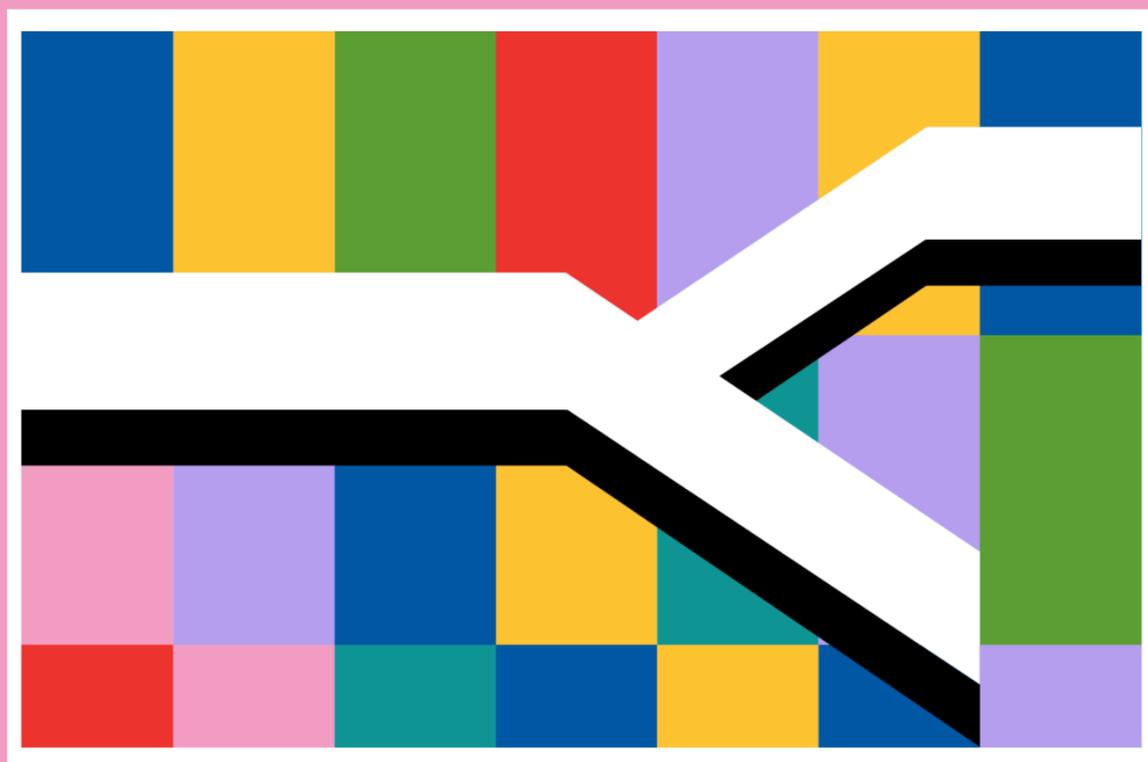


Salon du livre de Montréal



Guide de l'exposant·e 2021

Volet le Salon au Palais des congrès de Montréal
du 25 au 28 novembre 2021

VERSION DU 23 nov. 2021

* Veuillez prendre en note que ce document est évolutif. Des modifications seront apportées au fur et à mesure. Merci de prendre en compte la date indiquée en bas de page pour les mises à jour. *

1. ■ Faits saillants à retenir

Protocole et mesures sanitaires: veuillez prendre connaissance attentivement de cette section.

Le passeport vaccinal sera exigé pour toutes les personnes de 13 ans et plus qui entreront dans l'enceinte du Salon, que ce soit à titre de visiteur·euse, d'auteur·rice, d'exposant·e, de personnel de maison d'édition, d'employé·e, de partenaire de services, de média ou de bénévole. Le port d'un couvre-visage sera obligatoire à partir de 5 ans, dans toute l'enceinte du Palais.

Exceptionnellement, dans le cas où un·e auteur·rice ou un·e exposant·e ne pourrait présenter un passeport vaccinal en règle, **un test de dépistage négatif de moins de 72 heures pourrait être accepté**. La procédure exacte est à venir, nous vous demandons de communiquer avec nous si cela vous concerne.

Veuillez noter que cette exception ne s'applique pas au grand public.

Puisque la double vaccination est exigée par décret gouvernemental dans certains lieux à l'intérieur du Salon (aires de restauration et aires d'animation), en plus d'assurer la protection de la santé de tou·te·s, cette décision du conseil d'administration et de la direction viendra aussi simplifier la logistique entourant les contrôles dans la salle d'exposition et favoriser la fluidité de la circulation.

LES QUAIS : Les heures d'ouverture du quai sont de 7 h à 23 h.

Entrée du matériel : **Manutention des boîtes pendant le Salon**

La manutention des boîtes pendant le Salon doit se faire avant l'ouverture ou après la fermeture du Salon. L'utilisation de chariots sur les tapis est interdite (seul un diable est autori

[Sortie du matériel](#) : Le Salon fermera ses portes au public à 17h, le dimanche 28 novembre. Le Palais autorisera l'accès des chariots et autres diables dans le hall d'exposition à partir de 17h30. Ceci permettra une sortie en douceur des derniers visiteurs, dès 17h.

Table des matières

Faits saillants à retenir	2
Informations générales	7
Lieu, adresse et horaires	7
Quai de livraison	7
Stationnement	7
Dates importantes à retenir	10
Accréditations et billets de faveur	12
Plan d'aménagement du Salon	13
Adresse de livraison et modalités	14
Notes et modalités	15
Protocole et mesures sanitaires	17
Services aux exposant·e·s	20
Contact des fournisseurs et du Salon	20
Kiosques, électricité et réseautique	21
Électricité	22
Réseautique	22
Commandes diverses et services alimentaires	23
Quai	24
Entrée du matériel	25
Sortie du matériel	26
Sécurité additionnelle	29
Réservation de salles privatisées	29
Séances de dédicaces	31
Liste des maisons d'édition	32
La journée des professionnel·le·s	32
Hôtels partenaires	32
Trousse exposant·e·s	35
Informations techniques et conditions générales	37
Animaux	37
Assurances	37
Autocollants	38
Ballons ou confettis	38
Conformité à la réglementation incendie	38
Consommation d'alcool	39
Enfants	39
Entretien ménager	39
Langue des communications	40

Limite sonore	40
Obstruction des lieux	40
Respect des lieux	41
Règles d'écoresponsabilité au Palais	41
Tabac	42
Tirage et/ou activité promotionnelle	42
Utilisation d'adhésifs	42

1

Informations générales



Informations générales

2. Lieu, adresse et horaires

Lieu et adresse

Le Salon du livre de Montréal aura lieu du mercredi 25 au dimanche 28 novembre au Palais des congrès de Montréal dans la grande salle au niveau 2.

