



**CONGRÈS  
AEMQ XPLOR**

**GUIDE DE L'EXPOSANT**

**30-31 octobre 2024  
Le Westin Montréal**

## TABLE DES MATIÈRES

EMPLACEMENT DE L'EXPOSITION.....	5
PERSONNES-RESSOURCES.....	5
ACCÈS AU WESTIN MONTRÉAL .....	6
SALLE ET HEURES D'EXPOSITION.....	6
MONTAGE.....	6
DÉMONTAGE.....	6
ACCUEIL DES EXPOSANTS.....	7
DÉBARCADÈRE .....	7
MONTE-CHARGE .....	7
LIVRAISON, MANUTENTION ET ENTREPOSAGE DES MARCHANDISES.....	8
SERVICES DU WESTIN MONTRÉAL ET ENCORE .....	10
PLAN DE SALLE .....	10
STATIONNEMENT .....	11
ESPACE D'EXPOSITION.....	12
SERVICES D'EXPOSITION .....	13
COURTIER EN DOUANE, TRANSPORTEUR OFFICIEL ET ENTREPOSAGE À L'AVANCE..	13
ACCÈS INTERNET .....	14
ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL ET SERVICES ÉLECTRIQUES.....	14
ASSURANCE RESPONSABILITÉ .....	14
RESTRICTIONS.....	15
EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR L'ADRESSAGE.....	17
PROCÉDURE D'INSCRIPTION POUR LAISSEZ-PASSER .....	18
ZONE PROSPECTEURS ET CAROTHÈQUE .....	18
APPLICATION MOBILE .....	19
RÉSERVATION DE CHAMBRES D'HÔTEL .....	19
REPAS POUR LES EXPOSANTS .....	19
BOÎTE À OUTILS PROMOTIONNELS.....	20
AIDE-MÉMOIRE.....	20
ITINÉRAIRES ET CARTE .....	23

## 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'urgence](#)
- 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 :

<b>Altitude C</b>	
<p><b>Marc-André Brazeau</b> Directeur de projet Téléphone : 514-574-1549 Courriel : <a href="mailto:aemq-exposition@altitudec.com">aemq-exposition@altitudec.com</a></p>	<p><b>Étienne Arsenault</b> Chargé de projets Téléphone : 438-880-7388 Courriel : <a href="mailto:aemq-xplor@altitudec.com">aemq-xplor@altitudec.com</a></p>

### Services d'exposition :

<p><b>Altitude C</b> Marc-André Brazeau Courriel : <a href="mailto:aemq-exposition@altitudec.com">aemq-exposition@altitudec.com</a> Informations générales</p> <p><b>Altitude C</b> Joël Dufresne Courriel : <a href="mailto:jdufresne@altitudec.com">jdufresne@altitudec.com</a> Équipements audiovisuels Électricité</p> <p><b>Westin Montréal</b> Anca Stanescu Téléphone : 514-370-8917 Courriel : <a href="mailto:astanescu@westinmontreal.com">astanescu@westinmontreal.com</a> <b>Services offerts :</b> Hébergement Sécurité Traiteur</p> <p><b>ENCORE</b> Eva Rodriguez Gérante de ventes, services hôteliers Téléphone : 438-350-8885 Courriel : <a href="mailto:eva.rodriguez@encoreglobal.com">eva.rodriguez@encoreglobal.com</a></p> <p><b>Services offerts :</b> Accès internet</p>	<p><b>ABP</b> Alexy Germain Téléphone : 514-528-5445 (poste 3214) Courriel : <a href="mailto:agermain@groupeabp.com">agermain@groupeabp.com</a> Site Internet : <a href="http://www.groupeabp.com">www.groupeabp.com</a></p> <p><b>Services offerts :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entreposage sur place</li> <li>• Main-d'œuvre</li> <li>• Manutention</li> <li>• Location d'accessoires et d'ameublement (tapis, mobilier, plantes, bannières, éclairage, etc.)</li> <li>• Location de kiosque avec panneaux rigides</li> <li>• Kiosques sur mesure</li> <li>• Kiosques portatifs</li> <li>• Nettoyage des kiosques</li> </ul> <p><b>CONSULTEXPO</b> Jeff Labbé Téléphone : 514-709-0739 Courriel : <a href="mailto:jeffl@consultexpoinc.com">jeffl@consultexpoinc.com</a> Site Web : <a href="http://www.consultexpoinc.com">www.consultexpoinc.com</a></p> <p><b>Services offerts :</b> Services de douane Transport Entreposage à l'avance (sur demande)</p>
---	---

## 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 2024 se déroule au 8<sup>e</sup> 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 3<sup>e</sup> étage, face à l'inscription) le mardi 29 octobre dès 17 h. Tous les exposants y sont conviés.

Date	Heure
Mercredi 30 octobre 2024	9 h à 17 h
Jeudi 31 octobre 2024	9 h à 16 h

## MONTAGE

Date	Heure
Mardi 29 octobre 2024	8 h à 18 h

En raison de l'espace limité et du grand 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 29 octobre à 18 h. Tous les kiosques 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](mailto:aemq-exposition@altitudec.com) dans les plus brefs délais.

## DÉMONTAGE

Date	Heure
Jeudi 31 octobre 2024	16 h à 20 h

## ACCUEIL DES EXPOSANTS

Le montage et l'aménagement des espaces d'exposition se feront le mardi 29 octobre entre 8 h et 18 h.

