.aemq.org/boite-a-outils/>
  - Inviter vos contacts à vous rendre visite pendant l'exposition;
  - Vous avez une idée originale pour la mise en valeur de votre espace d'exposition ? Écrivez-nous à [aemq-exposition@agoracom.qc.ca](mailto:aemq-exposition@agoracom.qc.ca).
- Prévoir votre arrivée au débarcadère.
- Prévoir les besoins en manutention pour la livraison de votre kiosque et matériel chez ConsultExpo/StandEx. Le cas échéant, utiliser l'**étiquette de livraison** disponible dans le Guide de l'exposant.
- Prévoir les besoins relatifs à l'aménagement, au décor et à l'ameublement de votre espace, puis remplir et retourner les formulaires appropriés fournis en **Annexe IV** du Guide de l'exposant au fournisseur de services d'exposition (STANDEX).
- Prévoir les besoins en électricité, accès internet et équipements audiovisuels requis pour votre espace, puis remplir et retourner les formulaires appropriés fournis en **Annexe VII** du Guide de l'exposant à PSAV.
- Prévoir l'installation de votre espace d'exposition à la date et l'heure que nous vous communiquerons 1 mois avant l'évènement.
- Récupérer vos laissez-passer exposants au comptoir d'inscription lorsque vous procéderez au montage.
- Prévoir le démontage de votre kiosque le jeudi 24 octobre, entre 16 h à 20 h.

# ANNEXES

## **ANNEXE I – ITINÉRAIRES ET CARTE**

## ITINERAIRES ET CARTE

### Itinéraire en provenance de l'Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau (19 km, environ 20-25 minutes en voiture)

- Prendre l'autoroute 20 Est en direction de l'autoroute Ville-Marie (route 720) jusqu'au centre-ville.
- Prendre la sortie 3 vers rue Guy / Centre-Ville et rendez-vous au boulevard René-Lévesque
- Tournez à droite sur le boul. René-Lévesque et continuez jusqu'au 900, boul. René-Lévesque Ouest

### Itinéraire en provenance de l'Est par l'Autoroute 40

- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 40 Ouest.
- Prendre la sortie 80S à gauche pour Autoroute 25 Sud/Tunnel Louis-Hippolyte-Lafontaine/Trans Canada Highway.
- Suivre l'Autoroute 25 (Route Transcanadienne).
- Prendre la sortie 4 vers Montréal/Centre-Ville.
- Tourner à gauche sur Rue Dickson.
- Tourner à droite sur Rue Notre-Dame Est. Continuer, la rue changera de nom pour Avenue Viger Est.
- Garder la gauche pour prendre Autoroute 720 Ouest.
- Prendre la sortie 5 pour l'Autoroute 10 en direction de Pont Champlain/Sherbrooke.
- Garder la droite à l'embranchement pour suivre les indications vers Rue University.
- Continuer sur Rue Mansfield.
- Tourner à droite sur boul. René-Lévesque Ouest.
- Vous arrivez à Fairmont Le Reine Elizabeth : 900, boul. René-Lévesque Ouest.

### Itinéraire en provenance de l'Ouest par l'autoroute 40

- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 40 Est.
- Prendre la sortie 66 à gauche et rejoindre Autoroute 15 Sud en direction de Montréal/Centre-Ville/Pont-Champlain.
- Prendre la sortie 63E à gauche pour rejoindre Autoroute Ville-Marie/Autoroute 720 Est en direction de Centre-Ville.
- Prendre la sortie 3 vers rue Guy / Centre-Ville et rendez-vous au boulevard René-Lévesque
- Tournez à droite sur le boul. René-Lévesque et continuez jusqu'au 900, boul. René-Lévesque Ouest

### Itinéraire en provenance de l'Est par l'Autoroute 20

- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 20 Ouest.
- Prendre la sortie 90 pour Autoroute 20 Ouest/QC-132 en direction de La Prairie/USA/Varenes/Pont Victoria/Pont Champlain/Pont Jacques-Cartier.
- Garder la gauche à l'embranchement, puis suivre les panneaux vers Autoroute 20 Ouest/Autoroute 15/QC-132 Ouest/La Prairie pour rejoindre QC-132 Ouest.
- Prendre la sortie 82 pour Boulevard Taschereau/QC-134 en direction de Pont Jacques-Cartier/Montréal.
- Tourner à gauche sur Boul. Taschereau.

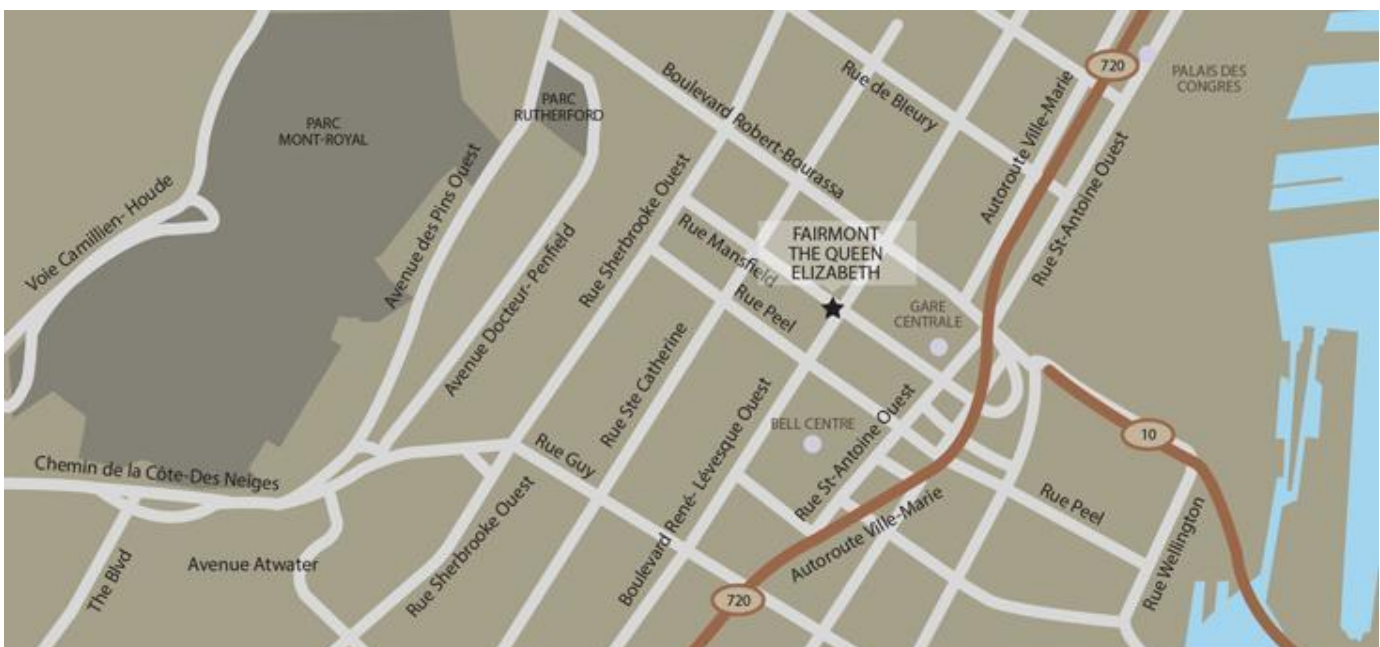
- Garder la droite, puis suivre les indications vers QC-134 E/Pont Jacques Cartier Bridge/Montréal (vous passerez sur le Pont Jacques-Cartier).
- Prendre la sortie en direction de Autoroute 720/Centre-Ville.
- Suivre Avenue de Lorimier.
- Tourner à droite sur Avenue Viger Est.
- Garder la gauche pour continuer sur Autoroute 720 Ouest (panneaux pour Ville Marie/Mirabel/Pierre Elliot Trudeau).
- Prendre la sortie 5 pour Autoroute 10 en direction de Pont Champlain/Sherbrooke.
- Garder la droite à l'embranchement pour suivre les indications vers Rue University.
- Continuer sur Rue Mansfield.
- Tourner à droite sur boul. René-Lévesque, Ouest.
- Vous arrivez à Fairmont Le Reine Elizabeth : 900, boul. René-Lévesque, Ouest.

### Itinéraire en provenance de l'Ouest par l'Autoroute 20

- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 20 Est (l'Autoroute 20 Est deviendra l'Autoroute 720 Est).
- Prendre la sortie 3 vers rue Guy / Centre-Ville et rendez-vous au boulevard René-Lévesque
- Tournez à droite sur le boul. René-Lévesque et continuez jusqu'au 900, boul. René-Lévesque Ouest