Les entrées principales des visiteurs sont situées au :

- 201, avenue Viger Ouest
- 1001, Place Jean-Paul-Riopelle

Pour plus d'informations sur les entrées et pour l'accessibilité universelle :

<https://congresmtl.com/visiteurs/acces/>

Aucune livraison, ni cueillette ne sera acceptée à ces adresses.

Quai de livraison

Le quai de livraison est situé au 163, rue Saint-Antoine Ouest, Montréal.

Référez-vous à la section « Quai – Entrée du matériel » pour les modalités d'entrée.

Stationnement

Vous pouvez utiliser les stationnements suivants pour y garer votre voiture.

- Stationnement Viger - Palais des congrès de Montréal
1025, rue Chenneville
Hauteur libre : 1.81 m (5'11")

Tarif : [voir lien](#)

- Stationnement Quartier International de Montréal
249, rue Saint-Antoine Ouest
Hauteur libre : 2 m (6'7")
Tarif : [voir lien](#)

Les heures d'ouverture du Salon

Jeudi 25 novembre: 9 h - 21 h

Vendredi 26 novembre: 9 h - 21 h

Samedi 27 novembre: 9 h - 21 h

Dimanche 28 novembre: 9 h - 17 h

Les Matinées scolaires — Niveaux primaire et secondaire

Jeudi 25 novembre: 9 h - 16 h 30

Vendredi 26 novembre: 9 h - 16 h 30

HORAIRES										
DATE	LIVRAISON		MONTAGE exposants		OUVERTURE accès aux exposants		OUVERTURE visiteurs/participants		DÉMONTAGE exposants	
23/11/2021	7:00	23:00								
24/11/2021	7:00	23:00	7:00	23:00	7:00	22:30				
25/11/2021					7:00	22:30	9:00	21:00		
26/11/2021					7:00	22:30	9:00	21:00		
27/11/2021					7:00	22:30	9:00	21:00		
28/11/2021					7:00	22:30	9:00	17:00	17:00	23:00
29/11/2021									7:00	12:00*

* Le démontage doit être terminé le dimanche soir à 23 h, mais les exposants pourront récupérer leur matériel jusqu'au lundi midi.

3. Dates importantes à retenir

Voici l'échéancier des dates importantes à retenir pour la planification de l'édition 2021.

CALENDRIER 2021

1er septembre	Réception des suggestions d'animations
7 septembre	Réception des formulaires de réservation de kiosques
14 septembre	Date butoir réservation de kiosques
Semaine du 4 octobre	Dévoilement de l'identité visuelle du Salon Envoi de la confirmation du contrat par le Salon Ouverture des inscriptions des salles privées Attribution des numéros de kiosques Inscription des noms des maisons d'édition par les exposant-e-s Ouverture des inscriptions aux séances de dédicaces
22 octobre	Lister les maisons d'éditions représentées et attribution des kiosques
29 octobre	Date butoir compléter fiche auteur, livre, entreprise sur le portail web Déploiement du site internet Date butoir de réception des réservations pour les salles privatisées
2 novembre	Dévoilement de la programmation Dates butoir de la commande de la réseautique (un accès offert)
12 novembre	Date limite pour le paiement complet
23 et 24 novembre	Livraison du matériel des exposant-e-s
24 novembre	Montage
25 novembre	Début du volet le Salon au Palais

28 novembre	Démontage à partir de 17 h jusqu'à 22 h 30
29 novembre	Ramassage des boîtes de livres et autre matériel possible jusqu'à midi

4. ■ Accréditations et billets de faveur

ACCRÉDITATIONS

Bonne nouvelle, cette année les accréditations seront gérées par notre portail web:

- Elles seront nominatives et devront être reliées à une maison d'édition ou à une activité sur place.
- Le badge est valable pour toute la durée du Salon.

Accréditation des exposant·e·s, des employé·e·s et du personnel des maisons d'édition

- Le nombre de badges par kiosque de 3m x 3m a été établi à 3. Les exposant·e·s qui ont un contrat recevront dans la prochaine infolettre un gabarit à compléter avec leur liste nominative.
- Pour des badges supplémentaires, ils seront facturés 8\$ chacun.
- Le comptoir d'accréditation sera ouvert lors de la journée de montage, le 24 novembre, et des employé·e·s du Salon se déplaceront dans la salle pour faciliter la distribution.
- La personne accréditée pourra sinon aller chercher son badge au comptoir d'accréditation.
- Pendant l'événement, il sera possible d'ajouter des personnes accréditées dans le portail web en faisant la demande au comptoir d'accréditation.

Accréditation des auteur·rice·s et des animateur·rice·s

Les auteur·rice·s et les animateur·rice·s qui ont une activité ou une séance de dédicaces au Salon au Palais des congrès seront automatiquement accrédité·e·s dans le portail web et pourront se présenter au comptoir d'accréditation au moment de leur choix entre le 24 et le 28 novembre.

BILLETS DE FAVEUR

Offrez des billets de faveur à vos client·e·s, ami·e·s et autres bénéficiaires:

- Ces billets vous seront acheminés sous la forme de liens URL. Chaque lien est unique et donne accès à un billet gratuit, utilisable une seule fois.
- Vous pourrez acheminer les liens URL par courriel aux bénéficiaires.
- Vous pourrez aussi décider d'émettre vous-même le billet et de l'envoyer en version PDF ou imprimée, à votre guise. Prenez note qu'il n'y aura aucun billet imprimé par le Salon cette année.
- Les billets de faveur sont valables pour une journée, sans restriction de plage horaire.
- Seuls les billets utilisés au Salon vous seront facturés au coût de 8\$ (taxes comprises).

