



**CONGRÈS
AEMQ XPLOR**

GUIDE DE L'EXPOSANT

1-2 novembre 2023

Westin Montréal

TABLE DES MATIÈRES

EMPLACEMENT DE L'EXPOSITION.....	3
PERSONNES-RESSOURCES.....	3
ACCÈS AU WESTIN MONTRÉAL.....	4
SALLE ET HEURES D'EXPOSITION.....	4
MONTAGE.....	4
DÉMONTAGE.....	4
ACCUEIL DES EXPOSANTS	5
DÉBARCADÈRE	5
MONTE-CHARGE	5
LIVRAISON, MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DES MARCHANDISES	6
SERVICES DU WESTIN MONTRÉAL ET ENCORE.....	8
PLAN DE SALLE.....	8
STATIONNEMENT	9
ESPACE D'EXPOSITION.....	10
SERVICES D'EXPOSITION	11
COURTIER EN DOUANES, TRANSPORTEUR OFFICIEL ET ENTREPOSAGE À L'AVANCE	11
ACCÈS INTERNET.....	12
ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL ET SERVICES ÉLECTRIQUES.....	12
ASSURANCE RESPONSABILITÉ	12
RESTRICTIONS	13
EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR ADRESSAGE	15
PROCÉDURE D'INSCRIPTION POUR LAISSEZ-PASSER	16
ZONE PROSPECTEURS ET CAROTHEQUE.....	16
APPLICATION MOBILE.....	17
RÉSERVATION DE CHAMBRES D'HÔTEL	17
REPAS POUR LES EXPOSANTS	17
BOITE À OUTILS PROMOTIONNELLE	18
AIDE-MÉMOIRE	18
ITINÉRAIRES ET CARTE	21

ANNEXES

- I. [Itinéraires et carte](#)
- II. [Débarcadère du Westin Montréal](#)
- III. [Plan de salle](#)
- IV. [Trousse de l'exposant de ABP \(services aux exposants\)](#)
- V. [Formulaire CONSULTEXPO INC. \(douane, transport, entreposage\)](#)
- VI. [Procédures d'urgences](#)
- VII. [Procédures 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

Westin Montréal

Adresse : 270, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal (QC) H2Y 0A3

PERSONNES-RESSOURCES

Promoteur de l'exposition:

Altitude C	
Marc-André Brazeau Directeur de projet Téléphone : 514-574-1549 Courriel : aemq-exposition@altitudec.com	Étienne Arsenault Coordonnateur de projet Téléphone : 438-880-7388 Courriel : aemq-xplor@altitudec.com

Services d'exposition :

Altitude C Marc-André Brazeau Courriel : aemq-exposition@altitudec.com Informations générales	ABP Guillaume Lamontagne Téléphone : 514-528-5445 poste 2278 Courriel : glamontagne@groupeabp.com Site Internet : www.groupeabp.com
Altitude C Joël Dufresne Courriel : jdufresne@altitudec.com Équipements audiovisuels Électricité	Services offerts : Entreposage sur place; Main d'œuvre; Manutention Location d'accessoires et d'ameublement : tapis, mobilier, plantes, bannières, éclairage, etc.; Location de stands rigides; Stands sur mesure; Stands portatifs; Nettoyage des stands.
Westin Montréal Anca Stanescu Téléphone : 514-370-8917 Courriel : astanescu@westinmontreal.com Services offerts : Hébergement; Sécurité; Traiteur.	CONSULTEXPO Jeff Labbé Téléphone : 514-709-0739 Courriel : jeffl@consultexpoinc.com Site Internet : www.consultexpoinc.com
ENCORE Courriel : Frederic.Samson@Encoreglobal.com Site Internet : http://www.ENCORE.com/ Services offerts : Accès internet	Services offerts : Services de douane; Transport; Entreposage à l'avance – sur demande

ACCÈS AU WESTIN MONTRÉAL

L'entrée principale du Westin Montréal est située au 270, rue Saint-Antoine Ouest. L'hôtel est également accessible via le métro Place D'Armes.

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

Note : Le Westin Montréal 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 2023 se déroule au 8^{ième} étage, dans la salle La Grande Place, du Westin Montréal. Veuillez noter que le cocktail d'ouverture aura lieu dans le Pub Xplo (situé au troisième étage, face à l'inscription) le mardi 31 octobre dès 17 h. Tous les exposants y sont conviés.

Date	Heures
Mercredi 1 ^{er} novembre 2023	9 h à 17 h
Jeudi 2 novembre 2023	9 h à 16 h

MONTAGE

Date	Heures
Mardi 31 octobre 2023	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.

L'installation de votre kiosque doit être terminée au plus tard le mardi 31 octobre à 18h00. Tous les stands non-occupés à ce moment seront aménagés par la direction de l'exposition.

Si vous avez besoin de plus d'une journée de montage, veuillez communiquer avec Marc-André Brazeau par courriel au aemq-exposition@altitudec.com dans les plus brefs délais.

DÉMONTAGE

Date	Heures
Jeudi 2 novembre 2023	16 h à 20 h

ACCUEIL DES EXPOSANTS

Le montage et l'aménagement des espaces d'exposition se feront le **mardi 31 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 au 3^{ième} étage.

La livraison et la cueillette de matériel par **messenger/courrier** sont **interdites** aux entrées du Westin Montréal 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 l'entrée principale de l'hôtel.

DÉBARCADÈRE

L'accès au quai de déchargement de l'hôtel se trouve sur la ruelle des Fortifications, entre les rues St-Antoine et Notre-Dame, accessible à partir de la rue St-Pierre. Voir l'[Annexe II](#) pour un plan de localisation du débarcadère.

ACCÈS AU DÉBARCADÈRE

Date	Heures
Mardi 31 octobre 2023	8 h à 18 h
Jeudi 2 novembre 2023	16 h à 20 h

IMPORTANT :

Il n'y a pas de rampe d'accès ou de quai surélevé au débarcadère. Il est impératif que le camion de livraison soit muni de sa propre rampe ou d'un tailgate pour procéder au déchargement des marchandises.

Le stationnement est interdit au débarcadère.

MONTE-CHARGE

Les dimensions du monte-charge sont de 18'7" de longueur par 7'8" de largeur par 9' de hauteur. Au 8^{ième} étage, la porte du monte-charge a un accès facile à la Grande Place, la salle d'exposition.

LIVRAISON, MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DES MARCHANDISES

Pour des raisons d'efficacité et de sécurité, l'équipe logistique d'ABP est responsable de la manutention mécanique du matériel des exposants et de l'entreposage de celui-ci. 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 au Westin Montréal.

Si vous prévoyez avoir des besoins importants en manutention, prière de communiquer rapidement avec l'équipe d'Altitude C afin que nous prenions les arrangements nécessaires pour faciliter votre arrivée au Westin Montréal.

Si vous ne pouvez pas transporter votre matériel dans vos bras et avez besoin d'un chariot ou d'un transpalette : Veuillez-vous rendre au débarcadère en voiture.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son propre véhicule peut, s'il le désire, manutentionner lui-même son matériel à l'aide d'un chariot à quatre roues qui sera mis à sa disposition par l'organisation. La manipulation avec un transpalette sera quant à elle assurée par l'équipe d'ABP. VEUILLEZ NOTER QU'IL N'Y AURA PAS DE CHARIOT-ÉLÉVATEUR SUR PLACE.

