

# MANUEL DES EXPOSANTS



CONGRÈS

DU 17 AU 19 NOVEMBRE

2016

PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL



La science  
au service  
du **sens**



# BIENVENUE!

Chers exposants, merci de participer au Congrès 2016 de l'Ordre des Psychologues du Québec qui aura lieu les 18 et 19 novembre 2016 au Palais des congrès de Montréal.

Nous vous invitons à lire ce manuel attentivement car il contient toutes les informations et outils nécessaires à la réussite de votre exposition.

N'hésitez pas à contacter l'équipe de Jpdl International pour toutes questions :

Josée Dallaire

Téléphone : 514 287-9898, poste 342  
[ordrepsy-congres2016@jpdil.com](mailto:ordrepsy-congres2016@jpdil.com)

L'équipe de l'Ordre des Psychologues



## Table des matières

<b>I. Aide-mémoire – dates butoirs</b>	<b>3</b>
<b>II. Services, fournisseurs officiels et bons de commande</b>	<b>3</b>
<b>III. Informations générales</b>	<b>4</b>
1. Services aux exposants	4
2. Heures d'ouverture du salon*	4
3. Lieu (cf. Annexe 2 pour le plan d'accès)	4
4. Visibilité supplémentaire / Site web	4
<b>IV. Inscription du personnel exposant et hébergement</b>	<b>4</b>
1. Inscription du personnel exposant	4
2. Hébergement des exposants	5
<b>V. Informations techniques</b>	<b>5</b>
1. Plan de l'exposition	5
2. Horaires de la salle d'exposition	6
3. Heures de montage et procédure	6
4. Débarcadère : entrée des marchandises et livraisons	6
5. Livraison durant le salon	6
6. Présence au stand	6
7. Sorties de secours et extincteurs	6
8. Préservation de l'espace loué	6
9. Ruban adhésif	6
10. Sollicitation et matériel publicitaire	7
11. Heures de démontage et procédure	7
<b>VI. Services offerts à l'exposant</b>	<b>7</b>
1. Électricité	7
2. Services audiovisuels	7
3. Télécommunications	8
4. Services alimentaires	8
5. Services fournis par le Palais des congrès	8
6. Stationnements	8
7. Entretien ménager	8
8. Vestiaires	8
<b>ANNEXE 1 : Plan d'exposition</b>	<b>9</b>
<b>ANNEXE 2 : Accès au Palais des congrès de Montréal</b>	<b>10</b>

## I. AIDE-MÉMOIRE – DATES BUTOIRS

Utilisez l'aide-mémoire de planification pour les exposants, pour vous assurer d'une exposition réussie. Nous vous suggérons de l'imprimer afin de noter les dates des commandes.

	Date limite pour commander
Achat de visibilité sur les écrans du Palais des congrès	30 septembre 2016
Hébergement	17 octobre 2016
Paiement complet de votre stand	17 octobre 2016
Décorateur (mobiliers additionnel, manutention, etc.)	3 novembre 2016
Télécommunications, internet, électricité, accrochage de bannières, nettoyage des stands et sécurité	6 novembre 2016
Matériel audiovisuel	6 novembre 2016
Inscription des exposants	28 octobre 2016

Ce que votre kiosque inclut	
<b>Surface</b>	Largeur de 10 pi / Profondeur de 10 pi
<b>Décoration</b>	Espace avec rideau pleine grandeur à l'arrière et un rideau bas de chaque côté
<b>Éléments inclus</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 table drapée de 2 x 6 pi</li> <li>• 2 chaises</li> <li>• 1 corbeille à papier</li> <li>• 1 enseigne avec le nom de votre entreprise ou organisme</li> <li>• 2 badges d'exposant</li> <li>• 2 dîners offerts chaque jour</li> </ul>

## II. SERVICES, FOURNISSEURS OFFICIELS ET BONS DE COMMANDE

Tous les bons de commande sont disponibles sur la page « Services aux exposants » sur le site web du Congrès 2016.

