6e ÉDITION

SALON DE L'HABITATION 2021

Chaudière-Appalaches

15 -16 -17 JANVIER

au

CENTRE DE CONGRÈS ET D'EXPOSITIONS DE LÉVIS
LÉVIS CONVENTION CENTRE

MANUEL DE L'EXPOSANT

Cher exposant,

Nous sommes heureux de vous compter parmi les participants de la **6e édition** du **Salon de l'habitation Chaudière-Appalaches** qui se tiendra au nouveau Centre de congrès et d'expositions de Lévis, du 15 au 17 janvier 2021.

En tant que participant, vous devez vous assurer de passer en revue tous les aspects inhérents à votre participation au Salon. Afin de vous guider dans cette démarche, nous avons préparé à votre intention le « **Manuel de l'exposant 2021**».

Les règlements suivants ont été établis pour la bonne marche de votre installation et pour l'uniformité du Salon. Prenez le temps de lire ce document et assurez-vous de répond au « Plan de sécurité sanitaire COVID-19 ».

Vous trouverez toutes les informations pertinentes à votre participation, notamment les consignes et les règlements concernant l'aménagement de votre stand, les informations sur le montage et le démontage ainsi que les différents formulaires à remplir pour les différentes demandes de services.

Nous vous rappelons que ce *Manuel de l'exposant* fait partie intégrante de votre contrat de location d'emplacement et qu'il est donc impératif d'en prendre connaissance et de bien comprendre les procédures ainsi que les obligations respectives de chacune des parties.

Votre collaboration contribuera à la réussite du Salon et à votre plus grande satisfaction. Pour plus de renseignements, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Nous vous souhaitons un bon Salon!

Pierre Harvey
p.harvey@smmedias.ca
Téléphone : 819.692.0992

Guy Lépine
guy.lepine@conexevenements.com
Téléphone : 418.523.5040

Site Internet www.sh-ca.ca

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1 Dates et heures de montage et d'ouverture au public p.4
1.2 Accès au Centre de congrès et d'expositions p.4
1.3 Sécurité p.4
1.4 Entretien p.4
1.5 Accréditation des exposants p.4
1.6 Billets en prévente p.4

2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX
2.1 Assurances p.5
2.2 Guide du plan de sécurité sanitaire COVID-19 ..... p.5
2.3 Dégagement sécuritaire p.5
2.4 Préservation de l'intégrité des lieux p.5
2.5 Sollicitation p.5
2.6 Personnel p.5
2.7 Prévention des incendies p.5
2.8 Sonorisation p.6
2.9 Concours publicitaires p.6

3. AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION
3.1 Location de stand et d'équipement p.6
3.2 Consignes d'aménagement p.6
3.2 Affichage et accrochage au plafond p.7
3.3 Électricité p.7
3.4 Téléphone p.7

4. LIVRAISON DE MARCHANDISES
4.1 Horaire d'entrée p.7
4.2 Expédition de marchandises p.7
4.3 Adresse de livraison p.7
4.4 Livraison et sortie de marchandises durant le Salon p.7

5. MONTAGE ET DÉMONTAGE
5.1 Montage p.8
5.2 Manutention des marchandises p.8
5.3 Entreposage p.8
5.4 Sécurité lors du montage et du démontage p.8
5.5 Démontage et sortie p.8
5.6 Politique sur les services alimentaires p.8
5.7 Découpe de matériaux p.9

6. SOLLICITATION ET DISTRIBUTION DE MATÉRIEL PROMOTIONNEL p.9

7. GUIDE MARKETING p.9

8. FOURNISSEURS p.9

9. AIDE- MÉMOIRE p.9

10. PLAN D'AMÉNAGEMENT DES SALLES p.9

11. MANUEL COVID-19, Aides mémoires et vérifications quotidiennes p.25

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Jours et heures de montage et d'ouverture au public :

Montage		*Ouverture au public	
Mardi :	7 h 30 à 21 h	Vendredi :	10 h à 21 h
Mercredi :	7 h 30 à 21 h	Samedi :	10 h à 19 h
Jeudi :	7 h 30 à 21 h	Dimanche :	10 h à 17 h
Vendredi :	7 h 30 à 9 h 30		

*Les exposants auront accès au Hall d'exposition avant les heures officielles d'ouverture.

1.2 Accès au Centre de congrès et d'expositions de Lévis

L'accès au Centre de congrès et d'expositions de Lévis se fait par l'autoroute 20, la route du Président-Kennedy Nord et la rue J.-B.-Michaud. L'entrée des exposants est située sur le côté gauche de l'édifice ou par les portes avant pour les petits exposants.

1.3 Sécurité

La Direction du Salon fournit, dans l'enceinte des lieux et en tout autre lieu où il est jugé nécessaire, des mesures de sécurité aptes à assurer le maintien de l'ordre. La Direction du Salon se réserve le droit d'intervenir dans tout événement pouvant troubler l'ordre ou menacer la sécurité des visiteurs et des exposants. Dès la fermeture de l'exposition, le dimanche à 17 h, l'Administration lève les mesures de sécurité qu'elle avait prises pour la durée de l'événement et elle ne peut se rendre responsable des vols, bris ou autres incidents.

1.4 Entretien

Le nettoyage des stands d'exposition demeure la responsabilité des exposants. Les allées et aires d'animation seront nettoyées chaque matin et ensuite à intervalles réguliers durant la journée.

1.5 Accréditation des exposants

Vous devez nous faire parvenir le formulaire d'accréditation avec les noms de vos représentants le plus tôt possible, avant le 10 janvier 2020. Le formulaire est disponible à l'**ANNEXE 4** **page 15** et sur notre site au www.sh-ca.ca / Zone exposant.

Nous accorderons trois (3) accréditations, sans frais, par espace ou par 100 pieds carrés. Toute accréditation additionnelle à ce ratio sera facturée à 10 $ l'unité.

Veuillez prendre note que les accréditations des exposants ne seront pas expédiées par la poste. Les accréditations vous seront remises directement au bureau d'information du Salon, à compter du jeudi à 9 h.

Compte tenu des nouvelles mesures sanitaires COVID-19 et le respect de distanciation, le nombre d'exposants présents simultanément dans un stand est limité à deux (2) exposants par 100 pi^2 du stand. Les exposants devront signaler leur arrivée et leur départ au kiosque d'information à l'entrée du salon.

1.6 Billets de courtoisie

Procurez-vous des billets en prévente et invitez vos amis et clients potentiels à venir vous rencontrer au Salon. Ils sont disponibles au coût de 8 $, le prix régulier étant de 10 $ par personne. Aucun billet ne sera expédié si le paiement n'est pas inclus. Le formulaire d'achat de billets en prévente est disponible à l'**ANNEXE 3** **page 14** ou sur notre site au www.sh-ca.ca / Zone exposant.

2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Assurances

Les exposants doivent nous faire parvenir une attestation d'assurance responsabilité civile de 2 M$ pour protéger leur personnel, les stands et le matériel d'exposition, et ce, pour la durée du Salon, incluant le montage, le démontage et la durée du Salon. Pour ce faire, nous vous invitons à contacter votre assureur et lui demander de nous faire parvenir une « attestation d'assurance » (ce service est sans frais).

2.2 Guide du plan de sécurité sanitaire COVID-19 (Voir le « MANUEL COVID-19, page 19)

Nous vous avons préparé un « Guide du plan de sécurité sanitaire COVID-19 » incluant les règlements et les formulaires à compléter. Nous vous invitons à lire ce document et vous conformer à ces directives.

2.3 Dégagement sécuritaire

Aucun stand ou matériel ne doit obstruer l'accès à un équipement de sécurité : sortie de secours, cabinet d'incendie, déclencheur d'alarme, etc. Nous vous invitons à consulter les règlements en matière d'incendie du Service de sécurité incendie de Lévis.

2.4 Préservation de l'intégrité des lieux

En vertu du contrat de location, l'exposant sera tenu responsable des frais occasionnés par lui-même ou l'un de ses représentants pour toute détérioration des cloisons, du plancher, des colonnes ou à la propriété d'autrui. L'exposant ne peut utiliser ou permettre d'utiliser clous, vis, crochets ou tout autre équipement similaire pour accrocher quoi que ce soit sur les murs, colonnes ou planchers. Il est interdit d'utiliser de la peinture sur les planchers ou d'y fixer quoi que ce soit sans une protection suffisante qui aura été approuvée par la Direction de l'exposition. L'exposant devra obligatoirement utiliser le ruban adhésif Tuck Tape – 3M pour l'installation du tapis dans son stand, et tout ruban adhésif deux (2) faces doit être approuvé préalablement. L'exposant ne peut distribuer des autocollants ni ballons à l'hélium à l'intérieur ou à l'extérieur de son stand. Tout dommage causé par l'exposant ou ses employés sera facturé à l'exposant.

2.5 Sollicitation

La distribution d'échantillons, matériel publicitaire ou toute sollicitation doit se faire à l'intérieur du stand. Il est interdit d'obstruer l'accès des autres stands ou des allées. Compte tenu des nouvelles normes de distanciation physique, nous apporterons une attention particulière à la sollicitation dans les allées.

2.6 Personnel

L'exposant doit assurer la présence d'au moins une personne responsable dans le stand durant toutes les heures d'ouverture de l'exposition. Et fournir à tout le personnel les accessoires sanitaires et les barrières nécessaires de distanciation.

2.7 Prévention des incendies

Les moteurs actionnés à l'essence, au diesel ou au propane ne devront pas fonctionner durant les heures d'exposition. Il est très important que les réservoirs ou cylindres soient remplis à moitié de combustible pour empêcher l'accumulation d'oxygène. Ces réservoirs ou cylindres doivent être munis de couvercles de sûreté et doivent demeurer scellés pour la durée de l'exposition. Les batteries doivent être débranchées. (Consultez le document du Service de sécurité incendie inclus)

Les décorations constituées d'arbres, tels que sapin, pin, épinette, bouleau et autre ou encore de branches de ceux-ci ainsi que les arbres en nitrocellulose, sont interdites.

Les arbres naturels seront acceptés seulement s'ils ont des racines, sont conservés dans des pots de terre et arrosés tous les jours. Des inspecteurs peuvent exiger le démantèlement de stands ou le retrait de matériel d'équipement qui serait jugé non conforme à ces normes. Tous les appareils électriques en opération au Salon doivent être approuvés par la C.S.A. et porter un sceau d'approbation.

2.8 **Sonorisation**

La musique ou l'information diffusée à l'intérieur du stand ne doit pas dépasser 85 décibels à 1,5 mètre de la source (au besoin, un responsable vérifiera le volume). Les moniteurs et les téléviseurs devront être placés à l'arrière du stand.