Afin de pouvoir vous acheminer vos billets dès que possible, nous vous demandons de remplir ce formulaire d'ici le vendredi 12 novembre : [commande de billets de faveur](#).

5. Plan d'aménagement du Salon

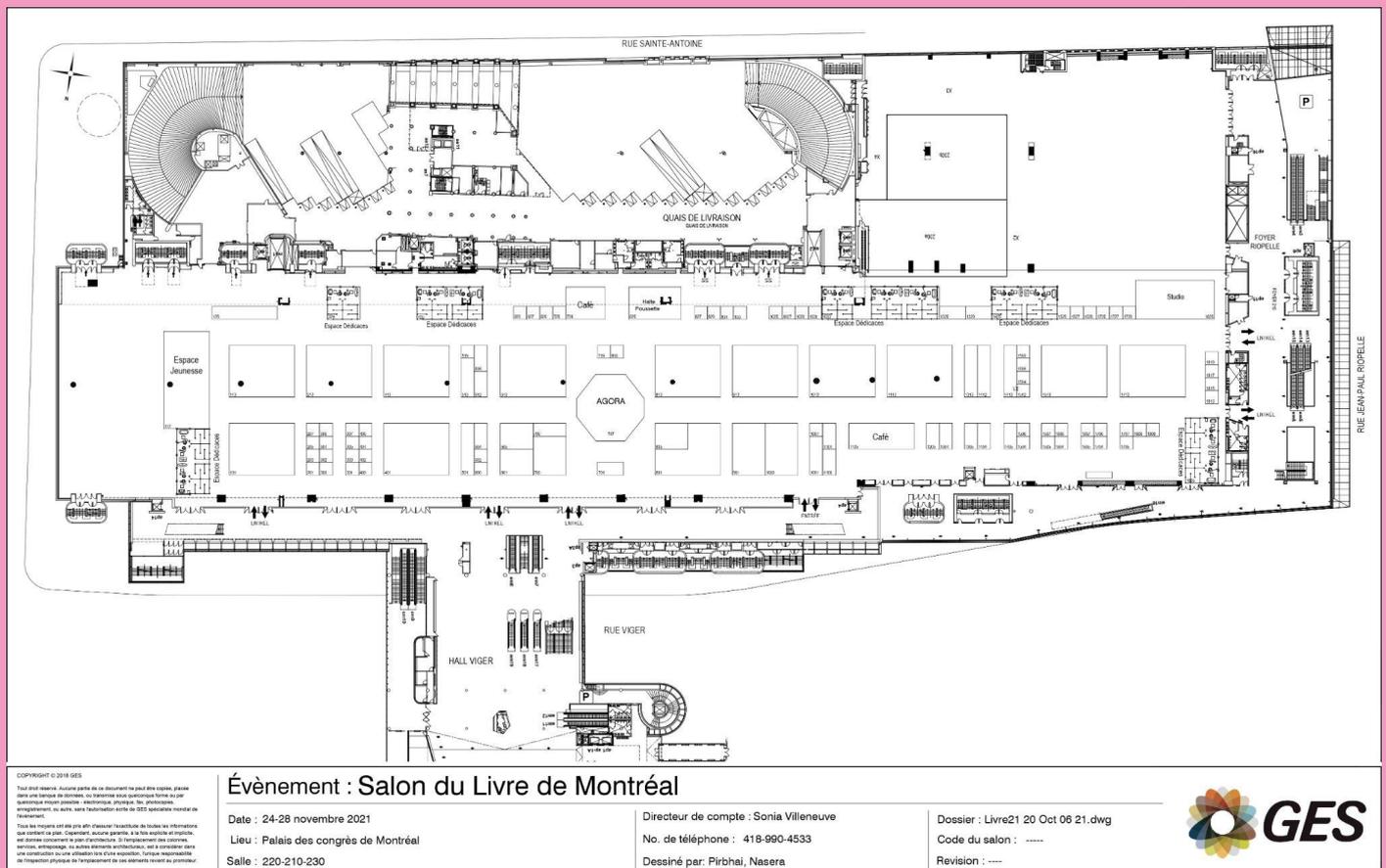
Voici le plan d'aménagement : [Plan d'aménagement du Salon](#)

Voici les liens vers les différents kiosques:

- [Stand linéaire \(3 m x 3 m\)](#)
- [Stand linéaire intermédiaire \(3 m x 3 m\)](#)
- [Stand linéaire bonifié avec affichage \(3 m x 3 m\)](#)

Îlots aménagés

- [1/4 d'îlot \(6 m x 7,5 m - équivalent à 5 stands\)](#)
- [1/2 îlot \(6 m x 15 m - équivalent à 10 stands\)](#)
- [Îlot complet \(12 m x 15 m - équivalent à 20 stands\)](#)
- [Îlot complet avec espace de rangement central \(12 m x 15 m - équivalent à 20 stands\)](#)



6. Adresse de livraison et modalités

Palais des congrès de Montréal
Quai de déchargement
163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal (Québec) H2Z 1X8

Le Palais des congrès de Montréal acceptera le matériel des exposants à partir du mardi 23 novembre à 7h. Tout matériel livré avant cette date sera refusé. Le montage des kiosques ne sera possible que le 24 novembre. L'horaire régulier d'ouverture du quai est de 7 h à 23 h.

Pour les envois directement sur le site, adressez vos colis comme suit :

Nom de l'évènement : Salon du livre de Montréal
Date de l'évènement : 25 au 28 novembre 2021

Nom du destinataire (entreprise/personne responsable) :

_____ / _____

Numéro de salle/stand : ____ / ____

L'exposant doit obligatoirement être présent au moment de la livraison. En aucun cas le Palais des congrès de Montréal ne peut être tenu responsable du matériel reçu en l'absence de l'exposant.