### Itinéraire en provenance de l'Ouest par l'Autoroute 10

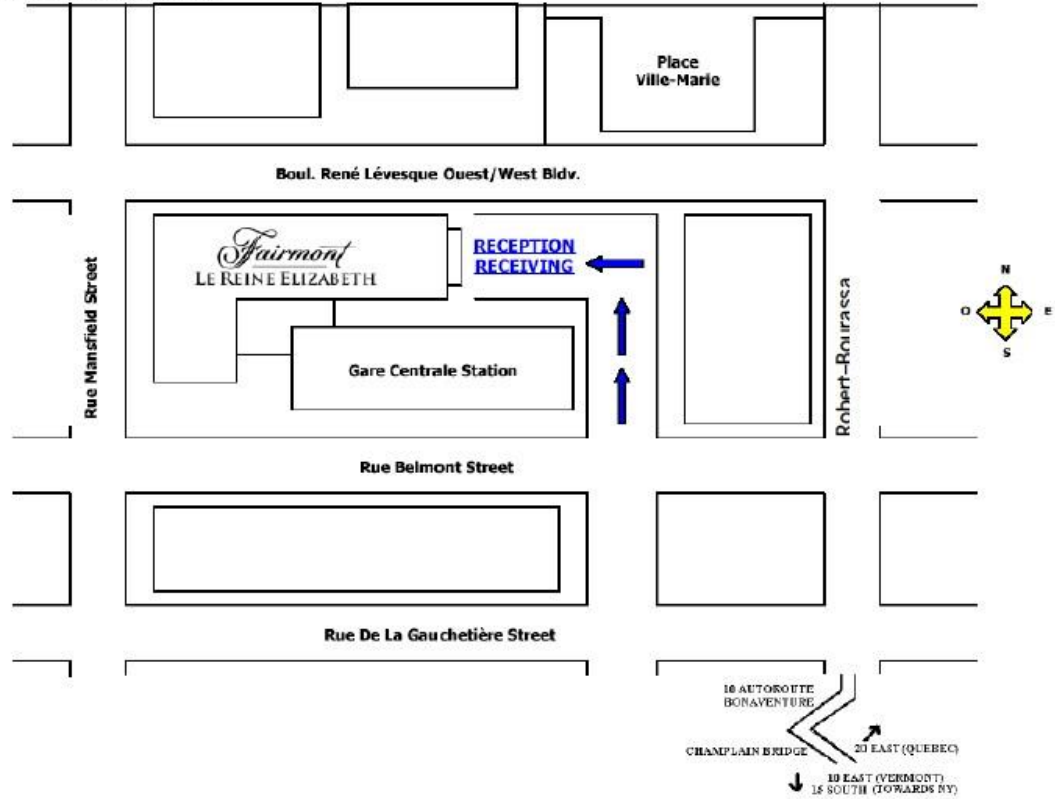
- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 10 Est.
- À la sortie du Pont Champlain, gardez la droite pour prendre la sortie 58 (autoroute 10/ Centre-ville)
- L'autoroute 10 deviendra le Boul. Robert-Bourassa
- Tournez à gauche à la rue Belmont.
- Tournez à droite sur la rue Mansfield.
- Tournez à droite sur le boul. René-Lévesque et continuez jusqu'au 900, boul. René-Lévesque Ouest



**ANNEXE II –  
DÉBARCADÈRE  
DU FAIRMONT LE REINE ELIZABETH**

*Fairmont*  
LE REINE ELIZABETH

**PLAN RECEPTION DES MARCHANDISES / PLAN OF RECEIVING AREA**  
Accès pour Monte-Charge / Freight Elevator Access  
Étage des congrès / Convention Floor



## **ANNEXE III – STATIONNEMENT DE VÉHICULES LOURDS**











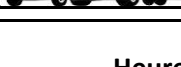
## CR CENTRE D'AUTOCAR D'AMÉRIQUE DU NORD INC.

NOM /NAME: \_\_\_\_\_

# TÉL / PHONE #: \_\_\_\_\_

COURRIEL / E-MAIL: \_\_\_\_\_

NOM INSCRIT SUR VÉHICULE / NAME WRITTEN ON TRUCK-BUS: \_\_\_\_\_

	\$/ nuit	PRIX À LA JOURNÉE				DATE		# de Unité	# de NUITS	TOTALE \$	# PLAQUE
		PRICE PER DAY				DATE					
	\$/ night	trailer	TPS GST	TVQ QST	TOTAL TX INCL.	Arrivée Arrival	Départ Departure	# of Units	# of NIGHTS	TOTAL \$	PLATE #
 <b>AUTOBUS RÉGULIER 56 PASSAGERS</b> <b>REGULAR COACH 56 PASSENGERS</b>	\$ 35		\$ 1.75	\$ 3.49	\$ 40.24					\$ -	
 <b>AUTOBUS D'ARTISTE (LITS-SOFA)</b> <b>ENTERTAINER TOUR BUS (BEDS-SOFA)</b>	\$ 65		\$ 3.25	\$ 6.48	\$ 74.73					\$ -	
 <b>AUTOBUS D'ARTISTE (LITS-SOFA)</b> <b>+REMORQUE</b> <b>(BEDS-SOFA)+TRAILER</b>	\$ 65	\$ 15	\$ 4.00	\$ 7.98	\$ 91.98					\$ -	
 <b>53' CAMION + REMORQUE</b> <b>53' TRACTOR (TRUCK) +TRAILER</b>	\$ 70		\$ 3.50	\$ 6.98	\$ 80.48					\$ -	
 <b>CAMION seulement (TRACTEUR)</b> <b>TRACTOR (TRUCK) ONLY</b>	\$ 50		\$ 2.50	\$ 4.99	\$ 57.49					\$ -	
 <b>SEULEMENT la REMORQUE</b> <b>TRAILER ONLY</b>	\$ 50		\$ 2.50	\$ 4.99	\$ 57.49					\$ -	
 <b>CAMION CUBE 14' et +</b> <b>CUBE TRUCK 14' and +</b>	\$ 50		\$ 2.50	\$ 4.99	\$ 57.49					\$ -	
 <b>FOURGONNETTE/CAMION CUBE 12' et -</b> <b>VAN/CUBE TRUCK 12' and -</b>	\$ 35		\$ 1.75	\$ 3.49	\$ 40.24					\$ -	
 <b>CAMIONNETTE "PICK UP"</b> <b>TRUCK "PICK UP"</b>	\$ 25		\$ 1.25	\$ 2.49	\$ 28.74					\$ -	
 <b>'PICK UP"+REMORQUE</b> <b>TRUCK "PICK UP"+TRAILER</b>	\$ 25	\$ 15	\$ 2.00	\$ 3.99	\$ 45.99					\$ -	

**ADRESSE : A-220 RUE BRIDGE, MONTRÉAL (QUÉBEC), H3K 2C3** \*Stationnement extérieur seulement \*

**Heures de Bureau : LUN. -VEN. 9h à 16h / 514-861-1551 / busdeals@busdeals.com/** Hors des heures de bureau, appeler ROBERTO 514-953-6001

**ADDRESS: A-220 BRIDGE STREET, MONTREAL (QUEBEC), H3K 2C3** \*Outdoor Parking Only\*

**Office Hours: MON. to FRI.: 9 am to 4 pm / 514-861-1551 / busdeals@busdeals.com /** After office Hours, call ROBERTO at 514.953.6001

**UBER: www.uber.com (APP) - TÉO TAXI (electric taxi): http://teomtl.com/ (APP) - REGULAR TAXIS: Diamond 514.273.6331 or Montréal 514.842.8294 or Co-Op : 514.725.9885**



**CENTRE D'AUTOCAR D'AMÉRIQUE DU NORD INC.**  
**MOTOR COACH CENTER OF NORTH AMERICA INC.**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE CARTE DE CRÉDIT / CREDIT CARD AUTHORIZATION FORM**

<b>Nom / Name</b>
<b>Titre / Title</b>
<b>Compagnie / Company</b>
<b>Adresse facturation / Billing Address</b>
<b>Courriel / Email</b>
<b># Téléphone / Phone #</b>

**MONTANT \$ / \$ AMOUNT** \_\_\_\_\_

**\*MONTANT NON REMBOURSABLE / \*NON REFUNDABLE AMOUNT**

**# Carte de crédit /  
Credit Card #**

\_\_\_\_\_

**Date expiration / Expiration**

**Date**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Mois/Month) (Année / Year)

**VISA**

\_\_\_\_\_

**MasterCard**

\_\_\_\_\_

**American Express**

\_\_\_\_\_

*Je, \_\_\_\_\_, autorise ma carte de crédit à être facturé pour le montant ci-dessus. Je suis conscient que je recevrai une copie de la transaction et que ce bordereau servira de compte rendu des transactions.*

*I, \_\_\_\_\_, authorize my credit card to be charged for the above amount. I am aware that I will receive a copy of the chage Slip and that this slip will act as my record of the trasactions.*

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE CARTE DE CRÉDIT / CREDIT CARD AUTHORIZATION FORM**

220, Suite-A, rue Bridge, Montréal (Québec), H3K 2C3  
Tél : (514) 861-1551 Fax : (514) 861-4437  
Email: busdeals@busdeals.com Website: www.bestcoachdeals.com

**ANNEXE IV –  
FORMULAIRE DE COMMANDE STANDEX**

Groupe ABP

# STANDEX

2893, rue Kepler  
Québec (Québec) G1X 3V4  
Tél.: 418-654-0029 Fax: 418-654-0651  
www.standex.ca

# TROUSSE DE L'EXPOSANT

XPIor 2019  
23 et 24 octobre 2019



2893, Avenue Kepler  
Québec, (Québec) G1X 3V4  
Tel: (418) 654-0029

Cher exposant,

Standex est heureuse de vous présenter la trousse de l'exposant pour votre participation au **Congrès XPlor 2019**. Celle-ci vous indique les produits et services que nous offrons en addition de ce qui est inclus.

Vous avez jusqu'au **30 septembre 2019** pour bénéficier d'un tarif réduit sur les accessoires et ameublement.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'assistance, il nous fera plaisir de vous fournir toutes les précisions requises.

Cordiales salutations,

Stéphanie Blanchet  
Chargée de projets  
418-654-0029 poste 3200  
[exposition@standex.ca](mailto:exposition@standex.ca)

[www.standex.ca](http://www.standex.ca)

#### FABRICATION



#### LOCATION



#### PORTATIFS



#### CHAPITEAUX



#### MOBILIER



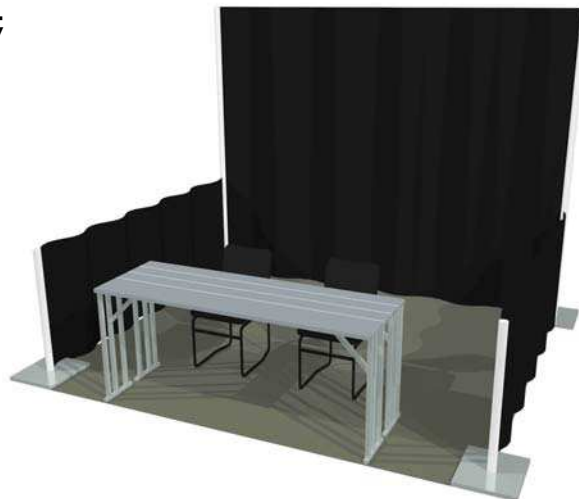
#### BANQUETS

La gamme la plus complète  
de produits d'exposition

## **LOCATION DE STAND RÉGULIER 10' large x 8' prof.**

- Rideaux noirs : mur arrière (8'h) et murs latéraux (3'h);
- Une (1) table grise non-drapée de 2' x 6'
- Deux (2) chaises;
- Une (1) prise électrique\*;
- Une (1) corbeille à papier;
- Une (1) corbeille de recyclage;
- Deux (2) laissez-passer exposant;
- Le Manuel de l'exposant;
- Le ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du stand).