Services	Fournisseurs officiels	Contacts	Dates limites pour tarifs préférentiels
Sécurité Télécommunications Accrochage au plafond Internet Électricité	<b>Palais des congrès</b> 159, rue Saint-Antoine Ouest Montréal (Québec) H2Z 1H2 www.congresmtl.com	Courriel : portailclient@congresmtl.com Téléphone : 514 871-5871 Sans frais : 1 888 871-5871 Télécopieur : 514 868-6622	6 novembre 2016
Mobilier Éclairage Enseignes Plantes et fleurs Transporteur Manutention Entreposage avant l'événement	<b>GES</b>	<b>Ghislain Boucher</b> Courriel : gboucher@ges.com Téléphone : 514 861-9694, poste 19	3 novembre 2016
Audiovisuel	<b>ImaginaSon</b>	<b>Marc Paré</b> Courriel: imaginason@aei.ca Téléphone : 450 446-7537 Cellulaire : 514 708-7537	6 novembre 2016
Nourriture Boissons	<b>Capital Traiteur</b> 159, rue Saint-Antoine Ouest 4 <sup>e</sup> étage Montréal (Québec) H2Z 1H2	<b>Octavio Vieira</b> Courriel : octavio.vieira@congresmtl.com Téléphone : 514 871-3111	

### III. INFORMATIONS GÉNÉRALES

#### 1 Services aux exposants

L'Ordre des Psychologues du Québec a mandaté la firme JPdL International pour l'organisation logistique de l'exposition du Congrès 2016.

Pour toutes questions, nous vous invitons à communiquer avec les personnes ressources suivantes :

##### Exposition - vente

Ordre des Psychologues du Québec  
Sana Achour  
Téléphone : 514 738-1881, poste 231  
Courriel : sachour@ordrepsy.qc.ca

##### Exposition - logistique

JPdL International  
Josée Dallaire  
Téléphone : 514 287-9898, poste 342  
Courriel : ordrepsy-congres2016@jpdL.com

#### 2 Heures d'ouverture du salon\*

**Vendredi 18 novembre, de 7 h à 18 h 30**

**Samedi 19 novembre, de 7 h à 16 h**

Veuillez noter que les exposants ont accès à la salle d'exposition une demi-heure avant l'ouverture et après la fermeture. Tous les stands doivent être ouverts et surveillés pendant les heures officielles d'ouverture.

\*Les heures d'ouverture sont sujettes à changements

#### 3 Lieu

##### Palais des congrès de Montréal (PCM)

L'exposition aura lieu dans la salle **517CD**.

Les différentes adresses au PCM :

##### Centre de service aux exposants

159, rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1H2

Téléphone : 514 871-5871 / Sans frais : 1 888 871-5871

Télécopieur : 514 868-6622

Courriel : portailclient@congresmtl.com

Site Web : www.congresmtl.com

##### Livraisons / camions

Quai de livraison :

163, rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1X8

Pour des raisons de sécurité et d'assurances, l'accès au plancher d'exposition sera interdit aux personnes de moins de 16 ans pendant le montage, l'installation et le démontage.

##### Entrée principale des visiteurs

201, avenue Viger Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1X7  
Téléphone : 514 871-8122  
Sans frais : 1 888 871-8122

#### 4 Visibilité supplémentaire / Site web

Différents plans de publicités sont disponibles. Il vous suffit de contacter M<sup>me</sup> Sana Achour au 514 738-1881, poste 231 ou par courriel à sachour@ordrepsy.qc.ca

### IV. INSCRIPTION DU PERSONNEL EXPOSANT ET HÉBERGEMENT

#### 1 Inscription du personnel exposant

Vous recevrez un courriel de la part de JPdL International quelques semaines avant l'événement vous indiquant la marche à suivre pour inscrire les animateurs de votre kiosque.

Chaque exposant a droit à deux (2) porte-noms pour chaque espace de 3 m x 3 m (10 pi x 10 pi). Les porte-noms des exposants ne sont pas transférables. Vos porte-noms vous seront remis sur place, à votre kiosque, le vendredi 18 novembre.