7. Notes et modalités

Rappel des modalités qui s'appliquent à tous les exposant·e·s :

- Le Salon du livre de Montréal se réserve le droit de ne pas accepter un exposant si celui-ci ne souscrit pas aux critères de participation tels que décrits dans les [Règlements des exposants](#) de l'Association québécoise des salons du livre.
- Bien que certains ajustements à l'aménagement soient possibles avec notre fournisseur de mobilier, GES, la formule des kiosques clés en main pour tous proposée cette année (uniquement liée au contexte particulier que nous vivons) ne prévoit pas de ristourne. GES prend toutefois en compte les écarts de prix selon les modifications apportées.
- Une fois le formulaire d'inscription complété, vous recevrez un résumé de votre réservation par courriel accompagné du Guide de l'exposant. L'équipe du Salon procédera ensuite à la validation de votre réservation et vous recevrez le contrat final. L'acompte de 10% est à payer sur réception du contrat et le solde au plus tard le 12 novembre 2021. Tous les contrats doivent être payés au complet AVANT la tenue du Salon.
- L'attribution des emplacements est définie par le Salon, de façon à ce que la circulation des visiteurs soit fluide partout.
- La confirmation de l'emplacement et le numéro du stand vous seront transmis quelques semaines avant le Salon.
- L'exposant s'engage à respecter le protocole sanitaire que le Salon, en collaboration avec le Palais des congrès de Montréal, lui fera parvenir dans le Guide de l'exposant. Ce protocole pourrait être modifié jusqu'à la tenue de l'événement, selon les recommandations de la Santé publique.
- Quelques semaines avant l'événement, le Salon transmettra aux exposants des règles et des recommandations concernant les bonnes pratiques à suivre pour assurer la fluidité de la circulation dans les aires communes et dans les kiosques, notamment le nombre d'employés et de visiteurs admis dans les kiosques en même temps. Il est recommandé dès maintenant de prévoir un nombre d'employés et de collaborateurs réduit par kiosque. Vous recevrez aussi une version à jour des consignes et engagements des exposants que vous pourrez transmettre à vos exposants par la même occasion.

- Aucun attroupement dans les allées ne sera toléré. Les séances de dédicaces qui attirent de 5 à 10 personnes en permanence pendant toute la durée de la séance doivent se tenir dans les espaces réservés à cette fin. Le Salon se réserve le droit d'arrêter une séance de dédicace en cours ou de la déplacer dans un espace dédié au frais de l'exposant.
- Considérant la situation exceptionnelle causée par la pandémie et le fait qu'elle peut évoluer de manière imprévisible de semaine en semaine, rendant impossible la tenue d'un ou de plusieurs volets de l'événement tels que conçus par le Salon, le Salon se réserve le droit d'annuler un ou plusieurs volets de l'édition 2021. Le cas échéant, le Salon remboursera les exposants, à l'exception de l'acompte de 10% qui servira à payer les frais déjà encourus et n'entrera en vigueur qu'à compter du 1er octobre.
- Pour toute nouvelle inscription, le demandeur s'engage à joindre au contrat la liste de ses produits exposés, en conformité avec [les articles 2.01 et 2.02](#) des Règlements des exposants.
- En cas de contradiction ou d'incompatibilité entre ces Notes et modalités et les Règlements des exposants, les Notes et modalités prévaudront.
- L'exposant déclare et reconnaît que toutes les modalités de cette convention ont été librement discutées entre le promoteur (Salon) et l'exposant et qu'elles sont équitables à l'égard de chacune des parties, bien que les modalités de cette convention aient été rédigées par le promoteur.
- De plus, l'exposant déclare et reconnaît que le promoteur lui a donné des explications adéquates sur la nature et l'étendue de toutes les modalités de cette convention et que le promoteur a expressément porté à sa connaissance toutes les clauses externes auxquelles réfère cette convention, et cela avant qu'il ne signe librement cette convention.

8 ■ Protocole et mesures sanitaires

La priorité du Salon demeure d'abord et avant tout la santé et la sécurité de tous. Le protocole sanitaire s'appuie sur les mesures émises par la Santé publique, de même que sur les dispositions prévues par les lois et règlements en matière de santé et de sécurité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le Salon a aussi ajouté d'autres mesures afin de renforcer la santé et la sécurité pour tous et reste à l'affût de l'évolution de la situation sanitaire. Par conséquent, le protocole peut être soumis à des changements.

- Aux entrées désignées aux exposants, des affiches permettent d'attester de votre état de santé via une auto-évaluation.
- Afin d'offrir à tou·te·s les participant·e·s et à tou·te·s les visiteur·euse·s un environnement le plus sécuritaire possible, **le passeport vaccinal sera exigé pour toutes les personnes de 13 ans et plus qui entreront dans l'enceinte du Salon**, que ce soit à titre de visiteur·euse, d'auteur·rice, d'exposant·e, de personnel de maison d'édition, d'employé·e, de partenaire de services, de média ou de bénévole. Le port du couvre-visage est obligatoire pour les personnes âgées de 5 ans et plus.
- Exceptionnellement, dans le cas où un·e auteur·rice ou un·e exposant·e ne pourrait présenter un passeport vaccinal en règle, **un test de dépistage négatif de moins de 72 heures pourrait être accepté**. La procédure exacte est à venir, nous vous demandons de communiquer avec nous si cela vous concerne.
Veuillez noter que cette exception ne s'applique pas au grand public.
- Le responsable de chaque kiosque devra recevoir du promoteur et compléter le formulaire d'engagement à se conformer.
- **La désinfection des mains** est obligatoire et des stations de lavage et de désinfection des mains sont disponibles sur place.
- **La distanciation de 1 mètre** par personne est obligatoire dans les allées, avec les autres personnes qui ne vivent pas sous le même toit.
- **La distanciation de 2 mètres** par personne est obligatoire dans les kiosques, avec les autres personnes qui ne vivent pas sous le même toit.