\* Service fourni par Fairmont Le Reine Élizabeth  
Veuillez noter qu'aucun accès Internet ne sera fourni.



## **LOCATION DE STAND 'CLÉ EN MAIN' 10' large x 8' prof.**

- Murs rigides en panneaux noirs;
- Une (1) table grise non-drapée de 2' x 6'
- Deux (2) chaises;
- Une (1) prise électrique\*;
- Une (1) identification en lettrage standard sur fronton;
- Un (1) rail de 3 projecteurs;
- Une (1) corbeille à papier;
- Une (1) corbeille de recyclage;
- Deux (2) laissez-passer exposant;
- Le Manuel de l'exposant;
- Le ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du stand).

\* Service fourni par Fairmont Le Reine Élizabeth  
Veuillez noter qu'aucun accès Internet ne sera fourni.



Il est de votre responsabilité de prévoir les accessoires additionnels dont vous aurez besoin soit en les louant ou en les apportant avec vous. Si l'exposant désire modifier ou faire des ajouts à son forfait, il doit en assumer les frais additionnels.

## **SERVICES OFFERTS PAR STANDEX :**

- Location d'accessoires, d'ameublement, de mobilier lounge et d'éclairage
- Location de stands rigides
- Stands sur mesure
- Stands portatifs
- Main d'oeuvre

Les bons de commande se trouvent à la fin de ce document.

## **POLITIQUE DE PAIEMENT**

Tous les services doivent être payés à l'avance. Nous acceptons les modes de paiement suivants :

- Carte de crédit – VISA et MASTER CARD sont acceptées. Si vous choisissez ce mode il est important de compléter le formulaire AUTORISATION DE PAIEMENT PAR CARTE DE CREDIT et de nous le faire parvenir avec votre commande.
- Les chèques de compagnie sont acceptés s'ils sont reçus par Standex au moins une semaine avant l'installation.

## **POLITIQUE DE PAIEMENT INTERNATIONAL**

Tous les services doivent payés à l'avance. Tous les paiements doivent être faits en **DOLLARS CANADIENS (CAD)**. Vous êtes responsable de toutes charges reliées à l'échange de votre devise en CAD. Pour les transactions internationales, Standex n'acceptera aucun paiement par chèque. Nous accepterons les modes de paiement international suivants :

- Carte de crédit – VISA et MASTER CARD sont acceptées. Si vous choisissez ce mode il est important de compléter le formulaire AUTORISATION DE PAIEMENT PAR CARTE DE CREDIT et de nous le faire parvenir avec votre commande.
- Transfert bancaire – Standex fournira toutes les informations bancaires nécessaires pour que le dépôt soit effectué. Vous êtes responsable de tous frais relatifs à ce mode de paiement. Ces frais sont généralement peu élevés et payées directement à la banque au moment du transfert.
- Traite bancaire – Celle-ci est produite par votre banque, payable à l'ordre de STANDEX et doit être émise en DOLLARS CANADIENS (CAD).

Pour plus d'information contactez-nous.

## **ASSURANCE**

Tout votre matériel doit être couvert par vos propres assurances. Même si Standex manipule les envois avec tout le soin nécessaire, plusieurs problèmes d'emballage ou de manipulation lors du transport peuvent avoir un impact sur la manutention.

## **RESPONSABILITÉ**

Standex est responsable des pertes ou des dommages causés à votre matériel, uniquement s'ils ont été causés par la négligence de Standex. Si tel est le cas, le montant du dédommagement sera déterminé de la façon suivante : le calcul des dommages dans toutes les situations sera limité par la valeur dépréciée du matériel ou son coût de réparation, le montant le moins élevé des deux. Le moindre coût entre 0,30 \$ par livre par morceaux, 50,00 \$ par morceau, ou 1000,00 \$ par envoi.

DATE :	COMPAGNIE :		
ADRESSE :			
VILLE :		CODE POSTAL :	
TÉL. :	TÉLÉC. :	STAND :	
RESPONSABLE :		COURRIEL :	

### 1. Politique sur les paiements par carte de crédit de LES PRODUCTIONS STANDEX

- Le présent formulaire d'autorisation de carte de crédit DOIT avoir été versé à votre dossier chez LES PRODUCTIONS STANDEX avant qu'un bien puisse vous être vendu ou un service vous être rendu, et ce, peu importe le mode de paiement choisi.
- Tous les comptes doivent avoir été réglés au poste de service LES PRODUCTIONS STANDEX sur le site avant la fin de l'événement.
- Au cours de l'événement, nous préparons une facture détaillée qui vous sera acheminée à la fin de celui-ci. Pour vous offrir plus de commodité, nous acceptons les paiements par carte de crédit MasterCard ou Visa en plus des paiements effectués en argent comptant ou par chèque commercial (les chèques personnels ne sont pas acceptés). Veuillez informer votre représentant qui sera sur place de notre politique de paiement.
- Les exposants de l'étranger doivent régler tout solde impayé avant la clôture de l'événement en effectuant un paiement en dollars canadiens à l'ordre de LES PRODUCTIONS STANDEX.
- L'entreprise exposante est en bout de ligne responsable du paiement de l'ensemble des frais engagés en son nom. S'il est convenu qu'une portion des services rendus ou des biens vendus doit être facturée à l'ordre d'une tierce partie, veuillez remplir et nous faire parvenir le Formulaire d'autorisation de paiement par une tierce partie LES PRODUCTIONS STANDEX.
- Réductions**  
 NOTA : Pour bénéficier des réductions de prix, vous devez joindre à votre commande le paiement de l'ensemble des frais, et nous faire parvenir celle-ci avant la date limite.
- Les bons de commande ne constituent pas un paiement. Si le compte de votre entreprise chez nous n'est pas à zéro, veuillez nous contacter afin de régler les montants dus avant de passer une nouvelle commande.
- Clients exemptés de taxes**  
 Si vous affirmez appartenir à la catégorie des clients exemptés de taxes, vous DEVEZ, au moment où vous nous faites parvenir votre commande initiale, nous fournir une copie de votre Certificat d'exemption de taxes produit par le gouvernement fédéral ou la province dans laquelle l'événement a lieu.

### 2. Autorisation de débit pour carte de crédit

- Si vous souhaitez que votre commande soit portée à votre carte de crédit, veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous puis nous les faire parvenir en même temps que votre commande initiale.
- Tout solde demeurant impayé au terme d'un événement, qu'il s'agisse de frais associés au démontage, au transport, etc., sera systématiquement porté à votre carte de crédit.

**LES FORMULAIRES INCOMPLETS OU NON SIGNÉS NE SERONT PAS ACCEPTÉS.**

**CARTE DE CRÉDIT :** VISA  MASTERCARD

SIGNATURE :	
NO. CARTE DE CRÉDIT :	
EXP. :	CVV :
NOM DU TITULAIRE :	
ADRESSE DE FACTURATION :	
VILLE, PROVINCE, CODE POSTAL :	
TÉL. :	TÉLÉC. :

\* Note : Aucun crédit ne sera accordé sur le retour de matériel commandé à l'avance.



DATE :	COMPAGNIE :		
ADRESSE :			
VILLE :		CODE POSTAL :	
TÉL. :	TÉLÉC. :	STAND :	
RESPONSABLE :		COURRIEL :	

### 1. Conditions de paiement par une tierce partie

Le service d'exposition de LES PRODUCTIONS STANDEX préparera la facture au nom d'une tierce partie pour ce qui est des services rendus à l'entreprise exposante à condition :

- que le dossier de paiement de la tierce partie soit en règle selon LES PRODUCTIONS STANDEX;
- que le présent formulaire ait été rempli et signé par les deux parties puis envoyé à LES PRODUCTIONS STANDEX au moins 14 jours avant le déroulement de l'exposition;
- que la politique de paiement anticipé de LES PRODUCTIONS STANDEX soit respectée : c'est-à-dire que les commandes doivent nous parvenir accompagnées du paiement dans le délai prescrit;
- que l'entreprise exposante, en cas de doute quant à l'entreprise à qui revient une facture, accepte de se charger du paiement d'une facture qui lui est présentée au cours d'une exposition;
- que l'entreprise exposante soit en bout de ligne responsable du paiement de toute facture demeurant impayée au terme de l'événement.

### 2. Services facturables au nom d'une tierce partie

Veuillez indiquer quels sont les éléments (biens ou services) à facturer au nom d'une tierce partie :

- Tous les services offerts par LES PRODUCTIONS STANDEX       Meubles et accessoires  
 Manutention       Autres (préciser) \_\_\_\_\_

### 3. Confirmation et Autorisation pour carte de crédit (entreprise exposante)

Nous comprenons et sommes d'accord avec le fait que nous, en tant qu'entreprise exposante, sommes en bout de ligne responsables du paiement des frais engagés. Dans le cas où la tierce partie mentionnée ci-dessous omettrait d'effectuer le paiement, les frais seront reportés sur notre compte et nous effectuerons un paiement à l'ordre de LES PRODUCTIONS STANDEX avant la clôture de l'événement.

