

MANUEL DE L'EXPOSANT



SALON DE L'EMPLOI

ET DE LA FORMATION

————— SHAWINIGAN —————

TABLE DES MATIÈRES

1. Nom de l'évènement	3
2. Date et horaire d'ouverture du Salon.....	3
3. Montage des kiosques d'exposants	3
4. Démontage des kiosques d'exposants	3
5. Accès au débarcadère.....	3
6. Débarcadère et manutention des marchandises.....	3
7. Accueil et inscription	4
8. Emplacement exposant	4
9. Informations complémentaires	5
10. Restrictions générales.....	5
11. Obligations de l'exposant	6
12. Inscription des exposants	6
13. Déroulement, horaire de la journée (préliminaire).....	7

1. Nom de l'évènement

Salon de l'emploi et de la formation de Shawinigan

2. Date et horaire d'ouverture du Salon

Mercredi 18 septembre 2019, de 13 h 30 à 18 h 30.

3. Montage des kiosques d'exposants

Les exposants sont invités à venir monter leur kiosque à compter de 10 h. **Prenez note que le montage de tous les kiosques devra être terminé au plus tard à midi.**

4. Démontage des kiosques d'exposants

Mercredi 18 septembre 2019, de 18 h 30 à 19 h 30.

→ **Aucun démontage ne sera permis avant 18 h 30.**

Tout le matériel non récupéré sera automatiquement pris en charge par le comité organisateur. Si un transport est requis, ce dernier sera aux frais de l'exposant.

5. Accès au débarcadère

Mercredi 18 septembre 2019, de 10 h à 12 h et de 18 h 30 à 19 h 30.

L'accès au débarcadère se fera par la porte arrière (entrée du garage).

Cet accès sera disponible uniquement durant les heures de montage et de démontage des kiosques.

6. Débarcadère et manutention des marchandises

Voici les consignes à respecter pour faciliter le processus de montage des kiosques d'exposants et pour garder un bon débit de déchargement.

→ **Vous êtes responsable de la manutention du matériel que vous souhaitez apporter. Des chariots ainsi que des bénévoles seront mis à votre disposition par le comité organisateur et le Centre Gervais Auto.**

1. Sortir le matériel de votre véhicule et le déposer sur un chariot;
2. Déplacer votre véhicule afin de laisser l'espace disponible pour un autre exposant;
3. Revenir au débarcadère et transporter votre matériel à la zone des exposants;
4. Rapporter votre chariot au débarcadère.

→ **Prendre note qu'aucun envoi de matériel à l'avance ne sera accepté.**

7. Accueil et inscription

Avant d'effectuer le montage de votre kiosque, vous devez vous présenter à la table d'inscription située à l'entrée du Salon. Nous vous remettons la documentation nécessaire au bon déroulement de la journée (indications, cocardes, etc.).

8. Emplacement exposant

Le coût d'un emplacement exposant de 10 pieds x 8 pieds :

- **Kiosque « standard »**
 - Tarif réduit jusqu'au 18 juillet 2019 inclusivement: 395 \$ + taxes
 - Tarif régulier à partir du 19 juillet 2019 : 495 \$ + taxes

- **Kiosque « Privilège »** (en tout temps) : 595 \$ + taxes

8.1 Inclusions :

Les éléments suivants sont inclus dans le prix de votre emplacement exposant :

- ✓ Un espace de 10 pieds x 8 pieds (avec rideaux);
- ✓ Une table rectangulaire de 6 pieds nappée, ainsi que deux chaises;
- ✓ Une prise électrique (15 A, 120 V);
- ✓ Un accès au réseau Internet sans fil;
- ✓ Des rafraîchissements, du café et des collations seront offerts aux exposants durant toute la journée.

8.2 Éléments à prévoir pour vos besoins de base sur place :

- ✓ Barre multiprise;
- ✓ Rallonge électrique;
- ✓ Papier collant, épingles, crochets, attaches en plastique, ficelle, velcro;
- ✓ Lumière, projecteur ou autre éclairage pour votre emplacement.