Les exposants sont invités à décharger leur matériel et à le déposer à leur kiosque, puis à se diriger vers l'inscription par la suite. L'inscription des exposants se situe au kiosque d'inscription au 3<sup>e</sup> 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 et 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 29 octobre 2024	8 h à 18 h
Jeudi 31 octobre 2024	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.**

**Il est interdit de se stationner au débarcadère.**

## MONTE-CHARGE

Les dimensions du monte-charge sont de 18 pi et 7 po de longueur sur 7 pi et 8 po de largeur sur 9 pi de hauteur. Au 8<sup>e</sup> étage, la porte du monte-charge offre 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, merci 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, merci de rendre au débarcadère en voiture.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son propre véhicule peut, s'il le désire, manutentionner son matériel lui-même 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 n'aura droit qu'au 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 les espaces avoisinants. Pour cette raison, nous vous recommandons d'être minimum deux 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 et **en un seul voyage**, vous pouvez utiliser le stationnement du Westin Montréal si vous arrivez en voiture. Le service de voiturier est obligatoire et est offert au tarif de 45 \$ par 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 à l'hôtel, vous pourrez vous rendre à pied dans la salle d'exposition au 8<sup>e</sup> étage. Notez que plusieurs escaliers mécaniques 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.), référez-vous au modèle d'étiquette pour l'adressage ([voir p.17](#)).

Notez que Westin Montréal acceptera le matériel **à partir du lundi 28 octobre 2024 à 12 h (midi) seulement**. Tout matériel livré avant cette date sera refusé.

### A. Si vous êtes sur place au Westin Montréal pour récupérer votre colis à la livraison

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

### B. Si vous n'êtes pas sur place au Westin Montréal pour récupérer votre 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<sup>e</sup> étage). Les colis reçus seront gardés à cet endroit.

Le kiosque d'information sera ouvert aux heures suivantes :

Lundi 28 octobre : 12 h à 17 h

Mardi 29 octobre : 8 h à 17 h

Mercredi 30 octobre : 8 h à 17 h

Jeudi 31 octobre : 9 h à 16 h

## 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. Merci d'inscrire le numéro de kiosque 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 de sécurité incendie 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 kiosque.

## PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

L'exposant qui manutentionne lui-même son matériel au démontage et utilise son propre véhicule doit procéder selon les étapes suivantes.

1. Attendre que le personnel d'ABP achemine ses contenants vides à son kiosque.
2. Emballer son matériel.
3. Acheminer **l'ensemble** de son matériel (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 l'ensemble de son matériel 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 retourner récupérer votre matériel au 8<sup>e</sup> 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 kiosque (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](mailto:astanescu@westinmontreal.com)

#### **ENCORE**

Eve Rodriguez

Courriel : [eva.rodriquez@encoreglobal.com](mailto:eva.rodriquez@encoreglobal.com)

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

## **PLAN DE SALLE**

Le plan de la salle d'exposition se trouve 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](mailto: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 \$ par jour). 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.

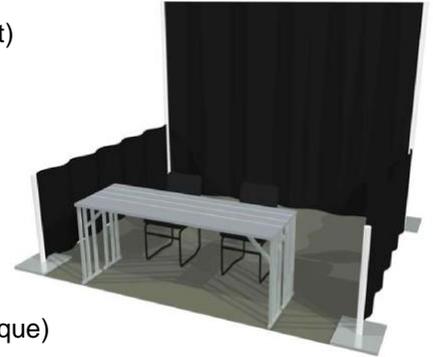


## ESPACE D'EXPOSITION

### LOCATION D'ESPACE RÉGULIER

Le tarif de location pour un (1) espace de **10 pi sur 8 pi** exclut toute conception, mais inclut les éléments suivants.

- Rideaux noirs : mur arrière (8 pi de haut) et murs latéraux (3 pi de haut)
- Une table nappée 2 pi sur 6 pi
- Deux chaises
- Une prise électrique
- Une corbeille à papier
- Deux laissez-passer exposant
- Accès internet sans fil
- Manuel de l'exposant
- Ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du kiosque)



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 Alexy Germain : [agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@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](mailto:aemq-exposition@altitudec.com).

Le tarif de location pour un (1) espace **10 pi sur 8 pi** clé en main inclut les éléments suivants.

- Murs rigides (panneaux noirs)
- Un lettrage standard d'identification sur le fronton
- Un rail de 3 projecteurs
- Une table nappée 2 pi sur 6 pi
- Deux chaises
- Une prise électrique
- Une corbeille à papier
- Accès internet sans fil
- Deux laissez-passer exposant
- Manuel de l'exposant
- Ménage quotidien des aires communes (excluant le nettoyage du kiosque)



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 Alexy Germain : [agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com).

## SERVICES D'EXPOSITION

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

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

Alexy Germain  
Téléphone : 514-528-5445 poste 3214  
Courriel : [agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com)  
Site Web : [www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com)

### SERVICES OFFERTS :

- Entreposage sur place
- Main-d'œuvre
- Manutention
- Location d'accessoires et d'ameublement (tapis, mobilier, plantes, bannières, éclairage, etc.)
- Location de kiosque avec panneaux rigides
- Kiosques sur mesure
- Kiosques portatifs
- Nettoyage des kiosques

Les bons de commande de ABP sont disponibles à l'[Annexe IV](#).

Notez que ABP offre des tarifs réduits jusqu'au 11 octobre. 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 vous-même. **Si l'exposant désire modifier ou faire des ajouts à son forfait, il doit en assumer les frais additionnels.**

## COURTIER EN DOUANE, TRANSPORTEUR OFFICIEL ET ENTREPOSAGE À L'AVANCE (SUR DEMANDE)

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

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

Jeff Labbé  
Téléphone : 514-709-0739  
Bureau : 514-482-8886 (poste 7)  
Fax : 888-629-9008  
Courriel : [jeffl@consultexpoinc.com](mailto:jeffl@consultexpoinc.com)  
Site Web : [www.consultexpoinc.com](http://www.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. Elle collabore avec l'Agence des services frontaliers du Canada afin de faciliter l'entrée de marchandises pour les congrès. Ils communiquent avec 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, que ce soit pour un aller ou un aller-retour. Ce service couvre tous

les aspects d'expédition, autant pour les envois internationaux ou les envois locaux.

Si vous avez besoin d'**entreposer à l'avance**, veuillez communiquer avec 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 de 300 lb (prix minimum de 225 \$). Veuillez noter que l'expédition n'est pas incluse dans les prix d'entreposage.

