

Sommet ITI

05 novembre 2024

Palais des congrès de Montréal

LE GUIDE DE L'EXPOSANT

La gestion du salon est réalisée en collaboration entre ITI et Altitude C

55 Av Mont-Royal Ouest, bureau 730, Montréal, Québec H2T 2S5

Courriel : siti2024@altitudec.com

Organisé par



**IT INTELLIGENCE.
HUMAN INTELLIGENCE.**

TABLE DES MATIÈRES

1	ACCÈS AU SITE	
	Entrées principales et quai de livraison	2
	Stationnement	2
	Les dates à retenir	3
	Horaire	3
	Transporteur officiel	4
	Bon de livraisons	5
2	MANUTENTION ET ENTREPOSAGE	
	Manutention et entreposage de votre matériel	6
3	INSCRIPTIONS ET EXPOSANTS DÉLÉGUÉS	
	Badges et information sur les exposants délégués	7
	Procédure d'inscription	7
4	SERVICES ALIMENTAIRES	
	Services alimentaires sur site	8
	Service alimentaire à votre kiosque	8
5	ESPACES D'EXPOSITION	
	Les options d'espaces	9
6	AIDE-MÉMOIRE (FICHE CONTACTS)	
	Liste des services et personnes ressources	10
7	PÉRIODE DE MONTAGE ET DÉMONTAGE	
	Montage	11
	Procédure d'entrée au montage	11
	Démontage	12
	Procédure de sortie au démontage	13
8	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	
	Règlements généraux	13
9	À PROXIMITÉ	
	Hébergement	16
	Restaurants	17

INFORMATIONS IMPORTANTES SUR L'ÉVÉNEMENT

La lecture complète du présent document est fortement suggérée. Elle vous donnera toute l'information pertinente pour faciliter vos préparatifs en vue de l'événement. N'hésitez pas à communiquer avec notre équipe pour toutes informations supplémentaires à la boîte suivante : siti2024@altitudec.com

ACCÈS AU SITE



ENTRÉES PRINCIPALES

- ✓ 201, avenue Viger Ouest, Montréal
- ✓ 1001, Place Jean-Paul Riopelle, Montréal
- ✓ *Aucune livraison ne sera acceptée à ces adresses.*

QUAI DE LIVRAISON

163, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal, H2Z 1X8

- ✓ *Cliquez sur l'adresse ci-dessus afin d'accéder au plan.*
- ✓ *Référez-vous à la section « Quai – Procédure d'entrée au montage » pour les modalités d'entrée.*

STATIONNEMENT

Vous pouvez utiliser les stationnements payants suivants pour y garer votre véhicule :

- ✓ **Stationnement Viger - Palais des congrès de Montréal**
1025, rue Chenneville, via l'avenue Viger
Hauteur libre : 1.81 m (5'11")
- ✓ **Stationnement Quartier International de Montréal**
249, rue Saint-Antoine Ouest
Hauteur libre : 2 m (6'7")

TRANSPORT EN COMMUN

Le métro Place-d'Armes se trouve à même le Palais des congrès de Montréal.

LES DATES À RETENIR

DATE IMPORTANTE	HEURES	SERVICE
Lundi 21 octobre 2024		Fin du tarif "Réservez-tôt" pour les commandes au Palais des Congrès de Montréal
		Fin du tarif "Réservez-tôt" pour les commandes à GES
		Date limite pour l'inscription des exposants
Lundi 04 novembre 2024		Montage du salon d'exposition <i>Entre 13h et 18h</i> Salle 517 AB
Mardi 05 novembre 2024	7h00 à 19h00	Événement Ouverture des portes au public à 7h45
Mardi 05 novembre 2024	19h15 à 21h00	Démontage de vos kiosques

TRANSPORT & LIVRAISON

TRANSPORTEUR OFFICIEL

Consult Expo Inc. a été mandaté courtier en douane et transporteur officiel pour SITI 2024 qui se tiendra au Palais des congrès. Pour une soumission, veuillez SVP écrire à l'adresse ci-bas afin de recevoir le formulaire de demande.