- Des espaces de dédicaces sont dédiés pour les auteurs attirant les foules.
- Un système de coupons à trois couleurs permet la gestion de foule dans l'espace de dédicaces.

Voici les liens vers le protocole sanitaire du Palais.

<https://congresmtl.com/a-propos/protocole-sanitaire/>

<https://congresmtl.com/covid-19>

2

Informations Palais des congrès de Montréal



Services aux exposant·e·s

9

Contact des fournisseurs et du Salon

Fournisseur	Service	Contact et coordonnées
GES	Structures des kiosques, clés en main et accessoires	Sonia Villeneuve Directrice de la coordination et du service clientèle serviceinfo@ges.com 514 367-4848
Palais des congrès de Montréal	Plomberie, nettoyage de kiosque, télécommunications, manutention, sécurité, etc.	Portail de commerce électronique pour vos commandes en ligne : ici
Capital Traiteur <i>(fournisseur exclusif)</i>	Services alimentaires	Téléphone : 514 871-3111 Courriel : info@capitaltraiteur.com

	Rôle	Contact et coordonnées
Salon du livre de Montréal	Responsable de l'aménagement	Caroline Lafrance carolinelafrance@salondulivredemontreal.com
	Coordonnatrice à l'animation et à la programmation	Amélie Boivin Handfield amelieboivinh@salondulivredemontreal.com
	Chargée de projets, expérience clients	Jessica Thor jessicathor@salondulivredemontreal.com

10. Kiosques, électricité et réseautique

Kiosques

L'aménagement mobilier a été conçu par notre partenaire fournisseur GES, entreprise spécialisée dans la gestion d'événements. Les exposants ont toutefois la possibilité d'aménager leur espace et de le personnaliser. Tous les changements apportés doivent être validés par l'équipe du Salon. Voici les règles à respecter pour les changements apportés dans les kiosques.

- Les cubes, les comptoirs dédicaces et les comptoirs caisses sont interchangeableables sans frais supplémentaires;
- Il est possible d'ajouter des items (cubes, tables de dédicaces et comptoirs caisses) moyennant des frais supplémentaires;
- La personnalisation complète des stands ne sera pas possible : aucun ajout graphique, structure suspendue ou structure en hauteur.

Les stands un quart (1/4), un demi (1/2) et les îlots complets

- Les cubes, les comptoirs dédicaces et les comptoirs caisses sont interchangeableables sans frais supplémentaires;
- Deux tables de dédicaces maximum sont autorisées par quart d'îlot;
- Il est possible d'ajouter des items (cubes, tables de dédicaces et comptoirs caisses) moyennant des frais supplémentaires;
- Cinq items de mobilier maximum sont autorisés par quart d'îlot (sans compter les murs avec caissons ;
- La personnalisation complète des stands ne sera pas possible : aucun ajout graphique, structure suspendue et structure en hauteur.

Électricité

Le coût de l'électricité est de 160\$ par prise électrique. Les exposants doivent obligatoirement commander l'électricité en passant par le site de GES :

<https://ordering.ges.com/CA-00059909/electrical>

Les stands linéaires

- au minimum, 1 prise électrique est requise

Pour les un quart (1/4) un demi (1/2) et les îlots complets

- 4 à 6 prises électriques sont requises

GES

Directrice de la coordination et du service clientèle: Sonia Villeneuve

serviceinfo@ges.com

514 367-4848

Réseautique

Merci de bien vouloir remplir [le formulaire](#), pour la connexion offerte par le Palais, pour les exposants ayant moins de 10 kiosques.

Le Palais des congrès, est heureux d'offrir gracieusement, au choix:

- 1 accès Internet sans fil dédié de 10 Mb/s (non-transférable) et sécurisé par stand linéaire de 3m x 3m
- ou**
- 1 accès à Internet filaire (64 kbps) pour terminal (TPV) de cartes de crédit et cartes de débit

Pour les grandes surfaces de 10 kiosques est plus, il faut contacter Martin Lemire, martin.lemire@congresdemtl.com

La date butoir est le mercredi 4 novembre.

Pour tous les autres besoins spécifiques en réseautique qui seront à la charge de l'exposant, rendez-vous au portail du [Palais des congrès de Montréal](#).

11. Commandes diverses et services alimentaires

Voici [la liste des services offerts par le Palais](#) (il n'y a toutefois pas la possibilité de faire de l'accrochage pour les exposants cette année).

Services alimentaires

Les exposants peuvent apporter leur lunch froid ou l'utilisation d'un thermos, la situation sanitaire ne permettant pas de mettre à disposition des micro-ondes afin d'éviter les contacts multiples. L'espace lunch pour les exposant-e-s sera dans la salle 220E.

Capital Traiteur Inc. est le fournisseur des services alimentaires au Palais des congrès de Montréal. Si vous souhaitez servir de la nourriture ou boisson à votre stand, vous pouvez commander par le biais de Capital traiteur. Voici les services alimentaires offerts [en cliquant ici](#). Le formulaire de commande est disponible sur le portail de commerce électronique du Palais des congrès de Montréal en [cliquant ici](#).

Cocktails et réceptions

Il est à noter que la situation sanitaire en vigueur ne permet pas l'organisation des formules cocktails (service de bouchées et de breuvages) dans les kiosques en position debout, ainsi que dans les allées ou en circulant dans le Salon. Seules les personnes assises peuvent consommer de la nourriture et de l'alcool.

Distribution et vente d'échantillons

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 Capital Traiteur.

Les produits offerts et distribués gratuitement, à titre d'échantillons, ne doivent pas venir en compétition ni limiter les ventes de Capital Traiteur. Pour être reconnus comme échantillons, ces produits doivent faire partie de la nature du commerce impliqué et donc distribués dans le but de les faire connaître du public. Le format de ceux-ci doit se limiter à 1 oz (solides) et 2 oz (liquide).

Exemples d'échantillons autorisés : une boulangerie qui fait goûter son pain, une brûlerie qui fait goûter son café.

Exemples d'échantillons non autorisés : une compagnie de pièces d'auto qui distribue des bouteilles d'eau, une compagnie d'assurance qui distribue des chocolats.