## 2 Hébergement des exposants

L'Ordre des Psychologues du Québec a réservé des blocs de chambres à tarif préférentiel à l'hôtel Westin et à l'hôtel Le Dauphin. Le mois de novembre étant très prisé pour les conférences à Montréal, nous vous invitons à réserver votre hébergement dès que possible.

**1 L'HÔTEL WESTIN** jouit d'un emplacement privilégié. Situé dans le Vieux-Montréal, juste en face du Palais des congrès de Montréal, il est relié à deux stations de métro. Il est aussi à quelques pas des rues commerçantes du centre-ville, des musées, des boutiques, des restaurants et du Vieux-Port de Montréal. Afin de bénéficier du tarif préférentiel de 191 \$ pour une chambre traditionnelle (occupation simple ou double), incluant l'accès internet, assurez-vous de bien vous identifier comme participant au Congrès 2016 de l'Ordre des Psychologues du Québec.

### Pour effectuer votre réservation :

**En ligne :** [www.ordrepsy.qc.ca/web/congres2016/informations-pratiques](http://www.ordrepsy.qc.ca/web/congres2016/informations-pratiques)

**Par téléphone :** 1 866 837-4262

Nom du groupe : Ordre des Psychologues du Québec  
Code : OPQ2016

270, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal (Québec) H2Y 0A3

**2 LE DAUPHIN** est situé au cœur du Quartier international, près du Palais des congrès de Montréal et du Quartier des spectacles, à quelques minutes du Vieux-Montréal, des boutiques, des salles de spectacles, ainsi que des quartiers culturels et financiers de la ville.

Afin de bénéficier du tarif préférentiel de 135 \$ pour une chambre standard (occupation simple ou double), incluant le petit-déjeuner continental et Internet haute vitesse à la chambre, assurez-vous de bien vous identifier comme participant au Congrès 2016 de l'Ordre des Psychologues du Québec.

### Pour effectuer votre réservation :

**Par téléphone :**

514 788-3888 / Sans frais : 1 888 784-3888

Nom du groupe : Ordre des Psychologues du Québec  
Code : OPQ2016

1025, rue de Bleury, Montréal (Québec) H2Z 1M7

## V. INFORMATIONS TECHNIQUES

### 1 Plan de l'exposition

Veuillez vous référer à l'annexe 1.



Le Palais des congrès de Montréal

## 2 Horaires de la salle d'exposition

	Date	Heure RE
Montage	17 novembre	12 h à 17 h
Ouverture de l'exposition	18 novembre	7 h à 18 h 30
	19 novembre	7 h à 16 h
Démontage	19 novembre	16 h à 23 h

## 3 Heures de montage et procédure

### Jeudi 17 novembre, de 12 h à 17 h

Le montage de tous les stands doit être terminé au plus tard le jeudi 17 novembre à 17 h. À moins d'une entente écrite avec JPdL International, cet horaire devra être respecté.

Aucun exposant ne peut monter un stand après les heures d'ouverture de l'exposition ou le démonter avant la fermeture de l'exposition.

## 4 Débarcadère : entrée des marchandises et livraisons

**Adresse de livraison :** 163, rue Saint-Antoine Ouest  
**Horaire régulier d'ouverture du quai :** 7 h à 23 h

JPdL International et le Palais des congrès de Montréal n'accepteront aucune livraison sur le site de l'événement avant le jeudi 17 novembre 2016 à 7 h.

**Livraison avant l'événement :** pour les livraisons à l'avance, veuillez prendre entente avec le transporteur officiel GES dont vous retrouverez les coordonnées à la section 2 de ce manuel.

L'aire de déchargement est constituée de 15 quais surélevés avec plateformes niveleuses, 2 rampes d'accès vers le niveau exposition et plusieurs espaces au niveau du sol.

### IMPORTANT :

Les exposants qui utilisent un camion ou un autre véhicule pour transporter leur matériel bénéficieront d'un temps de stationnement limité au quai de déchargement, soit 15 minutes.