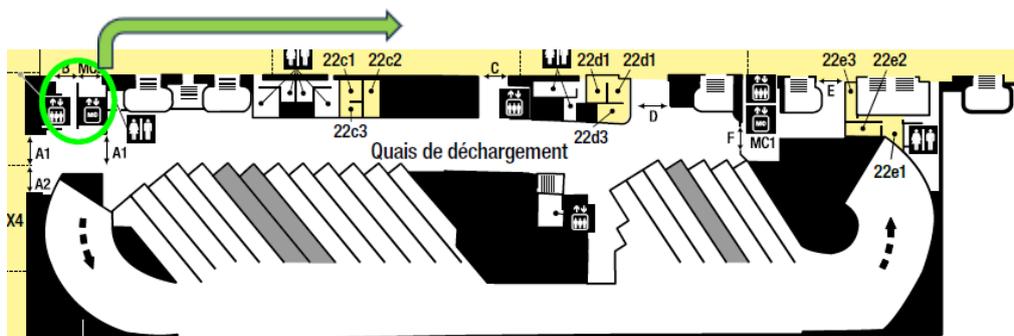
John Santini, Directeur des opérations
Tel : 514-482-8886, poste 1
Cell : 514-709-0781
Télé. : 888-629-9008
Courriel: johns@consultexpoinc.com

Au besoin, prenez note que le transporteur officiel peut recevoir votre matériel avant l'évènement. Il assurera l'entreposage et la livraison du matériel à votre stand lors de la première journée du montage.

LIVRAISONS

À noter si vous avez décidé de ne pas utiliser le transporteur officiel et / ou pour toute livraisons sur le site :

- Le Palais des congrès de Montréal acceptera le matériel **à partir de la date du montage seulement (04 novembre 2024)**.
 - Tout matériel livré avant cette date sera refusé.
 - L'horaire régulier d'ouverture du quai est de 7h00 à 23h00.
- L'exposant doit obligatoirement être présent au moment de la livraison sinon en aucun cas le Palais des congrès de Montréal ou l'organisation ne peuvent être tenus responsables du matériel reçu en l'absence de l'exposant.



BON DE LIVRAISON

Pour les envois directs sur le site, merci d'adresser vos colis au quai de livraison (163 rue Saint-Antoine ouest, H2Z 1X8, Montréal) comme suit :

Transporteur :

Nombre de boîtes :

Agence / Organisation :

Numéro de stand :

À l'attention de : Sommet ITI 2024

Nom de l'événement : SITI 2024, SALLE 517 AB

Pour toute question lors de la réception, SVP contacter : siti2024@altitudec.com

Palais des Congrès de Montréal

Quai de livraison

163, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal, H2Z 1X8

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel **peut, s'il le désire, manutentionner lui-même avec un chariot qui sera mis à sa disposition.**

La livraison et la cueillette du matériel doivent absolument s'effectuer par le débarcadère.

Merci de prendre connaissance des informations suivantes :

- Merci de prendre en note que la manutention du matériel entre votre espace et le lieu d'entreposage du Palais ainsi que la manutention du quai de déchargement vers votre espace (comme pour le déchargement de votre camion, ou pour transporter une machinerie lourde, par exemple) **ne sont pas pris en charge par l'organisation de l'événement et que des frais vous seront chargés.**
- Le matériel d'emballage (caissons et boîtes) devra obligatoirement être retiré des stands pendant toute la durée de l'événement (en vertu du règlement municipal du Service des incendies de la Ville de Montréal).
- Veuillez prendre note que les exposants n'auront pas accès à l'entreposage du Palais des Congrès de Montréal à partir du moment où le matériel y est entreposé. Les caissons ne seront acheminés qu'à la fin de l'événement seulement, le 05 novembre 2024.
- À la fermeture du salon, les caissons vides seront acheminés aux stands par les manutentionnaires du Palais des congrès de Montréal dans les meilleurs délais, lorsque les visiteurs auront quitté la salle.

INSCRIPTIONS ET EXPOSANTS DÉLÉGUÉS

BADGE

La direction allouera un nombre restreint d'accréditations pour les personnes présentes dans les stands pour la durée de l'événement. Ces badges seront accordés selon le nombre d'inscription incluses dans votre entente de partenariat. Les badges devront être portés en permanence sur le site.

PROCÉDURE D'INSCRIPTION

Veillez procéder à l'inscription des membres de votre équipe avant le 21 octobre 2024 en accédant sur le portail.