12. Quai

Voici le quai de chargement : [■ QUAÏ DE CHARGEMENT- PROCEDURE.pdf](#)

13. Entrée du matériel

Lors du montage et démontage, votre transporteur devra accéder aux quais de déchargement en empruntant le 163 rue Saint-Antoine ouest. Il en sera de même pour les véhicules privés. Des questions de contrôle sanitaire portant sur votre état de santé pourraient être posées au conducteur et à tous les passagers.

Procédure d'entrée au montage

- Dès votre arrivée, svp veuillez récupérer un laissez-passer obligatoire auprès du préposé présent au niveau du quai de chargement.
- Le temps maximum alloué pour décharger un véhicule est de 15 minutes. Aucun exposant ne peut stationner au quai ou à l'aire d'attente lors de la journée de montage.
- Le propriétaire d'un véhicule laissé au quai de chargement plus de 15 minutes s'expose à des frais de stationnement ou de remorquage.
- Pour faciliter le transport de vos marchandises, des chariots bleus seront mis à votre disposition au quai de chargement.

Le matériel d'exposition (boîtes de livres, etc.) doit parvenir au débarcadère du Palais des congrès de Montréal au plus tôt **le mardi 23 novembre**. Il est important que tout exposant transmette cette information à leur transporteur, car tout matériel reçu avant cette date sera retourné à l'expéditeur à ses frais.

Les boîtes doivent être clairement identifiées, porter la mention : **Salon du livre de Montréal, numéro de kiosque, le nom d'un responsable et son numéro de téléphone ainsi que le nombre de colis dans chaque lot, exemple : 1/2, 1/3 etc.**

Le matériel sera livré aux stands **le mercredi 24 novembre**. Pour les petites surfaces de moins de 10 kiosques, vous n'aurez pas besoin de vous rendre en physique.

Les heures d'ouverture du quai sont de 7 h à 23 h.

Les exposants qui ont loué des stands équipés pourront accéder à la salle du Palais des congrès le mercredi 24 novembre afin d'aménager et de décorer leur stand.

Manutention des boîtes pendant le Salon

La manutention des boîtes pendant le Salon doit se faire avant l'ouverture ou après la fermeture du Salon. L'utilisation de chariots sur les tapis est interdite (seul un diable est autorisé). Tous les exposants doivent avoir quitté le Palais dans l'heure qui suit la fermeture du Salon.

14.

Sortie du matériel

Procédure de sortie au démontage

Le Salon fermera ses portes au public à 17h, le dimanche 28 novembre. Le Palais autorisera l'accès des chariots et autres diables dans le hall d'exposition à partir de 17h30. Ceci permettra une sortie en douceur des derniers visiteurs, dès 17h.

- Les petits véhicules ont un accès exclusif et prioritaire au quai de chargement en début de démontage. Lorsque le démontage est terminé, il est impératif de vous rendre au quai pour décharger vos affaires afin d'éviter l'engorgement du quai. Les camions avec remorques, cubes et autres véhicules lourds auront accès au quai de chargement par la suite. Les portes, entre le niveau 2 (exposition) et le quai de chargement, resteront fermées jusqu'à ce que le tapis d'allées soit complètement retiré. Les chariots bleus seront disponibles aux quais à l'ouverture des portes. Aucun exposant ne peut stationner au quai ou à l'aire d'attente lors de la journée de montage.
- Les caissons vides seront acheminés aux stands par les manutentionnaires du Palais dans les meilleurs délais, lorsque les visiteurs auront quitté la salle et que le tapis des allées sera complètement retiré. En aucun cas les exposants auront accès direct à l'entreposage.

- Un laissez-passer vous sera remis par le responsable au quai lorsque la totalité de votre matériel y sera déposé. Vous devez vous procurer ce laissez-passer pour avoir accès au quai de chargement avec 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, y compris les ascenseurs publics et les escaliers mobiles.
- Manipulation des stocks de livres
Si un stock important de livres doit être déplacé et renvoyé aux exposants, des frais de stockage et/ou de transport pourront vous être facturés.

Sortie du matériel pendant le Salon

Afin de diminuer les risques de vol, toute sortie de matériel du Hall d'exposition, hormis les ordinateurs portables et les caméras, doit être autorisée par un *Bon de sortie*. Les exposants doivent se présenter au Bureau du promoteur avec le matériel au moment de la sortie. Il est important d'en aviser toutes les personnes travaillant dans les stands.

Sécurité des biens des exposants et de leurs employés pendant le Salon

Les exposants sont incités à établir leurs propres politiques et règles de sécurité et de vigilance assurant entre autres la prévention de vols de livres, d'ordinateurs et de téléphones portables, de sacs à main et de tiroirs-caisses dans leur stand.

Les exposants sont responsables de leur espace et des biens qui s'y trouvent. Si jamais, un vol, un accident, une détérioration, etc. arrive, ni le Salon ni le Palais ne pourront être tenus responsables.

Si un exposant est en retard, aucun personnel du Salon ne sera affecté à la surveillance des lieux abandonnées par le ou les responsables.

Sortie de matériel du hall d'exposition à la fin du Salon

Aucune sortie de matériel ne sera permise avant le **dimanche 28 novembre à 17h30**, heure de

fermeture du Salon et avant l'enlèvement du tapis. Le démontage doit se faire **le dimanche avant 23 h**. Les exposants ont jusqu'au **lundi 29 novembre à midi** pour récupérer le matériel. Tout matériel resté sur place sera déplacé et les exposants concernés devront assumer les frais d'entreposage et de manutention.

Pour toute question sur ces procédures, veuillez communiquer avec Jessica Thor à jessicathor@salondulivredemontreal.com

15. Sécurité additionnelle

Ni la direction de l'exposition ni le Palais des congrès de Montréal ne pourront être tenus responsables des vols ou dommages causés à la marchandise ou aux biens des exposant·e·s pendant toute la durée de l'événement, incluant le montage et le démontage, ni pour des blessures causées aux exposant·e·s ou à ses représentant·e·s.