### **IMPORTANT :**

Les exposants qui utilisent les services d'expédition tels FedEx, UPS, DHL ou d'autres doivent s'assurer que les frais de douanes et les taxes ont été payés à l'avance. **Toute marchandise expédiée « à percevoir » ne sera pas acceptée par Westin Montréal.**

Dans certains cas, les services d'expédition 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 à 90 jours après la fin de l'événement. **Dans ces situations, la facture sera redirigée vers l'exposant.**

Prenez un arrangement avec ConsultExpo pour toutes les livraisons qui doivent être effectuées avant le début de l'événement. Vous trouverez en [Annexe V](#) toutes les informations relatives à ces livraisons.

## ACCÈS INTERNET

### ENCORE

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

Madame Eva Rodriguez  
Courriel : [eva.rodriquez@encoreglobal.com](mailto:eva.rodriquez@encoreglobal.com)  
Site Web : <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](mailto: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 tout dommage matériel aux produits, kiosques, équipements ou décorations dans l'espace loué ou lors des transitions dans le bâtiment, et ce, que le dommage soit causé par le feu, l'eau, le vol ou autre.

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 M\$) Il doit également fournir à Xplor 2024 un certificat de cette assurance et une preuve de paiement de la prime pour les dates de la Conférence Xplor 2024.

**Vous devez faire parvenir une copie de cette preuve d'assurance avant le 18 octobre à [aemq-exposition@altitudec.com](mailto: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 jamais obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, halls, moniteurs de signalisation, écrans plasma, sorties de secours 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 personne en situation de handicap sont autorisés.
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 » à l' <a href="#">Annexe VI</a> .
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.
Limite de poids	Restriction relative au poids sur le plancher : 100 lb/pi <sup>2</sup>
Limite sonore	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 W 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 24 heures sur 24. 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 <b>Anca Stanescu</b> Téléphone : 514-370-8917 Courriel : <a href="mailto:astanescu@westinmontreal.com">astanescu@westinmontreal.com</a></p>
Services alimentaires	<p>Tous les aliments et boissons servis dans les salles d'exposition 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 salles d'exposition. Aucune vente d'aliments ou de boissons à consommer sur place ne sera autorisée.</p> <p>Tout commanditaire et échantillonnage doit être approuvé par le traiteur exclusif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les échantillons d'aliments et de boissons doivent être emballés et identifiés, et être liés à la nature de l'évènement.</li> <li>• Seules des portions de la taille d'un échantillon peuvent être servies (2 oz liquide [60 ml] ou une bouchée solide).</li> <li>• Les produits offerts doivent être fabriqués, transformés ou distribués par les entreprises qui participent à l'évènement.</li> <li>• La distribution d'échantillons ou de produits promotionnels pourrait entraîner des frais pour compenser une perte de revenus.</li> </ul> <p>Pour toute autorisation, veuillez communiquer directement avec <b>Anca Stanescu</b> Téléphone : 514-370-8917 Courriel : <a href="mailto:astanescu@westinmontreal.com">astanescu@westinmontreal.com</a></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. Il est interdit de clouer, de perforer ou de visser quoi que ce soit aux planchers ou aux murs du bâtiment. Seuls les rubans adhésifs en tissus (simples ou à deux faces) peuvent être employés sur les planchers des salles d'exposition. Aucun autre ruban adhésif ne doit être utilisé.</p>
Tabac	<p>Règlement sur la protection des non-fumeurs : Un règlement provincial interdit de fumer dans les salles 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>• d'une amende de 50 \$ à 300 \$ (première infraction);</li> <li>• d'une amende de 100 \$ à 600 \$ (première récidive);</li> <li>• d'une amende de 500 \$ à 1 000 \$ (récidive additionnelle).</li> </ul>
Vibrations	<p>Les équipements provoquant de fortes vibrations doivent être munis de coussins antivibrations et doivent être soumis pour approbation à l'administration des salles d'exposition.</p>

EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR L'ADRESSAGE

Nom de l'expéditeur :

Adresse :

**Westin Montréal**

270, Saint-Antoine Ouest

Montréal, Québec, H2Y 0A3

Att : Anca Stanescu

Xplor 2024

28 – 31 octobre 2024

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 2024, vous avez droit à **deux laissez-passer gratuits** pour les 30 et 31 octobre 2024.

Ce laissez-passer vous donne accès :

- au plancher d'exposition;
- aux conférences;
- au cocktail d'ouverture (29 octobre 2024).

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](mailto:aemq-exposition@altitudec.com).

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

Vous devez inscrire votre personnel exposant avant le 11 octobre.

Pour plus d'information à ce sujet, veuillez nous écrire par courriel au [aemq-exposition@altitudec.com](mailto:aemq-exposition@altitudec.com).

## ZONE PROSPECTEURS ET CAROTHÈQUE

Voici les infos pour les entreprises ou les prospecteurs qui ont réservé un espace dans la zone prospecteurs et carothèque, située dans le Business café, au 9<sup>e</sup> étage.

- Dimension de l'espace : 8 pi de largeur sur 5 pi de profondeur.
- Un espace inclut une table drapée (60 po sur 32 po), deux chaises et un panneau d'affichage (78 po de largeur sur 38 po de hauteur).
- Du velcro vous sera fourni pour le panneau d'affichage puisque c'est le seul accessoire accepté pour l'accrochage. Les punaises, les clous, la gomme ou le papier collant sont interdits.
- Seules les bannières rétractables (36 po de largeur) 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 laissez-passer gratuit pour le Congrès les 30 et 31 octobre 2024.

Ce laissez-passer vous donne accès :

- au plancher d'exposition;
- aux conférences;
- au cocktail d'ouverture (29 octobre 2024).

Pour plus d'information, veuillez nous écrire par courriel au [aemq-exposition@altitudec.com](mailto:aemq-exposition@altitudec.com).

## APPLICATION MOBILE

Nous intégrerons à l'application mobile la page Web suivante [Xplor 2024 | Plancher d'exposition](#), qui répertorie les exposants et les 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 identifiants, merci nous écrire par courriel au [aemq-exposition@altitudec.com](mailto: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 249 \$** par nuit en occupation simple ou double, plus taxes.