Disponible sur votre portail partenaire

Pour toute question concernant votre inscription ou pour effectuer une inscription additionnelle*, veuillez contacter l'équipe d'inscription à l'adresse suivante :

siti2024@altitudec.com

**Des frais supplémentaires d'un montant de 200\$ s'appliqueront.*

La direction se réserve le droit de refuser l'admission au hall d'exposition à tout visiteur, exposant ou employé qui, de l'avis de la direction, adopte un comportement inapproprié ou perturbe le bon fonctionnement des opérations.

SERVICES ALIMENTAIRES

SERVICES ALIMENTAIRES SUR SITE

Veillez s'il vous plait prendre note que les repas seront inclus pour tous les participants et exposants de l'événement.

SERVICES ALIMENTAIRES À VOTRE KIOSQUE

Maestro Culinaire est le fournisseur exclusif des services alimentaires au Palais des congrès de Montréal.

Les exposants ne pourront apporter aucune nourriture ou boisson sur les lieux de l'événement. Toute demande de **dérogation devra être adressée à Maestro Culinaire** pour évaluation.

Si vous souhaitez servir de la nourriture ou boisson à votre stand, vous devez commander par le biais de Maestro Culinaire.

Pour ce faire, merci de communiquer votre demande auprès de :

Noémie Pilon

Gestionnaire, Services alimentaires événementiels // Manager, Event Food Services

Maestro Culinaire Montréal Inc.

info-mtl@maestroculinaire.ca

Tél. : 514 871-3111 poste 4005

159, rue Saint-Antoine Ouest, 4e étage, Montréal (Québec) H2Z 2A7 CANADA

Si vous souhaitez distribuer ou vendre des échantillons de nourriture ou boisson dans votre stand, vous devez obligatoirement obtenir l'autorisation préalable de la part de Maestro Culinaire.

ESPACES D'EXPOSITION

INCLUS

- ✓ Espace 10' x 10'
- ✓ Cloisons en rideaux
- ✓ 1 table 6' et chaises (selon le nombre d'inscriptions incluses à votre forfait)
- ✓ Alimentation électrique (1) de 120 V (15 Amp)

EN OPTION (\$)

- ✓ Mobilier supplémentaire

AIDE-MÉMOIRE | FICHE CONTACTS

Vous ne voulez pas imprimer tout le guide ?

Imprimez seulement cette page, elle vous servira d'aide-mémoire tout en étant un repère de services.

Communiquez avec nous, nous sommes présents afin d'optimiser votre participation au SITI 2024

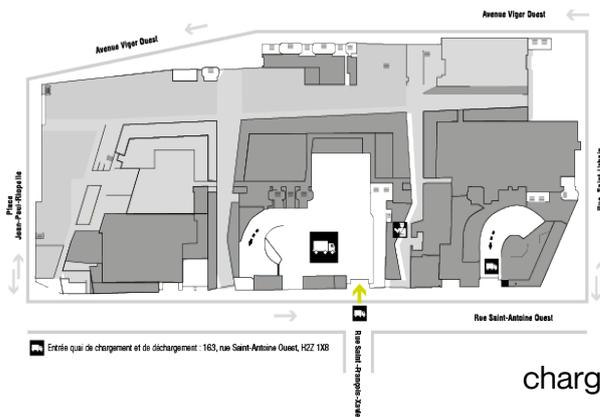
Services	Ressources	Date limite
Réservation de l'hébergement au tarif préférentiel	Hôtel Monville 1041 Rue de Bleury (514) 379-2005 Lien pour le tarif préférentiel	Tarif préférentiel avant le 03 octobre 2024
Stand modulaire, clé en main, location meubles, plantes et accessoires, main-d'œuvre pour montage et démontage	G.E.S Lien pour effectuer une commande	Tarif Réservez tôt avant le 21 octobre 2024
Manutention, accrochage (sur approbation de l'organisation), télécommunication, sécurité, plomberie.	Services aux exposants Palais des congrès de Montréal 514-871-5871 Infotechno@congresmtl.com	Tarif Réservez tôt avant le 21 octobre 2024
Inscription du personnel exposant	Lien pour effectuer une inscription	Inscription avant le 21 octobre 2024
Activité de commandites supplémentaires	Andrée-Anne Rosa aa.rosa@iti.ca	
Équipement audiovisuel et informatique	Altitude C Joel Dufresne jdufresne@altitudec.com	Commandez avant le 18 octobre 2024

PÉRIODE DE MONTAGE

La période de montage et d'aménagement de votre stand se déroulera le **lundi 04 novembre à partir de 13h00 et se terminera le même jour à 18h00**. Cette plage horaire peut varier en fonction des disponibilités du Palais des congrès de Montréal.