## 5 Livraison durant le salon

La livraison de petites caisses, boîtes pouvant être transportées à la main ou autres est permise avant les heures d'ouverture de l'exposition. Aucun transport de marchandise n'est toléré durant les heures d'ouverture de l'exposition.

## 6 Présence au stand

L'exposant doit maintenir une personne en service continu durant les heures de visite de l'exposition.

## 7 Sorties de secours et extincteurs

Les portes et les enseignes des issues de secours doivent demeurer visibles et accessibles en tout temps. L'accès aux extincteurs portables et aux cabinets d'incendie doit être possible en tout temps, sans obstruction, y compris pendant les périodes de montage et de démontage. Le matériel relié au service de protection des incendies ne doit en aucun cas être enlevé ou déplacé.

## 8 Préservation de l'espace loué

Rien ne peut être fixé sur les murs, les colonnes ou autres éléments sans l'autorisation de la direction du Palais des congrès. L'exposant doit s'assurer que l'espace loué demeure en bonne condition et ne doit pas utiliser ni permettre d'utiliser des clous, vis, crochets ou autres systèmes de fixation. Il est défendu de peindre le plancher ou d'installer quoi que ce soit sans protection adéquate approuvée par la direction du Palais des congrès.

## 9 Ruban adhésif

Les rubans adhésifs autorisés sur le plancher de la salle d'exposition du Palais des congrès sont les suivants :

**SURFACE DE PLANCHER : Polyken  
105c LPDE Scapa 274004 ou DC-W002A**

Tout exposant qui utilisera un ruban adhésif non autorisé sera automatiquement facturé pour les frais de nettoyage.

## 10 Sollicitation et matériel publicitaire

La distribution d'échantillons, de souvenirs, de matériel publicitaire ainsi que la sollicitation commerciale ne doivent se faire qu'à l'intérieur des limites du stand de l'exposant.

### IMPORTANT :

Ces activités sont interdites dans les allées, aires de restauration, hall principal ou dans les autres stands. Aucune nourriture ou breuvage ne peut être distribuée, vendue ou donnée en échantillon sans l'autorisation écrite de la direction du Palais des congrès.

## 11 Heures de démontage et procédure

**Samedi 19 novembre, de 16 h à 23 h**

### IMPORTANT :

Les transporteurs autres que GES ne pourront arriver avant 16 h pour le démontage le samedi 19 novembre, et tout le matériel doit être sorti pour 23 h.

### IMPORTANT :

Pour des raisons de sécurité et par respect pour les visiteurs, tous les stands doivent demeurer montés jusqu'à la fermeture officielle de l'exposition, soit le samedi 19 novembre à 16 h. Dès la fermeture de l'exposition GES procédera à l'enlèvement des tapis d'allées. Une fois cette étape terminée les boîtes vides seront rapportées aux kiosques des exposants. Dès que le matériel de l'exposant sera complètement transféré au quai de déchargement, le transporteur, selon la disponibilité d'espace et le type de véhicule, sera admis au quai afin d'effectuer le chargement. Si un exposant désire récupérer son matériel à l'aide de son propre véhicule, il doit d'abord se procurer sur place un coupon auprès du maître de quai afin d'être autorisé à accéder au débarcadère avec son véhicule. Le temps de stationnement permis au niveau des quais de déchargement est de 15 minutes. Aucun chariot ne sera admis dans la salle avant la levée des tapis d'allées par le décorateur et aucun matériel sur chariot ou autre appareil de transport ne peut être sorti par les aires communes et publiques du palais.

### IMPORTANT :

Tout matériel d'exposition n'ayant pas quitté les lieux après minuit sera pris en charge par le transporteur officiel (GES), et ce, aux frais de l'exposant. Le promoteur se dégage de toute responsabilité pour les produits perdus ou volés sur le site d'exposition.

Il est recommandé que l'exposant emporte avec lui, au début du démontage, les menus articles de valeur, et qu'il assure lui-même la surveillance de son stand.

