

COORDONNÉES IMPORTANTES .....	3
HEURES DE LA SALLE D'EXPOSITION .....	4
INFORMATIONS SUR LE LIEU .....	4
DÉTAILS DES KIOSQUES.....	5
ESPACE/KIOSQUE D'ARTISTE.....	5
ESPACE/KIOSQUE D'EXPOSANT .....	5
ESPACE DE COMMANDITAIRE/PARTENAIRE/ENTREPRISE .....	5
ESPACE DE JEUX VIDÉO INDÉPENDANTS .....	5
PROCÉDURE RELATIVE AU MONTAGE .....	6
HEURES DE MONTAGE .....	6
LIVRAISONS ET ENVOIS.....	6
SERVICE DE COURTAGE EN DOUANE ET DE TRANSPORT .....	6
ENTRÉE DES EXPOSANTS ET DES ARTISTES .....	7
CUEILLETTE DES BADGES ET ENREGISTREMENT.....	7
CHARIOTS ET TRANSPALETTES .....	8
VÉHICULES À L'INTÉRIEUR DU PALAIS DES CONGRÈS.....	8
PRÉSENCE D'ENFANTS DANS LA SALLE D'EXPOSITION PENDANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE .....	9
ENTREPOSAGE .....	9
STATIONNEMENT .....	9
RÈGLES RELATIVES AUX KIOSQUES .....	9
RÈGLES GÉNÉRALES.....	9
HAUTEUR ET AFFICHES.....	10
ESPACE ATTRIBUÉ.....	10
CONTREBANDE ET PLAGIAT .....	11
SÉCURITÉ-INCENDIE.....	11
CIGARETTE ET CANNABIS .....	11
URGENCES MÉDICALES.....	11
PROPRETÉ.....	12
MARCHANDISE DESTINÉE À UNE CLIENTÈLE ADULTE (18 ANS ET PLUS).....	12
DRONES .....	12
RÈGLEMENT DE LA VILLE DE MONTRÉAL INTERDISANT LA DISTRIBUTION DE SACS DE PLASTIQUE (16-051) .....	12
MATÉRIEL PROMOTIONNEL.....	13

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS .....	13
POLITIQUE RELATIVE AUX ARMES .....	13
SERVICES ALIMENTAIRES .....	14
FOURNISSEURS DE SERVICES.....	14
SOURCE ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE, SUSPENSION DE BANNIÈRES, PLOMBERIE, NETTOYAGE DE KIOSQUE, MANUTENTION, SERVICES DE SÉCURITÉ, ACCÈS INTERNET ET SERVICES DE TÉLÉPHONE .....	14
ÉQUIPEMENT ET SERVICES AUDIOVISUELS .....	15
MEUBLES ET DÉCORATION .....	15
INSCRIPTION HÂTIVE POUR 2023 .....	15
PROCÉDURE RELATIVE AU DÉMONTAGE.....	16
HEURES DE DÉMONTAGE.....	16
PROCÉDURE RELATIVE AU DÉMONTAGE.....	16
ANNEXE A .....	17

## COORDONNÉES IMPORTANTES

Salle d'exposition  
Demandes générales  
Programmation/commandites

<mailto:expo@montrealcomiccon.com>  
[info@montrealcomiccon.com](mailto:info@montrealcomiccon.com)  
[cliff@montrealcomiccon.com](mailto:cliff@montrealcomiccon.com)

## PAGE DES EXPOSANTS

<https://www.montrealcomiccon.com/exposants/>

## LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

Palais des congrès  
201 Viger Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1X7

## SERVICE DE COURTAGE EN DOUANE ET DE TRANSPORT

ConsultExpo  
Jeff Labbé  
514 482-8886, poste 7  
[jeff@consultexpoinc.com](mailto:jeff@consultexpoinc.com)  
[www.consultexpoinc.com/forms](http://www.consultexpoinc.com/forms)

## ÉQUIPEMENT ET SERVICES AUDIOVISUELS

[mariejo@spectre-entertainment.com](mailto:mariejo@spectre-entertainment.com)

SERVICES AUX EXPOSANTS : NETTOYAGE,  
SUSPENSION DE BANNIÈRES, ÉLECTRICITÉ, ETC.

[portailclient.congresmtl.com](http://portailclient.congresmtl.com)