2.9 **Concours publicitaires**

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants en rapport avec leur participation à l'événement n'engagent et ne doivent pas engager le promoteur d'aucune façon. L'exposant qui organise un concours publicitaire se doit d'obtenir l'autorisation de la Régie des loteries et courses du Québec (RACJ).

3. AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION

3.1 **Location de stand et d'équipement**

Lors de votre participation à l'exposition, vous devez avoir un stand. Celui-ci n'est pas fourni. Si vous devez faire la location d'un stand ou de matériel, le décorateur officiel est Top Expo. Nous vous recommandons de débuter très tôt vos recherches. Vous serez alors assuré d'avoir exactement ce qu'il vous faut à des prix plus avantageux. Il vous est possible de réserver un espace clé en main à prix très avantageux. Cette offre est valide pour les espaces. Voir le formulaire à l'**ANNEXE 6 page 16** ou le site du Salon au www.sh-ca.ca / Zone exposant / Bon de commande / Décoration – Location de stand.

3.2 **Consignes d'aménagement** : Aucune structure de stand ou matériel n'est fournie.

STANDS : Chaque exposant doit obligatoirement avoir un stand (murs, tapis ignifugé, ameublement). Les stands doivent être dotés de parois de huit pieds (8 pi) de hauteur à l'arrière et sur les côtés. Il est de la responsabilité de l'exposant de s'entendre avec ses voisins concernant un mur non conforme.

STAND EN DEMI-LUNE (POP-UP) OU SPECTRALITE : Les exposants qui possèdent des stands de style « demi-lune, pop-up, SpectraLight » doivent aussi se conformer aux normes d'aménagement spécifiées ci-haut. Ils doivent en outre s'assurer de masquer de façon satisfaisante l'arrière et les côtés du stand. Tout le matériel situé à l'intérieur de votre stand (tapis, mobilier, présentoir, supports à vêtements, panier, etc.) ne doit en aucun cas déborder dans les allées de circulation.

ESPACES OUVERTS : Le tapis IGNIFUGÉ est obligatoire dans tous les stands.
D'ordre général, les murs ne sont pas permis dans l'aménagement d'un espace ouvert, sauf dans certains cas. L'exposant doit en faire la demande écrite auprès du promoteur et devra se conformer aux consignes émises par celui-ci.

Toute dérogation pourrait se solder par une facture de nettoyage à l'exposant. Les stands en coroplaste et affiches manuscrites sont strictement interdits. Les murs des stands en MDF devront avoir une épaisseur minimum de 1/4 pouce.

Si votre stand n'est pas conforme aux règlements, LA DIRECTION SE RÉSERVE LE DROIT, DEUX HEURES AVANT L'OUVERTURE OFFICIELLE DU SALON, DE FAIRE APPEL AUX SERVICES DU DÉCORATEUR OFFICIEL, ET CE, AUX FRAIS DE L'EXPOSANT.

Seuls les adhésifs suivants seront autorisés :
- ECHOtapeCL-W6033
- ECHOtape DC-W188F
- 3M 6910
- Unline S-21257

3.3 Affichage et accrochage au plafond

Seules les enseignes professionnelles (finies des deux côtés) sont permises; les enseignes manuscrites sont interdites. Toute enseigne non suspendue ne doit pas dépasser la hauteur et la largeur des murs du stand. Les enseignes seront accrochées au-dessus de votre stand, et ce, à douze pieds (12 pi) du sol.

Les articles 58 et 59 de la Charte de la langue française demandent que les catalogues, brochures et dépliants soient rédigés en français ou être bilingues. L'affichage public et la publicité commerciale peuvent être bilingues, pourvu que le français soit prédominant.

Lambert Distributions est le fournisseur officiel exclusif du Centre de congrès et d'expositions de Lévis en ce qui a trait à tout ce qui doit être accroché au plafond.
Voir le formulaire à l'**ANNEXE 4 page 15** ou le site du Salon au www.sh-ca.ca / Zone exposants / Bon de commande / Électricité-Accrochage.

3.4 Électricité

Aucune sortie électrique n'est fournie. Pour tous vos besoins en électricité, vous devez contacter la compagnie Lambert Distributions. Le formulaire est disponible à l'**ANNEXE 4 page 15** ou via le site du Salon au www.sh-ca.ca / Zone exposant. (Toutes vos fiches électriques devront avoir trois lames avec prise en terre.)

3.5 Téléphone / Internet / Accès sans fil Wi-Fi

Les exposants qui désirent obtenir le service de Wi-Fi filaire et sécurisé doivent en faire la demande au Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

À noter que des téléphones publics sont disponibles dans le Centre de congrès et d'expositions ainsi qu'un service gratuit de Wi-Fi pour le grand public.

4. LIVRAISON DE MARCHANDISES

4.1 Horaire d'entrée

Un responsable de l'organisation du Salon vous contactera trois semaines avant la tenue de l'événement afin de fixer une heure d'entrée. Il est impératif que vous soyez au quai de déchargement à cette heure précise.

4.2 Adresse de livraison

Tout matériel d'exposition doit être expédié, franc de port, à l'adresse suivante :

- Centre de congrès et d'expositions de Lévis
- 5750, rue J.-B.-Michaud, Lévis (Québec) G1L 5A7
- Réception des marchandises – Service de congrès et banquets
- Salon de l'habitation
- Votre nom et numéro de stand

Veuillez noter que tout envoi payable sur livraison (PSL) sera refusé par la Direction du Salon. Les livraisons seront acceptées au Centre de congrès et d'expositions de Lévis seulement à compter du lundi 11 janvier 2020, à 8 h.

4.3 Livraison et sortie de marchandises durant le Salon

La livraison de petites caisses, boîtes ou autres colis, à condition qu'elle se fasse manuellement ou à l'aide d'un petit chariot, sera permise tous les jours pendant l'heure précédant l'ouverture de l'exposition. Aucun transport de marchandises ne sera autorisé durant les heures d'ouverture.

5. MONTAGE / DÉMONTAGE

5.1 Montage

Le montage débutera le mardi 12 janvier à 7 h 30. Tous les stands devront être terminés avant 9:30 h, le vendredi 15 janvier. À noter que le vendredi, à compter de 7 h, tout matériel roulant sera interdit de circuler dans les allées.

Pendant toute la période, le responsable technique des promoteurs et ses collaborateurs seront présents pour vous assister et pour répondre à vos questions. ILS AURONT TOUTE AUTORITÉ CONCERNANT L'APPLICATION DES RÈGLEMENTS STIPULÉS DANS CE GUIDE.

5.2 Manutention de marchandises

Des chariots seront disponibles pour le transport de votre marchandise du quai de chargement à votre stand. Manutention avec chariot élévateur : une demande et une réservation devront parvenir au promoteur préalablement. Les frais seront proportionnels à l'utilisation le cas échéant.

5.3 Entreposage

Une aire d'entreposage sera mise à votre disposition. Assurez-vous que tout votre matériel à entreposer soit bien identifié pour éviter la confusion et la perte de celui-ci. Les boîtes non identifiées, laissées dans les allées, seront considérées comme des rebuts.

5.4 Sécurité lors du montage et du démontage

Nous vous rappelons que lors du montage et du démontage du Salon, vous devez appliquer les directives reçues avec votre heure d'aménagement, conformément aux normes de sécurité de la CSST :

- Utiliser des escabeaux et échelles de grade 1.
- Fixer les échelles pour les empêcher de glisser.
- Il est interdit de grimper sur des tables, fauteuils, caissons sur roues en remplacement d'un escabeau ou d'une échelle.
- Interdit de circuler avec un véhicule à l'intérieur, sauf sur approbation du Centre de congrès et d'expositions de Lévis.
- La présence d'enfants de moins de 16 ans est interdite durant l'aménagement et la sortie du Salon.
- La consommation d'alcool est interdite sur le site.
- Remiser les palettes de vos marchandises vides au débarcadère.

5.5 Démontage et sortie

La sortie des marchandises débutera à 17 h, le dimanche. Aucun démontage ne sera permis avant la fermeture du Salon, le dimanche à 17 h, sujet à une amende de 500 $. Dès lors, vos boîtes entreposées seront rapportées directement à votre stand dans les meilleurs délais.

Tout matériel doit être sorti avant le lundi pour 12 h. Tout équipement laissé sur place sera remis au transporteur officiel avec frais supplémentaires. Toute dérogation à cet horaire doit faire l'objet d'une entente spéciale avec le responsable technique du Salon de l'habitation Chaudière-Appalaches.

5.6 Politiques en matière de services alimentaires

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis détient les droits exclusifs du Service des aliments et des boissons dans les halls d'exposition. Les exposants qui désirent distribuer gratuitement des échantillons de nourriture et des boissons non alcoolisées devront présenter une demande écrite et obtenir l'autorisation auprès du Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

- Les produits offerts doivent être fabriqués, transformés ou distribués par les entreprises qui exposent à l'événement ciblé et assujettis aux normes et permis du MAPAQ.
- Les aliments et les boissons utilisés par les exposants pour attirer la clientèle à leur stand (café, eau, service de boissons non alcoolisées ou autres) doivent obligatoirement être commandés auprès du Service de banquets du Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

5.7 **Découpe de matériaux**
Une aire sera réservée pour la découpe de matériaux à l'intérieur, au 1er et au 2e niveau. Nous recommandons le branchement d'aspirateur après les machines-outils. Aucune découpe de matériaux ne sera permise à l'intérieur après le jeudi midi.

6. SOLLICITAION ET DISTRIBUTION DE MATÉRIEL PROMOTIONNEL

Aucune activité promotionnelle n'est autorisée à l'extérieur des stands. L'exposant et ses représentants ne peuvent, en aucun temps, faire de la sollicitation dans les allées ni à partir du kiosque d'un autre exposant, à moins d'y être invités par ce dernier. Nous demandons votre collaboration pour nous aviser de la présence de personnes pouvant faire de la sollicitation de manière vagabonde dans la salle, qu'elles soient des exposants ou non.

7. GUIDE MARKETING 2021

Le « Guide marketing » vous propose différentes opportunités d'accroitre votre visibilité avant et lors de Salon : **ANNEXE 1 page 12**

- **Publicité dans le « Guide officiel »**
  Le Guide sera imprimé à plus de 85 000 copies dont 80 000 copies seront encartées dans le Journal de Québec le samedi avant le Salon et seront distribuées dans Chaudière-Appalaches, le Bas-St-Laurent et la Capitale-Nationale. Formulaire réservation **ANNEX 2 page 13**

- **Billets de courtoisie**
  Démarquez-vous auprès de vos fournisseurs et profiter de l'occasion pour inviter de vos clients actuels et potentiels en offrant un accès préférentiel avec les billes de courtoisie à un taux préférentiel.
  Formulaire réservation à l'**ANNEXE 3 page 14**.