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 Westin Montréal ou dans ceux avoisinants. 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 pouvez aisément transporter votre matériel dans vos bras, sans chariot en un seul voyage :

Si vous arrivez en voiture, vous pouvez utiliser le stationnement du Westin Montréal. Le service de voiturier est obligatoire et est offert au tarif de 45\$/jour. Vous pouvez également utiliser le stationnement [Indigo du Quartier International, situé au 249, rue St-Antoine Ouest](#), juste en face de l'entrée du Westin Montréal. Une fois dans l'hôtel, vous pourrez vous rendre à pied dans la salle d'exposition - 8ème étage. Notez que plusieurs escaliers mobiles et ascenseurs se trouvent à l'intérieur du Westin Montréal, entre l'entrée et la salle d'exposition.

POUR LES EXPOSANTS QUI ENVOIENT DES PETITS COLIS DIRECTEMENT AU WESTIN MONTRÉAL (VIA PUROLATOR, UPS, ETC.)

Veillez-vous référer au modèle d'étiquette pour adressage ([voir p.16](#)).

Notez que Westin Montréal acceptera le matériel à partir du lundi 30 octobre 2023 à 12 h 00 (midi) seulement. Tout matériel livré avant cette date sera refusé.

1.1 Si vous êtes sur place au Westin Montréal 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 au Westin Montréal 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 (face aux ascenseurs du 8^{ième} étage). Les colis reçus seront gardés à cet endroit.

Le kiosque d'information sera ouvert aux heures suivantes :

Lundi 30 octobre :	12 h 00 à 17 h 00
Mardi 31 octobre :	08 h 00 à 17 h 00
Mercredi 1 ^{er} novembre :	08 h 00 à 17 h 00
Jeudi 2 novembre :	09 h 00 à 16 h 00

ENTREPOSAGE

- L'entreposage des contenants vides pendant l'événement est obligatoire.
- Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais au comptoir d'information ou au quai de chargement, pour l'identification des contenants vides. SVP, inscrire le numéro de stand en grands caractères.
- Pour des raisons de sécurité, l'exposant n'est pas autorisé à effectuer son entreposage lui-même.
- Les boîtes et contenants vides seront déplacés jusqu'à l'aire d'entreposage par l'équipe d'ABP et ramené au kiosque à la fin de l'événement.
- **IMPORTANT : En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Montréal, aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.**

PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

L'exposant qui manutentionne lui-même son matériel au démontage et utilise son propre véhicule doit :

1. Attendre que le personnel d'ABP achemine ses contenants vides à son stand.
2. Emballer son matériel.
3. Acheminer son matériel complet (et non une partie seulement) au monte-charge à l'aide d'un

chariot manuel ou demander l'assistance d'un manutentionnaire ou d'un opérateur de transpalette.

4. Signifier au responsable d'Altitude C, qui lui remettra un coupon, que son matériel complet est prêt à être chargé.
5. Laisser son matériel au monte-charge et aller récupérer son véhicule. Si vous êtes deux, votre collègue pourra descendre votre matériel au quai de chargement. Si vous êtes seul, vous devrez remonter récupérer votre matériel au 8^{ième} étage.
6. Faire la file au débarcadère et présenter son coupon au préposé au trafic, qui lui donnera accès à l'espace de chargement.
7. Stationner son véhicule et procéder rapidement au chargement de son véhicule.

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.**

Les procédures de démontage se retrouvent à l'[Annexe VII](#).

SERVICES DU WESTIN MONTRÉAL ET ENCORE

SERVICES OFFERTS :

- Nettoyage de stand (Westin Montréal)
- Sécurité en kiosque (Westin Montréal)
- Accès internet filaire (ENCORE)
- Traiteur (Westin Montréal)

Tous les services sont exclusifs.

Les exposants peuvent communiquer avec les différents fournisseurs au besoin.

Westin Montréal

Anca Stanescu

Téléphone : 514-370-8917

Courriel : astanescu@westinmontreal.com

ENCORE

Frédéric Samson

Courriel : Frederic.Samson@Encoreglobal.com

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

PLAN DE SALLE

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

STATIONNEMENT

VÉHICULES LOURDS

Si vous avez besoin d'assistance pour stationner un véhicule lourd, veuillez communiquer avec Marc-André Brazeau par courriel au aemq-exposition@altitudec.com dans les plus brefs délais.

VOITURES

L'accès au stationnement du Westin Montréal se fait par voiturier exclusivement, directement à partir de l'entrée principale de l'hôtel (45\$ pour 24 heures). Plusieurs autres options sont disponibles à proximité, entre autres le [stationnement intérieur du Quartier international de Montréal \(249, rue St-Antoine Ouest\)](#), qui se trouve juste en face du Westin Montréal (25\$ pour 24 heures).

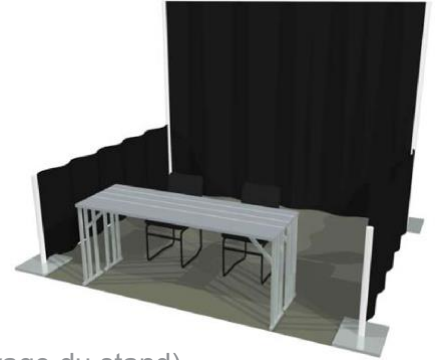


ESPACE D'EXPOSITION

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 jupée 2' X 6';
- Deux (2) chaises;
- Une (1) prise électrique;
- Une (1) corbeille à papier;
- Deux (2) laissez-passer exposant;
- L'accès internet sans fil;
- Le Manuel de l'exposant;
- Le ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du stand).



*Veillez noter que l'accès internet sans fil sera fourni. Pour commander une **connexion filaire**, veuillez communiquer avec [ENCORE](#).*

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 écrire à Guillaume Lamontagne : glamontagne@groupeabp.com.

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. Si vous ne l'avez pas commandé lors de la réservation de votre kiosque, veuillez écrire à aemq-exposition@altitudec.com.

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 jupée 2' X 6';
- Deux (2) chaises;
- Une (1) prise électrique;
- Une (1) corbeille à papier;
- L'accès internet sans fil;
- Deux (2) laissez-passer exposant;
- Le Manuel de l'exposant;
- Le ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du stand).



*Veillez noter que l'accès internet sans fil sera fourni. Pour commander une **connexion filaire**, veuillez communiquer avec [ENCORE](#).*

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 écrire à Guillaume Lamontagne : glamontagne@groupeabp.com.

SERVICES D'EXPOSITION

Le fournisseur retenu pour le Congrès est **ABP**.

<p>Pour tout besoin d'aménagement, de location ou de création personnalisée de stand, veuillez communiquer avec :</p>	<p>Guillaume Lamontagne Téléphone : 514-528-5445 poste 2278 Courriel : glamontagne@groupeabp.com Site Internet : www.groupeabp.com</p>
<p>SERVICES OFFERTS :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Entreposage sur place; ● Main d'œuvre; ● Manutention ● Location d'accessoires et d'ameublement : tapis, mobilier, plantes, bannières, éclairage, etc.; ● Location de stands rigides; ● Stands sur mesure; ● Stands portatifs; ● Nettoyage des stands <p>Les bons de commande de ABP sont disponibles à l'Annexe IV.</p> <p>Notez que ABP offre des tarifs réduits jusqu'au 20 septembre. Assurez-vous de réserver à l'avance afin de bénéficier du meilleur tarif possible.</p>	

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, TRANSPORTEUR OFFICIEL ET ENTREPOSAGE À L'AVANCE

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

<p>Pour toutes questions de douane et transport, veuillez communiquer avec :</p>	<p>Jeff Labbé Téléphone : 514-709-0739 Bureau: 514-482-8886 Ext. 7 Fax: 888-629-9008 Courriel : jeffl@consultexpoinc.com Site Internet : www.consultexpoinc.com</p>
--	---

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, tant à

l'aller qu'à l'aller-retour. Ce service couvre tous les aspects d'expédition, que ce soit pour les envois internationaux ou locaux.