Signature d'autorisation du représentant de l'entreprise : \_\_\_\_\_

**LES FORMULAIRES INCOMPLETS OU NON SIGNÉS NE SERONT PAS ACCEPTÉS.**

**CARTE DE CRÉDIT EXPOSANT :** VISA  MASTERCARD

SIGNATURE :		
NO. CARTE DE CRÉDIT :	EXP. :	CVV :
NOM DU TITULAIRE :		
ADRESSE DE FACTURATION :		
VILLE, PROVINCE, CODE POSTAL :		
TÉL. :	TÉLÉC. :	

### 4. Autorisation de débit pour carte de crédit d'une tierce partie.

**CARTE DE CRÉDIT :** VISA  MASTERCARD

SIGNATURE :		
NO. CARTE DE CRÉDIT :	EXP. :	CVV :
NOM DU TITULAIRE :		
ADRESSE DE FACTURATION :		
VILLE, PROVINCE, CODE POSTAL :		
TÉL. :	TÉLÉC. :	

\* Note : Aucun crédit ne sera accordé sur le retour de matériel commandé à l'avance.

# ENSEMBLES PORTATIFS

Pourquoi ne pas acheter au lieu de louer?

\* Contactez-nous pour d'autres options!

Groupe ABP  
**STANDEX**

2893, rue Kepler  
Québec (Québec) G1X 3V4  
Tél.: 418-654-0029 Fax: 418-654-0651  
www.standex.ca

## L'ENSEMBLE A

1726 \$

Structure portable "Versatil"  
impression par sublimation  
sur tissu 8'x8'  
+ Sac de transport



\* Conception graphique non incluse

## L'ENSEMBLE B

2413 \$

Structure portable "Cosmo" 10'  
impression par sublimation  
sur tissu  
+ Sac de transport sur roues



\* Conception graphique non incluse

## L'ENSEMBLE C

2571 \$

Structure portable "Cosmo" 8'  
impression par sublimation sur tissu  
+ Sac de transport sur roues



\* Conception graphique non incluse

DATE :		COMPAGNIE :			
ADRESSE :					
VILLE :			CODE POSTAL :		
TÉL. :		TÉLÉC. :		STAND :	
RESPONSABLE :			COURRIEL :		
<b>UTILISEZ LE TARIF DE LA COLONNE (B) SI VOUS COMMANDEZ APRÈS LE 30 septembre 2019</b>					
QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL	
	Surface de tapis gris 10' X 10' / 3 m X 3 m	120,00 \$	150,00 \$		
	Surface de tapis de couleur 10' X 10' / 3 m X 3 m noir <input type="checkbox"/> bleu <input type="checkbox"/> beige <input type="checkbox"/> rouge <input type="checkbox"/>	180,00 \$	250,00 \$		
	Surface de sous-tapis 10' X 10' / 3 m X 3 m	90,00 \$	120,00 \$		
MS-1	Comptoir courbe 40" X 22" X 30" / 102 cm X 56 cm X 76 cm haut	90,00 \$	110,00 \$		
	Table drapée 48" X 24" X 30" / 122 cm X 61 cm X 76 cm haut noir <input type="checkbox"/> blanc <input type="checkbox"/> bleu <input type="checkbox"/>	65,00 \$	80,00 \$		
MS-2	Table drapée 72" X 24" X 30" / 183 cm X 61 cm X 76 cm haut noir <input type="checkbox"/> blanc <input type="checkbox"/> bleu <input type="checkbox"/>	80,00 \$	95,00 \$		
	Table drapée noire 48" X 24" X 40" / 122 cm X 61 cm X 102 cm haut	75,00 \$	92,00 \$		
	Table drapée noire 72" X 24" X 40" / 183 cm X 61 cm X 102 cm haut	90,00 \$	105,00 \$		
MS-3	Table ronde 30" / 76 cm haut avec dessus blanc <input type="checkbox"/> érable <input type="checkbox"/>	70,00 \$	80,00 \$		
MS-4	Chaise noire sans bras	30,00 \$	42,00 \$		
MS-5	Tabouret rembourré noir sans dossier	30,00 \$	42,00 \$		
MS-6	Comptoir gris courbe 40" X 22" X 40" / 102 cm X 56 cm X 102 cm haut	125,00 \$	140,00 \$		
MS-7	Comptoir panneaux 40" X 22" X 40" / 102 cm X 56 cm X 102 cm haut noir <input type="checkbox"/> blanc <input type="checkbox"/> tissu charcoal <input type="checkbox"/>	160,00 \$	175,00 \$		
MS-8	Table bistro 40" / 102 cm haut avec dessus blanc <input type="checkbox"/> érable <input type="checkbox"/>	85,00 \$	95,00 \$		
MS-9	Baril de tirage en plexi clair 15" X 15" X 12" / 38 cm X 38 cm X 31 cm haut	60,00 \$	70,00 \$		
MS-10	Distributeur de brochures sur pied	120,00 \$	150,00 \$		
MS-11	Tablette 40" X 11" / 102 cm X 28 cm droite <input type="checkbox"/> inclinée <input type="checkbox"/>	25,00 \$	30,00 \$		
MS-12	Chevalet aluminium	30,00 \$	40,00 \$		
MS-13	Support iPad sur pied	180,00 \$	210,00 \$		
MS-14	Projecteur 250 watts	50,00 \$	65,00 \$		
MS-15	Corbeille à papier	9,00 \$	12,00 \$		
MS-15	Contenant de recyclage	15,00 \$	18,00 \$		
	Barre multiprises	12,00 \$	16,00 \$		
	Pied linéaire / longueur de 30 cm de pastilles en velcro mâle	3,00 \$	3,00 \$		
MS-16	Plaquette-cadre	4,00 \$	4,00 \$		

**PAIEMENT REQUIS À L'AVANCE :** VISA  MASTERCARD

NOM DU TITULAIRE :		SOUS-TOTAL	
NO. CARTE DE CRÉDIT :		TPS 5% DU SOUS-TOTAL +	
EXP. :	CVV :	TVQ 9,975% DU SOUS-TOTAL +	
SIGNATURE :		<b>GRAND TOTAL (\$ CAD) =</b>	

TPS : R103278024 • TVQ : 1002039130TQ001MZ

L'EXPOSANT EST RESPONSABLE DE TOUT DOMMAGE CAUSÉ AU MATÉRIEL LOUÉ. AUCUN CRÉDIT NE SERA ACCORDÉ SUR LE RETOUR DE MATÉRIEL COMMANDÉ À L'AVANCE.



MS-1



MS-2



MS-3



MS-4



MS-5



MS-6



MS-7



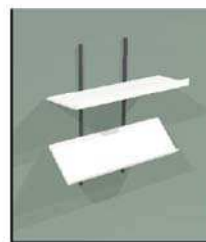
MS-8



MS-9



MS-10



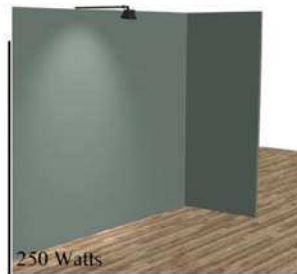
MS-11



MS-12

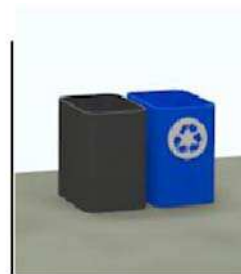


MS-13



250 Watts

MS-14



MS-15

Une vaste sélection de mobilier est aussi disponible sur demande. Consultez le [www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com) ou contactez-nous pour nous indiquer vos besoins. Les produits peuvent varier selon la disponibilité des stocks.

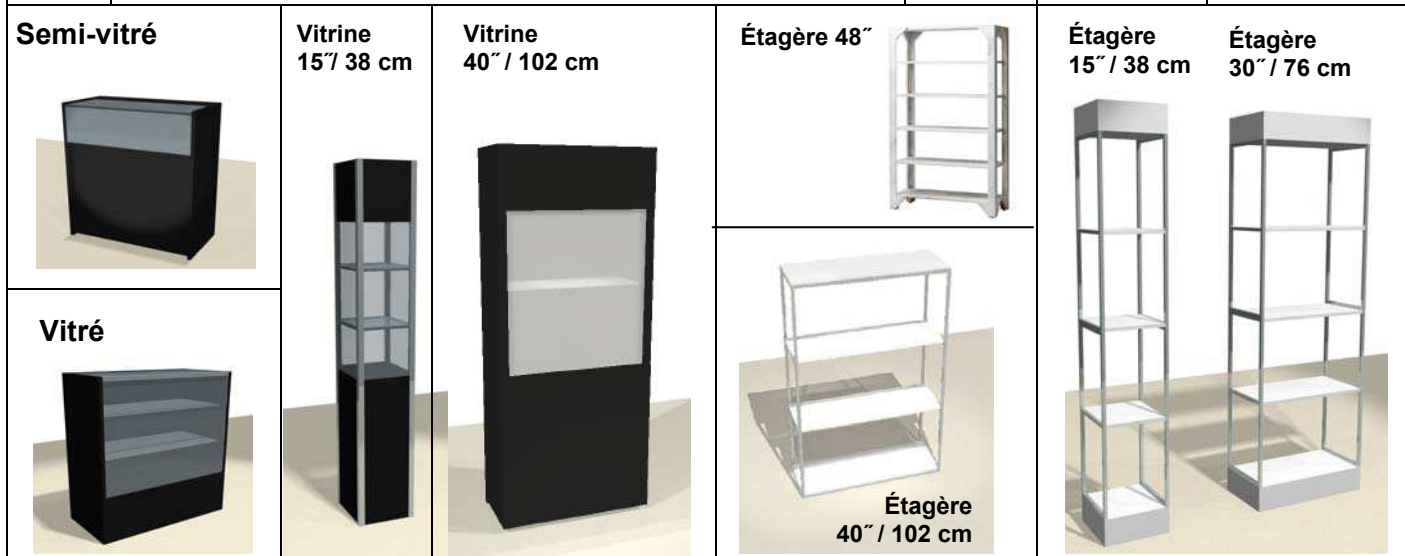
A wide selection of furniture is also available upon request. Please visit [www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com) or contact us to let us know your needs.

Availability limited depending on product.