8. FOURNISSEURS OFFICIELS : Les formulaires sont disponibles sur le site www.sh-ca.ca.

Électricité/Accrochage : Lambert Distributions. Formulaire de bon de commande : **ANNEXE 6 page 17**
475, avenue Pruneau, bureau 2, Québec QC G1N 2J8
Cellulaire : 581.308.9089 / d.Lambert@lambertdistributions.com
Daniel Lambert

Décorateur/Location de stands : Top Expo Services d'exposition. Formulaire de bon de commande : **ANNEXE 7 page 18**
2840, boulevard Guillaume-Couture, bureau 101, Lévis (Québec) G6W 7Y1
Téléphone : 418.934.4141 / 877.867.3383 / Télécopieur : 418-867.3383 / info@topexpo.ca
Jérôme Dumont / jerome@topexpo.ca

Hôtel hôte
Hôtel Four Points
5750, rue J.-B.-Michaud, Lévis (Québec) G1L 5A7
Tél. : 1 800 463-6721
Mentionner : Salon de l'habitation Chaudière-Appalaches

Pour tout autre accessoire ou objet de décoration, nous vous invitons à consulter la liste des exposants présents au Salon. Il s'agit d'une question d'équité pour les entreprises qui participent au Salon.

9. AIDE-MÉMOIRE

Liste de contrôle (Checklist)
En annexe un exemple de liste de contrôle et de suivi des différentes étapes de votre préparation pour le Salon de l'Habitation et éviter des situations de dernière minute
Formulaire en **ANNEXE 4 page 15**

Accréditation des exposants (avant le 15 décembre 2020)
Nous vous invitons à remplir le formulaire sur notre site Internet et nous l'expédier avant le 15 décembre 2020. Le Salon accorde trois (3) accréditations gratuites par 100 pieds carrés. Les accréditations additionnelles sont au coût de 10 $ l'unité et payables lors de la demande.
Formulaire en **ANNEXE 1 page 12** et disponible via le site www.sh-ca.ca / Zone exposant / Déjà exposant

Articles promotionnels
Compte tenu des nouvelles normes suite à la COVID-19, vous devrez désinfecter chacun des objets avant de les remettre aux visiteurs. Prévoyez commander vos articles promotionnels de six à huit semaines avant le Salon, compte tenu de la période des Fêtes. **ÉVITEZ TOUS LES AUTOCOLLANTS** qui pourraient se retrouver ici et là sur le site de l'événement. N'oubliez pas que le nom de votre entreprise sera sur l'autocollant. Soyez original dans vos choix.

Assurance responsabilité (avant le 07 janvier 2021)
Avisez votre assureur et faites-nous parvenir une attestation d'assurance responsabilité.
Faire parvenir à info@sh-ca.ca

Billets de courtoisie (avant le 8 décembre 2020)
Nous offrons aux exposants des billets de courtoisie pour vos clients et partenaires au prix forfaitaire de 8 $ l'unité, plus taxes.
Formulaire en **ANNEXE 3 page 14** et via le site du Salon au www.sh-ca.ca / Zone exposant / Déjà exposant

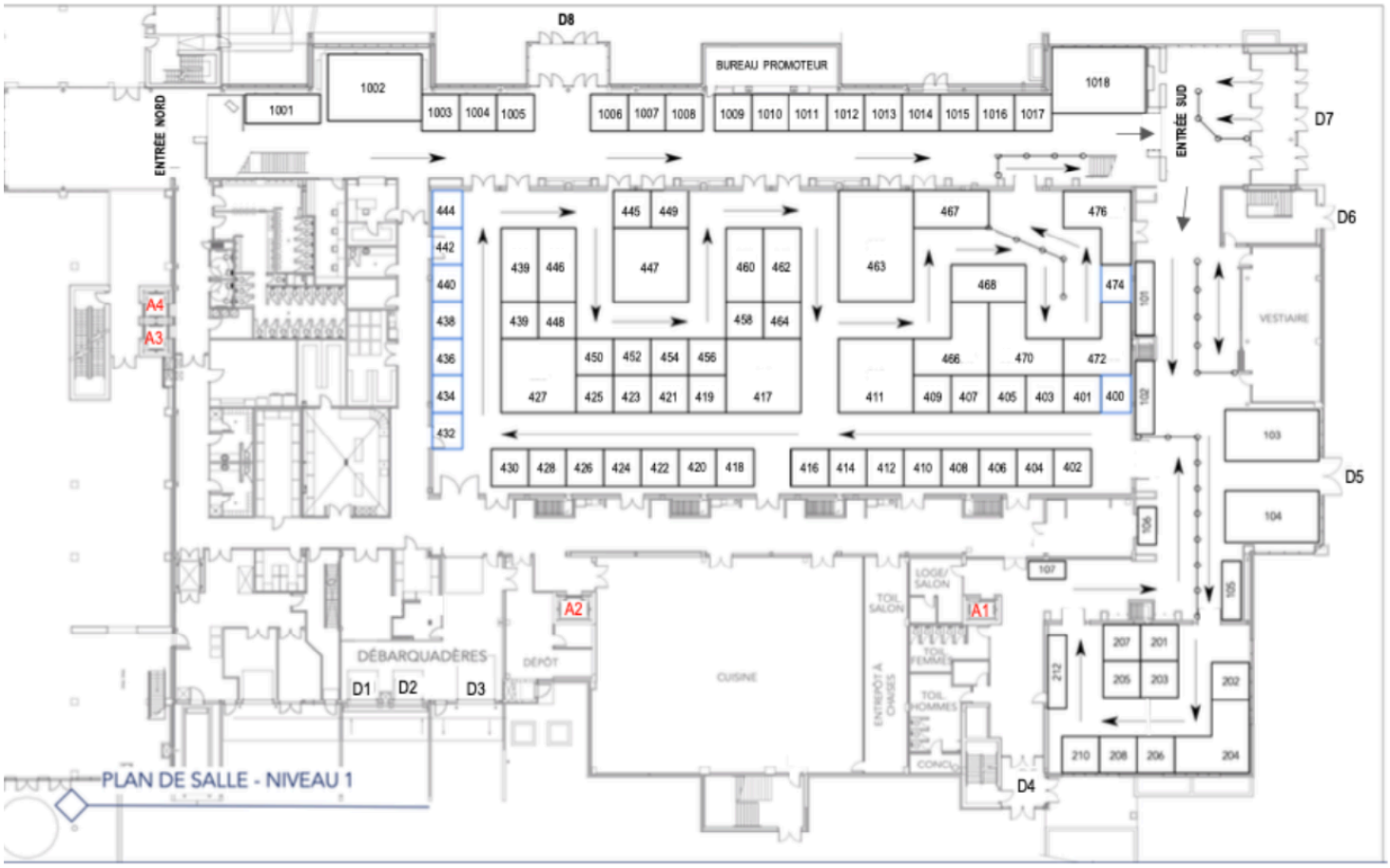
Électricité & accrochage (tarifs avant et après le 15 décembre 20120)
À noter qu'une entrée électrique de 110 volts/15 ampères est inclus dans votre contrat de location d'emplacement. Pour tous vos besoins additionnels d'électricité ou pour le service d'accrochage, nous vous invitons à compléter le formulaire de « Lambert Distributions ».
Formulaire en **ANNEXE 5 page16** ou via le site du Salon au www.sh-ca.ca / Zone exposant / Déjà exposant
Lambert Distributions : Cellulaire : 581.308.9089 / d.lambert@lambertdistributions.com

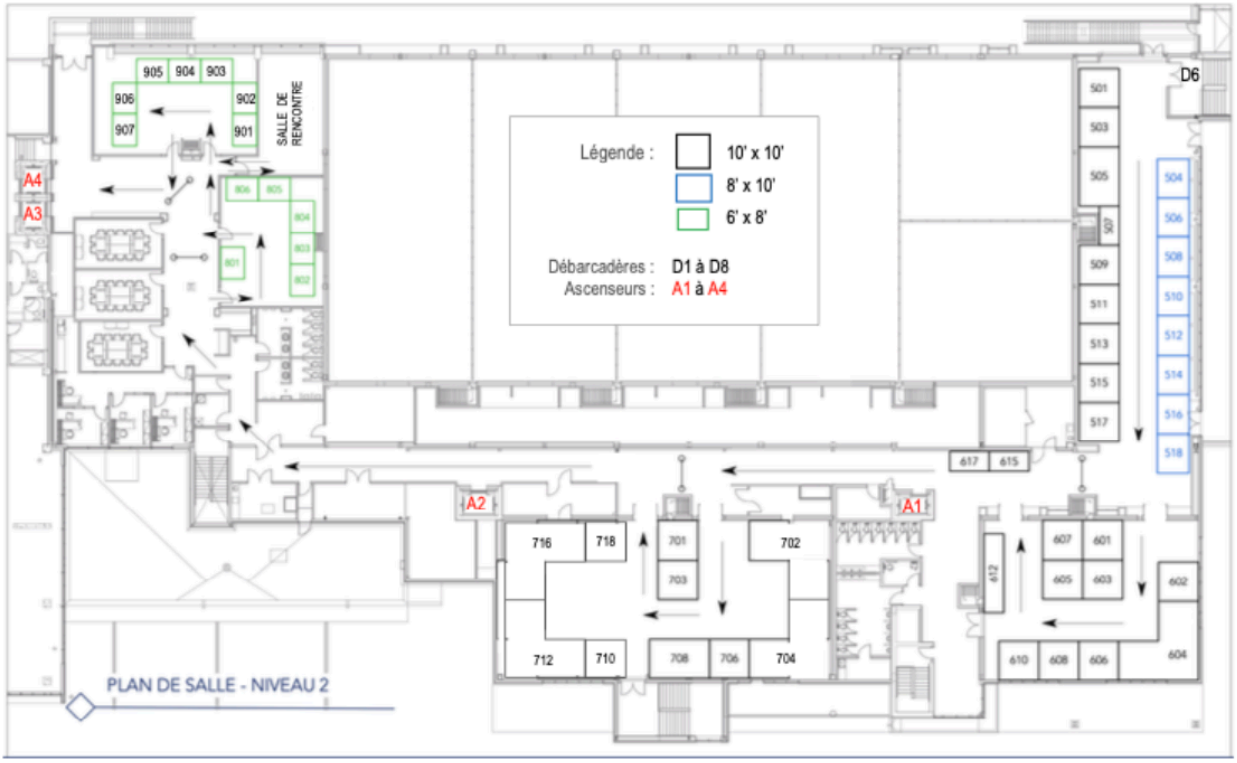
Internet, Wi-Fi & téléphone
Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis offre un service gratuit pour les visiteurs et les exposants. Le service existe depuis longtemps et fonctionne très bien. Pour ceux qui désirent un branchement filaire privé, nous vous invitons à contacter le Centre de congrès et d'expositions de Lévis avant le 10 janvier 2020. Téléphone : 418.838.3811 / Télécopieur : 418.828.1827

Stationnement
Mentionnons que le stationnement extérieur est gratuit et que le stationnement intérieur est à taux horaire. Voir l'administration de l'Hôtel Four Points pour un taux journalier forfaitaire. Nous invitons les exposants qui désireraient laisser sur place, le temps du Salon, leur camion et remorque de prévenir les responsables du Salon pour l'assignation du stationnement.