Référez-vous à l'horaire qui vous sera envoyé par courriel quelques semaines avant l'événement. *Merci de respecter votre heure d'entrée afin d'éviter une surcharge des lieux.*

PROCÉDURE D'ENTRÉE AU MONTAGE



- Dès votre arrivée, veuillez **recupérer un laissez-passer obligatoire** auprès d'un préposé présent au niveau du quai de chargement.

- Le temps maximum alloué pour **décharger un véhicule est de 15 minutes**.

Le propriétaire d'un véhicule laissé au quai de chargement plus de 15 minutes, s'expose à des frais de stationnement et/ou remorquage.

- Pour faciliter le transport de vos marchandises, des **chariots bleus seront mis à votre disposition** au quai de chargement.
- Le **stationnement à l'aire de réception est absolument interdit** et les camions doivent quitter les lieux aussitôt le déchargement terminé, à défaut de quoi ils seront remorqués aux frais de l'exposant.

- Le jour de l'évènement, soit le 05 novembre 2024, les exposants pourront apporter du matériel vers leur stand durant l'heure précédant l'ouverture du Salon, en ayant recours uniquement à l'équipement roulant léger (chariot à 4 roues et diable interdits). Cependant, **dès l'ouverture des portes, ces équipements ne seront plus tolérés dans la salle** d'exposition et le transport dudit matériel se fera dès lors de façon manuelle.

PÉRIODE DE DÉMONTAGE

La période de démontage des stands débutera 05 novembre 2024, à 19h15.

Aucun exposant ne pourra démonter son stand, ni désassembler ses présentoirs avant 19h15. L'exposant devra libérer les lieux loués ainsi que le Palais de toute marchandise au plus tard à 21h00 le même jour, à défaut de quoi il devra rembourser à la direction du Salon toutes les dépenses encourues pour libérer lesdits lieux (incluant les frais d'entreposage).

Afin de réduire les risques de vol au moment du démontage, il est recommandé que les articles de valeur soient emportés par l'exposant dès la fermeture du Salon et que le reste du matériel soit gardé sous la surveillance de l'exposant.

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 Palais des congrès de Montréal et tous les frais seront facturés à l'exposant.

PROCÉDURE DE SORTIE AU DÉMONTAGE

- Les chariots bleus seront disponibles aux quais à l'ouverture des portes.
- Merci de vous assurer d'avoir tout votre matériel prêt avant d'aller chercher votre véhicule.
- Si votre matériel peut être transporté sans l'aide de chariots, il vous sera possible de quitter les lieux par les portes de sortie piétonnes de l'exposition.
- Les chariots bleus ou tout autre matériel de transport lourd ne sont pas admis dans les aires communes et publiques du Palais des congrès, y compris les ascenseurs publics et les escaliers mobiles.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Les stands standards et préfabriqués, y compris les enseignes, ne doivent pas dépasser 8 pieds (2,44m) de haut.

Un exposant qui compte employer ou construire un mur préfabriqué doit respecter les règles suivantes :

- ❖ Une allocation d'un pouce doit être laissée de chaque côté des cloisons du stand. Pour toute dimension non conforme, vous devez obtenir l'autorisation de la direction. La conception des stands doit permettre une ligne de vue, c'est-à-dire, que la hauteur maximale des murs latéraux, dans les 5 premiers pieds à partir de l'allée, ne peut excéder 4 pieds. La hauteur maximale acceptée pour toute autre partie de mur est de 8 pieds. Toute exception à ce règlement devra être approuvée au préalable par la direction du Salon.
- ❖ Toutes les parois des stands doivent être fabriquées de matériaux peints ou recouverts avec bon goût sur toutes les surfaces exposées à la vue du public.
- ❖ Tous les stands doivent avoir un revêtement de sol (tapis) dont les dimensions maximales sont celles de l'espace loué.

- ❖ Aucun stand ne devra dissimuler les déclencheurs d'alarme, les chambres électriques, les panneaux de signalisation et l'accès des locaux.
- ❖ L'exposant qui a un stand de type demi-lune (pop-up) doit fermer les côtés de façon esthétique et avec un matériau rigide et obligatoirement avoir un revêtement de sol.
- ❖ Accrochage de bannières aériennes au-dessus d'un stand : l'approbation de l'organisation est requise.