DATE :	COMPAGNIE :		
ADRESSE :			
VILLE :		CODE POSTAL :	
TÉL. :	TÉLÉC. :	STAND :	
RESPONSABLE :		COURRIEL :	

**UTILISEZ LE TARIF DE LA COLONNE (B) SI VOUS COMMANDEZ APRÈS LE 30 septembre 2019**

QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
	Comptoir semi-vitré/vitré 40" X 20" X 40"/ 102 cm X 51 cm X 102 cm	250,00 \$	280,00 \$	
	Vitrine 15" X 15" X 8' / 38 cm X 38 cm X 244 cm haut / gris <input type="checkbox"/> noir <input type="checkbox"/> blanc <input type="checkbox"/>	250,00 \$	280,00 \$	
	Vitrine 40" X 15" X 8' / 102 cm X 38 cm X 244 cm haut / gris <input type="checkbox"/> noir <input type="checkbox"/> blanc <input type="checkbox"/>	310,00 \$	360,00 \$	
	Étagère 48" (blanc, noir, bois) 48" x 20" x 78" / 122cm X 50cm x 198cm	260,00 \$	310,00 \$	
	Étagère blanche 40" X 15" X 5' / 102 cm X 38 cm x 152 cm haut	210,00 \$	250,00 \$	
	Étagère blanche 15" X 15" X 8' / 30 cm X 38 cm x 244 cm haut	180,00 \$	240,00 \$	
	Étagère blanche 30" X 15" X 8' / 76 cm X 38 cm x 244 cm haut	240,00 \$	270,00 \$	



**PAIEMENT REQUIS À L'AVANCE :** VISA  MASTERCARD

NOM DU TITULAIRE :	SOUS-TOTAL	
NO. CARTE DE CRÉDIT :	TPS 5% DU SOUS-TOTAL	
EXP. :	CVV :	+
SIGNATURE :		TVQ 9,975% DU SOUS-TOTAL
		+
		<b>GRAND TOTAL (\$ CAD) =</b>

TPS : R103278024 • TVQ : 1002039130TQ0001MZ

L'EXPOSANT EST RESPONSABLE DE TOUT DOMMAGE CAUSÉ AU MATÉRIEL LOUÉ. AUCUN CRÉDIT NE SERA ACCORDÉ SUR LE RETOUR DE MATÉRIEL COMMANDÉ À L'AVANCE.

DATE :	COMPAGNIE/COMPANY :		
ADRESSE/ADDRESS :			
VILLE/CITY :		CODE POSTAL/POSTAL CODE :	
TÉL./PHONE :		TÉLÉC./FAX :	NO.STAND/BOOTH#:
RESPONSABLE/CONTACT :		COURRIEL/E-MAIL :	

**UTILISEZ LA COLONNE B APRÈS 30 septembre 2019 / USE COLUMN B AFTER September 30, 2019**

	QTÉ QTY	Couleur Color	MEUBLES ET ACCESSOIRES	FURNITURE AND ACCESSORIES	A	B	TOTAL
MP-1		A	Tabouret ajustable	Adjustable Stool	60,00 \$	72,00 \$	
MP-2			Tabouret avec petit dossier	Stool with Small Backrest	22,00 \$	27,00 \$	
MP-3			Tabouret Tolix	Tolix Bar Stool	28,00 \$	34,00 \$	
MP-4		A	Bar plexi chrome 46" x 22" x 42"h	Plexi Bar Chrome 46" x 22" x 42"h	190,00 \$	228,00 \$	
MP-4		B	Bar noir chrome 46" x 22" x 42"h	Black Bar Chrome 46" x 22" x 42"h	410,00 \$	490,00 \$	
MP-5			Console chrome plexi 72"Lx42"Px42"H	Chrome console with plexi 72"x22"x42"H	218,00 \$	262,00 \$	
MP-6		A	Chaise Tolix acier galvanisé	Tolix Chair – galvanized steel	18,00 \$	22,00 \$	
MP-6			Chaise Tolix - couleurs	Tolix Chair - colors	38,00 \$	46,00 \$	
MP-7			Chaise Ghost	Ghost Chair	22,00 \$	27,00 \$	
MP-8			Pouf carré 15" x 15" - blanc ou noir	Square pouf 15" x 15" – white or black	38,00 \$	46,00 \$	
MP-8			Pouf carré 15" x 15" - couleurs	Square pouf 15" x 15" – colors	46,00 \$	55,00 \$	
MP-9			Pouf carré Cachemire	Cashmere square pouf	52,00 \$	62,40 \$	
MP-10			Fauteuil panéliste – blanc ou noir	Paneliste Chair – white or black	155,00 \$	186,00 \$	
MP-10			Fauteuil panéliste – couleurs	Paneliste Chair – colors	195,00 \$	234,00 \$	
MP-11			Fauteuil sans bras – blanc ou noir	Armless Chair – white or black	130,00 \$	156,00 \$	
MP-11			Fauteuil sans bras - couleurs	Armless Chair – colors	180,00 \$	216,00 \$	
MP-12			Fauteuil en coin - blanc ou noir	Corner Chair – white or black	140,00 \$	168,00 \$	
MP-12			Fauteuil en coin - couleurs	Corner Chair – colors	180,00 \$	216,00 \$	
MP-13			Fauteuil sans bras - Cachemire	Cashmere Armless Chair	195,00\$	234,00\$	
MP-14		A	Table bistro carrée acier 28" x 28"	Bistro Table Steel 28" x 28"	40,00 \$	48,00 \$	

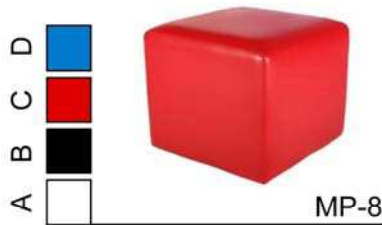
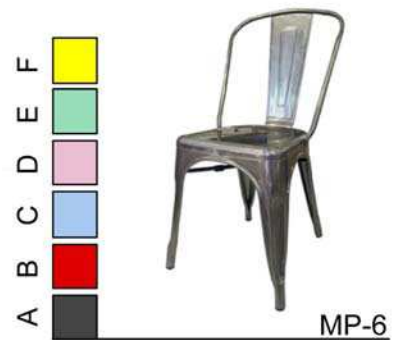
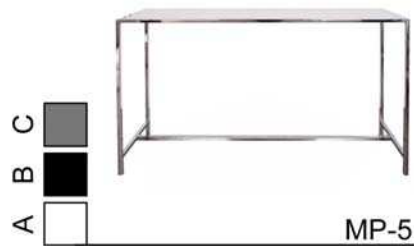
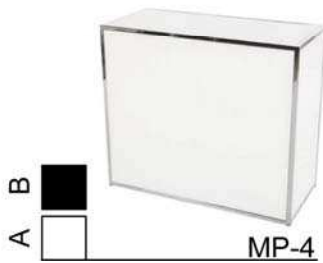
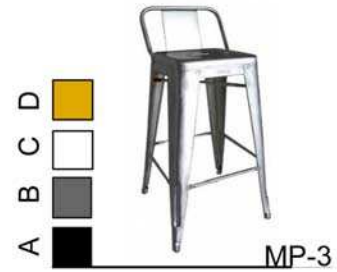
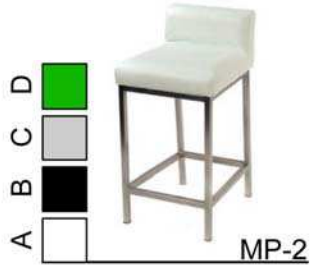
\* La disponibilité de certains items/couleurs n'est pas garantie après cette date / The availability of some items/colors cannot be guaranteed after this date.

**PAIEMENT REQUIS À L'AVANCE / PAYMENT REQUIRED IN ADVANCE:** VISA  MASTERCARD

NOM DU TITULAIRE/ CARDHOLDER NAME :		S-TOTAL/SUBTOTAL	
NO. CARTE DE CRÉDIT/ CREDIT CARD :		TPS/GST (5%)	
EXP. :	CVV :	TVQ/QST (9,975%)	
SIGNATURE :		<b>TOTAL CAD</b>	<b>\$</b>

TPS/GST : R103278024 • TVQ/QST : 1002039130TQ0001MZ

L'EXPOSANT EST RESPONSABLE DE TOUT DOMMAGE CAUSÉ AU MATÉRIEL LOUÉ, THE EXHIBITOR IS RESPONSABLE FOR ANY DAMAGE CAUSED TO THE RENTED MATERIAL. AUCUN CRÉDIT NE SERA ACCORDÉ SUR LE RETOUR DE MATÉRIEL COMMANDÉ À L'AVANCE / NO CREDIT WILL BE GRANTED ON THE RETURN OF MATERIAL ORDERED IN ADVANCE.



Une vaste sélection de mobilier est aussi disponible sur demande. Consultez le [www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com) ou contactez-nous pour nous indiquer vos besoins. Les produits peuvent varier selon la disponibilité des stocks.

A wide selection of furniture is also available upon request. Please visit [www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com) or contact us to let us know your needs.

Availability limited depending on product.



Une vaste sélection de mobilier est aussi disponible sur demande. Consultez le [www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com) ou contactez-nous pour nous indiquer vos besoins. Les produits peuvent varier selon la disponibilité des stocks.

A wide selection of furniture is also available upon request. Please visit [www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com) or contact us to let us know your needs.

Availability limited depending on product.



DATE :	COMPAGNIE :		
ADRESSE :			
VILLE :		CODE POSTAL :	
TÉL. :	TÉLÉC. :	STAND :	
RESPONSABLE :		COURRIEL :	

### ARRIVÉE DU MATÉRIEL D'EXPOSITION SUR LE SITE

Lieu de livraison : \_\_\_\_\_ Date d'arrivée : \_\_\_\_\_  
 Nombre de pièce expédiée (caisse, palette, boîte, etc.) : \_\_\_\_\_

### TARIFS

Lundi au vendredi de 8h à 17h : 60,00 \$/heure/homme      Jours fériés : 120,00 \$/heure/homme  
 Lundi au vendredi avant 8h et après 17h : 85,00 \$/heure/homme      Samedi et dimanche 90,00 \$/heure/homme

LE COÛT FINAL SERA CALCULÉ SELON LA DURÉE RÉELLE. CHARGE MINIMALE DE 4 HEURES/HOMME.

