

Guide de production - annexes

- P.2 Services électriques – Règlements
- P.3 Services électriques – Fourniture au promoteur/décorateur officiel d’une exposition
- P.4 Services de plomberie - Fourniture au promoteur/décorateur officiel d’une exposition
- P.5 Description des éléments de mobilier
- P.6 Modules d’estrade : nombre de modules fournis par salle
- P.7 Procédure de démontage (double cliquer pour ouvrir le document PDF)
- P.8 Les accès au Palais des congrès de Montréal
- P.9 Liste des cliniques médicales
- P.10 Liste des pharmacies à proximité
- P.11 Gabarit des VIV (**V**itrine d’**I**nformation **V**isuelle)

AUTRES DOCUMENTS DISPONIBLES :

- Politique d’utilisation des aires communes et publiques
- Texte des mesures de prévention des incendies
- Liste des canaux « Digital Music Express »

DOCUMENTS À VENIR :

- Politique de billetterie
- Liste des interphones

Services électriques - Règlements

1. Tout exposant doit avoir fait sa commande à la direction de la Production. L'électricité fournie à un stand ou à un exposant ne peut être partagée ou redistribuée à un autre stand ou à un autre exposant.
2. Le maître électricien du Palais des congrès pourra brancher les installations électriques en autant que les exigences du Code de l'électricité du Québec sont respectées.
3. Tous les moteurs de 1/3 ch. et plus doivent être munis d'un démarreur magnétique ou d'un sectionneur.
4. Chaque circuit individuel d'éclairage est limité à 1500 watts
5. En cas d'inspection et de dépannage, les fils électriques des stands préfabriqués doivent être facilement accessibles en tout temps.
6. Les appareils ou systèmes électriques qui présentent des caractéristiques spéciales ayant des exigences supérieures aux conditions précitées devront être identifiés par l'exposant auprès de la Direction de la production du Palais des congrès de Montréal.
7. Afin de minimiser les risques d'incendie, l'exposant est responsable de la mise hors circuit de tous les appareils en fonction, chaque jour, au moment de la fermeture.
8. Salles d'expositions 210, 230: Afin de faciliter l'accès aux panneaux électriques, un dégagement de 18'' pouces (45 cm) est exigé entre l'arrière des stands et les murs tout autour de la salle d'exposition.
9. Salle d'exposition 220. Un dégagement de 12'' (30cm) est exigé entre l'arrière des stands et la bordure de ciment au mur sud afin de faciliter l'accès aux panneaux électriques.
10. Les lampes de papier, de tissu ou de toute autre matière inflammable doivent être placées dans un environnement suffisamment dégagé.
11. Aire d'inscription : pour chaque événement, quel que soit le lieu d'installation de l'aire d'inscription, un maximum de 6 x 1,500 watts est inclus dans le tarif de base de location des salles. Tout supplément de services électriques sera facturé au tarif en vigueur.
12. Liste de prix : Les prix et conditions des services électriques sont indiqués dans les bons de commande.
13. Raccordement particulier : Un plan de branchement devra être fourni avec tout équipement nécessitant un raccordement particulier.
14. Réclamation : Seule une réclamation faite sur les lieux avant l'ouverture de l'exposition ou du congrès sera considérée.
15. Confirmation des commandes d'électricité : Le Palais des congrès de Montréal n'assume pas la responsabilité des commandes téléphoniques pour fourniture d'électricité à moins que celles-ci n'aient été confirmées par écrit.
16. Panne d'électricité : Le Palais des congrès de Montréal n'est aucunement responsable des dommages ou des défauts qui pourraient être causés aux appareils en fonction lors d'une panne d'électricité.

17. Matériel électrique fourni par le Palais des congrès de Montréal : Tout matériel électrique fourni, pour installation ou pour location, demeure la propriété du Palais des congrès de Montréal.

Services électriques

Fourniture de services électriques pour le promoteur ou le décorateur officiel d'une exposition

Mise en application : À partir du 1^{er} avril 2009.

Le promoteur ou le décorateur officiel d'une exposition peut bénéficier d'une réduction de 15% du prix anticipé ou du prix régulier s'il respecte les conditions d'éligibilité énoncées ci-après :