Pour vos besoins d'entreposage à l'avance, veuillez contacter Jeff Labbé **AVANT L'ENVOI DE VOTRE MATÉRIEL** afin de confirmer le nombre de pièces, le poids et les dimensions du matériel qui doit être entreposé. Les tarifs d'entreposage à l'avance sont les suivants : 75 \$/100 lb, minimum 300 lb (prix minimum 225 \$). Veuillez noter que l'expédition n'est pas incluse dans les prix d'entreposage

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 Westin Montréal.**

Dans certains cas, les services de messagerie ne déclarent pas que les frais sont à payer par l'expéditeur lors de la livraison et Le Westin Montréal 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 V** toutes les informations relatives à ces livraisons.

ACCÈS INTERNET

ENCORE

Pour tout besoin particulier d'accès internet, veuillez communiquer avec :

Monsieur Frédéric Samson

Courriel : Frederic.Samson@Encoreglobal.com

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

ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL ET SERVICES ÉLECTRIQUES

Altitude C

Pour tout besoin particulier en équipement audiovisuel et électricité, veuillez communiquer avec :

Monsieur Joël Dufresne

Courriel : jdufresne@altitudec.com

ASSURANCE RESPONSABILITÉ

L'exposant doit souscrire à sa propre assurance responsabilité. Le Westin Montréal, 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 2023 un certificat de cette assurance et une preuve de paiement de la prime pour les dates de la Conférence Xplor 2023.

Vous devez faire parvenir une copie de cette preuve d'assurance avant le 20 octobre à :
aemq-exposition@altitudec.com

RESTRICTIONS

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

Aires communes	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 Westin Montréal
Animaux	La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation des autorités du Westin Montréal. Seuls les chiens d'assistance pour handicapés sont autorisés sans restriction.
Autocollants	Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits dans la salle d'exposition.
Ballons	Les ballons gonflés à l'hélium sont interdits dans la salle d'exposition. Seuls les ballons gonflés à l'air comprimé sont autorisés.
Électricité	Les convertisseurs et ballasts électriques doivent être posés sur une plaque isolante pour ne pas endommager les tapis.
Déchets solides	Il est défendu de jeter tout déchet solide ou toute substance autre que de l'eau dans les drains de plancher.
Incendie	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Règlements incendies » disponible dans l' Annexe VI .
Installations de piscines, bassins, bain	Si vous prévoyez apporter une piscine, un bassin ou un bain, veuillez communiquer avec le promoteur pour en obtenir l'autorisation.
Limites de poids	Restriction relative au poids sur le plancher : 100 lb/pi ²
Limites sonores	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.
Projecteur	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).

Sécurité	<p>Le Westin Montréal assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Si vous désirez de la sécurité additionnelle, vous devez en faire la demande en communiquant avec :</p> <p>Anca Stanescu Téléphone : 514-370-8917 Courriel : astanescu@westinmontreal.com</p>
Services alimentaires	<p>Tous les aliments et boissons servis dans les halls d'expositions doivent obligatoirement être commandés auprès du service de traiteur du Westin Montréal. 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 commande et échantillonnage doit être approuvée par le traiteur exclusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Les échantillons d'aliments et de boissons doivent être emballés et identifiés et se rattacher à la nature de l'évènement.</i> ● <i>Seules des portions de la taille d'un échantillon peuvent être servies (deux onces liquides (60 ml) ou une bouchée solide).</i> ● <i>Les produits offerts doivent être fabriqués, transformés ou distribués par les entreprises qui participent à l'évènement.</i> ● <i>La distribution d'échantillons ou de produits promotionnels pourrait entraîner des frais pour compenser une perte de revenus.</i> <p>Pour toute autorisation, veuillez communiquer directement avec :</p> <p>Anca Stanescu Téléphone : 514-370-8917 Courriel : astanescu@westinmontreal.com</p>
Substances collantes	<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>
Tabac	<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"> ● Pour une première infraction, d'une amende de 50 \$ à 300 \$; ● Pour une première récidive, d'une amende de 100 \$ à 600 \$; ● Pour toute récidive additionnelle, d'une amende de 500 \$ à 1000 \$.
Vibrations	<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 :

Westin Montréal

270, Saint-Antoine Ouest

Montréal, Québec, H2Y 0A3

Att : Anca Stanescu

|
Xplor 2023

30 octobre - 2 novembre 2023

Nom de l'exposant : _____

Salon : Grande Place

Numéro(s) d'espace(s) : _____

Boîte # _____ de _____

PROCÉDURE D'INSCRIPTION POUR LAISSEZ-PASSER

En tant qu'exposant du Congrès Xplor 2023, vous avez droit à deux (2) laissez-passer gratuits pour le Congrès les 1 et 2 novembre 2023.

Ce laissez-passer vous donne accès :

- Au plancher d'exposition;
- Aux conférences;
- Au Cocktail d'ouverture (31 octobre 2023)

Les procédures pour l'inscription de votre personnel exposant seront disponibles au début septembre. Dans l'attente, vous pouvez communiquer avec nous pour toutes questions au aemq-exposition@altitudec.com

Il sera possible d'obtenir des laissez-passer exposant additionnels au coût de 295 \$ chacun, plus frais d'adhésion à l'AEMQ de 100\$, directement sur le formulaire d'inscription en ligne.

Vous devez inscrire votre personnel exposant avant le 20 octobre.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez nous contacter par courriel à aemq-exposition@altitudec.com

ZONE PROSPECTEURS ET CAROTHEQUE

Voici les infos pour les entreprises ou les prospecteurs qui ont réservés un espace dans la zone prospecteurs et carothèque, située dans le Business café, au 9ième étage.

- Dimension de l'espace : 8' de large x 5' de profond
- Un espace inclut une (1) table 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.
- Seules les bannières de types Roll-up (36" large) ou les affiches accrochables au panneau d'affichage sont acceptées. **Aucun kiosque 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 1 et 2 novembre 2023.

Ce laissez-passer vous donne accès :

- au plancher d'exposition;
- aux conférences;
- au Cocktail d'ouverture (31 octobre 2023)

Pour plus d'information, veuillez nous contacter par courriel à aemq-exposition@altitudec.com

APPLICATION MOBILE

Nous intégrerons à l'application mobile la page web suivante [Xplor 2023 | Plancher d'exposition](#), qui répertorie les exposants et descriptifs d'entreprise tels que vous les avez inscrits. Si vous désirez modifier ces informations, vous pouvez le faire directement à partir de votre accès au *backend*. Si vous avez besoin d'aide pour récupérer vos accès, merci nous contacter par courriel à aemq-exposition@altitudec.com

RÉSERVATION DE CHAMBRES D'HÔTEL

Vous devez effectuer vous-même votre réservation de chambre. Une chambre au Westin Montréal vous est offerte **au prix de 244\$** par nuit en occupation simple ou double, plus taxes.

Pour réserver en ligne, [cliquez ici](#).

Vous pouvez aussi réserver au téléphone en composant le 514-380-3333 et en mentionnant l'un des noms suivants (Association exploration minière - Exploration minière du Québec - Xplor 2023).

Le nombre de chambres étant limité, veuillez réserver **avant le 29 septembre 2023**. Après cette date, la disponibilité et le tarif ne sont pas garantis.