Toute demande spéciale concernant l'apparence d'un stand doit être soumise pour approbation à la direction au plus tard trente (30) jours avant l'ouverture du Salon et être accompagnée d'un plan ou croquis illustrant la demande. Il est cependant possible de distribuer des objets promotionnels à l'intérieur de l'espace loué.

ACTIVITÉS PROMOTIONNELLES

Toute sollicitation commerciale doit se faire à l'intérieur des stands. Les activités de nature promotionnelle sont interdites dans les allées, restaurants et couloirs.

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants en rapport avec leur participation à l'évènement ne doivent engager le promoteur d'aucune façon. L'exposant devra fournir à la direction, sur demande, l'autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec obtenue en vue de l'organisation d'un tel concours.

Un tirage organisé par ITI aura lieu en fin de journée afin de faire gagner des prix aux participants. Toutefois, si vous désirez effectuer un tirage directement à votre kiosque, c'est aussi possible. Merci d'en aviser les membres de l'organisation avant le 18 octobre 2024.

ASSURANCES

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité ». La Société du Palais des congrès de Montréal ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériaux et produits, stands, équipements ou décorations, causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.

AUTOCOLLANTS

La distribution des autocollants est interdite. Les frais encourus pour les enlever du plancher, des murs ou d'autres stands seront à la charge de l'exposant.

BRUIT

L'exposant devra respecter les visiteurs et ses collègues exposants. Tout appareil qui provoque du bruit de façon abusive est interdit et sera enlevé au frais de l'exposant.

MURS, PLAFOND ET SOL DE L'ÉDIFICE

Il est interdit de perforer, peindre ou altérer les murs de l'édifice et les colonnes de béton du hall d'exposition. Le sol de l'édifice ne doit en aucun cas être perforé, peint ou altéré de quelque façon que ce soit. Aucun adhésif autre que le ruban gommé ne peut être appliqué sur le sol.

L'exposant doit enlever le ruban gommé sur le sol lors du démontage, sinon des frais additionnels lui seront facturés.

RUBAN AUTORISÉ

- Surfaces murales : Languettes de fixation murale 3M, no. 7220
- Surfaces de plancher : Echo Tape CL-W6300 ou VI-N6120 ou équivalent Double Face Echo Tape DC-W188F
- Murs de brique : Languettes de fixation murale 3M, no. 7220
- *L'utilisation d'autres marques ou modèles peut occasionner des frais de nettoyage*

TRANSPALETTE

L'utilisation de transpalette est interdite dans les salles recouvertes de tapis, et ce, sans exception

PRÉVENTION DES INCENDIES

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » :

http://congresmtl.com/pdf/Guide_prevention_incendie_exposition.pdf

À PROXIMITÉ

HÉBERGEMENT OFFICIEL DE L'ÉVÉNEMENT

Des chambres, en quantité limitée ont été pré-réservées jusqu'au 03 octobre 2024 dans l'hôtel suivant :



Hôtel Monville

1041 Rue de Bleury

(514) 379-2005

<https://www.hotelmonville.com/>

[Cliquez ici pour réserver](#)

N'oubliez d'inscrire le code suivant pour profiter d'un tarif préférentiel :

SITI24

AUTRE HÉBERGEMENT

Voici une liste d'établissements d'hébergement également disponible à proximité :



Le Westin Montréal

270 Rue Saint-Antoine O

(514) 380-3333

<https://www.marriott.fr/hotels/travel/yulle-le-westin-montreal/>



Hôtel Place d'Armes

55 Rue Saint-Jacques,

(514) 842-1887

<https://hotelplacedarmes.com/>

RESTAURANTS

Voici une liste de restaurants à proximité :



Café Parvis \$\$

433 Rue Mayor, Montréal

514-764-3589

<http://cafeparvis.com/>



Pizza Il Focolaio \$

1223 R. du Square-Phillips

514-879-1045

<https://ilfocolaio.ca/>



Steak Frites St-Paul \$\$

405 Rue Saint-Antoine O

514-878-3553

<https://steakfrites.ca>



Fiorellino \$\$

470 Rue De La Gauchetière O

514-878-3666

<http://www.fiorellino.ca/>