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

Vous pouvez aussi réserver par téléphone en composant le 514-380-3333 et en mentionnant l'un des noms suivants : Association exploration minière, Exploration minière du Québec, Xplor 2024).

Le nombre de chambres étant limité, vous devez réserver **avant le 27 septembre 2024**. 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 3<sup>e</sup> étage.

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

## BOÎTE À OUTILS PROMOTIONNELS

Nous avons créé et mis à votre disposition plusieurs outils promotionnels pouvant vous servir à promouvoir votre présence au Congrès Xplor 2024. Vous y retrouverez des liens utiles pour maximiser votre présence au congrès.

- Salle de réunion pour les rencontres
- Lien pour télécharger l'application Xplor
- Trousse promotionnelle comprenant :
  - Signature courriel;
  - Visuel pour les réseaux sociaux;
  - Logos Xplor
  - Gabarit d'infolettre.
- Offre de publicité sur les plateformes sociales de l'AEMQ

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

## AIDE-MÉMOIRE

- Réserver votre chambre d'hôtel avant le **27 septembre 2024**.
- Prévoir la promotion de votre espace d'exposition :
  - Utilisez nos outils se trouvant dans notre [Boîte à outils](#) promotionnels;
  - Invitez vos contacts à vous rendre visite pendant l'exposition;
  - Écrivez-nous si vous avez une idée originale pour la mise en valeur de votre espace d'exposition : [aemq-exposition@altitudec.com](mailto:aemq-exposition@altitudec.com).
- Prévoir votre arrivée au débarcadère.
- Prévoir les besoins en manutention pour la livraison de votre kiosque et du 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 présent Guide de l'exposant au fournisseur de services d'exposition (ABP).
- Prévoir les besoins en ce qui concerne l'électricité, l'accès internet et les 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 exposant au comptoir d'inscription lorsque vous procéderez au montage.
- Prévoir le démontage de votre kiosque le jeudi 31 octobre, entre 16 h et 20 h.

## ANNEXES

## **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.
- Garder la gauche vers la route 136 Est (Montréal/Centre-Ville).
- Prendre la sortie 3 vers Montréal Centre-ville/Rue Guy.
- Tourner à droite sur le boul. René-Lévesque et continuer jusqu'à la rue de Bleury.
- Tourner à droite sur la rue de Bleury.
- Tourner à gauche sur la rue St-Antoine pour l'entrée principale.
- Ou tourner 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.
- Utiliser la voie de droite pour prendre la bretelle vers boul. Lacordaire.
- Tourner à gauche sur boul. Lacordaire.
- Après 2,5 km, le boul. Lacordaire devient la rue Dickson. Continuer.
- 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 l'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.
- Tourner à droite sur la rue St-Jacques.
- Tourner à gauche sur boul. Robert-Bourassa.
- Tourner à droite sur rue St-Antoine Ouest.
- Continuer jusqu'au 270, rue St-Antoine Ouest pour l'entrée principale.
- Ou tourner 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.
- Tourner à droite sur le boul. René-Lévesque et continuer jusqu'à la rue de Bleury.
- Tourner à droite sur la rue de Bleury.
- Tourner à gauche sur la rue St-Antoine pour l'entrée principale.
- Ou tourner une rue plus loin sur Ruelle des Fortifications pour le débarcadère.

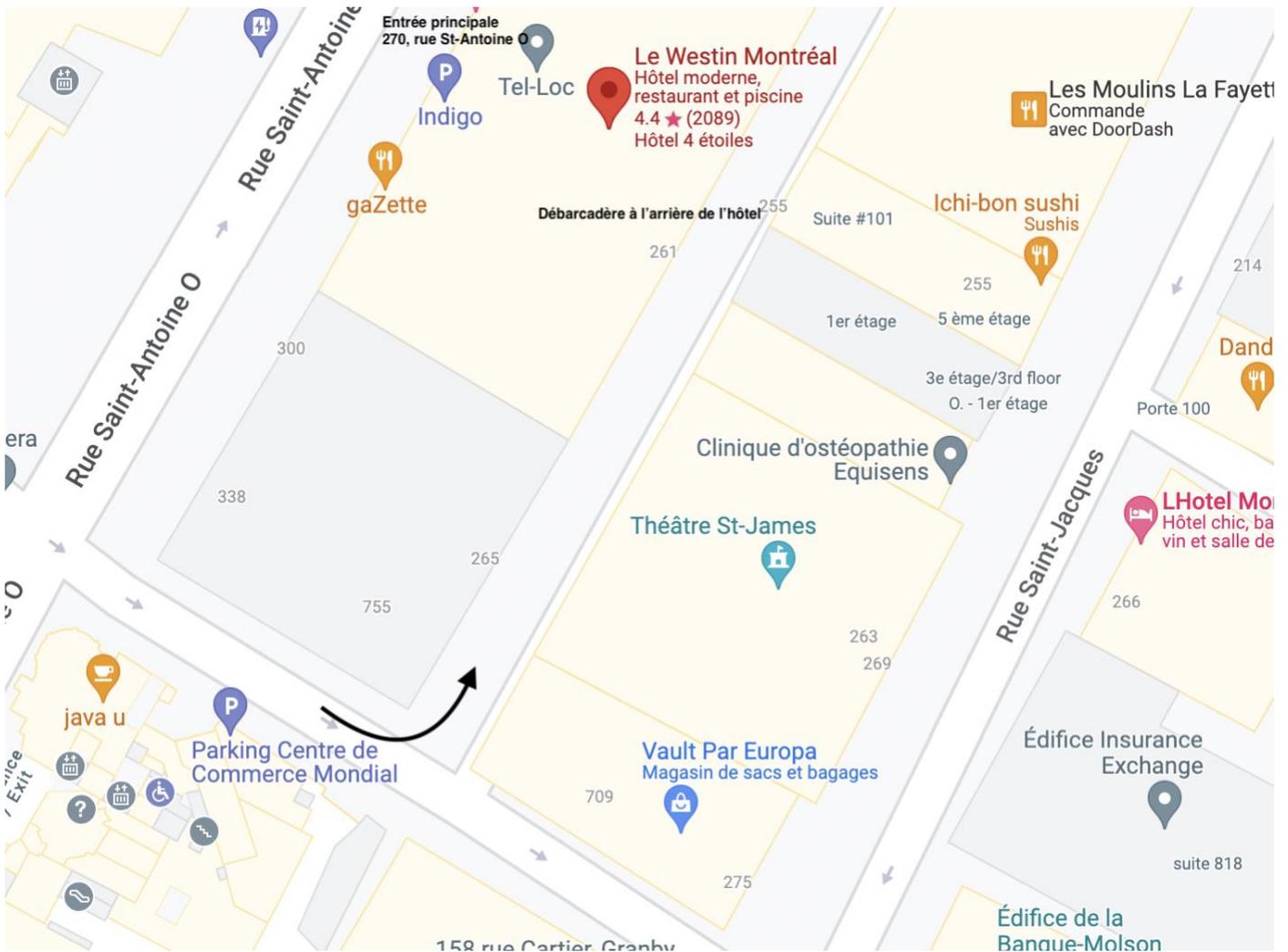
### Itinéraire en provenance de l'est par l'autoroute 20