Veuillez noter que **Westin Montréal 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 entraîner des conséquences coûteuses.

REPAS POUR LES EXPOSANTS

Il ne sera pas possible d'acheter de la nourriture au Pub Xplo durant le congrès. Toutefois, l'offre alimentaire dans le secteur est très importante. Deux restaurants sont accessibles directement à l'hôtel, soit La Gazette, au rez-de-chaussée, près de la réception, et Les Moulins Lafayette, au troisième étage.

Plusieurs autres options sont également disponibles à distance de marche dans le Vieux-Montréal.

BOITE À OUTILS PROMOTIONNELLE

Nous avons créé et mis à votre disposition plusieurs outils promotionnels pouvant vous servir à annoncer votre présence lors d’Xplor 2023. Vous y retrouver des liens utiles pour maximiser votre présence au congrès.

- Salle de réunion pour des rencontres
- Lien pour télécharger l’application Xplor
- Kit promotionnel comprenant :
 - Signature courriel
 - Visuel pour les réseaux sociaux
 - Logos Xplor
 - Un gabarit d’infolettre
- Une offre de publicité sur les plateformes sociales de l’AEMQ

Rendez-vous sur la page de la [Boîte à outils](#) d’Xplor pour en profiter!

AIDE-MÉMOIRE

- Réserver votre chambre d’hôtel avant le **29 septembre 2023**.
- Prévoir la promotion de votre espace d’exposition :
 - Utilisez nos outils se trouvant dans notre [Boîte à outils](#) promotionnelle.
 - 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@altitudec.com
- Prévoir votre arrivée au débarcadère.
- Prévoir les besoins en manutention pour la livraison de votre kiosque et matériel chez ConsultExpo/ ABP. 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 (ABP).
- Prévoir les besoins en électricité, accès internet et équipements audiovisuels requis pour votre espace en communiquant avec Encore ou Altitude C dans les meilleurs délais.
- 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 2 novembre, entre 16 h et 20 h.

ANNEXES

XPLOR 2023
XPLOR 2023
XPLOR 2023
XPLOR 2023

XPLOR 2023
XPLOR 2023
XPLOR 2023
XPLOR 2023

**ANNEXE I –
ITINÉRAIRES ET CARTE**

ITINÉRAIRES ET CARTE

Itinéraire en provenance de l'ouest par l'Autoroute 20 ou de l'Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau (20 km, environ 20-25 minutes en voiture)

- Prendre l'autoroute 20 Est en direction de Montréal/Centre-ville
- Gardez la gauche vers la route 136 Est (Montréal/Centre-Ville)
- Prendre la sortie 3 vers Montréal Centre-ville/ rue Guy.
- Tournez à droite sur le boul. René-Lévesque et continuez jusqu'à la rue Bleury.
- Tournez à droite sur la rue de Bleury
- Tournez à gauche sur la rue St-Antoine pour l'entrée principale
- Ou une rue plus loin sur Ruelle des Fortifications pour le débarcadère

Itinéraire en provenance de l'est par l'Autoroute 40 (Évitez de prendre l'autoroute 25 sud vers le tunnel L-H Lafontaine puisqu'il y aura de gros travaux et risque de congestion)

- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 40 Ouest.
- Prendre la sortie 76 vers QC-125/Boul. Lacordaire
- Utilisez la voie de droite pour prendre la bretelle vers boul. Lacordaire.
- Tournez à gauche sur boul. Lacordaire.
- Après 2,5 km, le boul. Lacordaire devient la rue Dickson. Continuez.
- Tourner à droite sur Rue Notre-Dame Est. Après 5 km la rue changera de nom pour Avenue Viger Est.
- Garder la gauche pour prendre Autoroute Ville-Marie/136-Ouest.
- Dans le tunnel, 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.
- Tournez à droite sur la rue St-jacques
- Tourner à gauche sur boul. Robert-Bourassa
- Tournez à droite sur rue St-Antoine Ouest
- Continuez jusqu'au 270, rue St-Antoine Ouest pour l'entrée principale
- Ou tournez à droite sur rue de Bleury puis tout de suite à gauche sur Ruelle des Fortifications pour le débarcadère.

Itinéraire en provenance de l'ouest par l'autoroute 40

- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 40 Est.
- Prendre la sortie 64 à gauche et rejoindre Autoroute 15 Sud en direction de Montréal/Centre-Ville/Pont-Champlain.
- Prendre la sortie 63-E à gauche pour rejoindre la route 136 Est en direction de Centre-Ville.
- Prendre la sortie 3 vers Montréal Centre-ville/ rue Guy.
- Tournez à droite sur le boul. René-Lévesque et continuez jusqu'à la rue Bleury.
- Tournez à droite sur la rue de Bleury
- Tournez à gauche sur la rue St-Antoine pour l'entrée principale
- Ou une rue plus loin sur Ruelle des Fortifications pour le débarcadère

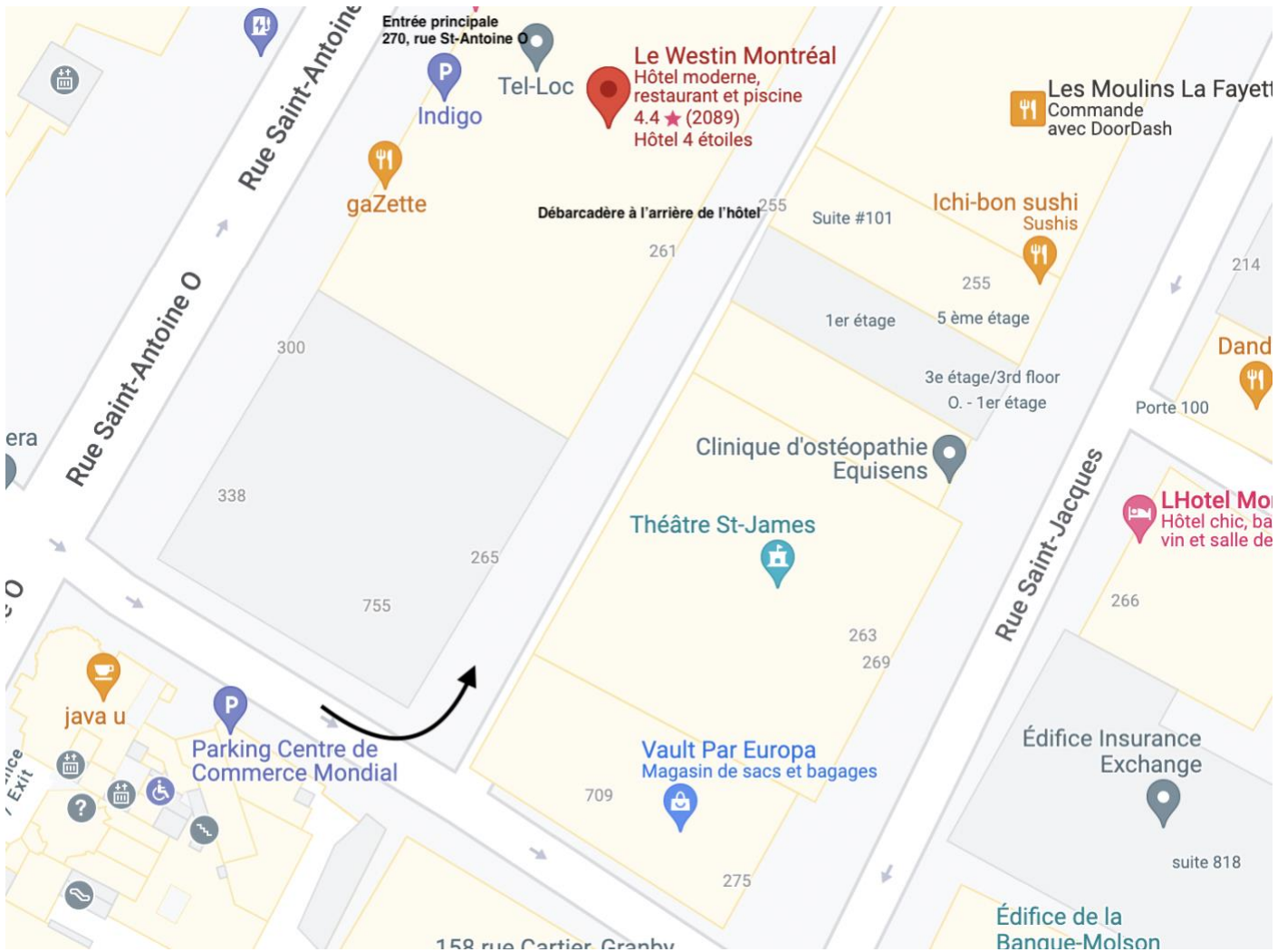
Itinéraire en provenance de l'est par l'Autoroute 20