- Vous devez être le promoteur ou le décorateur officiel d'une exposition **ET**
- Vous devez assumer la totalité des commandes des services électriques pour l'ensemble des kiosques de l'exposition (dont les kiosques adjacents), ainsi que les espaces promoteur (aires d'animation, café internet, etc.) dans la zone d'exposition -- à l'exception des commandes des services électriques de nos fournisseurs exclusif et officiels.
- Vous devez assumer la prise et le suivi de l'ensemble des commandes (et non seulement celles associées à des kiosques standardisés ou à une offre partielle, par ex. 1 x 1500 w par stand). Pour les décorateurs qui mettent en place leur propre guichet de services, la prise de commandes se fera à votre guichet jusqu'à la fin de l'événement pour ensuite être transmises au guichet du Palais. Il en sera de même pour les promoteurs qui pratiquent de prix différents de la liste de prix publiée par le Palais des congrès. Pour les autres promoteurs, le Guichet des services du Palais des congrès prendra directement les commandes transmises durant le montage, par le biais de son kiosque mobile au plancher, et durant l'événement par le biais du promoteur qui contactera le coordonnateur à l'événement.
- La commande consolidée doit parvenir à la Direction de la production au plus tard 10 jours avant la date de réservation de l'événement afin de bénéficier du prix anticipé. L'escompte de 15 % sur la facture globale s'appliquera uniquement sur les commandes reçues avant la date du début du montage des exposants (voir tableau ci-joint). Il n'y aura aucune dérogation à ces conditions sans autorisation préalable de la Direction de la production.
- La commande doit obligatoirement être accompagnée des éléments suivants :
 - a) Un plan de l'exposition précisant le positionnement numéroté des kiosques et l'emplacement des caniveaux du Palais;
 - b) Un chiffrier ou tableau indiquant le # de kiosque, le nom de l'exposant, la description du ou des services électriques requis pour chacun des kiosques (un gabarit de chiffrier est à votre disposition auprès de la Direction de la production). Toute mise à jour du document devra indiquer les ajouts ou modifications en caractères gras ou en couleur;
 - c) Un plan de positionnement des services électriques pour les kiosques de plus de 400 pieds carrés ou ayant une demande de positionnement spécifique;



- d) Les plans seront produits à partir des fonds de plans CAD fournis par le Palais.
- Dans tous les cas, les modalités de livraison de services électriques, tels que présentées dans le formulaire de commandes électriques, sont applicables.
 - Pour les événements dont la superficie dépasse 75,000 pi.ca. ou qui possède une complexité électrique importante (machinerie lourde, salon médical), une première communication sur les commandes réceptionnées par le promoteur /décorateur devra parvenir à la Direction de la production au plus tard un (1) mois avant la date de début du montage de l'exposition. La commande consolidée finale devra parvenir à la Direction de la production au plus tard 10 jours avant la date de réservation de l'événement afin de bénéficier du prix anticipé (voir point 4).
 - Toute demande d'escompte de 15% est sujette à une évaluation de faisabilité par le chargé de gestion d'événement et la décision communiquée aux services concernés par le biais de la Fiche d'exposition.
 - Selon la nature de l'événement, le Palais des congrès de Montréal se réserve le droit d'imposer d'autres conditions d'acceptation.

TABLEAU RÉCAPITULATIF

ZONE D'APPLICATION DU 15 %		
Plus de 10 jours avant la date de début de la réservation	10 jours et moins avant la date de début de la réservation	À partir de la date de début de la réservation (Montage + Événement)
Prix anticipé	Prix régulier	Prix régulier (+20 % à partir du 1 ^{er} septembre 2009)

Note : Dans le cadre de commandes électriques modifiées, la date de réception de la nouvelle commande déterminera le prix pratiqué.

Services de plomberie



Fourniture de services de plomberie pour le promoteur ou le décorateur officiel d'une exposition

1. Dix (10) jours de calendrier avant la date de réservation de l'événement : Pour bénéficier du prix anticipé, vous devez fournir à la direction de la Production, à partir des plans originaux du Palais des congrès de Montréal, un plan d'aménagement indiquant clairement l'ensemble des kiosques occupés par chaque exposant.
2. Moins de dix (10) jours de calendrier avant la date de réservation de votre exposition : Toute demande sera facturée au prix régulier conformément avec notre liste de prix.

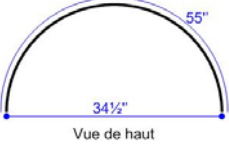




3. Indemnité d'annulation : Une annulation de demande de service de plomberie en cours de marquage du plancher impliquera une facturation de 50% du prix pour le service commandé.