SVP, nous vous invitons à respecter les stationnements désignés pour les handicapés et autres. Et garder les espaces de stationnements près de l'entrée du Salon pour les visiteurs.

10. PLAN DU SALON





GUIDE MARKETING 2021

Guide 2020

- **PUBLICITÉ DANS LE GUIDE OFFICIEL** :

Le Guide sera imprimé à plus de 85 000 copies dont 80 000 copies seront encartées dans le Journal de Québec le samedi avant le Salon et seront distribuées dans Chaudière-Appalaches, le Bas-St-Laurent et la Capitale-Nationale.

5 000 copies seront distribuées à l'entrée du salon.

FORMAT	TARIFS JUSQU'AU 30 NOVEMBRE 2020	TARIFS À PARTIR DU 1er DÉCEMBRE 2020
PAGE	1 995 $	2 150 $
1/2 PAGE	1 095 $	1 200 $
1/4 PAGE	645 $	700 $

Formulaire ANNEXE 2 « Guide officiel »

Courtoisie 2020

- **BILLETS DE COUTOISIE**

Démarquez-vous auprès de vos fournisseurs et profiter de l'occasion pour inviter de vos clients actuels et potentiels en offrant un accès préférentiel avec les billes de courtoisie à un taux préférentiel :

Prix d'entrée régulier 10 $ **Billet de courtoisie 8 $**

Mentionnons que vos invités auront droit au bracelet leur donnant accès gratuitement pour la durée du Salon

Formulaire ANNEXE 3 « Billets courtoisie »

- **DISTRIBUTIONS DE DÉPLIANTS ET OU D'OBJETS PROMOTIONNELS**

3 Options : Ces offres n'incluent pas les hôtes ou les hôtesses qui feront la distribution du matériel, les produits sont en sus.

Ces offres sont limitées. Premier arrivé, premier servi :

- **Distribution de dépliants aux l'entrées du Salon** **500 $**
- **Distribution de cordons pour les accréditations** **750 $**
- **Distribution d'échantillons aux entrées** **1 250 $**
- **Distribution de sacs aux entrées** (À discuter)

Pour information : Guy Lépine 418.523.5040
Pierre Harvey 819.233.3330 #1

ANNEXE 2 | GUIDE OFFICIEL 2021

FORMULAIRE PUBLICITÉ GUIDE OFFICIEL 2021

DATE

ENTREPRISE | STAND

RESPONSABLE | TITRE

COURRIEL | TÉLÉPHONE

PUBLICITÉ DANS LE GUIDE OFFICIEL :

- Le Guide sera imprimé à plus de 85 000 copies dont 80 000 copies seront encartées dans le Journal de Québec le samedi avant le Salon et seront distribuées dans Chaudière-Appalaches, le Bas-St-Laurent et la Capitale-Nationale.

- 5 000 copies seront distribuées à l'entrée du Salon.

FORMAT	TARIFS JUSQU'AU 30 NOVEMBRE 2020	TARIFS À PARTIR DU 1er DÉCEMBRE 2020
PAGE	1 995 $	2 150 $
1/2 PAGE	1 095 $	1 200 $
1/4 PAGE	645 $	700 $

Dimensions

FORMAT COUPÉ : 8,375 po x 10,875 po

PAGE à fond perdu 8,625po x 11,125po

1/2 PAGE 7,35po x 4,75po

1/4 PAGE 3,515 po x 4,75po

Spécifications

- PDF 300 dpi
- AI ou EPS vectorisé
- JPEG et TIFF 300 dpi

Matériel

POUR LE 5 DÉCEMBRE 2020

PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT

J'autorise SM Médias / **Salon de l'Habitation Chauière-Appalaches** à préveler sur ma carte de crédit le paiement de la réservation de la publicité dans le Guide officiel. Le montant prélevé inclu les taxes applicables.

MasterCard

VISA

Carte de crédit

Date d'expiration - Code d'identification

Nom du titulaire

RÉSERVATION

FORMAT		$
FORMAT		$
TOTAL		$
TPS 5%		$
TVQ 9,975%		$
À PAYER		$

Guide 2020

Date de tombée :

Le 5 décembre 2020

Adresse pour l'envoi du matériel :

819-233-3330 ext 222

production@smmedias.ca

Pour information:

Pierre Harvey 819.233.3330
p.harvey@smmedias.ca

Guy Lépine 418.523.5040
guy.lepine@conexevenements.com

SALON DE L'HABITATION CHAUDIÈRE-APPALACHES
1580, boulevard Port-Royal, Bureau 220
Bécancour QC G9H 1X6
T 819.233.3330 | **info@sh-ca.ca**

SALON DE L'HABITATION 2021 Chaudière-Appalaches

ANNEXE 3 | BILLETS DE COURTOISIES

FORMULAIRE DE BILLETS DE COURTOISIE 2021

DATE

ENTREPRISE | STAND

RESPONSABLE | TITRE

COURRIEL | TÉLÉPHONE

Démarquez-vous auprès de vos fournisseurs et profitez de l'occasion pour inviter vos clients actuels et potentiels en leur offrant un accès préférentiel avec des billes de courtoisie offerts à taux réduit :

Prix d'entrée régulier 10 $ | **Billet de courtoisie 8 $**

- Les billets de courtoisie achetés au coût de 8 $ chacun doivent être payés préalablement.
- Le billet de courtoisie donne droit aux mêmes avantages que le droit d'entrée régulier et admissible au bracelet leur donnant accès gratuitement sur le site pour la durée du Salon.
- Faire parvenir votre demande **avant le 5 décembre 2020.**
- Nous vous ferons parvenir vos billets de courtoisie via la poste.
- Les billets de courtoisie achetés sont non remboursables et non monayables.

RÉSERVATION

NOMBRE DE BILLETS DE COURTOISIE		COÛT UNITAIRE	8,00 $
			0,00 $
		TOTAL	0,00 $
		TPS 5%	0,00 $
		TVQ 9,975%	0,00 $
		À PAYER	**0,00 $**

PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT

J'autorise SM Médias / **Salon de l'Habitation Chauière-Appalaches** à préveler sur ma carte de crédit le paiement de l'achat de billets de courtoisie. Le montant prélevé inclu les taxes applicables.

MasterCard

VISA

Carte de crédit

Date d'expiration - Code d'identification

Nom du titulaire

ANNEXE 4 | ACCRÉDITATIONS

FORMULAIRE D'ACCRÉDITATIONS 2021

DATE

ENTREPRISE | STAND

RESPONSABLE | TITRE

COURRIEL | TÉLÉPHONE

Tel que stipulé à votre contrat de location d'espace, vous avez droit à trois (3) accréditations par multiple de 100 pi2 et le coût sera de 10 $ pour chaque accréditation additionnelle.

Les accréditations vous seront remises lors de votre installation à compter du jeudi 9 h au kiosque d'information du Salon dans le hall. principal. Nous remettrons l'ensemble des accréditations à un responsable du stand.

SVP Inscrire le prénom et le nom du représentant

1		11	
2		12	
3		13	
4		14	
5		15	
6		16	
7		17	
8		18	
9		19	
10		20	

RÉSERVATION

ACCRÉDITATIONS INCLUSES AU CONTRAT		COÛT UNITAIRE	(S/F) $
ACCRÉDITATIONS ADDITIONNELLES		COÛT UNITAIRE	10,00 $ $
		TOTAL	$
		TPS 5%	$
		TVQ 9,975%	$
		À PAYER	$

PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT

J'autorise SM Médias / **Salon de l'Habitation Chauière-Appalaches** à préveler sur ma carte de crédit le paiement des accréditations additionnelles. Le montant prélevé inclu les taxes applicables.

MasterCard Carte de crédit

VISA Date d'expiration - Code d'identification

Nom du titulaire

Faire parvenir le formulaire avant le 5 janvier 2021:

Guy Lépine | guylepine@conexevenements.com
418.523.4050

ANNEXE 5 | LISTE DE CONTRÔLE

√	#	DESCRIPTION	DATES DE TOMBÉES	RESPONSABLES	FONCTIONS
	1	Règlements du salon			
	2	Liste de contrôle (Checklist)			
	3	Attestation assuraces responsabilité			
	4	Publicité Guide du salon	05-déc-20		
	5	Marchandises et fournitures au stand			
	6	Plan de sol du stand			
	7	Besoin de construction			
	8	Besoins en électricité, multi-prises	(1 prise 110/15 inclus)		
	9	Luminaire dans le stand			
	10	Tapis - Couvre-sol			
	11	Ameublements du stand et fournitures			
	12	Téléviseur et clé USB avec visuels			
	13	Branchement Internet	(Inclus)		
	14	Fils extensions et multiprises			
	15	Produits en présentation et autres			
	16	Logistique des transports			
	17	Retour du matériel			
	18	Accréditations			
	19	Rapport de discussions et de rencontres			
	20	Produits de nettoyage et fournitures			
	21	Organisation du salon			
	22	Déplacements			
	23	Articles promotionnels & autres			
	24	Attestation d'assurances responsabilités			
	25	Billets de coutoisie			
	26	Opportunités marketing			
	27	Visières			
	28	Masques			
	29	Petites bouteilles d'eau			
	30	Tablettes informatique et recharges			
	31	Code Barre QR Code			
	32	Lingettes désinfectantes			
	33				
	34				
	35	Analyses des coûts / Budget			

ANNEXE 6 | BON COMMANDE ÉLECTRIQUE

LAMBERT distributions Solutions techniques

CENTRE DE CONGRÈS ET D'EXPOSITIONS DE LÉVIS
LEVIS CONVENTION CENTRE

BON DE COMMANDE Expositions
Fourniture exclusive électrique et accrochage

(Tarifs en date du 22-juin-2021)

Date de l'évènement	**Du 15 au 17 janvier 2021**	Adresse	
Nom de l'évènement	**Salon Habitation Ch-App**	Ville	
Nom de l'entreprise		Province	Code postal
Nom du responsable		Téléphone	
No d'emplacement		Courriel	