- 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 l'Autoroute 720/Centre-Ville.
- Suivre Avenue de Lorimier.
- Tourner à droite sur Avenue Viger Est.
- Garder la gauche pour continuer sur Autoroute Ville-Marie Qc-136 Ouest
- Dans le tunnel, 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.
- Tournez à droite sur la rue St-jacques
- Tourner à gauche sur boul. Robert-Bourassa
- Tournez à droite sur rue St-Antoine Ouest
- Continuez jusqu'au 270, rue St-Antoine Ouest pour l'entrée principale
- Ou tournez à droite sur rue de Bleury puis tout de suite à gauche sur Ruelle des Fortifications pour le débarcadère

Itinéraire en provenance de l'ouest par l'Autoroute 10

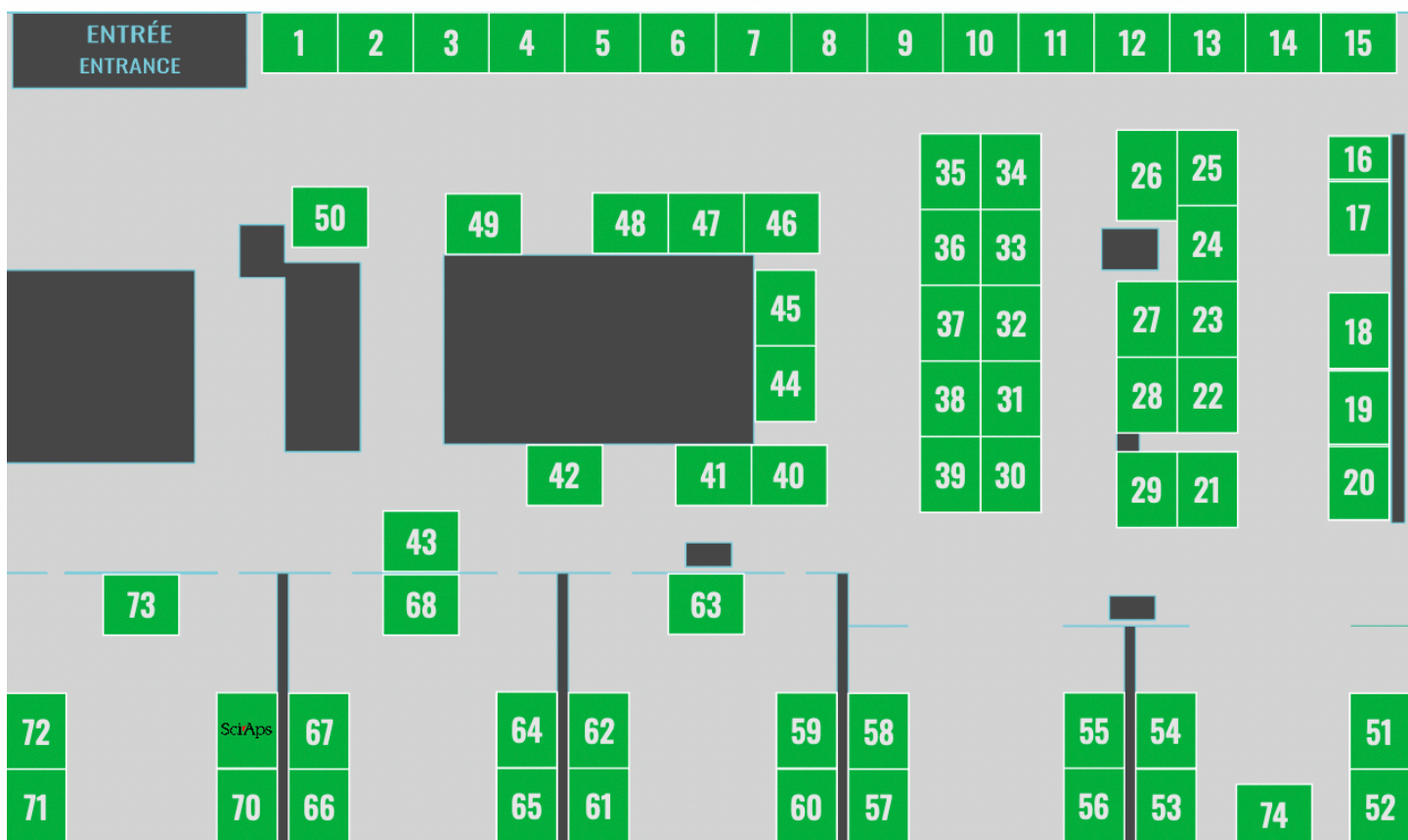
- Suivre la direction Montréal en prenant l'Autoroute 10 Est.
- À la sortie du Pont Samuel-de-Champlain, gardez la droite pour prendre la sortie 58 (autoroute 10 Ouest/ Centre-ville)
- L'autoroute 10 deviendra le Boul. Robert-Bourassa
- Tournez à droite sur la rue St-Antoine Ouest
- Continuez jusqu'au 270, rue St-Antoine Ouest pour l'entrée principale
- Ou tournez à droite sur rue de Bleury puis tout de suite à gauche sur Ruelle des Fortifications pour le débarcadère

**ANNEXE II –
DÉBARCADÈRE
DU WESTIN MONTRÉAL**



**ANNEXE III –
PLAN DE SALLE**

CONGRÈS AEMQ XPLOR



CONVENTION QMEA XPLOR

**ANNEXE IV –
FORMULAIRE DE COMMANDE ABP**



ÉVÉNEMENTS
SUR MESURE
EXPOS
BOUTIQUE

TROUSSE DE L'EXPOSANT

CONGRÈS
AEMQ **XPLOR**

Le Westin Montréal

30 octobre au 2 novembre 2023

MONTRÉAL - QUÉBEC - OTTAWA

CRÉATEUR D'ESPACES



CHER EXPOSANT,

En tant que fournisseur officiel en services d'exposition pour **Xplor 2023**, il nous fait plaisir de vous aider à aménager votre espace d'exposition.

Vous trouverez dans ce document la description de ce qui est inclus dans votre espace d'exposition et l'information sur la location de notre mobilier et de nos accessoires les plus populaires.