Tout autre besoin ou demande particulière devra préalablement être approuvé par le comité organisateur de l'événement (ex. : installation d'une bannière en point d'ancrage, prises électriques supplémentaires, prise d'eau, etc.). Des frais supplémentaires de main-d'œuvre pourraient être exigés. Merci de nous le faire savoir sur le formulaire d'inscription, dans l'espace prévu à cet effet.

9. Informations complémentaires

Un espace « entrevues » sera aménagé près de l'accueil pour des rencontres privées.

10. Restrictions générales

Les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et aux bénévoles pendant le montage et le démontage du Salon.

10.1 Aires communes :

L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, les allées, les escaliers, les issues de secours ou les autres salles de l'immeuble.

10.2 Prévention des incendies - instructions en vigueur au Centre Gervais Auto :

- **Avis d'incendie** : Dès qu'une personne présente sur les lieux soupçonne ou découvre un incendie, elle a la responsabilité immédiate d'informer le service de la sécurité de l'établissement. Par la suite, elle doit éloigner toute personne se trouvant en situation de danger et déclencher l'alarme du boîtier rouge le plus près.
- **Dégagement des allées** : Les allées doivent être, autant que possible, dégagées durant les heures de montage et de démontage des kiosques. Durant les heures du Salon, les allées doivent être dégagées en tout temps et aucun objet ne doit se trouver dans les aires de circulation.
- **Sorties de secours** : Ces dernières doivent être dégagées d'un minimum de 6 pieds en tout temps. Les indications de sorties ne doivent jamais être obstruées. Aucun équipement ou étalage ne doit bloquer l'accès aux équipements d'incendie ou interférer dans l'opération normale des extincteurs automatiques ou des dispositifs de détection de fumée.
- **Emplacement exposant alloué** : L'exposant doit s'en tenir à l'espace qui lui est alloué (ne jamais empiéter dans les allées).
- **Équipements d'incendie additionnels** : Tous les équipements d'incendie additionnels fournis par l'exposant doivent être placés à la vue et doivent rester accessibles en tout temps.
- **Ajout de matériel décoratif** : Il est interdit d'installer des rideaux ou autres matériels décoratifs qui ne respectent pas les normes de protection des incendies (*Code national de prévention des incendies du Canada*).

10.3 Limites sonores

Si le fonctionnement d'un équipement ou d'un appareil produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposants ou les participants, ce dernier devra être mis hors fonction. Le comité organisateur est le seul juge en la matière.

10.4 Politique sur le tabac

Le Centre Gervais Auto offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la *Loi sur le tabac*, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'édifice et dans les débarcadères, sans aucune exception.

10.5 Sécurité

Le Centre Gervais Auto 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. Sachez cependant qu'un système de sécurité est en place dans tout l'édifice.

11. Obligations de l'exposant

11.1 Assurances

L'exposant doit posséder sa propre assurance « responsabilité ». Le promoteur ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux 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.

11.2 Recyclage et collecte des matières résiduelles

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage/démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.

12. Inscription des exposants

L'inscription se fait par Internet à partir du site du Salon au salonemploishawinigan.ca. Pour toute question ou information complémentaire, écrivez à info@salonemploishawinigan.ca ou téléphonez au 819 536-7200.

13. Déroulement, horaire de la journée (préliminaire)

- ✓ **10 h à 12 h** : arrivée et installation des exposants
- ✓ **12 h à 13 h** : dîner (ceux qui le désirent pourront réserver leur repas lors de l'achat du kiosque)
- ✓ **13 h 10** : regroupement des exposants pour une PHOTO DE GROUPE
- ✓ **13 h 30** : Coup d'envoi pour annoncer l'ouverture du 6^e Salon de l'emploi et de la formation
- ✓ **13 h 30** : Ouverture des portes et entrée des premiers visiteurs
- ✓ **18 h 30** : Fermeture du Salon
- ✓ **18 h 30 – 19 h 30** : Démontage des kiosques d'exposants

**MERCI DE PARTICIPER À LA RÉUSSITE DU SALON DE L'EMPLOI ET
DE LA FORMATION DE SHAWINIGAN!**