- 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 l'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.
- Tourner à droite sur la rue St-Jacques.
- Tourner à gauche sur le boul. Robert-Bourassa.
- Tourner à droite sur la rue St-Antoine Ouest.
- Continuer jusqu'au 270, rue St-Antoine Ouest pour l'entrée principale.
- Ou tourner à droite sur la 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, garder la droite pour prendre la sortie 58 (autoroute 10 Ouest/Centre-ville).
- L'autoroute 10 deviendra le boul. Robert-Bourassa.
- Tourner à droite sur la rue St-Antoine Ouest.
- Continuer jusqu'au 270, rue St-Antoine Ouest pour l'entrée principale.
- Ou tourner 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**



Entrée principale  
270, rue St-Antoine

**Le Westin Montréal**  
Hôtel moderne,  
restaurant et piscine  
4.4 ★ (2089)  
Hôtel 4 étoiles

**Les Moulins La Fayette**  
Commande  
avec DoorDash

Indigo  
gaZette

Tel-Loc

Débarcadère à l'arrière de l'hôtel

Suite #101  
Ichi-bon sushi  
Sushis

1er étage  
5ème étage  
3e étage/3rd floor  
0. - 1er étage

Dand

Clinique d'ostéopathie  
Equisens

Théâtre St-James

**LHotel Mo**  
Hôtel chic, ba  
vin et salle de

java u

Parking Centre de  
Commerce Mondial

Vault Par Europa  
Magasin de sacs et bagages

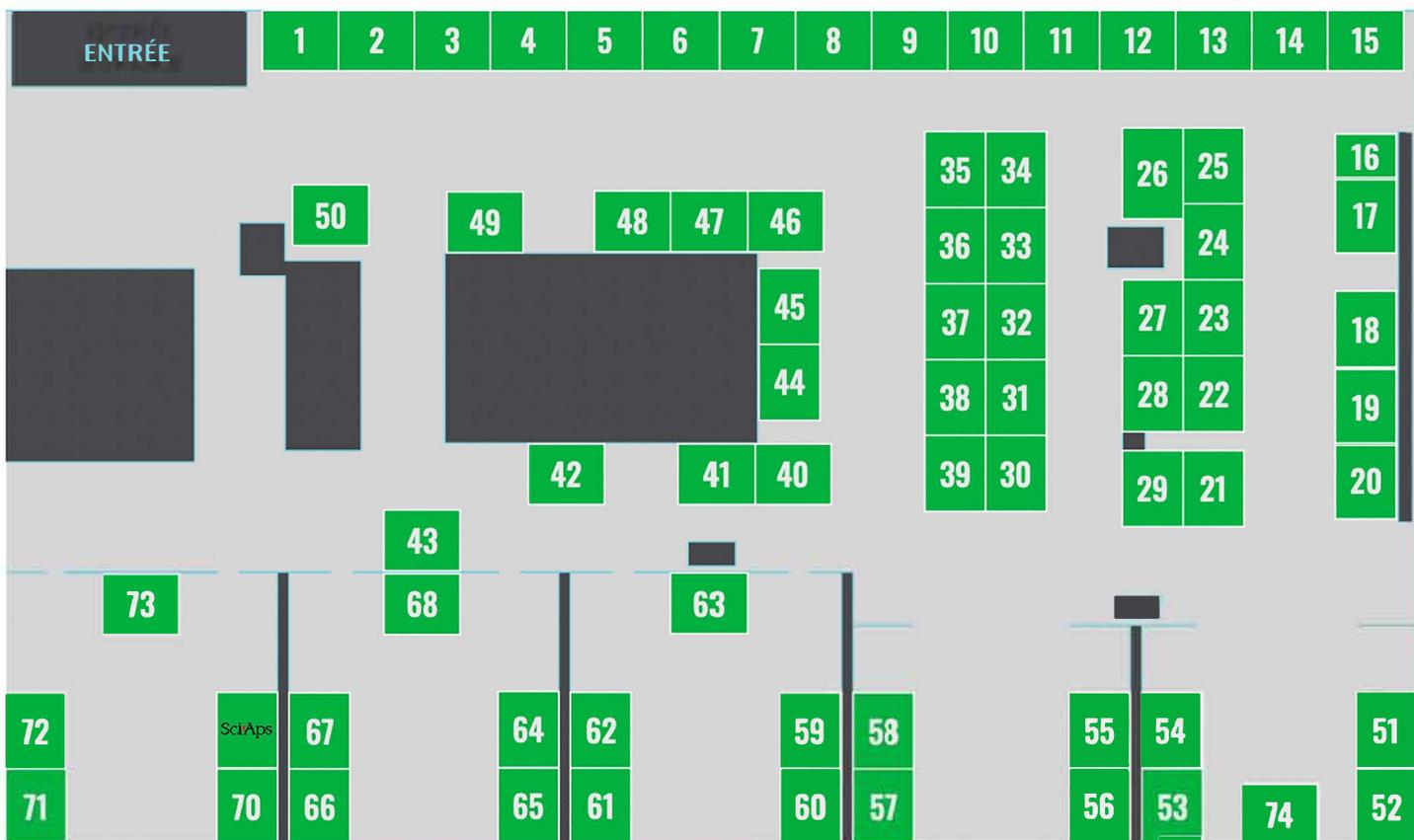
Édifice Insurance  
Exchange

Édifice de la  
Banque-Molson

158 rue Cartier, Granby

**ANNEXE III –  
PLAN DE SALLE**

# CONGRÈS AEMQ XPLOR



**ANNEXE IV –  
FORMULAIRE DE COMMANDE ABP**



ÉVÉNEMENTS  
SUR MESURE  
EXPOS  
BOUTIQUE

# TROUSSE DE L'EXPOSANT

CONGRÈS  
AEMQ **XPLOR**

Le Westin Montréal

28 au 31 octobre 2024

MONTRÉAL - QUÉBEC - OTTAWA

# CRÉATEUR D'ESPACES



## CHER EXPOSANT,

En tant que fournisseur officiel en services d'exposition pour **AEMQ-XPLOR 2024**, 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](http://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.

Division exposition/  