Rendez-vous sur notre site web pour voir l'étendue des produits et services que nous offrons!



www.groupeabp.com

- **Location de kiosque clé en main**
- **Conception et fabrication sur mesure**
- **Mobilier signature**
- **Vente de stands portatifs**
- **Impression de visuels et signalisation**
- **Main d'œuvre pour installation**



N'hésitez pas à nous contacter si vous avez besoin d'assistance, il nous fera plaisir de vous conseiller!

L'Équipe ABP Expo

1 800 772-7110 ext.3

exposition@groupeabp.com



PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT

Tout solde demeurant impayé au terme d'un événement sera porté à votre carte de crédit.

NO. DE CARTE DE CRÉDIT :		VISA <input type="checkbox"/>	MasterCard <input type="checkbox"/>
EXP. :	CCV :		
NOM DU TITULAIRE :			
ADRESSE DE FACTURATION :			
VILLE, PROVINCE, CODE POSTAL :			
TÉL. :	COURRIEL :		
SIGNATURE :			

VIREMENT BANCAIRE

RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR	
NOM : ABP Location Inc.	
ADRESSE : 12 900 Boul. Industriel, Pointe-Aux-Trembles, Montréal (QC), CANADA, H1A 3V2	
TÉLÉPHONE : 1 800 772-7110	
COURRIEL : recevables@groupeabp.com	
INFORMATIONS BANCAIRES	
NUMÉRO DE COMPTE : 0613528	
NUMÉRO DE TRANSIT : 00701	
NUMÉRO DE L'INSTITUTION BANCAIRE : 006	
NOM : Banque Nationale du Canada, 12 675 Rue Sherbrooke Est, Montréal (QC), CANADA, H1A 3W7	
CODE SWIFT : BNDCCAMMINT	

SVP, nous aviser par courriel à recevables@groupeabp.com lorsqu'un dépôt sera effectué.

LES FORMULAIRES INCOMPLETS OU NON SIGNÉS NE SERONT PAS ACCEPTÉS.
Veuillez fournir les renseignements demandés au moment de passer votre commande.

Xplor

30 octobre au 2 novembre 2023
Le Westin Montréal

CONGRÈS
AEMQ **XPLOR**

Nom de l'exposant:

Stand #:

Responsable sur le site:

Date butoire:

Cellulaire:

10 octobre 2023

UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE

CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
MS-1		Table bistro - Blanc - 30" diamètre X 30" (h)	52,50 \$	66 \$	
MS-2		Table cocktail - Blanc - 30" diamètre X 40" (h)	78,75 \$	98,50 \$	
MS-3		Table jupée - Blanc - Noir - 2' X 6' X 30" (h)	72,50 \$	91 \$	
MS-4		Table jupée haute - Blanc - Noir - 2' X 6' X 40" (h)	80 \$	100 \$	
MS-5		Comptoir aluminium 1M - Blanc - 40" X 24" X 40" (h)	197 \$	246,25 \$	
MS-6		Comptoir aluminium 2M - Blanc - 78" X 24" X 40" (h)	328 \$	410 \$	
MS-7		Tabouret sans dossier - Noir	26 \$	32,50 \$	
MS-8		Tabouret avec dossier - Blanc	40 \$	50 \$	
MS-9		Chaise pliante - Noire	6,50\$	8\$	
MS-10		Chaise banquet - Tissu noir	15 \$	19 \$	
MS-11		Porte brochure Zion	125 \$	156 \$	
MS-12		Plante	Tarif sur demande		



MS-1
Table Bistro
30" diamètre X 30" (h)
Blanc/Noir



MS-2
Table cocktail
30" diamètre X 40" (h)
Blanc/Noir



MS-3
Table jupée
2' x 6' x 30" (h)
Blanc/Noir



MS-5
Comptoir 1 m
40" x 24" x 40" (h)
Blanc



MS-12
Plante



MS-7
Tabouret sans dossier
Noir



MS-8
Tabouret avec dossier
Blanc



MS-9
Chaise pliante
Noir



MS-10
Chaise banquet
Tissu noir



MS-11
Porte brochure Zion

LES PRIX COMPRENNENT LA LIVRAISON, LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

Xplor

30 octobre au 2 novembre 2023
Le Westin Montréal

CONGRÈS
AEMQ XPLOR

Nom de l'exposant:

Stand #:

Responsable sur le site:

Date butoire:

Cellulaire:

10 octobre 2023

UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE

CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
MO-1307		Causeuse - Couleurs variées (simili cuir)	464 \$	603 \$	
MO-7511		Étagère bois Hampton 4' - Blanc - Noir - Rustique	341 \$	443 \$	
MO-1843		Pouf rond velours - Couleurs variées (velours)	70 \$	91 \$	
MO-7357		Écran Skyline autoportant 6'x7' Or - Noir - Blanc	271 \$	352 \$	
MO-4006		Bar plexi chrome - tailles variées - Blanc - Noir	341 \$	443 \$	
MO-9000		Coussins - Couleurs variées	19 \$	25 \$	
MO-2053		Table Cocktail Skyline - Blanc - Or - Chrome	166 \$	216 \$	
MO-3519		Tabouret chrome Pier - Noir - Argent	33 \$	43 \$	
MO-1447		Fauteuil Eva - Couleurs variées - Fini or ou argent	219 \$	285 \$	
MO-1435		Fauteuil Ball - Blanc - Noir (simili cuir)	173 \$	225 \$	



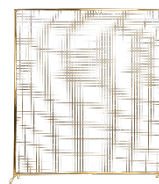
MO-1307
Causeuse
Couleurs et tailles variées



MO-7511
Étagère Hampton 4'
Blanc - Noir - Rustique



MO-1843
Pouf rond velours
Couleurs variées



MO-7357
Écran Skyline autoportant
6'x7'
Or- Noir- Blanc



MO-4006
Bar plexi chrome
Tailles variées
Blanc - Noir



MO-9000
Coussins
Couleurs variées



MO-2053
Table cocktail Skyline
Blanc - Or - Chrome



MO-3519
Tabouret Chrome pier
Noir - Argent



MO-1447
Fauteuil Eva
Couleurs variées
Fini or ou argent



MO-1435
Fauteuil Ball
Blanc - Noir

LES PRIX COMPRENNENT LA LIVRAISON, LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

Xplor

30 octobre au 2 novembre 2023
Le Westin Montréal

CONGRÈS
AEMQ **XPLOR**

Nom de l'exposant:

Stand #:

Responsable sur le site:

Date butoire:

Cellulaire:

10 octobre 2023

TAPIS:

UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE					
CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
		5' x 10' Tapis standard	90 \$	112,50 \$	
		10' X 10' Tapis standard	185 \$	235 \$	
		20' X 10' Tapis standard	370 \$	470 \$	
		20' X 20' Tapis standard	720 \$	900 \$	

UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE					
CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
Le tapis de grandeur spéciale est requis, sans exception, pour tout espace plus long que 30' ou pour tout espace en îlot ou en péninsule.					
		_____ ' X _____ ' = _____ Pi.Ca	2.25 \$	2.85 \$	

Choix de couleur :

Noir :



Rouge :



Bleu :



Gris :



Tapis gazon :



*** Autres couleurs disponibles sur demande.***

SOUS-TAPIS:

UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE					
CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
		Sous-tapis 5' X 10'	62,50 \$	78 \$	
		Sous-tapis 10' X 10'	125 \$	156,25 \$	
		Sous-tapis 20' X 10'	250 \$	312,50 \$	
		Sous-tapis 20' X 20'	500 \$	625 \$	
		_____ ' X _____ ' = _____ Pi.Ca			