Quantité	DESCRIPTION	Prix anticipé	Prix régulier	TOTAL
DATE		**04-janv-2021**	**05-janv-2021**	
ÉLECTRICITÉ				
	Prise de courant 1 500 Watts 120 volts (prise normale)	80.00$	105.00$	
	Prise 30 ampères 208 volts	180.00$	230.00$	
	Prise 60 ampères 120/208 volts	260.00$	310.00$	
	Prise 100 ampères 120/208 volts	325.00$	400.00$	
	Prise 200 ampères 120/208 volts	425.00$	525.00$	
	Prise 400 ampères 208 volts	750.00$	950.00$	
	Frais de branchement (prise sans connecteur)	85.00$	95.00$	
	Taux horaire pour électricien (1 heure minimum)	85.00$	95.00$	
	Multiprise (6 sorties)	15.00$	18.00$	
	Rallonge électrique de 25 pieds	25.00$	30.00$	
ACCROCHAGE de bannière				
	Accrochage et décrochage heures normales Lundi au vendredi de 7h30 à 23h30 (1h minimum)	90.00$	110.00$	
	Accrochage et décrochage en dehors des heures normales et jours fériés (1h minimum)	110.00$	135.00$	
	Câble d'acier pour accrochage (unité)	8.00$	9.00$	
			Sous total	
			TPS 5%	
			TVQ 9,975%	
			TOTAL	

NOTE *Le prix anticipé sera accordé seulement aux commandes qui auront été faites et payées au plus tard dix (10) jours avant la journée de montage.*
Seuls les paiements par transfert bancaire, carte de crédit, comptant ou par chèque de compagnie seront acceptés sur place lors du montage.

Modalités de paiement : le paiement de la commande est payable à l'avance et
aucune installation ne sera effectuée si le paiement n'a pas été fait.
Merci de libeller votre chèque au nom de : **Lambert Distributions.**
Ce bon de commande est votre facture officielle. Annexer une copie de ce document (dûment complété) avec votre règlement.

Comptant ☐
Chèque compagnie ☐
Visa ☐
Mastercard ☐

Numéro de la carte :_____
Détenteur : _____
Signature : X_____

Date d'expiration : ____/ ___
CSV: _____

Le client se rend responsable de tous les équipements mis à sa disposition en cas de perte, vol, vandalisme et s'engage à rembourser LAMBERT DISTRIBUTIONS. Pour tout dommage dans les sept (7) jours suivants la fin de l'événement.

* Aucune sous-distribution et aucun branchement ne peut être fait à l'exception de ceux effectués par LAMBERT DISTRIBUTIONS
* LAMBERT DISTRIBUTIONS, n'assument aucune responsabilité pour tout dommage résultant des pannes d'électricité
* LAMBERT DISTRIBUTIONS, n'assument aucune responsabilité des défectuosités des systèmes de distribution électrique.
* Des frais d'administration correspondant à 50% du montant de la commande seront facturés au client en cas d'annulation.
* Les prix sont sujets à changement sans préavis.
* LAMBERT DISTRIBUTIONS est la propriété de 9092-1992 Québec Inc.

Date : _____ Signature : _____

T.P.S. :869097618RT0002 / T.V.Q. : 1023525841TQ0001 / RBQ Licence : 5706-3919-01
SVP FAIRE SUIVRE À DANIEL LAMBERT: D.LAMBERT@LAMBERTDISTRIBUTIONS.COM / 581 308-9089 Lambert Distributions 475 Avenue Pruneau, suite 2, Québec, G1M 2J8

topexpo
SERVICES D'EXPOSITION

BON DE COMMANDE

KIOSQUE 6' x 8'
Salon de l'habitation Chaudière Appalaches
15 au 17 janvier 2021

Tél.: 418-934-4141 | # Fax: 418 867-5989 | # S-F : 877-867-3383 WWW.TOPEXPO.CA

Inclus :

- Structure
- Tapis haut de gamme gris 6x8
- Identification
- Comptoir
- 2 tabourets
- Installation et démontage
- 2 éclairage 150 watts
- Poubelle

Nom à inscrire sur l'affiche d'identification

DESCRIPTION		COÛT/PRICE
Forfait 6'x8' rigide	(Avant 18 décembre)	395 $
Forfait 6'x8' rigide	(Après 18 décembre)	445 $
	Sous total/Sub total	
	T.P.S / G.S.T. (5%)	
	T.V.Q. / Q.S.T. (9.975%)	
	TOTAL	

Compagnie / Company	Tél. / Phone ( )	Téléc. / Fax ( )	Courriel / Email
# de stand / Booth #	Adresse / Address		Code postale / Postal code
Nom de l'événement / Show name **Salon Habitation Chaudière Appalaches**	Responsable / Contact		Date
Paiement par (encercler le choix): **Visa** **Mastercard** **Chèque**			
Visa numéro de carte / Visa card number	Date d'expiration / Expiry Card	Signature	

No. T.P.S. 88939-8962 , No T.V.Q. 102-004-4001

50% du montant total sera retenu pour toute annulation/50% of the total amount will be retained for any cancellation.

Paiement requis à l'avance/Advance payment required

2840 boul Guillaume Couture suite 101, Levis QC, G6W 7Y1 info@topexpo.ca

topexpo
SERVICES D'EXPOSITION

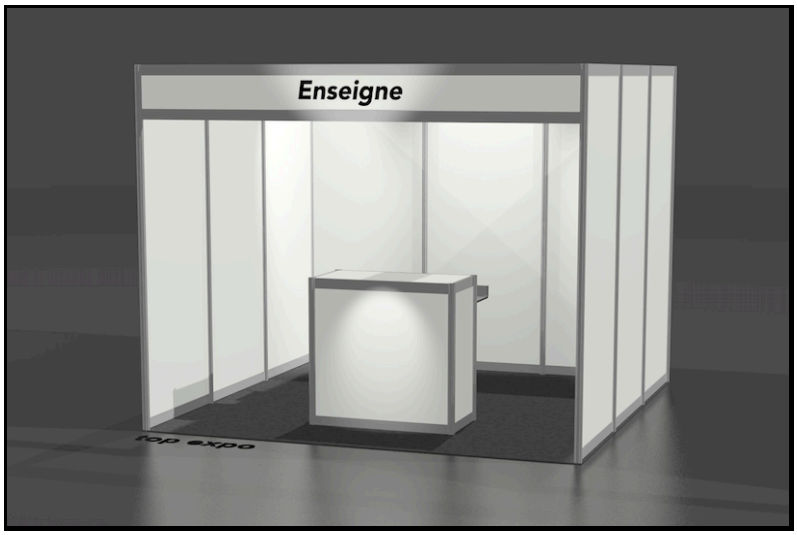
BON DE COMMANDE

KIOSQUE 10' x 10'
Salon de l'habitation Chaudière Appalaches
17 au 19 janvier 2020

Tél.: 418-934-4141 | # Fax: 418 867-5989 | # S-F : 877-867-3383 WWW.TOPEXPO.CA

Inclus :

- Structure
- Tapis haut de gamme gris 10x10
- Identification
- Comptoir
- 2 tabourets
- Installation et démontage
- 2 éclairage



Nom à inscrire sur l'affiche d'identification

DESCRIPTION	COÛT/PRICE
Forfait 10'x10' rigide (Avant 18 décembre)	595 $
Forfait 10'x10' rigide (Après 18 décembre)	645 $
Sous total/Sub total	
T.P.S / G.S.T. (5%)	
T.V.Q. / Q.S.T. (9.975%)	
TOTAL	

Compagnie / Company	Tél. / Phone ( )	Téléc. / Fax ( )	Courriel / Email
# de stand / Booth #	Adresse / Address		Code postale / Postal code
Nom de l'événement / Show name **Salon Habitation Chaudière Appalaches**	Responsable / Contact		Date
Paiement par (encercler le choix):	**Visa**	**Mastercard**	**Chèque**
Visa numéro de carte / Visa card number	Date d'expiration / Expiry Card	Signature	

No. T.P.S. 88939-8962 , No T.V.Q. 102-004-4001

50% du montant total sera retenu pour toute annulation/50% of the total amount will be retained for any cancellation.

Paiement requis à l'avance/Advance payment required

2840 boul Guillaume Couture suite 101, Levis QC, G6W 7Y1 info@topexpo.ca

topexpo
SERVICES D'EXPOSITION

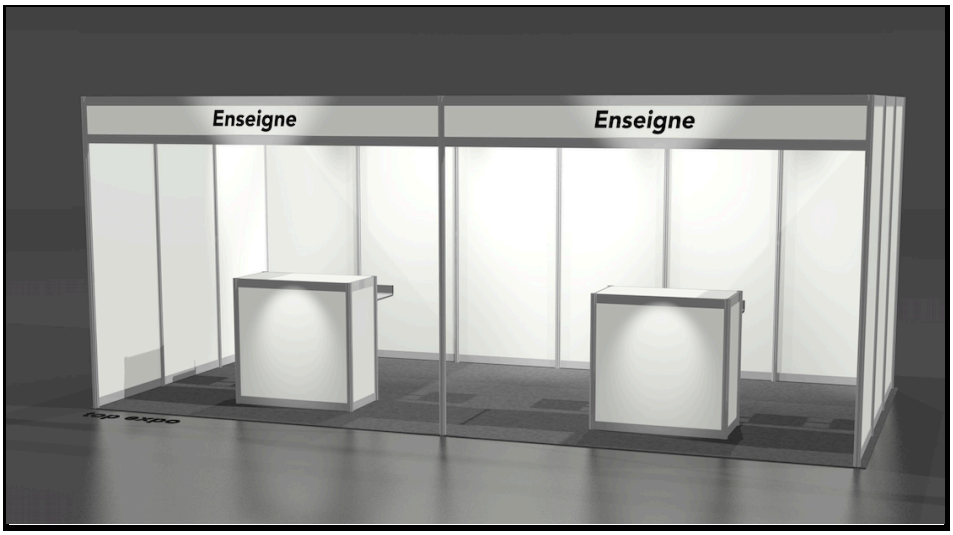
BON DE COMMANDE

KIOSQUE 10' x 20'
Salon de l'habitation Chaudière Appalaches
17 au 19 janvier 2020

Tél.: 418-934-4141 | # Fax: 418 867-5989 | # S-F : 877-867-3383 WWW.TOPEXPO.CA

Inclus :

- Structure
- Tapis haut de gamme gris 10x20
- Identification
- Comptoir
- 2 tabourets
- Installation et démontage
- 4 éclairage



Nom à inscrire sur l'affiche d'identification

DESCRIPTION	COÛT/PRICE
Forfait 10'x20' rigide (Avant 18 décembre)	995 $
Forfait 10'x20' rigide (Après 18 décembre)	1 075 $
Sous total/Sub total	
T.P.S / G.S.T. (5%)	
T.V.Q. / Q.S.T. (9.975%)	
TOTAL	

Compagnie / Company		Tél. / Phone ( )	Téléc. / Fax ( )	Courriel / Email
# de stand / Booth #	Adresse / Address			Code postale / Postal code
Nom de l'événement / Show name **Salon Habitation Chaudière Appalaches**	Responsable / Contact			Date
Paiement par (encercler le choix):	**Visa**	**Mastercard**	**Chèque**	
Visa numéro de carte / Visa card number	Date d'expiration / Expiry Card	Signature		

No. T.P.S. 88939-8962 , No T.V.Q. 102-004-4001

50% du montant total sera retenu pour toute annulation/50% of the total amount will be retained for any cancellation.