division mobilier:

**Alexy Germain**

(418) 659-2520 ext. 3214

[agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com)





ÉVÉNEMENTS  
SUR MESURE  
EXPOS  
BOUTIQUE

# LES KIOSQUES

## La section pour...

- Votre espace de base 4
- Options signature 5
- Kiosque personnalisé 6

Tous nos prix comprennent le montage et le démontage.

Frais de livraison en sus.

Veillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande.

AEMQ-XPLOR 2024

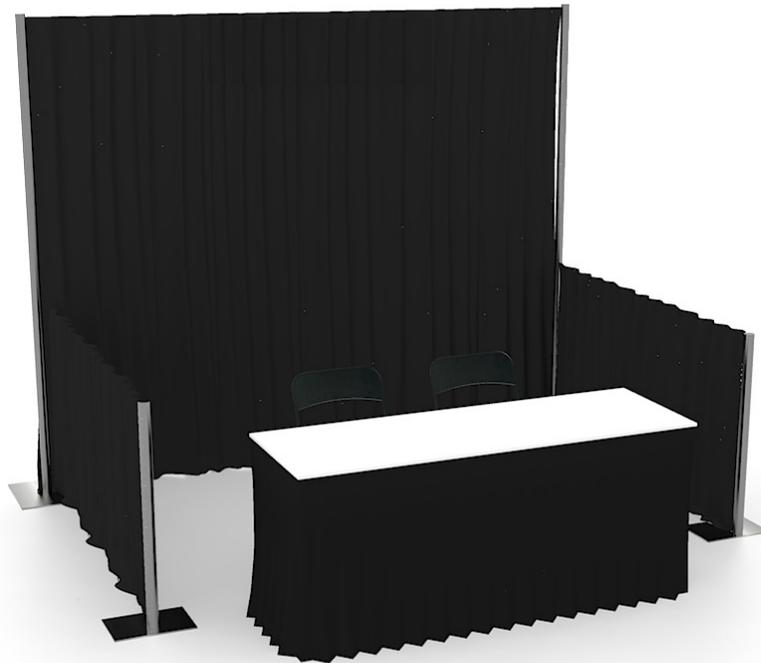
28 au 31 octobre 2024

Le Westin Montréal

CONGRÈS  
AEMQ XPLOR

## VOTRE ESPACE DE BASE 8' x 10' COMPREND:

- Kiosque rideau noir avec mur de fond 8'H et murs de côtés 3'H
- Table jupé noire 72"L x24"P
- 2 x chaise pliante noire
- 1 poubelle et 1 bac de recyclage



Nous vous offrons un vaste choix d'options pour aménager votre stand. Veuillez-vous référer aux pages suivantes pour avoir un aperçu de nos produits. N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous n'y trouvez pas ce que vous souhaitez!

AEMQ-XPLOR 2024

28 au 31 octobre 2024

Le Westin Montréal

CONGRÈS  
AEMQ XPLOR

## OPTIONS SIGNATURE

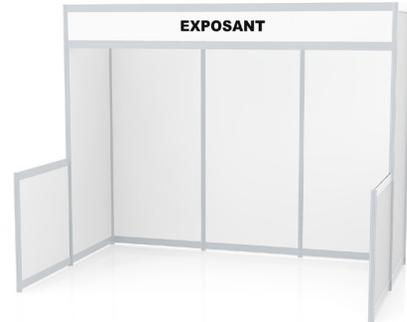
Remplacer la structure rideau par:



### Panneau Standex

- Panneau avec surface entièrement affichable 40"L x 95"H
- 3 panneaux pour le mur du fond seulement
- 5 panneaux pour le kiosque complet

Attention: Kiosque rigide  
Aucune installation par l'exposant directement sur les panneaux blancs. Des frais de remplacement des panneaux seront chargés en cas de dommage.



### Kiosque rigide

- Mur de fond 8'H, 1 mur complet et 1 demi mur
- Enseigne d'identification 120"
- Possibilité de remplacer les panneaux blanc par des impressions (prix sur demande)

Remplacer le mobilier par:



### Option 1

- Table cruiser chrome
  - 2 tabourets modernes
- Disponible en noir également



### Option 2

- Table Hampton
  - 2 tabourets rattan
  - 1 étagère Hampton
- La collection Hampton est disponible en plusieurs teintes.