### Main-d'œuvre / MONTAGE

Date : \_\_\_\_\_ Heure de début : \_\_\_\_\_  
 Personne présente lors de l'installation sur le site : oui  non   
 Nom personne contact : \_\_\_\_\_ Tél. cell. : \_\_\_\_\_

Nbre homme requis	Nbre heure estimé	Tarif	Total estimé	Total réel (réservé pour StandEx)

### Main-d'œuvre / DÉMONTAGE

Date : \_\_\_\_\_ Heure de début : \_\_\_\_\_  
 Personne présente lors du démontage sur le site : oui  non   
 Nom : \_\_\_\_\_ Tél. cell. : \_\_\_\_\_

Nbre homme requis	Nbre heure estimé	Tarif	Total estimé	Total réel (réservé pour StandEx)

### Retour du matériel d'exposition

L'exposant est responsable d'organiser le transport de retour de son matériel après l'événement. De plus, les connaissances devront être avec les boîtes.

**PAIEMENT REQUIS À L'AVANCE : VISA  MASTERCARD**

NOM DU TITULAIRE :		SOUS-TOTAL	
NO. CARTE DE CRÉDIT :		TPS 5% DU SOUS-TOTAL	
EXP. :	CVV :	+	
SIGNATURE :		TVQ 9,975% DU SOUS-TOTAL	
		+	
		<b>GRAND TOTAL (\$ CAD) =</b>	

DATE:	COMPANY:		
ADDRESS:			
CITY:		POSTAL CODE:	
PHONE:	FAX:	BOOTH #:	
CONTACT:		E-MAIL:	

**STANDEX** receives the advance shipments to its warehouse and the direct shipments to the show site and is in charge of the delivery of material to the booth, the returns of empty boxes after the closing of the event, and the return of material to the loading dock after dismantle.

Rates quoted below are calculated according to the event schedule. All charges are based upon inbound weight and are quoted on a round-trip basis material handling service, whether use completely or in part. Uncrated material and collect shipments will not be accepted.

All charges are per unit of 100 lbs/ 45,4 kg rounded up and according to the chosen option of shipment.

**1. ADVANCE SHIPMENTS TO WAREHOUSE. Minimum 200 lbs/ 90,8 kg charge per shipment.** Uncrated material will not be accepted at the warehouse.

**FROM September 16 TO October 18, 2019 INCLUSIVELY**

**ConsultExpo / YRC C/O XPlor 2019 – 1725 Chemin St François, Dorval, Qc H9P 2S1**

Official carrier (**ConsultExpo**) Shipment weight \_\_\_\_\_ Qty of 100 lbs/ 45,4 kg unit \_\_\_\_\_ x \$65.00 = \$ \_\_\_\_\_

- Other ( \_\_\_\_\_ ) Shipment weight \_\_\_\_\_ Qty of 100 lbs/ 45,4 kg unit \_\_\_\_\_ x \$72.00 = \$ \_\_\_\_\_
- Small Package (maximum 4), first carton at \$58.00 = \$58.00 + \_\_\_\_\_ carton(s) (maximum 3) at \$16.00 each = \$ \_\_\_\_\_

**Estimated total of Advance Shipment Handling Charges \$ \_\_\_\_\_**

**2. DIRECT SHIPMENTS TO SHOW SITE. Minimum 200 lbs/ 90,8 kg charge per shipment.**

**ON OCTOBER 21 AND OCTOBER 22, 2019.**

**FAIRMONT LE REINE ÉLIZABETH – 900 Boulevard René-Lévesque O, Montréal, Qc H3B 4A5**

- Official carrier (**ConsultExpo**) Shipment weight \_\_\_\_\_ Qty of 100 lbs/ 45,4 kg unit \_\_\_\_\_ x \$58.00 = \$ \_\_\_\_\_
- Other ( \_\_\_\_\_ ) Shipment weight \_\_\_\_\_ Qty of 100 lbs/ 45,4 kg unit \_\_\_\_\_ x \$72.00 = \$ \_\_\_\_\_
- Small Package (maximum 4), first carton at \$58.00 = \$58.00 + \_\_\_\_\_ carton(s) (maximum 3) at \$16.00 each = \$ \_\_\_\_\_

**Estimated total of Direct Shipment Handling Charges \$ \_\_\_\_\_**

**3. Additional charges that can apply :**

- Direct shipment to show site of loose or pad-wrapped material and/or unskidded machinery without proper lifting bars or hooks will be charged an additional \$20 per unit of 100 lbs/ 45,4 kg.
- Late to warehouse fee: Shipments arriving to the warehouse after **October 18, 2019**, will be charged an additional 30%.
- Early to warehouse fee: Advance shipment arriving to the warehouse prior to **October 21, 2019** will be charged an additional 30%.
- Small package: Cartons and envelopes received without documentation will be delivered without guarantee of piece count or condition at this rate. Maximum weight per shipment is 50 lbs/ 22,7 kg.

**ADVANCE PAYMENT REQUIRED:** VISA  MASTERCARD

CARDHOLDER NAME:	
CREDIT CARD:	
EXP. :	CVV :
SIGNATURE :	

SUBTOTAL	
GST 5% OF SUBTOTAL	+
QST 9,975% OF SUBTOTAL	+
<b>GRAND TOTAL (\$ CAD) =</b>	

Groupe ABP



2893, rue Kepler  
 Québec (Québec) G1X 3V4  
 Tél.: 418-654-0029 Fax: 418-654-0651  
 www.standex.ca

**ORDER FORM  
 STORAGE**

**XPlor 2019  
 October 23 and 24 2019  
 Fairmont Le Reine Élizabeth**

DATE:	COMPANY:		
ADDRESS:			
CITY:		POSTAL CODE:	
PHONE:	FAX:	BOOTH #:	
CONTACT:		E-MAIL:	

This service includes the pick-up of your empty crates after the set-up, the storage of your empty boxes during the event as well as the return of these after the closing of the event. All charges are based on the dimension of the booth.

RATES – VALID UNTIL SEPTEMBER 30, 2019			
1 to 4 spaces of 10' X 10' / 3 m X 3 m		5 and more spaces of 10' X 10' / 3 m X 3 m	
\$48.00 / unit		\$38.00 / unit	
Quantity of space		Rate	Total
_____	X	_____	= _____

RATES – AFTER SEPTEMBER 30, 2019			
1 to 4 spaces of 10' X 10' / 3 m X 3 m		5 and more spaces of 10' X 10' / 3 m X 3 m	
\$55.00 / unit		\$45.00 / unit	
Quantity of space		Rate	Total
_____	X	_____	= _____

SPECIAL INSTRUCTIONS
_____
_____
_____
_____

**PAYMENT REQUIRED IN ADVANCE:** VISA  MASTERCARD

CARDHOLDER NAME:		SUBTOTAL	
CREDIT CARD:		GST 5% OF SUBTOTAL	+
EXP.:	CVV:	QST 9.975% OF SUBTOTAL	+
SIGNATURE:		<b>GRAND TOTAL (\$ CAD) =</b>	

## **ANNEXE V – PLAN DE SALLE**



**ANNEXE VI –  
FORMULAIRE CONSULTEXPO**



Nom de l'événement:

Dates:

Services requis (Veuillez cocher une case):

Dédouanement et transport

Dédouanement

Transport

Expéditeur		
Nom de la compagnie:		
IRS#		
Adresse:		
Ville:	État/Prov:	Code Postal:
Personne ressource:	Tél:	
Courriel:	Télé.:	

Lieu de livraison		
Nom de la compagnie:		# Kiosque:
Nom du site d'événement:		
Adresse:		
Ville:	État/Prov:	Code Postal:
Personne ressource:	Cell:	
Courriel:		

RETOUR D'EXPÉDITION <input type="checkbox"/> TEL QUE L'EXPÉDITEUR		
Nom de la compagnie:		
IRS#		
Adresse:		
Ville:	État/Prov:	Code Postal:
Personne ressource:	Tél:	
Courriel:	Télé.:	

FACTURATION <input type="checkbox"/> TEL QUE L'EXPÉDITEUR		
Nom de la compagnie:		
IRS#		
Adresse:		
Ville:	État/Prov:	Code Postal:
Personne ressource:	Tél:	
Courriel:	Télé.:	

MODALITÉ DE PAIEMENT - (INFORMATION OBLIGATOIRE)		
MODE :	<input type="checkbox"/> VISA	<input type="checkbox"/> MASTERCARD <input type="checkbox"/> AMEX
Non du titulaire de la carte:	Titre:	
Numéro de la carte:	CVV:	Date d'expiration:
J'autorise, par la présente, l'utilisation de cette carte de crédit pour le paiement des services relatifs à cette commande		
Signature du titulaire:	Date:	

RENSEIGNEMENTS RELATIFS À VOTRE EXPÉDITION	
Transitaire / transporteur (si autre que ConsultExpo):	Personne ressource:
Contact Tél:	Courriel:
Date du ramassage:	Heures d'opérations:
Date de livraison:	Heure de livraison:

# de colis	Description des colis (Boîtes / Caisses / palettes)	Longueur	X	Largeur	X	Hauteur (Pouces)		Par colis (LB)	Total (LB)
			X		X		@ Poids (LB) Chq		
			X		X		@ Poids (LB) Chq		
			X		X		@ Poids (LB) Chq		
			X		X		@ Poids (LB) Chq		
			X		X		@ Poids (LB) Chq		
			X		X		@ Poids (LB) Chq		
<b>Total</b>								<b>Poids total:</b>	

Service demandé:  Fret aérien  Express 2 jours  Camion / terrestre

Services additionnels requis:  Camion a hayon  Ramassage à l'intérieur  Service spécial (veuillez spécifier)

**Valeur déclarée pour le transport**  
 Il est entendu et convenu que la valeur déclarée de cet envoi est de 0,50\$ la livre, multiplié par le nombre de livres de la partie de l'envoi perdu ou endommagée, mais un minimum de 50\$ par envoi, a moins d'avoir obtenu une assurance additionnel avec ConsultExpo Inc. Assujetti aux termes et conditions mentionnés ci-bas. Pour plus ample renseignements sur l'assurance cargo, veuillez contacter votre représentant ConsultExpo Inc.