Paiement requis à l'avance/Advance payment required

2840 boul Guillaume Couture suite 101, Levis QC, G6W 7Y1 info@topexpo.ca

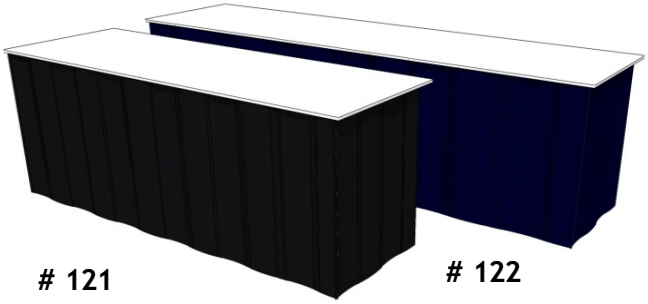
topexpo
SERVICES D'EXPOSITION

COMPTOIRS & ACCESSOIRES

Tél.: 418-934-4141 | # Fax: 418 867-5989 | # S-F : 877-867-3383 WWW.TOPEXPO.CA

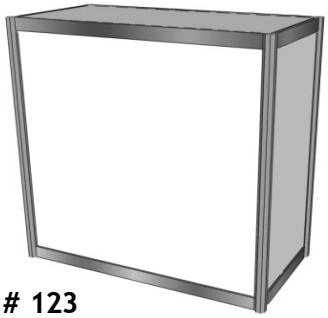
111

112



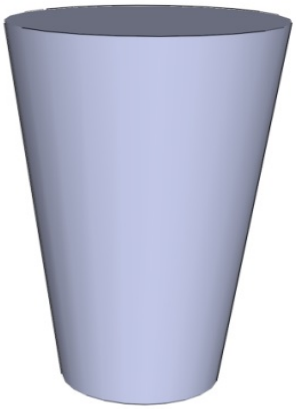
121

122

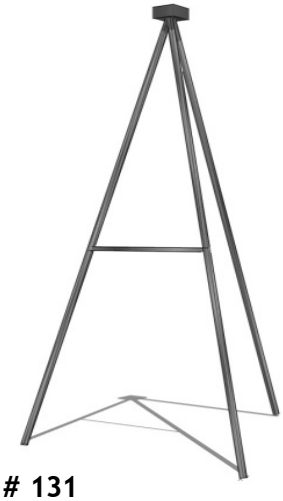


123

124



125



131

141

No. T.P.S. 88939-8962 , No T.V.Q. 102-004-4001

50% du montant total sera retenu pour toute annulation/50% of the total amount will be retained for any cancellation.

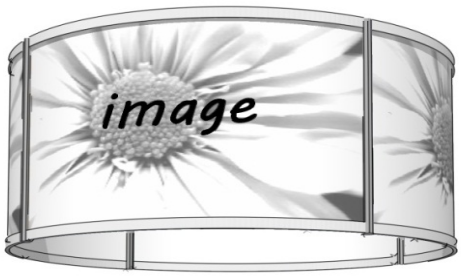
Paiement requis à l'avance/Advance payment required

2840 boul Guillaume Couture suite 101, Levis QC, G6W 7Y1 info@topexpo.ca

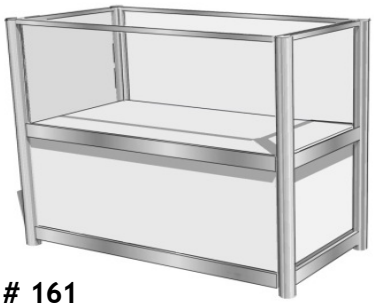
topexpo
SERVICES D'EXPOSITION

TOUR & RAYONNAGE

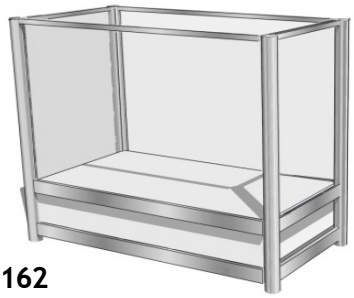
Tél.: 418-934-4141 | # Fax: 418 867-5989 | # S-F : 877-867-3383 WWW.TOPEXPO.CA



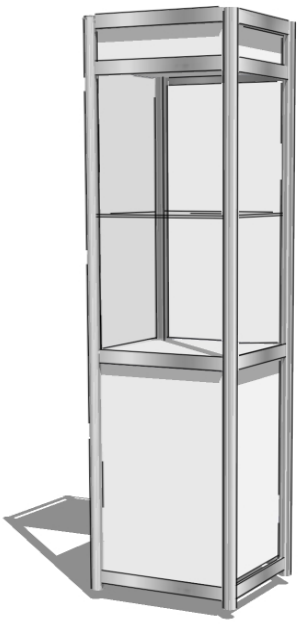
151



161

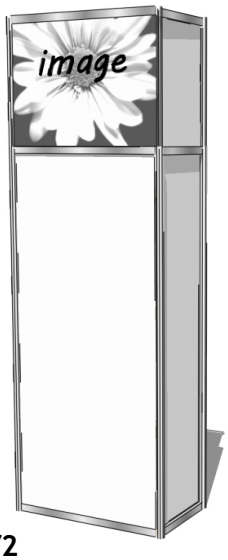


162

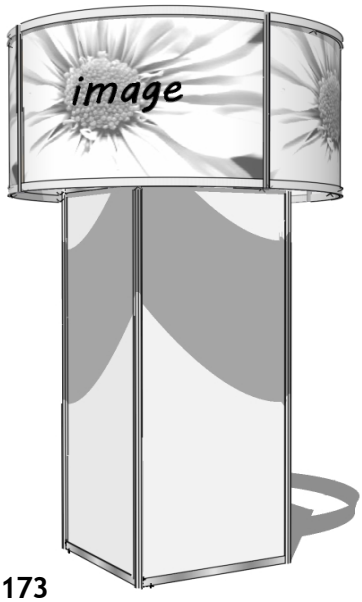


163

171



172



173

No. T.P.S. 88939-8962 , No T.V.Q. 102-004-4001

50% du montant total sera retenu pour toute annulation/50% of the total amount will be retained for any cancellation.

Paiement requis à l'avance/Advance payment required

2840 boul Guillaume Couture suite 101, Levis QC, G6W 7Y1 info@topexpo.ca

topexpo
SERVICES D'EXPOSITION

BON DE COMMANDE

ACCESSOIRES / ACCESSORIES
Salon de l'habitation Chaudière Appalaches
17 au 19 janvier 2020

Tél.: 418-934-4141 | # Fax: 418 867-5989 | # S-F : 877-867-3383 WWW.TOPEXPO.CA

Qté	Code	Description	Prix	Total
	111	Chaise sans bras	15,00 $	
	131	Chevalet	25,00 $	
	124	Comptoir ovale 1m	250,00 $	
	123	Comptoir VIP 1 m X 0.5 m X 42 '' (haut)	95,00 $	
	161	Comptoir vitré(1/2) 1 m X 0.5 m X 42 ''(haut)	160,00 $	
	162	Comptoir vitré 1 m X 0.5 m X 42 '' (haut)	175,00 $	
	126	Table bistro ronde 40'' avec nappe spandex blanche o noir o	50,00 $	
	141	Porte brochures	45,00 $	
		Projecteur 75w.	38,00 $	
		Table 2' X 4' x 29 '' drapé bleu o noir o rouge o	35,00 $	
	121	Table 2' X 6' x 29 '' drapé bleu o noir o rouge o	40,00 $	
	122	Table 2' X 8' x 29 '' drapé bleu o noir o rouge o	45,00 $	
	112	Tabouret en cuir blanc o noir o	25,00 $	
	163	Rayonnage 8' (haut)	225,00 $	
	171	Tour rectangle avec visuel 8' (haut)	325,00 $	
Matériel Audio - Visuel				
	201	Support à TV encastré dans le kiosque rigide	110,00 $	
	202	Télévision Plasma 48 pouces	295,00 $	
Couleurs de tapis :		gris o rouge o noir o bleu o		
		Tapis 10' X 10'	115,00 $	
		Tapis 10' X 20'	225,00 $	
		Tapis 10' X 30'	335,00 $	
		tapis en vrac, sur demande		
		Sous tapis (pi.ca)	0,75 $	

(Cette liste de prix est valide pour les commandes effectuées AVANT le 18 décembre)

Sous total	
T.P.S. (5%)	
T.V.Q. (9,975%)	
Total	

Compagnie / Company	Tél. / Phone ( )	Téléc. / Fax ( )	Courriel / Email
# de stand / Booth #	Adresse / Address		Code postale / Postal code
Nom de l'événement / Show name **Salon Habitation Chaudière Appalaches**	Responsable / Contact		Date

Paiment par (encercler le choix): **Visa** **Mastercard** **Chèque**

Visa numéro de carte / Visa card number	Date d'expiration / Expiry Card	Signature

No. T.P.S. 88939-8962 , No T.V.Q. 102-004-4001

50% du montant total sera retenu pour toute annulation/50% of the total amount will be retained for any cancellation.