Nom de l'exposant:  
Responsable sur le site:  
Cellulaire:

Kiosque #:  
Date butoire: 11 octobre 2024  
Date limite impressions: 27 septembre 2024

UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE

CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
Standex	1 (UN)	panneau Standex 40"L x 95"H sans affichage	164 \$	205 \$	
StandexPVC	1 (UN)	panneau Standex avec affichage (imp. sur PVC)	514 \$	642 \$	
Rigide		Kiosque rigide 8' x 10' avec fascia 120"	650 \$	800 \$	
Option 1		Table cruiser chrome blanc avec tabourets modernes blanc ou noir	162,75 \$	203,50 \$	
Option 2		Table Hampton avec tabourets Rattan et étagère Hampton	525 \$	656,50 \$	

**\*LES PRIX COMPRENNENT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE\***

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

# KIOSQUE PERSONNALISÉ

**Le look « de base » ne vous convient pas? Nous sommes reconnus pour nos créations dans le monde de l'exposition. Laissez-nous propulser votre kiosque de 0 à 100, nous avons du talent.**

Faites-vous accompagner par nos designers dans la création de votre concept, ou laissez-nous carte blanche! Que ce soit pour la création d'un projet sur mesure ou d'ajouter des impressions à votre kiosque. Service clé en main offert.



Division exposition/  
 division mobilier:

**Alexy Germain**

(418) 659-2520 ext. 3214

[agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com)

# LES AJOUTS

## La section pour...

- Mobilier standard 8
- Mobilier signature 10
- Affichage et visibilité 12
- Revêtements de sol 14
- Formulaire de paiement 16
- Catalogue complet 17

Tous nos prix comprennent le montage et le démontage.

Frais de livraison en sus.

Veillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande.

ÉVÉNEMENTS  
SUR MESURE  
EXPOS  
BOUTIQUE

# MOBILIER STANDARD

**Les essentiels, ça nous connaît. Découvrez notre inventaire de mobilier sans chichi, une valeur sûre dans le monde de l'exposition.**

Une sélection de base se trouve à la page suivante, et nous avons bien plus en inventaire.

Vous en voulez un peu plus? Rendez-vous à la p.10 « mobilier signature »!



Division exposition/  
division mobilier:

**Alexy Germain**

(418) 659-2520 ext. 3214

[agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com)

AEMQ-XPLOR 2024

28 au 31 octobre 2024

Le Westin Montréal

CONGRÈS  
AEMQ XPLOR

Nom de l'exposant:  
Responsable sur le site:  
Cellulaire:

Kiosque #:

Date butoire: 11 octobre 2024

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	78,75 \$	98,50 \$	
MS-2		Table cocktail - Blanc - 30" diamètre x 42"H	78,75 \$	98, 50 \$	
MO-7504		Étagère chrome 59" x 23" 77"H	385 \$	481,25 \$	
MS-4		Table jupée haute - Blanc - Noir - 2' X 6' X 40"H	72,50 \$	91 \$	
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	17,50 \$	22 \$	
MS-8		Tabouret avec dossier - Blanc	40\$	50 \$	
MS-9		Chaise pliante - Noire	6,50\$	9\$	
MS-10		Chaise banquet - Tissu noir	9 \$	15,75 \$	
MS-11		Porte brochure Zion	105 \$	131,25 \$	
MS-12		Plante	Tarif sur demande		



MS-1  
Table Bistro  
30" diamètre x 30"H  
Blanc ou noir



MS-2  
Table cocktail  
30" diamètre x 42"H  
Blanc ou noir



MO-7504  
Étagère chrome  
59" x 23" x 77"H



MS-5  
Comptoir 1 m  
40"L x 24"P 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 LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE\***

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

# MOBILIER SIGNATURE

**Vous voulez que votre kiosque se démarque? Nous sommes plus qu'équipés pour vous créer un kiosque à la hauteur de votre image.**

Choisissez-vous-même votre mobilier, ou contactez notre division mobilier pour vous faire accompagner par nos designers. Service clé en main offert.



Division exposition/  
division mobilier:

**Alexy Germain**

(418) 659-2520 ext. 3214

[agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com)

AEMQ-XPLOR 2024

28 au 31 octobre 2024  
Le Westin Montréal

CONGRÈS  
AEMQ XPLOR

Nom de l'exposant:  
Responsable sur le site:  
Cellulaire:

Kiosque #:

Date butoire: 11 octobre 2024

UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE

CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
MO-1059.01		Banquette en bois 4' - Couleurs variées	250 \$	312,50 \$	
MO-7902		Baril de bois	140 \$	175 \$	
MO-3532		Tabouret Wishbone - Naturel - Noir	31,50 \$	40 \$	
MO-3475		Banc bois brut 4'	87,50 \$	109,50 \$	
MO-4012		Bar bois rustique 46" - Couleurs variées	342 \$	427 \$	
MO-2492		Console bois brut en U	394\$	493 \$	
MO-3542		Tabouret Tolix - Couleurs variées	28 \$	35 \$	
MJ-1130		Chaise Adirondack adulte	113,75 \$	143 \$	
MO-7510		Étagère escabeau	341,25 \$	427 \$	
MO-3009		Chaise Rattan	31,50 \$	40 \$	



MO-1059.01 + MO-1057CCP  
Banquette en bois 4'  
Couleurs variées



MO-7902  
Baril de bois



MO-3532  
Tabouret Wishbone  
Naturel ou noir



MO-3475  
Banc bois brut 4'



MO-4012  
Bar bois rustique 46"  
46" x 22" x 42"  
Couleur variées



MO-2492  
Console bois brut en U  
68" x 22" x 42"H  
Couleurs et finis variés



MO-3542  
Tabouret Tolix  
Noir, blanc, acier, bleu,  
or, savane



MJ-1130  
Chaise Adirondack  
Couleurs variées  
Taille enfant, adulte et  
double



MO-7510  
Étagère escabeau  
Bois rustique



MO-3009  
Chaise rattan  
Couleur naturelle ou noire

**\*LES PRIX COMPRENNENT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE\***

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

# AFFICHAGE ET VISIBILITÉ

## Le but: se faire remarquer

Choisissez-vous-même votre design, ou confiez-nous vos idées.

En partant des visuels sur les murs de kiosques, des structures personnalisées, des drapeaux, des coussins, les possibilités sont infinies.