## VI. SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT

### 1 Électricité

#### IMPORTANT :

**L'électricité n'est pas incluse** dans votre contrat de location d'espace. Si vous avez besoin d'électricité, vous devez en faire la commande auprès du Palais des congrès de Montréal. Les commandes devront être passées en ligne sur le portail client du Palais des congrès. Il n'est pas permis aux exposants de faire le partage entre eux des branchements électriques.

#### Éclairage supplémentaire

Si vous désirez de l'éclairage supplémentaire, il est possible de vous en procurer auprès de GES.

### 2 Services audiovisuels

ImaginaSon offre une gamme complète de ressources pour la location d'équipement audiovisuel et informatique. Veuillez contacter **Marc Paré** au **450 446-7537** ou au **imaginason@aei.ca** pour passer vos commandes.

### 3 Télécommunications

**IMPORTANT :**

Le Palais des congrès est responsable des services téléphoniques et internet.

Les commandes devront être passées en ligne sur le portail client du Palais des congrès.

### 4 Services alimentaires

La firme Capital traiteur possède l'exclusivité de vente et de distribution de la nourriture et des boissons à l'intérieur du Palais des congrès.

Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation écrite de la direction du Palais des congrès.

Les exposants qui désirent commander de la nourriture ou des boissons doivent le faire en complétant le bon de commande via le portail du Palais des congrès ou par téléphone au 514 871-3111.

### 5 Services fournis par le Palais des congrès

Afin de répondre aux besoins de dernière minute de l'exposant, un comptoir de services sera en opération dans la salle d'exposition pendant la période de montage. Les commandes doivent être payées sur place selon la liste de prix prévue lors du montage.

Le Palais est le fournisseur exclusif pour les services suivants :

- Électricité
- Accrochage
- Sécurité additionnelle
- Télécommunications (téléphonie /internet)
- Nettoyage de stand

N.B. : Pour tous les services du Palais des congrès, les commandes devront être passées en ligne sur le portail client du Palais des congrès avant le 6 novembre 2016 pour bénéficier d'un meilleur tarif. Des frais supplémentaires s'appliqueront après cette date.