LES PRIX COMPRENNENT LA LIVRAISON, LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

**ANNEXE V –
FORMULAIRE CONSULTEXPO**

**Nom de l'événement:** _____ **Dates:** _____**Services requis (Veuillez cocher une case):**
 Dédouanement et transport Dédouanement Transport Entreposage

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

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			TEL QUE L'EXPÉDITEUR
Nom de la compagnie:			
IRS#			
Adresse:			
Ville:	État/Prov:	Code Postal:	
Personne ressource:	Tél:		
Courriel:	Télec.:		

FACTURATION			TEL QUE L'EXPÉDITEUR
Nom de la compagnie:			
IRS#			
Adresse:			
Ville:	État/Prov:	Code Postal:	
Personne ressource:	Tél:		
Courriel:	Télec.:		

MODALITÉ DE PAIEMENT - (INFORMATION OBLIGATOIRE)			
MODE :	VISA	MASTERCARD	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		
Total							Poids total:	

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>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>6. Country of transshipment - Pays de transbordement</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>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. / L'EXPÉDITION COMPREND DES MARCHANDISES D'ORIGINES DIFFÉRENTES, PRÉCISEZ LEUR PROVENANCE EN 12.</small></p>						
		<p>10. Currency of settlement - Devises du paiement</p>						
<p>11. Number of packages Nombre de colis</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>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Selling price - Prix de vente</th> </tr> <tr> <td style="width:50%;">14. Unit price Prix unitaire</td> <td style="width:50%;">15. Total</td> </tr> </table>	Selling price - Prix de vente		14. Unit price Prix unitaire	15. Total	
Selling price - Prix de vente								
14. Unit price Prix unitaire	15. Total							
<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>		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">16. Total weight - Poids total</td> <td rowspan="2">17. Invoice total Total de la facture</td> </tr> <tr> <td>Net</td> <td>Gross - Brut</td> </tr> </table>		16. Total weight - Poids total		17. Invoice total Total de la facture	Net	Gross - Brut
16. Total weight - Poids total		17. Invoice total Total de la facture						
Net	Gross - Brut							
<p>19. Exporter's name and address (if other than vendor) Nom et adresse de l'exportateur (s'il diffère du vendeur)</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 type="checkbox"/></p>						
<p>21. Agency ruling (if applicable) - Décision de l'Agence (s'il y a lieu)</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>_____</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>_____</p> <p>(iii) Export packing Le coût de l'emballage d'exportation</p> <p>_____</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>_____</p> <p>(ii) Amounts for commissions other than buying commissions Les commissions autres que celles versées pour l'achat</p> <p>_____</p> <p>(iii) Export packing Le coût de l'emballage d'exportation</p> <p>_____</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</p> <p style="text-align: center;"><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</p> <p style="text-align: center;"><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) "EXHIBITING COMPANY NAME" 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) "EXHIBITING COMPANY NAME" 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					
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)	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 500		17. Invoice total Total de la facture \$5,125.00
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) "EXHIBITING COMPANY NAME" 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 VI –
PROCÉDURES D'URGENCES**

PROCÉDURES DE SERVICE D'URGENCE POUR LES PARTICIPANTS

ÉTAPE 1

Dans le cas d'une urgence médicale, contactez immédiatement le contrôle de sécurité. Pour ce faire;

1. Appuyez sur 0 sur les téléphones internes (de couleur noire) pour une urgence mettant potentiellement en danger la vie de quelqu'un.
2. Appuyez sur 0 sur les téléphones internes (de couleur noire) pour une urgence médicale.
3. À partir de votre cellulaire (ou de l'extérieur de l'hôtel), composez le 514.380.3333.
4. Tous les téléphones internes au Westin Montréal sont de couleur noire et situés dans les zones publiques et les couloirs. La sécurité sera envoyée directement à votre emplacement.

ÉTAPE 2

L'appelant doit fournir les renseignements suivants:

1. Mentionnez le nom spécifique de la salle où la situation est survenue.
2. Identifiez-vous, mentionnez votre emplacement exact, et fournissez autant de détails que possible sur la nature de la situation d'urgence.
3. Fournissez une description brève mais concise du problème, soyez prêt à répondre à toute question que l'opérateur peut vous demander, et patientez sur la ligne.

SOINS DE SANTÉ

Clinique dentaire – Vieux-Montréal

400, Saint-Jacques #101, Montréal
514-843-4895

<https://cdvmontreal.ca/?lang=en>

Clinique santé - En Route

895, de La Gauchetière Ouest, Montréal
514-954-1444

<https://cliniqueenroute.com/en/>

Pharmacie Jean Coutu

614, rue Saint-Jacques, Montréal
514-954-9555

<https://www.jeancoutu.com/localisateur-succursale/montreal-614-rue-saint-jacques-h3c-1e2/347/>

CHUM- Centre universitaire de santé

1051, rue Sanguinet, Montréal
514 890-8000

<https://www.chumontreal.qc.ca/joindre-le-chum>

Clinique santé - Métro-Medic

1538, rue Sherbrooke Ouest, Montréal
514-932-2122

https://www.metromedic.com/joindre_en.html

McGill – Centre universitaire de santé

1001, boul. Décarie, Montréal
514-934-1934

<https://muhc.ca/>

Info-Santé – (support au téléphone)

24 heures / 7 jours, Montréal
Composez : 811

Clinique GO (Télémedecine)

514-994-6023

www.cliniquego.com

Dr. Benjamin (service au téléphone)

514-489-1639



EN CAS D'URGENCE – LE WESTIN MONTRÉAL

LES BASES EN CAS D'URGENCE

Afin d'assurer un environnement sécuritaire à ses clients, Le Westin Montréal a mis en place un plan d'urgence et le personnel est formé en conséquence. Votre coopération est précieuse dans ces circonstances. Nous partageons dans ce document, les procédures à suivre pour assurer votre sécurité. Nous vous remercions de l'avoir lu.

Le Westin Montréal est un immeuble très sécuritaire pour ses occupants. Les bâtiments sont protégés par un système de gicleurs et un système d'alarme incendie alertant les clients en cas d'évacuation. En plus du personnel formé en cas d'évacuation, une brigade de pompiers est constituée et intervient 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, dès que la situation l'exige. Veuillez suivre leurs instructions et instructions. Enfin, sachez que la caserne de pompiers la plus proche est située à environ 500 mètres de l'hôtel et que le Service de police de Montréal et les paramédics d'Urgences-Santé interviennent dans de courts délais en cas d'urgence.

POUR TOUTE URGENCE

Pour toute urgence nécessitant l'assistance du Service de police de Montréal (SPVM) :

- Composez le (9-911) directement depuis votre chambre;
- Ou utilisez un téléphone noir dans n'importe quelle zone commune de l'hôtel, qui vous redirigera vers un préposé pour une assistance immédiate.

Veuillez noter que pour tout appel au 9-1-1, un signal est donné au Service Express Center de l'hôtel, qui surveillera le personnel de sécurité ou le responsable de service.

EN CAS D'INCENDIE OU D'UNE ÉVACUATION

Si vous découvrez un incendie ou de la fumée, donnez l'alerte en activant l'alarme incendie la plus proche et évacuez immédiatement le bâtiment (si présence de fumée, merci de rester près du sol) ;

1. Écoutez les instructions émises par le système de notification relié au système d'alarme incendie ;
2. N'utilisez jamais les ascenseurs en cas d'évacuation, utilisez les escaliers;
3. Suivez les instructions du personnel de l'hôtel et des pompiers ;
4. Dirigez-vous au point de rassemblement extérieur situé à la **PLACE JEAN-PAUL RIOPELLE**.
(Veuillez vous référer au schéma ci-dessous)

Notez qu'en raison de la réglementation locale, les messages préenregistrés seront diffusés en français d'abord, puis en anglais.