Division exposition/  
division mobilier:

**Alexy Germain**

(418) 659-2520 ext. 3214

[agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com)

AEMQ-XPLOR 2024

28 au 31 octobre 2024  
Le Westin Montréal

CONGRÈS  
AEMQ XPLOR

Nom de l'exposant:

Kiosque #:

Responsable sur le site:

Date butoire: 11 octobre 2024

Cellulaire:

Date limite impressions et portatif: 27 septembre 2024

**UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE**

CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
#SBFTDBM		Beach flag - 108"H - impression recto-verso	485 \$	607 \$	
#STENTE10		Tente personnalisée 10'x 10' avec mur de fond	2020 \$	2525 \$	
#SEKO		Roll Up 79"H	246 \$	307,50 \$	
EEST-9999		Coussin personnalisé 14"	54 \$	67,50 \$	
MO-4005		Bar plexi 48"	Prix sur demande		
MO-7362		Écrans avec affichage - Styles variés	Prix sur demande		
DEX-4166		Panneaux d'affichage Standex 40"L x 95"H	164 \$	205 \$	
EEST-9999		Tour personnalisée	Prix sur demande		



#SBFTDBM  
Beach flag moyen 108"H  
Autres formats sur demande  
Base et sac de transport inclus



#STENTE10  
Tente personnalisée 10'x10'  
Autres formats sur demande  
Sac de transport inclus



#SEKO  
Roll Up  
Sac de transport inclus  
Autres formats sur demande



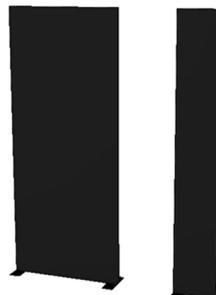
EEST-9999  
Coussin personnalisé 14"



MO-4005  
Bar plexi 48"  
Autres formats sur demande



MO-7362  
Écran avec affichage  
Styles variés  
Autres formats sur demande



DEX-4166  
Panneaux d'affichage  
Standex  
15"L ou 40"L x 95"H



EEST-9999  
Tour personnalisée  
20" x 20" x 120"H  
Autres formats sur demande

**\*LES PRIX COMPRENNENT LA LIVRAISON, LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE\***

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

# A U S O L

**Nous offrons une variété de tapis pour vous aider à rendre votre espace unique. Tapis feutrine, tapis standard, tapis gazon, prélat, ainsi que des tapis décoratifs.**

Il nous fera plaisir de vous guider dans le choix de votre matériel.



Division exposition/  
division mobilier:

**Alexy Germain**

(418) 659-2520 ext. 3214

[agermain@groupeabp.com](mailto:agermain@groupeabp.com)

AEMQ-XPLOR 2024

28 au 31 octobre 2024  
Le Westin Montréal

CONGRÈS  
AEMQ XPLOR

Nom de l'exposant:  
Responsable sur le site:  
Cellulaire:

Kiosque #:

Date butoire: 11 octobre 2024

**TAPIS, PRÉLART ET SOUS-TAPIS:**

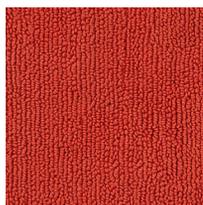
UTILISEZ LA COLONNE B SI VOUS COMMANDEZ APRES LA DATE BUTOIRE					
CODE	QTÉ	DESCRIPTION	A	B	TOTAL
	5' x 10'	Tapis standard	90 \$	112,50 \$	
	10' X 10'	Tapis standard	185 \$	235 \$	
	20' X 10'	Tapis standard	370 \$	470 \$	
	20' X 20'	Tapis standard	720 \$	900 \$	
<b>PBOIS</b>	5' x 10'	Prélart	95 \$	118,75 \$	
<b>PBOIS</b>	10' x 10'	Prélart	190 \$	237,50 \$	
<b>PBOIS</b>	20' x 10'	Prélart	380 \$	475 \$	
<b>PBOIS</b>	20'x 20'	Prélart	760 \$	950 \$	
<b>SS-TAPIS</b>	5' x 10'	Sous-tapis	62,50 \$	78 \$	
<b>SS-TAPIS</b>	10' x 10'	Sous-tapis	125 \$	156,25 \$	
<b>SS-TAPIS</b>	20' x 10'	Sous-tapis	250 \$	312,50 \$	
<b>SS-TAPIS</b>	20' x 20'	Sous-tapis	500 \$	625 \$	
<b>Custom</b>	_____ ' x _____ ' = _____	Matériel: _____			

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 flot ou en péninsule.					
	_____ ' X _____ ' = _____	Pi.Ca	2.25 \$	2.85 \$	

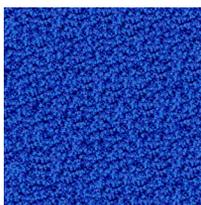
**Choix de couleur :**



NOIR



ROUGE



BLEU ROYAL



GRIS



TAPIS GAZON



PRÉLART  
FINI BOIS

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

**\*LES PRIX NE COMPRENNENT PAS LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE\***

Veuillez joindre le formulaire de paiement au bon de commande

## 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](mailto: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.



ÉVÉNEMENTS  
SUR MESURE  
EXPOS  
BOUTIQUE

# LE CATALOGUE COMPLET



- Assises
- Tables et consoles
- Bars et étagères
- Accessoires

**ANNEXE V –  
FORMULAIRE CONSULTEXPO**

**Nom de l'événement:** \_\_\_\_\_ **Dates:** \_\_\_\_\_

**Services requis (Veuillez cocher une case):** \_\_\_\_\_ **Transport**

Expéditeur		
Nom de la compagnie:		
Adresse:		
Ville:	Province:	Code Postal:
Personne ressource:	Tél:	
Courriel:	Télec.:	

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

RETOUR D'EXPÉDITION			TEL QUE L'EXPÉDITEUR
Nom de la compagnie:			
Adresse:			
Ville:	Province:	Code Postal:	
Personne ressource:	Tél:		
Courriel:	Télec.:		

FACTURATION			TEL QUE L'EXPÉDITEUR
Nom de la compagnie:			
Adresse:			
Ville:	Province:	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	
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:	

**ANNEXE VI –  
PROCÉDURES D'URGENCE**

### 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](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](http://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 (PIÉGEAGE)

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 DÉMONTER 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.