Description des éléments de mobilier

	Spécifications
Table rectangulaire 30''	Longueur : 72 pouces (1,82 mètre) Largeur : 30 pouces (0,76 mètre) Hauteur : 29 pouces (0,73 mètre)
Table rectangulaire 18''	Longueur : 72 pouces (1,82 mètre) Largeur : 18 pouces (0,45 mètre) Hauteur : 29 pouces (0,73 mètre)
Table carrée 36''	36 pouces (0,91 mètre) Hauteur : 29 pouces (0,73 mètre)
Table carrée 43''	43 pouces (1,09 mètre) Hauteur : 29 pouces (0,73 mètre)
Table ronde	Diamètre : 72 pouces (1,82 mètre) Hauteur : 29 pouces (0,73 mètre)
Table à cocktail ronde	Diamètre : 2 pieds 3 ¾ pouces (70 cm) Hauteur : 3 pieds 7 pouces (1,09 mètres)
	 table cocktail
Chaise #1	Largeur: 19,5 pouces (0,50 mètre) Profondeur : 20 pouces (0,51 mètre) Hauteur : 33 pouces (0,84 mètre)
Chaise #2	Largeur: 19,5 pouces (0,50 mètre) (20" incluant les rebords) Profondeur : 25 pouces (0,64 mètre) Hauteur : 32 pouces (0,81 mètre)
Chaise à cocktail #3	Hauteur : 2 pieds 5 pouces (74 cm)
	 Chaise cocktail



Lutrin #1	<p>Hauteur : 48 pouces (1,22 mètre) Largeur : 34½ pouces (0,88 mètre)</p> 
Lutrin #2	<p>Hauteur : 49 ¼ pouces (1,25 mètre) Largeur : 30 pouces (0,76 mètre)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>LUTRIN - LUTRINS - nensions #1 formatnensions #2 en fom</p>

Nombre de modules d'estrade fournis par salle

(Événements autres que de type spectacle et exposition)

Modules d'estrade (6' x 8')	(Hauteurs : 16'', 24'', 32'')
Salle 510 a/b/c/d	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 511 a/b/c/d/e/f	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 512 a/b/c/d/e/f/g/h	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 513 a/b/c/d/e/f	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 514 a/b/c	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 515 a/b/c	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 516 a/b/c/d/e	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 518 a/b/c	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 519 a/b	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 520 a/b/c/d/e/f	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 521 a/b/c	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 522 a/b/c	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 523 a/b	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 524 a/b/c	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Salle 525 a/b	2 modules (6' x 8') par section de salle sans frais
Modules d'estrade (4' x 8')	(Hauteurs : 16'', 24'', 32'' ou 40'')
Salle 210 a/b/c/d/e/f/g/h	2 modules (4' x 8') par section de salle sans frais
Salle 517 a/b/c/d	4 modules (4' x 8') par section de salle sans frais
Salle 710 a/b	4 modules (4' x 8') par section de salle sans frais

Procédure de sortie au démontage

Nom de l'événement :

La sortie des marchandises commencera à :

heure / jour / mois / année

Aucun démontage ne sera toléré avant la fermeture de l'exposition.

Tout doit être terminé d'ici à :

heure / jour / mois / année

Règlements

Nous vous invitons à lire attentivement la procédure suivante et à vous y conformer scrupuleusement afin que tout se déroule dans l'ordre et en toute sécurité lors du démontage.

- Les portes entre le niveau 2 (Exposition) et les quais resteront fermées tant que l'enlèvement du tapis des allées ne sera pas terminé.
- Les chariots bleus seront disponibles aux quais à l'ouverture des portes.
- Les caissons vides seront acheminés au stand par les manutentionnaires du Palais dans les meilleurs délais une fois le tapis des allées retiré ou, en l'absence de tapis, lorsque les visiteurs auront quitté la salle. En aucun cas les exposants ont accès à l'entreposage.
- Un laissez-passer vous sera remis par la personne responsable des quais lorsque la totalité de votre matériel sera acheminé au débarcadère, ce qui vous permettra de stationner votre véhicule dans un espace libre aux quais.
- Si vos effets peuvent être transportés sans l'aide de chariots, il vous sera possible de quitter les lieux par les portes de sortie 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.
- Vous pourrez avoir accès au stationnement du Quartier international via les ascenseurs de service 4 et 5 à l'extrémité sud ouest de la salle 517a, au niveau 5 (Congrès) ou à l'extrémité ouest des quais de chargement du niveau 2.