**Termes et conditions**  
 Cette commande est placée avec la compréhension spécifique que nous dégageons ConsultExpo Inc. et / ou ses agents de toute responsabilité pour la perte, le dommage et / ou le vol à nos marchandises et biens, peu importe la cause, et nous avons assuré nos matériaux ; 1) ConsultExpo Inc. ne sera pas responsable des dommages aux matériaux non emballés, aux marchandises mal emballées ou aux dommages cachés. 2) ConsultExpo Inc. ne sera pas responsable de toute perte / dommage / retard dû à un incendie, des actes de dieu, des grèves, des lock-out de toute sorte hors de son contrôle. 3) La responsabilité de ConsultExpo Inc. est décrite dans la section Assurance du fret / Valeur déclarée ci-dessus. Nous sommes auto-assurés, ou avons pris d'autres dispositions d'assurance appropriées et payé les frais applicables. 4) ConsultExpo Inc. ne sera aucunement responsable des pertes, bénéfices ou revenus réels, potentiels ou supposés, ou des coûts de garantie pouvant résulter de toute perte ou dommage des matériaux. 5) Toutes les matières dangereuses ont été déclarées, et nous respectons toutes les lois fédérales, provinciales, nationales et locales. ConsultExpo Inc ne sera pas responsable des pénalités douanière (RSAP).

SIGNATURE DU CLIENT Je certifie avoir lu et accepte les conditions de ce contrat.	
Signature:	
Nom:	
Titre:	
Date:	

ACCEPTÉ PAR CONSULTEXPO	
Signature:	
Nom:	
Titre:	
Date:	



**CANADA CUSTOMS INVOICE**  
**FACTURE DES DOUANES CANADIENNES**

**PROTECTED / PROTÉGÉ B when completed / une fois rempli**

Page \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

<p>1. Vendor (name and address) - Vendeur (nom et adresse)</p>		<p>2. Date of direct shipment to Canada - Date d'expédition directe vers le Canada</p>	
<p>4. Consignee (name and address) - Destinataire (nom et adresse)</p>		<p>3. Other references (include purchaser's order No.) Autres références (inclure le n° de commande de l'acheteur)</p>	
		<p>5. Purchaser's name and address (if other than consignee) Nom et adresse de l'acheteur (s'il diffère du destinataire)</p> <p><b>**FOR CUSTOMS CLEARANCE CONTACT: CONSULTEXPO - EMAIL: INFO@CONSULTEXPOINC.COM FAX: 888-629-9008 - TEL: 514-482-8886**</b></p>	
<p>8. Transportation: Give mode and place of direct shipment to Canada Transport : Précisez mode et point d'expédition directe vers le Canada</p>		<p>6. Country of transshipment - Pays de transbordement N/A</p>	
		<p>7. Country of origin of goods Pays d'origine des marchandises</p> <p><small>IF SHIPMENT INCLUDES GOODS OF DIFFERENT ORIGINS ENTER ORIGINS AGAINST ITEMS IN 12. SI L'EXPÉDITION COMPREND DES MARCHANDISES D'ORIGINES DIFFÉRENTES, PRÉCISEZ LEUR PROVENANCE EN 12.</small></p>	
<p>11. Number of packages Nombre de colis</p>		<p>9. Conditions of sale and terms of payment (i.e. sale, consignment shipment, leased goods, etc.) Conditions de vente et modalités de paiement (p. ex. vente, expédition en consignation, location de marchandises, etc.)</p> <p><b>NO SALE INVOLVED</b></p>	
		<p>10. Currency of settlement - Devises du paiement</p>	
<p>12. Specification of commodities (kind of packages, marks and numbers, general description and characteristics, i.e., grade, quality) Désignation des articles (nature des colis, marques et numéros, description générale et caractéristiques, p. ex. classe, qualité)</p>		<p>13. Quantity (state unit) Quantité (précisez l'unité)</p>	
<p>18. If any of fields 1 to 17 are included on an attached commercial invoice, check this box Si tout renseignement relativement aux zones 1 à 17 figure sur une ou des factures commerciales ci-attachées, cochez cette case Commercial Invoice No. - N° de la facture commerciale <input type="checkbox"/></p>		<p>14. Unit price Prix unitaire</p>	
		<p>15. Total</p>	
<p>19. Exporter's name and address (if other than vendor) Nom et adresse de l'exportateur (s'il diffère du vendeur)</p>		<p>16. Total weight - Poids total</p> <p>Net _____ Gross - Brut _____</p>	
		<p>17. Invoice total Total de la facture</p>	
<p>21. Agency ruling (if applicable) - Décision de l'Agence (s'il y a lieu)</p>		<p>20. Originator (name and address) - Expéditeur (nom et adresse)</p>	
<p>22. If fields 23 to 25 are not applicable, check this box Si les zones 23 à 25 sont sans objet, cochez cette case <input checked="" type="checkbox"/></p>		<p>23. If included in field 17 indicate amount: Si compris dans le total à la zone 17, précisez :</p> <p>(i) Transportation charges, expenses and insurance from the place of direct shipment to Canada Les frais de transport, dépenses et assurances à partir du point d'expédition directe vers le Canada _____</p> <p>(ii) Costs for construction, erection and assembly incurred after importation into Canada Les coûts de construction, d'érection et d'assemblage après importation au Canada _____</p> <p>(iii) Export packing Le coût de l'emballage d'exportation _____</p>	
<p>24. If not included in field 17 indicate amount: Si non compris dans le total à la zone 17, précisez :</p> <p>(i) Transportation charges, expenses and insurance to the place of direct shipment to Canada Les frais de transport, dépenses et assurances jusqu'au point d'expédition directe vers le Canada _____</p> <p>(ii) Amounts for commissions other than buying commissions Les commissions autres que celles versées pour l'achat _____</p> <p>(iii) Export packing Le coût de l'emballage d'exportation _____</p>		<p>25. Check (if applicable): Cochez (s'il y a lieu) :</p> <p>(i) Royalty payments or subsequent proceeds are paid or payable by the purchaser Des redevances ou produits ont été ou seront versés par l'acheteur <input type="checkbox"/></p> <p>(ii) The purchaser has supplied goods or services for use in the production of these goods L'acheteur a fourni des marchandises ou des services pour la production de ces marchandises <input type="checkbox"/></p>	

Dans ce formulaire, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.





**CANADA CUSTOMS INVOICE**  
**FACTURE DES DOUANES CANADIENNES**

1. Vendor (name and address) - Vendeur (nom et adresse) <b>"EXHIBITING COMPANY NAME"</b> 123 SESAME STREET LANGHORNE, PA 19047 USA		2. Date of direct shipment to Canada - Date d'expédition directe vers le Canada  3. Other references (include purchaser's order No.) Autres références (inclure le n° de commande de l'acheteur)					
4. Consignee (name and address) - Destinataire (nom et adresse) <b>"EXHIBITING COMPANY NAME"</b> C/O INT'L MUPPET ASSOCIATION ANNUAL MEETING 2022 EVENT FACILITY NAME 123 CONVENTION CENTER WAY MONTREAL, QC H1X 1X1		5. Purchaser's name and address (if other than consignee) Nom et adresse de l'acheteur (s'il diffère du destinataire)  N/A					
8. Transportation: Give mode and place of direct shipment to Canada Transport : Précisez mode et point d'expédition directe vers le Canada  ConsultExpo Logistics INC, CHICAGO, IL		6. Country of transshipment - Pays de transbordement  N/A		7. Country of origin of goods Pays d'origine des marchandises <b>USA / CHINA</b> <small>IF SHIPMENT INCLUDES GOODS OF DIFFERENT ORIGINS ENTER ORIGINS AGAINST ITEMS IN 12. SI L'EXPÉDITION COMPREND DES MARCHANDISES D'ORIGINES DIFFÉRENTES, PRÉCISEZ LEUR PROVENANCE EN 12.</small>			
		9. Conditions of sale and terms of payment (i.e. sale, consignment shipment, leased goods, etc.) Conditions de vente et modalités de paiement (p. ex. vente, expédition en consignation, location de marchandises, etc.)  <b>NO SALE INVOLVED</b>					
11. Number of packages Nombre de colis		12. Specification of commodities (kind of packages, marks and numbers, general description and characteristics, i.e., grade, quality) Désignation des articles (nature des colis, marques et numéros, description générale et caractéristiques, p. ex. classe, qualité)		13. Quantity (state unit) Quantité (précisez l'unité)	Selling price - Prix de vente		
					14. Unit price Prix unitaire	15. Total	
5		PLASTIC CRATES CONTAINING BOOTH STRUCTURE - MADE IN USA LITERATURE - MADE IN USA KEYCHAINS - MADE IN CHINA		5  1000  50	\$1,000.00  \$0.10  \$0.50	\$5,000.00  \$100.00  \$25.00	
18. If any of fields 1 to 17 are included on an attached commercial invoice, check this box Si tout renseignement relativement aux zones 1 à 17 figure sur une ou des factures commerciales ci-attachées, cochez cette case Commercial Invoice No. - N° de la facture commerciale <input type="checkbox"/>					16. Total weight - Poids total Net Gross - Brut <b>500</b>		17. Invoice total Total de la facture  <b>\$5,125.00</b>
19. Exporter's name and address (if other than vendor) Nom et adresse de l'exportateur (s'il diffère du vendeur)			20. Originator (name and address) - Expéditeur d'origine (nom et adresse)  <b>"EXHIBITING COMPANY NAME"</b> 123 SESAME STREET LANGHORNE, PA				
21. Agency ruling (if applicable) - Décision de l'Agence (s'il y a lieu)			22. If fields 23 to 25 are not applicable, check this box Si les zones 23 à 25 sont sans objet, cochez cette case <input checked="" type="checkbox"/>				
23. If included in field 17 indicate amount: Si compris dans le total à la zone 17, précisez :  (i) Transportation charges, expenses and insurance from the place of direct shipment to Canada Les frais de transport, dépenses et assurances à partir du point d'expédition directe vers le Canada  _____  (ii) Costs for construction, erection and assembly incurred after importation into Canada Les coûts de construction, d'érection et d'assemblage après importation au Canada  _____  (iii) Export packing Le coût de l'emballage d'exportation  _____		24. If not included in field 17 indicate amount: Si non compris dans le total à la zone 17, précisez :  (i) Transportation charges, expenses and insurance to the place of direct shipment to Canada Les frais de transport, dépenses et assurances jusqu'au point d'expédition directe vers le Canada  _____  (ii) Amounts for commissions other than buying commissions Les commissions autres que celles versées pour achat  _____  (iii) Export packing Le coût de l'emballage d'exportation  _____		25. Check (if applicable): Cochez (s'il y a lieu) :  (i) Royalty payments or subsequent proceeds are paid or payable by the purchaser Des redevances ou produits ont été ou seront versés par l'acheteur <input type="checkbox"/>  (ii) The purchaser has supplied goods or services for use in the production of these goods L'acheteur a fourni des marchandises ou des services pour la production de ces marchandises <input type="checkbox"/>			