### 6 Stationnements

**Stationnement Hall Viger – Palais des congrès**

400 places

1025, rue Chenneville

Hauteur libre : 1,81 m / 5 pi 11 po

Moyen de paiement : argent, Visa et Mastercard seulement

**Stationnement Quartier International**

1 200 places

249, rue Saint-Antoine Ouest

Hauteur libre : 2 m / 6 pi 7 po

### 7 Entretien ménager

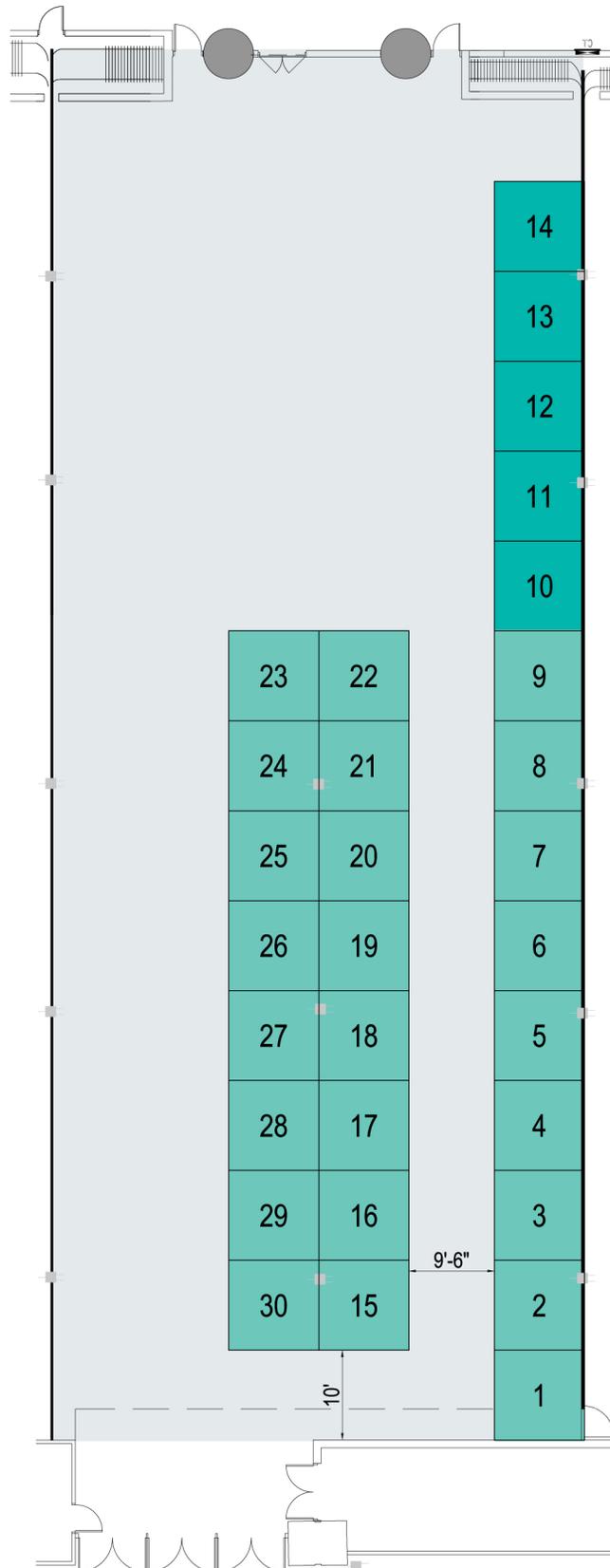
Durant la journée, l'entretien des allées publiques est maintenu. Si le nettoyage du stand est assuré par l'exposant lui-même, celui-ci doit déposer ses rebuts devant son stand, chaque soir, à la fermeture. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées. L'exposant qui désire que son stand soit nettoyé doit le commander via le portail client du Palais des congrès.

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.