Paiement requis à l'avance/Advance payment required

2840 boul Guillaume Couture suite 101, Levis QC, G6W 7Y1 info@topexpo.ca

topexpo
SERVICES D'EXPOSITION

BON DE COMMANDE

ACCESSOIRES / ACCESSORIES
Salon de l'habitation Chaudière Appalaches
17 au 19 janvier 2020

Tél.: 418-934-4141 | # Fax: 418 867-5989 | # S-F : 877-867-3383 WWW.TOPEXPO.CA

Qté	Code	Description	Prix	Total
	111	Chaise sans bras	20,00 $	
	131	Chevalet	30,00 $	
	124	Comptoir ovale 1m	295,00 $	
	123	Comptoir VIP 1 m X 0.5 m X 42 '' (haut)	110,00 $	
	161	Comptoir vitré(1/2) 1 m X 0.5 m X 42 ''(haut)	195,00 $	
	162	Comptoir vitré 1 m X 0.5 m X 42 '' (haut)	195,00 $	
	126	Table bistro ronde 40'' avec nappe spandex blanche o noir o	60,00 $	
	141	Porte brochures	60,00 $	
		Projecteur 75w.	42,00 $	
		Table 2' X 4' x 29 '' drapé bleu o noir o rouge o	40,00 $	
	121	Table 2' X 6' x 29 '' drapé bleu o noir o rouge o	45,00 $	
	122	Table 2' X 8' x 29 '' drapé bleu o noir o rouge o	50,00 $	
	112	Tabouret en cuir blanc o noir o	30,00 $	
	163	Rayonnage 8' (haut)	275,00 $	
	171	Tour rectangle avec visuel 8' (haut)	375,00 $	
Matériel Audio - Visuel				
	201	Support à TV encastré dans le kiosque rigide	130,00 $	
	202	Télévision Plasma 48 pouces	345,00 $	
Couleurs de tapis :		gris o rouge o noir o bleu o		
		Tapis 10' X 10'	135,00 $	
		Tapis 10' X 20'	255,00 $	
		Tapis 10' X 30'	375,00 $	
		tapis en vrac, sur demande		
		Sous tapis (pi.ca)	0,95 $	

(Cette liste de prix est valide pour les commandes effectuées APRÈS le 18 décembre)

Sous total	
T.P.S. (5%)	
T.V.Q. (9,975%)	
Total	

Compagnie / Company	Tél. / Phone ( )	Téléc. / Fax ( )	Courriel / Email
# de stand / Booth #	Adresse / Address		Code postale / Postal code
Nom de l'événement / Show name **Salon Habitation Chaudière Appalaches**	Responsable / Contact		Date

Paiment par (encercler le choix): **Visa** **Mastercard** **Chèque**

Visa numéro de carte / Visa card number	Date d'expiration / Expiry Card	Signature

No. T.P.S. 88939-8962 , No T.V.Q. 102-004-4001

50% du montant total sera retenu pour toute annulation/50% of the total amount will be retained for any cancellation.

Paiement requis à l'avance/Advance payment required

2840 boul Guillaume Couture suite 101, Levis QC, G6W 7Y1 info@topexpo.ca

6e ÉDITION

SALON DE L'HABITATION 2021

Chaudière-Appalaches

15 -16 -17 JANVIER

au

CENTRE DE CONGRÈS ET D'EXPOSITIONS DE LÉVIS
LÉVIS CONVENTION CENTRE

MANUEL COVID-19

AIDES MÉMOIRE & VÉRIFICATIONS QUOTIDIENNES

Bonjour!

À tous les exposants et les entrepreneurs qui participeront à la construction et la déconstruction de stand lors du Salon de l'Habitation Chaudière-Appalaches de janvier 2021, nous avons préparé à votre attention ce « Manuel Covid-19 » avec différents aides mémoire et formulaires de vérifications quotidiennes.

Nous vous recommandons de prendre connaissance de ces différents documents et de mettre en vigueur ceux qui correspondent à vos activités.

Mentionnons que ces documents sont disponibles sur le site de la CNESST et sont sujets à des modifications selon l'évolution de la pandémie. Ces directives sont identiques à celles du secteur de la construction

N'hésitez pas à nous contacter.

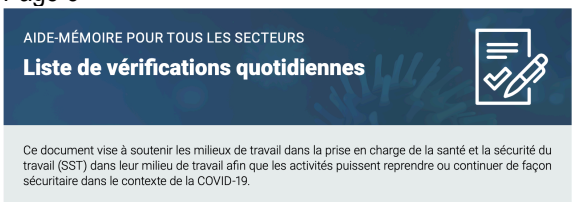
Bon salon!

Page 3

Page 4

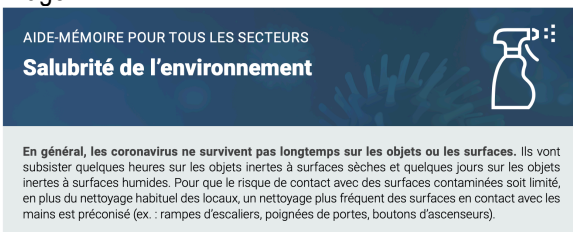
Travaux sur les chantiers de construction et de déconstruction des stands lors d'un salon ou expo

Page 5



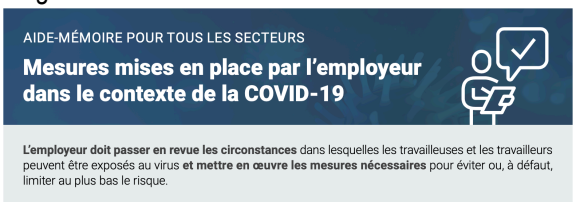
Page 6

Page 7



Page 9

Page 11



Page 13

Page 15

A.1.3. Engagement des partenaires / fournisseurs

La présente annexe a été validée par les conseillers juridiques de la firme Vaillancourt Riou et par l'Institut national de santé publique du Québec (INSPQ). Il est important de la personnaliser sans en altérer le contenu.

Nom du partenaire / fournisseur : _____

Nom de l'entreprise : _____

Je reconnais avoir lu et compris l'ensemble des mesures et procédures mises en place par l'entreprise pour réduire et contrôler les risques d'infection à la COVID-19. Je comprends que celles-ci sont obligatoires et que je dois m'y conformer.

Je comprends également qu'afin de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de ses clients et employés, l'entreprise devra s'assurer de l'application des mesures mises en place et qu'elle devra intervenir en cas de défaut.

Signé, à _____ (Ville), le _____ (Date) 2020

Signature du partenaire ou fournisseur : _____

Note : Ce formulaire peut être utilisé, au besoin, avec un fournisseur ou un partenaire qui ne respecterait pas les consignes sanitaires. On peut s'en servir lors d'une première intervention avec cette personne, pour démontrer qu'elle a été formellement avisée des mesures en place dans l'entreprise, avant d'en venir à des mesures plus sévères comme l'expulsion.

VAILLANCOURT RIOU & ASSOCIES avocats · lawyers

CQRHT COMITÉ SECTORIEL DE MAIN-D'ŒUVRE EN TOURISME

En partenariat avec les associations touristiques régionales, les associations touristiques sectorielles, l'Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec et l'Alliance de l'industrie touristique du Québec.

Reprise des travaux sur les chantiers de construction

QUESTIONS	OUI	PRÉCISIONS
Est-ce que l'employeur valide l'état de santé des travailleurs arrivant sur le chantier ?	☐	
Est-ce que les travailleurs sont informés de quitter le chantier s'ils présentent un des symptômes ?	☐	
Est-ce que l'employeur a planifié les travaux pour respecter la distanciation physique ?	☐	
Est-ce que la distanciation physique est respectée lors de l'entrée-sortie du chantier, lors des pauses, lors des repas ?	☐	
Est-ce que des toilettes sont accessibles sur le chantier ?	☐	
Est-ce que les toilettes sont nettoyées deux (2) fois par quart de travail ?	☐	
Est-ce que la table de la salle à manger est nettoyée avant et après chaque utilisation ?	☐	
Est-ce que la salle à manger est nettoyée chaque jour ?	☐	
Est-ce qu'il y a présence d'eau et de savon pour se laver les mains ?	☐	
Est-ce que la distanciation physique de 2 mètres est respectée dans la salle à manger ?	☐	
Est-ce que le taux d'occupation des autobus et des ascenseurs est réduit de 50 % ?	☐	
Est-ce que les outils partagés ou les postes de travail (incluant les véhicules) sont nettoyés après chaque utilisation ?	☐	
Est-ce que les EPI sont utilisés si la distanciation physique n'est pas respectée ?	☐	

En l'absence d'une réponse affirmative à l'une ou à plusieurs de ces questions, des mesures doivent être mises en œuvre immédiatement.

Cette liste doit être affichée ou disponible sur le chantier.

Date : _____ **Signature :** _____

Ligne d'information COVID-19 :
1 877 644-4545

Pour joindre un inspecteur de la CNESST :
1 844 838-0808

Commission des normes, de l'équité,
de la santé et de la sécurité du travail
cnesst.gouv.qc.ca

CNESST

AIDE-MÉMOIRE POUR TOUS LES SECTEURS

Liste de vérifications quotidiennes

Ce document vise à soutenir les milieux de travail dans la prise en charge de la santé et la sécurité du travail (SST) dans leur milieu de travail afin que les activités puissent reprendre ou continuer de façon sécuritaire dans le contexte de la COVID-19.

L'employeur a validé avec le travailleur ou la travailleuse son état de santé.

NOTE : _____

Les travailleuses et les travailleurs sont informés de la procédure prévoyant de quitter le travail s'ils présentent au moins un des symptômes.

NOTE : _____

L'employeur a réaménagé les postes de travail et revu les méthodes de travail pour respecter, dans la mesure du possible, la distanciation physique de 2 mètres[1].

NOTE : _____

Dans la mesure du possible, la distanciation physique de 2 mètres est respectée à l'entrée et à la sortie du travail et lors des pauses et des repas.

NOTE : _____

Les toilettes sont nettoyées au moins à chaque quart de travail et désinfectées tous les jours.

NOTE : _____

La salle à manger est nettoyée avant et après chaque utilisation et désinfectée chaque jour (ex. : tables, poignée de réfrigérateur, dossiers des chaises, micro-ondes).

NOTE : _____

1. Si un comité de santé et de sécurité ou un représentant à la prévention est présent dans le milieu de travail, il est mis à contribution.

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus

CNESST

AIDE-MÉMOIRE POUR TOUS LES SECTEURS

Exclusion des lieux de travail (isolement des travailleuses et des travailleurs)

Afin que les travailleuses et les travailleurs présents en milieu de travail soient protégés de la COVID-19 :

les règles d'exclusion des lieux de travail pour les travailleuses et travailleurs qui présentent des symptômes de la COVID-19 sont affichées dans les aires communes;

NOTE : _____

les travailleuses et les travailleurs sont informés des règles d'exclusion des lieux de travail prévues dans l'entreprise;

NOTE : _____

les travailleuses et les travailleurs présentant des symptômes de la COVID-19 sont identifiés avant leur entrée sur les lieux de travail (ex. : questionnaire[1] ; autoévaluation par les travailleurs);

NOTE : _____

les individus plus à risque de développer une maladie sévère à la suite d'une infection à la COVID-19 sont invités à suivre les recommandations du gouvernement. Il s'agit des immunosupprimés, des personnes atteintes de maladies chroniques et de celles âgées de 70 ans et plus;

NOTE : _____

les travailleuses et les travailleurs sont informés qu'en cas de symptômes de toux ou de fièvre, de difficulté respiratoire, de perte soudaine de l'odorat ou du goût sans congestion nasale ou de tout autre symptôme associé à la COVID-19, ils ne doivent pas se présenter au travail;

NOTE : _____

une procédure est établie lorsqu'une travailleuse ou un travailleur commence à ressentir des symptômes sur les lieux de travail : l'isoler dans un local, lui faire porter un masque de procédure et appeler la ligne COVID-19 au 1 877 644-4545. Cet événement doit être inscrit dans le registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours de l'entreprise;

NOTE : _____

1. Les réponses à ces questions sont des renseignements de nature confidentielle, et l'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la protection de la confidentialité de ces renseignements.