Les accès au Palais des congrès de Montréal

EN MÉTRO
Station de métro : <i>Place d'Armes (ligne orange)</i>
EN PROVENANCE DE L'AÉROPORT DORVAL ou AUTOROUTE 13
<ul style="list-style-type: none"> • Direction Montréal • Route 520 sud • Route 20 est • Route 720 – centre-ville • Tunnel Ville-Marie • Sortie boulevard Saint-Laurent <p>1^e feu de circulation tourner à gauche à l'avenue Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger ouest</p>
EN PROVENANCE DE L'AUTOROUTE 20 VERS L'OUEST (par le pont Jacques Cartier)
<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la direction Montréal • Route 132 ouest jusqu'au pont Jacques-Cartier • Sortie à droite pour centre-ville • Rue De Lorimier jusqu'à la rue Notre-Dame • Tourner et droite et filer sur Notre-Dame • Prendre la direction avenue Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest
EN PROVENANCE DE L'AUTOROUTE 10
<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la direction Montréal • Poursuivre jusqu'au pont Champlain • Prendre la direction centre-ville (autoroute Bonaventure-10 ouest) jusqu'à la fin • Au 3^e feu de circulation rue Saint-Antoine, tourner à droite • Continuer sur la rue Saint-Antoine jusqu'à St-Urbain • Tourner à gauche jusqu'à Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest
EN PROVENANCE DE L'AUTOROUTE 40 VERS L'EST
<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la direction Montréal • Prendre la sortie Décarie Sud • Continuer jusqu'à la sortie 20 est • Entrer dans le tunnel Ville-Marie • Sortir au boulevard Saint-Laurent • 1^e feu de circulation tourner à gauche sur l'avenue Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest
EN PROVENANCE DE L'AUTOROUTE 40 VERS L'OUEST
<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la direction Montréal • Prendre la sortie boulevard Saint-Laurent sud • Crochet à la hauteur de la rue De Castelneau • Prendre la rue Clark à gauche et filer tout droit pour se trouver sur la rue Saint-Urbain <p>Suivre cette rue jusqu'à l'avenue Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest</p>
EN PROVENANCE DE L'AUTOROUTE DES LAURENTIDES (AUTOROUTE 15)
<ul style="list-style-type: none"> • Direction Montréal • Sortie boulevard Métropolitain Ouest • Sortie boulevard Décarie Sud • Continuer jusqu'à la sortie 20 est • Entrer dans le tunnel Ville-Marie • Sortie boulevard Saint-Laurent <p>1^e feu de circulation à l'avenue Viger tourner à gauche jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest</p>

Les cliniques médicales près du Palais des congrès de Montréal

CLINIQUE MÉTRO MÉDIC (avec ou sans rendez-vous)

1253, rue Guy (coin Sainte-Catherine)
Montréal
Téléphone : (514) 932-2122

Heures d'ouverture :
Lundi au vendredi : 08h30 à 20h00
Samedi et dimanche : 10h00 à 17h00
Appeler après 18h00 pour vérifier s'ils peuvent nous recevoir.

CLINIQUE MÉDICALE « EN ROUTE » (sans rendez-vous)

895, rue de la Gauchetière Ouest (coin Université - Bâtiment Banque Nationale)
Suite « F 5 »
Montréal
Téléphone : (514) 954-1444

Heures d'ouverture :
Lundi au vendredi : 08h00 à 18h00
Samedi et dimanche : fermé

CLINIQUE MÉDIMAX (avec ou sans rendez-vous)

150, rue Ste-Catherine (coin Jeanne-Mance)
Basilaire 1, Bureau 303
Montréal
Téléphone : (514) 287-2683

Heures d'ouverture :
Lundi au vendredi : 08h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00
Samedi et dimanche : fermé
Appeler pour vérifier s'ils peuvent nous recevoir.

Prenez l'ascenseur près du Restaurant « Bâton Rouge »

CHUM/HÔPITAL ST-LUC

1058, rue Saint-Denis (coin René-Lévesque)
Montréal
Téléphone : (514) 890-8000

Heures d'ouverture :
Lundi au dimanche : 09h00 à 21h00

Les pharmacies près du Palais des congrès de Montréal

PHARMACIE JEAN COUTU

974, rue Sainte-Catherine Ouest (coin Metcalfe)
Montréal
Téléphone : (514) 866-7791

Heures d'ouverture :
Lundi au vendredi : 08h00 à 22h00
Samedi : 09h00 à 22h00
Dimanche : 10h00 à 22h00

PHARMAPRIX

450, rue Ste-Catherine Ouest (coin Saint-Alexandre)
Montréal
Téléphone : (514) 875-7070

Heures d'ouverture :
Lundi au vendredi : 08h00 à 22h00
Samedi : 09h00 à 22h00
Dimanche : 10h00 à 21h00

UNIPRIX

Hôtel Inter-Continental Montréal
380, rue Saint-Antoine Ouest, local W1040 (coin De Bleury)
Centre de commerce (passage du centre de commerce)
Montréal
Téléphone : (514) 987-1783

Heures d'ouverture :
Lundi au vendredi: 08h00 à 18h00
Samedi et dimanche: fermé

UNIPRIX

105, rue Sainte-Catherine Ouest (coin St-Urbain)
Complexe Desjardins (près kiosque Loto Québec)
Montréal
Téléphone : (514) 281-8229

Heures d'ouverture :
Lundi au mercredi : 08h00 à 18h00
Jeudi au vendredi : 08h00 à 21h00
Samedi : 10h00 à 17h00
Dimanche : 12h00 à 17h00

Votre identification visuelle
Your Logo

Heure de début et fin de la réunion
Start and end of meeting

Numéro de la salle
Room number

Réunion / Meeting

Nom du conférencier / Name of speaker