LE WESTIN

MONTRÉAL

Si on vous ordonne d'évacuer votre chambre et que **LA PORTE N'EST PAS CHAUDE** :

- Prenez la clé de votre chambre, sortez et fermez la porte derrière vous;
- Marchez jusqu'à l'escalier le plus proche et évacuez le bâtiment (NE PAS UTILISER LES ASCENSEURS).

Si on vous ordonne d'évacuer votre chambre et que la **PORTE EST CHAUDE** :

- N'OUVRES PAS LA PORTE.
- Composez immédiatement le (9-911) et indiquez votre position. (nom, adresse, numéro de chambre).
- Appelez Service Express®. (0) si possible et sans danger;
- Placez des serviettes ou des vêtements sous la porte pour empêcher la fumée et les émanations d'entrer;
- Restez calme et attendez d'autres instructions. Si vous ne pouvez pas sortir, votre chambre est l'endroit le plus sûr.
- Ne brisez jamais une fenêtre – attendez l'aide du Service d'incendie de Montréal.

**Ces informations se trouvent à l'arrière de la porte d'entrée de chaque chambre avec un plan d'étage d'évacuation spécifique au lieu où vous vous trouvez.*

À PARTIR DES SALLES DE RÉUNION BANQUET

Si vous recevez l'ordre d'évacuer, N'UTILISEZ PAS LES ASCENSEURS.
Du personnel qualifié sera situé à chaque étage pour vous aider à évacuer.
Veuillez vous référer aux plans d'évacuation des banquets situés dans les corridors.

PROCÉDURE D'URGENCE MÉDICALE

En cas d'urgence médicale, veuillez contacter immédiatement :

1. (9-911) pour une urgence mettant la vie en danger dans un établissement;
2. Composez le 0 pour les urgences ne mettant pas la vie en danger sur les téléphones de l'établissement (téléphones noirs dans les couloirs). Un agent de sécurité sera envoyé directement à votre emplacement.
3. Précisez votre emplacement, identifiez-vous et fournissez les détails de l'urgence.

Des défibrillateurs externes automatisés sont disponibles dans le hall principal et dans le centre de conditionnement Westin Workout. Nous avons du personnel formé en RCR sur place 24 heures sur 24.

Pour toute information concernant les cliniques médicales sans rendez-vous, la clinique dentaire, la pharmacie, veuillez contacter le personnel de Service Express® en composant 0 depuis l'un des téléphones de l'établissement ou tout simplement vous rendre à la réception pour obtenir assistance.

MENACE À LA BOMBE, EXPLOSIFS OU COLIS SUSPECTS TROUVÉS

Si vous recevez des informations indiquant qu'un engin explosif a été placé dans le bâtiment, ou si vous découvrez un colis ou des explosifs suspects, suivez les instructions ci-dessous :

1. Restez à l'écart de la zone touchée et n'utilisez pas votre téléphone portable, n'actionnez aucune lumière ou interrupteur électrique sous aucun prétexte;
2. Une fois que vous êtes loin de la zone, composez le 911 sur votre téléphone portable ou (9-911) si vous utilisez le téléphone de l'hôtel et transmettez les informations à l'opérateur;
3. À l'aide d'un téléphone de l'établissement, rejoignez le Service Express® (composez le 0) et avisez le personnel;
4. Suivre les directives sécuritaires du personnel en place.

CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES EXTRÊMES ET SÉISME

Le personnel du Westin Montréal est formé pour faire face au climat québécois et dispose des ressources nécessaires pour surveiller les conditions météorologiques extrêmes (fortes pluies, vents violents et froid intense). Par conséquent, si nécessaire, il est indispensable de suivre les conseils et consignes du personnel en place. N'hésitez pas à leur demander conseil si requis.

Dans le cas peu probable d'un séisme (tremblement de terre), suivez les directives suivantes :



Une fois les secousses passées, suivez les instructions du personnel pour l'évacuation du bâtiment.

PANNE D'ASCENSEUR AVEC UNE PERSONNES À L'INTÉRIEUR (PIÉGAGE)

Si vous êtes pris au piège dans l'ascenseur, il est important de **rester calme, il n'y a aucun danger.**

Actionnez le dispositif d'alarme sur le panneau de commande pour communiquer avec le préposé. Celui-ci pourra faire appel aux techniciens ou au service des incendies de Montréal pour une intervention rapide si urgence.

INDIVIDU SUSPECT, ARMÉ OU TIREUR ACTIF

Si vous observez un comportement suspect, n'hésitez pas à le mentionner à un membre du personnel dans les meilleurs délais, en personne ou via un téléphone de l'établissement en fournissant tous les détails nécessaires.

Si vous constatez qu'un des occupants semble porter une arme à feu ou toute autre arme blanche, mentionnez-le immédiatement à un membre du personnel et/ou composez le 911 de votre cellulaire ou le (9-911) d'un téléphone de l'établissement pour informer les autorités policières.

Dans le cas où vous entendez des coups de feu, appliquez les mesures suivantes :



1. **FUIR** si sécuritaire par l'issue la plus près, mains visibles en tout temps;
2. **SE BARRICADER** dans un local si impossible de fuir, bloquer la vue, sonnerie cellulaire éteinte;
3. **COMBATTRE** en dernier lieu seulement le tireur, créer la surprise, la diversion, utiliser des objets disponibles, chaises, outillage, extincteurs portatifs ou tout autre objet à votre portée.

Attendez **TOUJOURS** l'arrivée de la police et suivez ses instructions, les mains visibles en tout temps.

LE WESTIN

MONTRÉAL

EN CAS D'INONDATION MAJEURE

Dans le cas exceptionnel d'une inondation majeure, suivez les indications précises du personnel en place qui vous indiqueront les procédures à suivre afin d'assurer votre sécurité.

Si vous ne pouvez évacuer l'immeuble en raison de l'eau, demandez une assistance immédiate en joignant la réception ou le 911 via votre cellulaire. (Si vous utilisez un téléphone de l'hôtel, composez le 9-911)
Utilisez les issues non encombrées par l'eau pour quitter l'immeuble.

QUESTIONS ?

Pour toute demande ou questions en lien avec les procédures en cas d'urgence, svp, prendre contact avec un membre du personnel qui se fera un plaisir de vous renseigner et vous rassurer.

Merci et bon séjour!

**ANNEXE VII –
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 WESTIN MONTRÉAL. 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. Attendre que le personnel d'ABP achemine vos contenants vides à votre stand et emballer votre matériel.
3. Des chariots pour le transport de votre matériel vers le quai de chargement seront mis à votre disposition gracieusement par l'équipe d'ABP.
4. Lorsque votre chariot sera prêt, présentez-vous avec votre marchandise au monte-charge dans le corridor de service de la salle d'exposition Un préposé de Xplor vous remettra un coupon qui vous donnera accès avec votre véhicule au quai de chargement.
5. 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 WESTIN MONTREAL 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. Wait for the ABP staff to bring your empty containers to your booth and pack your material
3. Carts to carry your material to the loading dock will be graciously provided by ABP.
4. **Once you have gathered all your belongings together, come to the freight elevator in the service corridor of the tradeshow hall. A Xplor staff will hand you a coupon which will grant you access to the loading dock.**
5. **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.**