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus

CNESST

AIDE-MÉMOIRE POUR TOUS LES SECTEURS

Salubrité de l'environnement

En général, les coronavirus ne survivent pas longtemps sur les objets ou les surfaces. Ils vont subsister quelques heures sur les objets inertes à surfaces sèches et quelques jours sur les objets inertes à surfaces humides. Pour que le risque de contact avec des surfaces contaminées soit limité, en plus du nettoyage habituel des locaux, un nettoyage plus fréquent des surfaces en contact avec les mains est préconisé (ex. : rampes d'escaliers, poignées de portes, boutons d'ascenseurs).

Afin que les travailleuses et les travailleurs présents en milieu de travail soient protégés de la COVID-19 :

le bon fonctionnement et l'entretien des systèmes de ventilation, en fonction des exigences réglementaires pour le type d'établissement et les tâches effectuées, sont assurés;

NOTE : _____

les installations sanitaires sont nettoyées minimalement à chaque quart de travail;

NOTE : _____

les installations sanitaires sont désinfectées au moins une fois par jour;

NOTE : _____

les aires de repas sont nettoyées après chaque repas;

NOTE : _____

les aires de repas sont désinfectées quotidiennement;

NOTE : _____

les surfaces fréquemment touchées (tables, comptoirs, poignées de portes, robinetterie, toilettes, douches, salles de bain, vestiaires, téléphones, accessoires informatiques, etc.) sont nettoyées minimalement à chaque quart de travail;

NOTE : _____

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail
cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus

CNESST

les outils et les équipements utilisés sont nettoyés minimalement après chaque quart de travail ou lorsqu'ils doivent être partagés;

NOTE : _____

des produits d'entretien ménager habituels sont utilisés pour le nettoyage, conformément aux directives;

NOTE : _____

les objets non essentiels (revues, journaux et bibelots) sont retirés des aires communes.

NOTE : _____

Des ressources sont disponibles en ligne pour de plus amples informations concernant le nettoyage des surfaces ou les produits désinfectants recommandés.

DC100-2148E (2020-04)

AIDE-MÉMOIRE POUR TOUS LES SECTEURS

Réouverture du milieu de travail

Des mesures de prévention contre le risque de COVID-19 ainsi que des procédures de reprise du travail ont été mises en place, en collaboration avec les travailleuses et les travailleurs[1].

NOTE : _____

Avant le retour au travail, une inspection des lieux de travail a été faite pour identifier s'il y a des risques de transmission ou de contamination par la COVID-19 dans le milieu de travail, et le cas échéant, pour mettre en place des mesures de prévention et de contrôle[1].

NOTE : _____

Une évaluation a été faite pour savoir si les méthodes de travail et l'organisation du travail respectent les lignes directrices émises par le gouvernement, en collaboration avec les travailleuses et les travailleurs[1]. À défaut, il importe d'apporter des modifications.

NOTE : _____

Les travailleuses et les travailleurs ont été avisés de la réouverture.

NOTE : _____

Une rencontre a été prévue avec les travailleuses et les travailleurs, en respectant les mesures de distanciation, pour leur expliquer les différentes mesures de prévention mises en place, et ainsi les rassurer.

NOTE : _____

Lors de la rencontre, la haute direction a rappelé son engagement à protéger la santé et la sécurité de ses travailleuses et ses travailleurs et à mettre en place les mesures nécessaires pour prévenir la COVID-19.

NOTE : _____

Les attentes et les objectifs demandés sont exigés dans un contexte de transmission communautaire de la COVID-19.

NOTE : _____

1. Si un comité de santé et de sécurité ou un représentation à la prévention est présent dans le milieu de travail, il est mis à contribution.

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus

CNESST

Les travailleuses et les travailleurs ont été informés de leurs rôles, de leurs responsabilités et de leurs droits en matière de santé et de sécurité.

NOTE : _____

L'employeur a informé les travailleuses et les travailleurs des risques liés à leur travail, y compris ceux liés à la COVID-19, et sur les mesures de prévention mises en place pour les réduire et les contrôler.

NOTE : _____

Un rappel de vigilance a été fait aux travailleuses et aux travailleurs afin qu'ils avisent l'employeur s'ils ressentent des symptômes compatibles avec la COVID-19 (fièvre ou toux, difficultés respiratoires ou perte soudaine de l'odorat ou du goût, autre symptôme qui pourrait s'ajouter sur le site du gouvernement du Québec) avant de se présenter sur les lieux.

NOTE : _____

Une procédure d'isolement et de prise en charge a été établie advenant qu'un travailleur ressente des symptômes sur les lieux de travail, y compris une procédure de désinfection des lieux.

NOTE : _____

La participation de tous les travailleurs et travailleuses à la prise en charge de la santé et de la sécurité est favorisée.

NOTE : _____

Un rappel a été fait pour que les travailleuses et les travailleurs soient encouragés à rapporter toute situation dangereuse.

NOTE : _____

Un mécanisme a été prévu, mis en place et est connu de tous pour recevoir les signalements et les commentaires de chacun.

NOTE : _____

Un rappel a été fait aux secouristes pour qu'ils remplissent le registre d'accidents, d'incidents et de premiers secours.

NOTE : _____

DC100-2148B (2020-04)

Ligne d'information COVID-19 : 1 877 644-4545 **Pour joindre un inspecteur de la CNESST : 1 844 838-0808**

AIDE-MÉMOIRE POUR TOUS LES SECTEURS

Mesures mises en place par l'employeur dans le contexte de la COVID-19

L'employeur doit passer en revue les circonstances dans lesquelles les travailleuses et les travailleurs peuvent être exposés au virus **et mettre en œuvre les mesures nécessaires** pour éviter ou, à défaut, limiter au plus bas le risque.

_____ **a mis en place :**

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus

CNESST

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

NOTE : _____

Ligne d'information COVID-19 : 1 877 644-4545 **Pour joindre un inspecteur de la CNESST : 1 844 838-0808**

AIDE-MÉMOIRE POUR TOUS LES SECTEURS

Distanciation physique en milieu de travail

Le télétravail est recommandé et encouragé lorsque cela est possible.

Afin que les travailleuses et les travailleurs présents en milieu de travail soient protégés de la COVID-19, de l'arrivée à la sortie :

les règles de distanciation physique dans les aires communes sont affichées;

NOTE : _____

les contacts directs (se serrer la main, les accolades) doivent être évités;

NOTE : _____

dans la mesure du possible, une distance de 2 mètres entre les individus est respectée :

des consignes claires à cet effet ont été émises,

le nombre de personnes présentes dans une même pièce a été réduit de façon à toujours respecter la distanciation physique de 2 mètres dans la mesure du possible,

les postes de travail ont été réaménagés,

les méthodes de travail ont été modifiées;

NOTE : _____

s'il est impossible de maintenir une distance de 2 mètres lors de la prestation de travail, des adaptations sont apportées :

des barrières physiques (cloison pleine transparente) ont été installées,

l'organisation du travail a été revue (privilégier les équipes les plus petites et les plus stables possibles, réduire le nombre de travailleuses et de travailleurs et de rotations de tâches, s'il y a lieu, ne pas tenir de réunion nécessitant un regroupement physique, éviter de partager des objets, limiter les sorties et les déplacements au strict nécessaire),

des équipements de protection individuelle adaptés au risque sont fournis (ex. : protection respiratoire, lunettes de protection, visière, gants);

NOTE : _____

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus

CNESST

les mesures de distanciation physique sont appliquées lors des pauses et des repas (ex. : éviter les rassemblements) :

les travailleuses et les travailleurs mangent dans des salles assez grandes pour qu'il y ait une distance de plus de 2 mètres, dans la mesure du possible, entre chacun d'eux,

si aucune autre salle assez grande n'est disponible, les horaires des périodes de repas sont modifiés pour permettre un nombre limité de personnes dans la salle à manger en même temps,

il n'y a aucun échange de tasses, de verres, d'assiettes, d'ustensiles,

la vaisselle est lavée à l'eau chaude avec du savon;

NOTE : _____

les mesures adaptées au transport de travailleuses et de travailleurs sont appliquées :

l'état de santé des travailleuses et des travailleurs ou les facteurs de risque associés à la transmission de la COVID-19 (contact avec une personne malade) avant l'embarquement ont été vérifiés,

le nombre de travailleuses et de travailleurs dans le transport a été réduit et une distance de 2 mètres, dans la mesure du possible, entre les personnes, lorsqu'ils utilisent le transport, est respectée,

la fréquence d'utilisation et le nettoyage des véhicules servant au transport ont été augmentés,

la prise de nourriture dans le moyen de transport est interdite.

NOTE : _____

DC100-2148C (2020-04)

CORONAVIRUS (COVID-19)

Mesures de prévention pour la santé des travailleurs et des travailleuses

LA DISTANCIATION PHYSIQUE, C'EST L'AFFAIRE DE TOUS :

2 m

- Au travail, de l'arrivée à la sortie
- Pendant les pauses et l'heure du dîner
- Utilisez les moyens technologiques appropriés afin de limiter les contacts physiques
- Évitez le contact direct pour les salutations et privilégiez l'usage de pratiques alternatives

LES MESURES D'HYGIÈNE AUSSI :

- Lavez fréquemment vos mains pendant 20 secondes
- Éternuez et toussez dans votre coude
- Jetez vos mouchoirs dès l'utilisation
- Ne partagez pas les outils, sinon, désinfectez-les entre chaque utilisation

EMPLOYEURS, ASSUREZ-VOUS ÉGALEMENT DE :

- Planifier les tâches afin de respecter la distanciation physique de 2 mètres
- Nettoyer régulièrement les surfaces fréquemment touchées
- Rendre disponibles de l'eau et du savon

Ligne d'information COVID-19 :
1 877 644-4545

Pour joindre un inspecteur de la CNESST : 1 844 838-0808

DC000-1876-1 (2020-04)

Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail

cnesst.gouv.qc.ca/coronavirus

CNESST