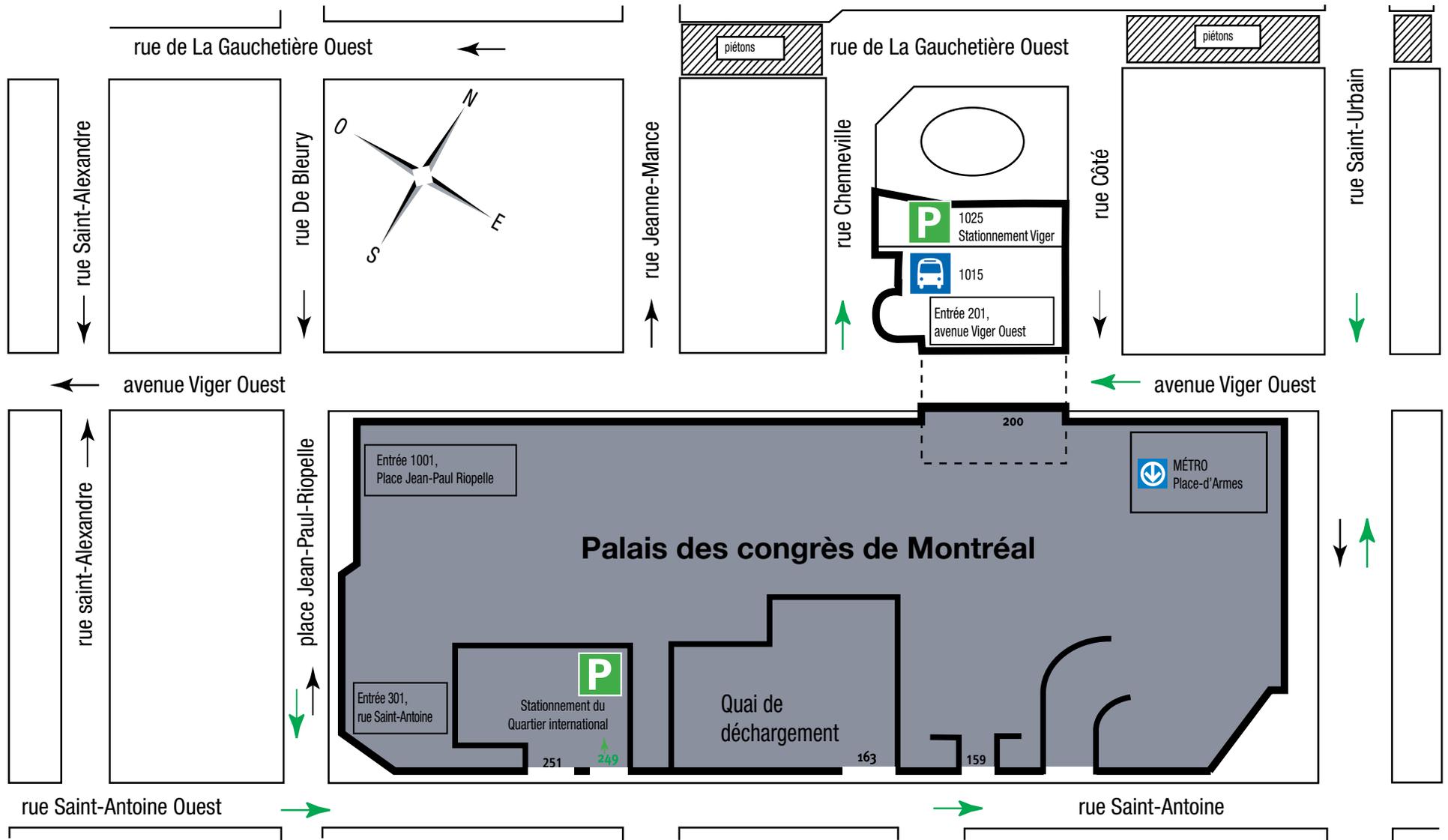
### 8 Vestiaires

Des vestiaires sont disponibles durant les heures d'ouverture de l'exposition.

ANNEXE 1 : PLAN DE L'EXPOSITION



ANNEXE 2 : ACCÈS AU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL



## ANNEXE 2 : ACCÈS AU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL (SUITE)

### En métro

- Station de métro : Place d'armes (ligne orange)

### En provenance de l'aéroport Dorval ou autoroute 13

- Direction Montréal
- Route 520 sud
- Route 20 est
- Route 720 – centre-ville
- Tunnel Ville-Marie
- Sortie boulevard Saint-Laurent
- 1<sup>er</sup> feu de circulation, tourner à gauche sur l'avenue Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest

### En provenance de l'autoroute 20 vers l'ouest (par le pont Jacques-Cartier)

- Suivre la direction Montréal
- Route 132 ouest jusqu'au pont Jacques-Cartier
- Sortie à droite pour centre-ville
- Avenue De Lorimier jusqu'à la rue Notre-Dame
- Tourner à 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

- Suivre la direction Montréal
- Poursuivre jusqu'au pont Champlain
- Prendre la direction centre-ville (autoroute Bonaventure-10 ouest) jusqu'à la fin
- Au 3<sup>e</sup> feu de circulation rue Saint-Antoine, tourner à droite
- Continuer sur la rue Saint-Antoine jusqu'à Saint-Urbain
- Tourner à gauche sur l'avenue Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest

### En provenance de l'autoroute 40 vers l'est

- 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<sup>er</sup> 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

- Suivre la direction Montréal
- Prendre la sortie boulevard Saint-Laurent sud
- Crochet à la hauteur de la rue de Castelnau
- Prendre la rue Clark à gauche et filer tout droit pour se trouver sur la rue Saint-Urbain
- Suivre cette rue jusqu'à l'avenue Viger, puis tourner à droite jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest

### En provenance de l'autoroute des Laurentides (autoroute 15)

- 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
- 1<sup>er</sup> feu de circulation, tourner à gauche sur l'avenue Viger jusqu'à notre adresse : 201, avenue Viger Ouest