LEAVE BLANK

Dans ce formulaire, toutes les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

## **ANNEXE VII – BON DE COMMANDE PSAV**



# FORMULAIRE DE COMMANDE POUR EXPOSANTS

## INFORMATION DE L'EXPOSANT

Compagnie ou société		# de stand d'exposition	
Adresse		Nom de l'événement	
Ville, Province		Date d'exposition	
Code Postal			
Commandé par			
Téléphone			

## ÉLECTRICITÉ (par jour)

\*\*\*Les commandes fournies 24 heures ou moins avant le départ de l'événement seront soumises à une augmentation de frais de 25%.\*\*\*

Les prises murales de l'hôtel ne sont pas à utiliser pour les stands d'exposition. Tous les stands doivent commander les besoins d'électricité de PSAV

OPTIONS	FRAIS	CONNECTIONS REQUIS	# DE JOURS REQUIS	TOTAL
7.5 AMP	\$ 90.00			\$ -
15 AMP	\$ 120.00			\$ -
20 AMP	\$ 165.00			\$ -
60 AMP 3 Phase (Connection Camlok)	\$ 570.00			\$ -
100 AMP 3 Phase (Connection Camlok)	\$ 765.00			\$ -
200 AMP 3 Phase (Connection Camlok)	\$ 1,225.00			\$ -

## CONNECTION INTERNET (par appareil , par jour)

OPTIONS	FRAIS	# REQUIS	# DE JOURS REQUIS	TOTAL
Internet Simple Sans Fils	\$ 20.00			\$ -
Internet Simple Filaire	\$ 100.00			\$ -
Internet Filaire Dédié 5Mbps	\$ 500.00			\$ -
Internet Filaire Dédié 10Mbps	\$ 1,000.00			\$ -

## VISUEL

ÉQUIPEMENT	FRAIS	# REQUIS	# DE JOURS REQUIS	TOTAL
Barre d'alimentation (commande d'électricité requise)	\$ 20.00			\$ -
Flipchart avec Papier et marqueurs	\$ 50.00			\$ -
Moniteur LCD 46 "(sur pied)	\$ 450.00			\$ -
Moniteur LCD 55 "(sur pied)	\$ 600.00			\$ -
Souris de présentation sans fil	\$ 50.00			\$ -
Ordinateur portable (Windows)	\$ 340.00			\$ -

\*\*\* Seul PSAV peut installer/accrocher des objets suspendus. Veuillez nous contacter pour plus d'informations\*\*\*

\*\*\* Le montage/démontage du travail AV (80\$/h) sera ajoutée à votre devis \*\*\*

\*\*\* Le montage/démontage applicable du travail électrique (90 \$/h) sera ajouté à votre devis \*\*\*

Questions? Veuillez nous contacter pour plus d'information. 438-886-9305

**SOUS-TOTAL**

Frais de service (15%)

GST & PST (15%)

**TOTAL (Main d'oeuvre inclu)**

**Veuillez envoyer la commande complétée à Shayne McCool-smccool@psav.com**

## **ANNEXE VIII – PROCÉDURES D'URGENCES**



## **PRÉSENTATION DES SERVICES DE SÉCURITÉ**

### **FAIRMONT LE REINE ELIZABETH**

#### **PERSONNEL**

L'équipe de sécurité du Reine Elizabeth est constitué de plusieurs agents de sécurité, et d'un directeur.

Les ressources disponibles sont en fonction 24 heures sur 24.

#### **URGENCE**

Pour toute urgence, composer le 7-2333. Il s'agit de notre service 911.

#### **PREMIER SOINS**

Tous nos agents sont formés pour pouvoir administrer les premiers soins, en plus d'une trentaine d'employés de l'hôtel dans différents départements;

- Nous avons 2 défibrillateurs, soit un à la réception et un à la sécurité;
- Nous disposons de plusieurs Epipens près des points de service de nourriture en cas de réaction allergique grave;
- Près de 30 personnes sont habilités à donner les premiers soins comme premier répondant;
- Nous pouvons avoir accès à un médecin sur appel pour nos clients 24h/24h;
- Montréal dispose de plusieurs hôpitaux à proximité de l'hôtel, dont l'hôpital général de Montréal situé 1650 Cedar Avenue. Téléphone 514-934-1934.
- La pharmacie la plus proche situé à la place Ville Marie, Pharmaprix, téléphone 514-875-2213.
- Une pharmacie Jean Coutu est ouverte 24/24 au 305 Sherbrooke ouest. Téléphone 514-285-2646

#### **PATROUILLES DE SÉCURITÉ (téléphone : 514-606-5780)**

#### **IDENTIFICATION**

Nos agents portent un veston et pantalon noir et sont équipés d'une radio.

#### **PROCÉDURES D'ÉVACUATION :**

Un plan d'évacuation est placé dans chaque chambre de l'hôtel, et dans chaque ascenseur. Le point de rassemblement lors d'une évacuation est situé à la gare centrale de Montréal, situé sous l'hôtel.

Sylvain Arsenault  
Directeur Sécurité

Fairmont Le Reine Elizabeth  
900 René Lévesque  
Montréal (Québec)  
H3B 4A5  
Téléphone : +1 514 954-2269  
[Sylvain.arsenault@fairmont.com](mailto:Sylvain.arsenault@fairmont.com)

## **ANNEXE IX – PROCÉDURES DE DÉMONTAGE**



## PROCÉDURES DE DÉMONTAGE

À TOUS LES EXPOSANTS

L'ACCÈS AU DÉBARCADÈRE SERA AUTORISÉ UNIQUEMENT AUX VÉHICULES AYANT EN MAIN UN COUPON CONFIRMANT QUE VOTRE MATÉRIEL EST PRÊT À ÊTRE CHARGÉ DANS VOTRE VÉHICULE.

IL EST STRICTEMENT INTERDIT DE SORTIR VOTRE MARCHANDISE PAR LES COULOIRS DU FAIRMONT LE REINE ELIZABETH. UNIQUEMENT LA MARCHANDISE TRANSPORTABLE MANUELLEMENT SERA ACCEPTÉE (VALISES À ROULETTES ET PETITES BOÎTES).

Vous êtes plusieurs à vouloir sortir en même temps, donc, nous vous demandons votre collaboration ainsi que votre patience. Afin que tout se déroule dans l'ordre, nous vous demandons de suivre les procédures suivantes pour le démontage de votre kiosque.

1. A COMPTER DE 16H01 SEULEMENT, VOUS POUVEZ COMMENCER À DÉMONTÉ VOTRE KIOSQUE.
2. Des chariots bleus pour le transport de votre matériel vers le quai de chargement seront mis à votre disposition gracieusement par l'équipe de StandEx
3. Lorsque votre chariot sera prêt, présentez-vous avec votre marchandise au montage dans la salle Square Dorchester. Un préposé de Xplor vous remettra un coupon qui vous donnera accès avec votre véhicule au quai de chargement.
4. Une fois au quai, vous disposez d'un maximum de 15 minutes pour aller récupérer votre matériel dans la salle et de charger votre véhicule. Nous vous demandons d'être rapide et ponctuel. Tous les contrevenants seront remorqués et ce, à leur frais.

## MOVE-OUT PROCEDURES

TO ALL EXHIBITORS

ACCESS TO THE LOADING DOCK WILL ONLY BE GRANTED TO CARS WITH TICKET CONFIRMING YOUR MERCHANDISE IS READY TO BE LOADED IN YOUR VEHICLE.

IT IS STRICTLY FORBIDDEN TO MOVE OUT YOUR MERCHANDISE THROUGH THE FAIRMONT THE QUEEN ELIZABETH CORRIDORS. ONLY MANUALLY PORTABLE OBJECTS WILL BE TOLERATED (LUGGAGES WITH WHEELS AND SMALL BOXES).

We understand that many of you wish to leave as soon as possible. Thus, we ask for your most collaboration and patience. In order to vacate the premises in an orderly fashion, we ask that you follow these procedures when disassembling your stand.

1. AS OF 4:01 P.M. ONLY, YOU WILL BE ALLOWED TO UNINSTALL YOUR STAND
2. Blue carts to carry your material to the loading dock will be graciously provided by the StandEx team.
3. Once you have gathered all your belongings together, come to the freight elevator in the Square Dorchester room. A Xplor staff will hand you a coupon which will grant you access to the loading dock.
4. Once you're at the loading dock, you will have a maximum of 15 minutes to pick up your material in the show hall and to load your belongings. Please be punctual and proceed rapidly to the time allowed in order to prevent being towed at your own expense.