Si vous souhaitez commander de la sécurité additionnelle pour votre kiosque, vous devez le faire via le portail de commerce électronique du Palais [en cliquant ici](#).

16. Réservation de salles privatisées

Voici les tarifs de réservation des salles privatisées au Palais. Pour réserver une salle, vous devez remplir le formulaire via notre portail web, [cliquez ici](#).

Demi-journée

350\$ + taxes

Journée complète

542 \$ + taxes

En référence: https://congresmtl.com/app/uploads/2021/07/installations_pcm-fr.pdf

<https://congresmtl.com/module-de-recherche-de-salles/>

Inclusions sans frais supplémentaire:

- Un montage/aménagement par journée
- Table d'inscription/accueil à la porte dans le corridor
- Scène 6'x8' et lutrin devant la salle
- Cartes magnétiques pour verrouiller/déverrouiller la porte
- Tables pour service alimentaire si requis

Possibilité d'ajout de services avec frais:

- Services alimentaires
- Audio-visuel pour présentations (micro, écran, etc.)
- Mobilier particulier (table cocktail, divans lounge, etc.) – *Cette dernière catégorie sera potentiellement plus difficile cette année avec les mesures sanitaires à appliquer.*

17 ■ Séances de dédicaces

L'ouverture des inscriptions pour les séances de dédicaces a débuté depuis le 8 octobre.

Voici le formulaire à remplir via [notre portail web](#).

Les séances de dédicace étant gérées par les exposant·e·s eux-mêmes, nous préconisons un système de coupon papier aux 20 minutes et avec trois couleurs différentes pour distinguer.

Voici un exemple:

Pour une table de dédicace d'une heure débutant à 18h:

- 1 modèle de coupon 18h (bleu)
- 1 modèle de coupon 18h20 (rouge)
- 1 modèle de coupon 18h40 (vert)

A l'endos du coupon, vous pouvez indiquer les initiales de l'auteur ou de l'autrice.

Les coupons recommandés sont : [Coupon de Blueline - Couleurs assorties](#)

18. Liste des maisons d'édition

Attribution des kiosques : vous pouvez dès à présent vous rendre sur le [portail du SLM](#), dans la section «Liste des maisons d'édition représentées et attribution des numéros de kiosque», afin de lister les maisons d'édition que vous représentez et leur attribuer un numéro de kiosque.

Pour toutes informations complémentaires, veuillez communiquer avec Jessica Thor, jessicathor@salondulivredemontreal.com

19. La journée des professionnel·le·s

La journée des professionnelles aura lieu le vendredi 26 novembre.

Le programme reste à venir.

20. Hôtels partenaires

Les exposants peuvent réserver dès à présent des chambres dans différents hôtels à des taux préférentiels négociés par le Salon. Il est cependant de leur responsabilité d'effectuer eux-mêmes leur réservation.

Hôtel	Classification	Tarif préférentiel	Date limite réservation	Notes	Temps à pieds
Travelodge Hotel	★★★	116,10\$ + tx	11/11/2021	Petit-déjeuner inclus	5 min.
Hôtel Le Dauphin	★★★	139\$ + tx	18/11/2021	Petit-déjeuner inclus	2 min.
Intercontinental	★★★★	159\$ + tx	18/11/2021	Accès souterrain au PDC	1 min. (en face)
Hôtel Monville	★★★★	179\$ + tx	21/11/2021		2 min. (en face)

Travelodge Hotel by Wyndham Montreal Centre

50 Boul Rene Levesque West, Montreal Quebec, Canada

Téléphone: 1-514-8749090

<http://www.travelodgemontrealcentre.com/>

Chambre standard occupation simple ou double (2 lit twin): **116,10\$ + taxes**

Free wifi, petit-déjeuner continental, air climatisé, cafetière/théière inclus dans la chambre.

Tarif promotionnel en vigueur et garanti jusqu'au: **11/11/2021**

Réservation par téléphone ou par internet: mentionner le nom du groupe: Salon du livre de Montréal

L'annulation des réservations individuelles est acceptée jusqu'à 72h avant 16h le jour de l'arrivée pour éviter les frais de 1 nuit + taxes.

Hôtel Le Dauphin Montréal centre-ville

1025 Rue de Bleury, Montreal Quebec, H2Z 1M7

Téléphone: 1-514-788-3888 Fax: 1-514-788-3889

www.hoteldauphin.ca

Chambre standard occupation simple ou double: **139,00\$ + taxes**

Free wifi, petit-déjeuner continental inclus, environnement 100% non fumeur.

Tarif promotionnel en vigueur et garanti jusqu'au: **18/11/2021**

Les clients réservent directement avec l'hôtel en communiquant par courriel (mtl@hoteldauphin.ca) ou par téléphone (514.788.3888 / 1.888.784.3888). Ils doivent mentionner qu'ils désirent réserver dans le groupe du **Salon du Livre de Montréal**.

L'annulation des réservations individuelles est acceptée jusqu'à 48 heures avant l'arrivée. Passé ce délai, des frais supplémentaires équivalents à la première nuitée seront chargés.

Intercontinental

360 Rue St-Antoine O, Montreal Quebec, H2Y 3X4

Téléphone: 1-514-987-9900

<https://montreal.intercontinental.com>

Chambre classique King : **179,00\$ + taxes**

Passage souterrain pour vous rendre directement au Palais des congrès de Montréal

Lit supplémentaire: 25,00\$ (une personne maximum par chambre)

Tarif promotionnel en vigueur et garanti jusqu'au: **18/11/2021**

Les clients réservent directement avec l'hôtel en communiquant par courriel par téléphone (514.987-9900 ou numéro gratuit pour le Canada/USA: 1-877-660-8550). Ils doivent mentionner qu'ils désirent réserver dans le groupe du **Salon du Livre de Montréal**.

L'annulation des réservations individuelles est acceptée jusqu'à 72 heures avant l'arrivée.

Passé ce délai, des frais supplémentaires équivalents à la première nuitée seront chargés.

Hôtel Monville Montréal

1041 Rue Bleury, Montreal QC, H2Z 1M7

Téléphone: 1-514-379-2000 Fax: 1-514-379-2001

<https://hotelmonville.com>

Chambre occupation simple (standard) ou double (suites, lit king size seulement): **179,00\$ + taxes**

Free wifi, commande en ligne sur tablette, robot pour vous servir, Nespresso

Lit supplémentaire: 55,00\$ par nuit (Suites seulement)

Tarif promotionnel en vigueur et garanti jusqu'au: **21/11/2021**

Les clients réservent directement avec l'hôtel en communiquant par téléphone (514.379-2005, par courriel: reservations@hotelmonville.com en mentionnant qu'ils réservent bien pour le groupe du Salon du livre de Montréal, ou site web: <https://bit.ly/3nuVSZx> avec le rate code: GRPSL et le code promotionnel: SLIVRE21).

Toute annulation doit être faite par écrit afin de protéger les deux (2) parties. Les réservations peuvent être annulées ou modifiées sans frais jusqu'à 24 heures avant l'arrivée soit avant 15h, 1 jour avant l'arrivée.

21 ■ Trousse exposant·e·s

Pour accéder à la trousse :

- 1) [Cliquer sur lien d'invitation CANVA](#) et créez vous un compte gratuit.
- 2) Accéder aux différents gabarits: <https://www.canva.com/brand/> ou à gauche dans Canva, retrouver le dossier "Salon du livre de Montréal".

Retrouvez également [une vidéo de démonstration](#) pour savoir comment personnaliser.

3

Informations techniques et conditions générales



Informations techniques et conditions générales

22. Animaux

Seuls les chiens d'assistance sont autorisés sans restriction au Palais des congrès de Montréal. Aucun autre animal n'est autorisé dans l'édifice sans une approbation au préalable des autorités de la Société du Palais des congrès de Montréal. L'approbation est basée sur les besoins de la présence de cet animal à l'intérieur d'une exposition, d'une activité ou lors d'une performance nécessitant la présence de cet animal. Si approuvé, il est entendu que l'animal devra être en laisse, ou en cage selon le cas, à tout moment et que le propriétaire devra avoir en sa possession et sur place tous les certificats de santé et de vaccination de l'animal.

23. Assurances

L'exposant-e doit posséder ses propres assurances « responsabilité civile » pour un montant d'au moins 2 millions. La Société du Palais des congrès de Montréal ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels 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.

24. Autocollants

La distribution d'autocollants, quels qu'ils soient, est strictement interdite par le Palais des congrès de Montréal.

25. Ballons ou confettis

L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être pré autorisé par le Palais des congrès de Montréal. L'usage de confettis ou autre élément semblable est interdit et les coûts associés au nettoyage de ces activités seront chargés à l'exposant-e.

26. Conformité à la réglementation incendie

L'exposant-e doit se conformer aux règles de prévention des incendies de la Ville de Montréal.

[Guide simplifié pour la prévention incendie – Exposition](#)

27. Consommation d'alcool

Afin de diminuer les risques d'accident, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

28. Enfants

Il est interdit à tout enfant de moins de 16 ans d'assister son parent lors du montage ou du démontage pour des raisons de sécurité et d'assurance.

29. Entretien ménager

Nous sommes en train de valider les informations concernant le nettoyage. Plus d'informations suivront.

30. Langue des communications

Les exposants sont tenus de respecter les dispositions de la *Charte de la langue française* et du *Règlement sur la langue du commerce et des affaires* concernant l'emploi du français et d'autres langues dans l'affichage public, dans l'étiquetage, d'un produit vendu au public ainsi que, si applicable, dans la documentation commerciale et publicitaire remise au public.

https://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/depliants/20090420_depliant5e.pdf

31. Limite sonore

Si le fonctionnement d'équipements ou d'appareils produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposant·e·s ou les invités, il sera nécessaire d'en cesser le fonctionnement. Le promoteur de l'événement est le seul juge en la matière.

32. Obstruction des lieux

L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, fontaines d'eau, foyers, halls, niches des murs séparateurs, moniteurs de signalisation, emplacement des extincteurs, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Palais des congrès de Montréal.

Le dégagement minimal suivant doit être maintenu de la façon suivante:

45 cm (18”) à partir de la porte des placards suivants:

- Placards de services aux extrémités des caniveaux pour les services électriques/téléphonie: (salles 210, 220 et 230)

45 cm (18”) à partir du mur:

- Pour l'installation des structures autoportantes

33. ■ Respect des lieux

L'exposant·e doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute détérioration des lieux loués ou de la propriété d'autrui, détérioration dont il sera tenu responsable s'il y a lieu. Tous résidus de colle, peinture ou tâche constatés après le démontage seront nettoyés par le personnel du Palais des congrès de Montréal et seront aux frais de l'exposant·e.

34. ■ Règles d'écoresponsabilité au Palais

Le Palais s'engage au niveau environnemental et vise à répondre aux besoins de nos hôtes en respectant au mieux ceux des générations futures.

Voici en référence : <https://congresmtl.com/a-propos/developpement-durable/>

35. ■ Tabac

Le Palais des congrès de Montréal est assujéti à la loi sur le tabac et vapotage du Gouvernement du Québec Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Il est possible de fumer à l'extérieur du Palais des congrès de Montréal à une distance de 9 m (29' 5") de toutes portes d'accès. Conformément à la loi, tout contrevenant s'expose à une amende.

36. ■ Tirage et/ou activité promotionnelle

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

Les concours et tirages organisés par les exposants ne doivent engager le promoteur d'aucune façon. L'exposant doit obtenir l'autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec en vue de l'organisation d'un tel concours. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site web www.racj.gouv.qc.ca .

37. ■ Utilisation d'adhésifs

Les marques de rubans à tapis deux faces recommandées sont:

- Polyken 105c LPDE
- Scapa 274004 ou DC-W002A

La marque et modèle de ruban pour les surfaces murales recommandé est:

- Languettes de fixation murale 3M, no 7220
- L'utilisation d'autres marques ou modèles occasionnera des frais de nettoyage