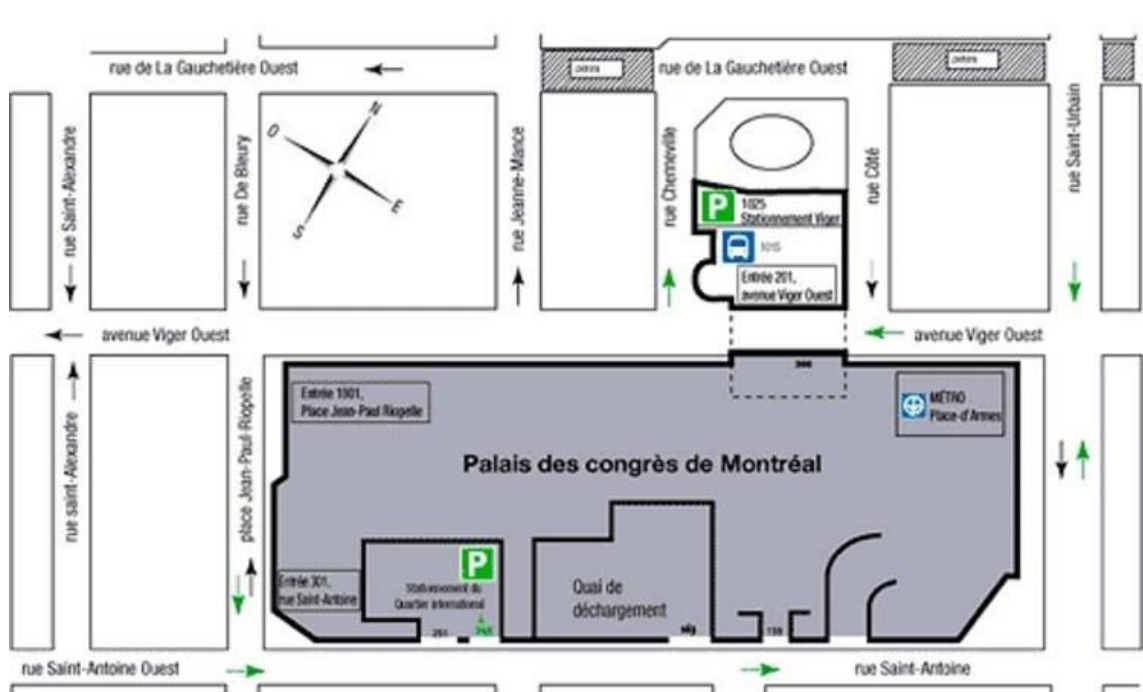
## MEUBLES ET DÉCORATION

<https://ordering.ges.com/CA-00061470>

## HEURES DE LA SALLE D'EXPOSITION

	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Accès aux quais	9 h à 21 h 30	8 h à 11 h	7 h 30 à 8 h 30	8 h 30 à 9 h 17 h à 22 h
Montage	9 h à 22 h	8 h à 11 h	-	-
Remise en place – matin	-	-	7 h 30 à 8 h 30	8 h 30 à 9 h 30
Heures d'ouverture	-	12 h à 20 h	9 h à 19 h	9 h 30 à 17 h
Remise en place – soirée	-	20 h à 20 h 30	19 h à 19 h 30	-
Démontage	-	-	-	17 h à 22 h

## INFORMATIONS SUR LE LIEU



Quais de chargement:  
163, rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1X8

# DÉTAILS DES KIOSQUES

## ESPACE/KIOSQUE D'ARTISTE

Chaque kiosque d'artiste fait 6 pi sur 6 pi et vient avec le matériel suivant :

- une (1) table de 6 pi de longueur, de 30 po de hauteur et de 24 ou de 30 po de largeur;
- deux (2) chaises;
- un tube et une draperie de 8 pi de hauteur comme toile de fond;
- deux (2) badges d'exposant.

## ESPACE/KIOSQUE D'EXPOSANT

Chaque kiosque d'exposant fait 8 pi sur 8 pi et vient avec le matériel suivant :

- une (1) table de 8 pi de longueur, de 30 po de hauteur et de 24 ou de 30 po de largeur;
- deux (2) chaises;
- un tube et une draperie de 8 pi de hauteur comme toile de fond;
- deux (2) badges d'exposant.

## ESPACE DE COMMANDITAIRE/PARTENAIRE/ENTREPRISE

Chaque espace fera l'objet d'un contrat avec des détails précis. Pour en savoir plus, ou si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez envoyer un courriel à

[cliff@montrealcomiccon.com](mailto:cliff@montrealcomiccon.com) (c. c. [expo@montrealcomiccon.com](mailto:expo@montrealcomiccon.com)).

Pour obtenir des articles qui ne sont pas inclus dans votre espace, veuillez consulter la section des services offerts par nos fournisseurs.

## ESPACE DE JEUX VIDÉO INDÉPENDANTS

Chaque kiosque fait 6 pi sur 6 pi et vient avec le matériel suivant :

- une (1) table de 6 pi de longueur, de 30 po de hauteur et de 24 ou de 30 po de largeur;
- deux (2) chaises;
- un tube et une draperie de 8 pi de hauteur comme toile de fond;
- une source d'électricité (120 V/15 A);
- deux (2) badges d'exposant.

# PROCÉDURE RELATIVE AU MONTAGE

## HEURES DE MONTAGE

JEUDI	9 h à 22 h
VENDREDI	8 h à 11 h

## LIVRAISONS ET ENVOIS

Les palettes, les caisses et les boîtes doivent toutes porter le nom de l'exposant, le numéro de son kiosque, le nom de la personne-ressource et le nom de l'événement (*voir l'exemple d'étiquette d'expédition à l'annexe A*). Tous les envois doivent être effectués pendant les périodes de montage et un représentant de l'exposant doit être sur place au kiosque pour les recevoir. **Nous n'accepterons aucun colis livré à votre nom.**

Si aucun représentant n'est présent au moment de la livraison ou que cette dernière arrive avant ou après la période de montage ou que le colis ne porte pas les bons renseignements, ce dernier sera retourné.

Les exposants doivent faire en sorte que leurs palettes soient bien emballées et empilées. Si une palette mal emballée laisse échapper son contenu pendant l'expédition, endommagement de la marchandise ou cause une blessure, le propriétaire de la palette sera tenu responsable des pertes et dommages. De plus, si une palette se brise et que l'exposant n'est pas dans le bâtiment au moment de l'incident, ce dernier sera tout de même entièrement responsable du coût de remplacement et de déplacement de la palette.

## SERVICE DE COURTAGE EN DOUANE ET DE TRANSPORT

Si vous venez de l'extérieur du Canada et devez importer de la marchandise au pays, nous sommes fiers de faire affaire avec ConsultExpo, entreprise qui offre des services de transport et de douanes :

Jeff Labbé

Téléphone : 514 482-8886, poste 7

Télécopieur : 1 888 629-9008

Cellulaire : 514 709-0739

Courriel : [jeffl@consultexpoinc.com](mailto:jeffl@consultexpoinc.com)

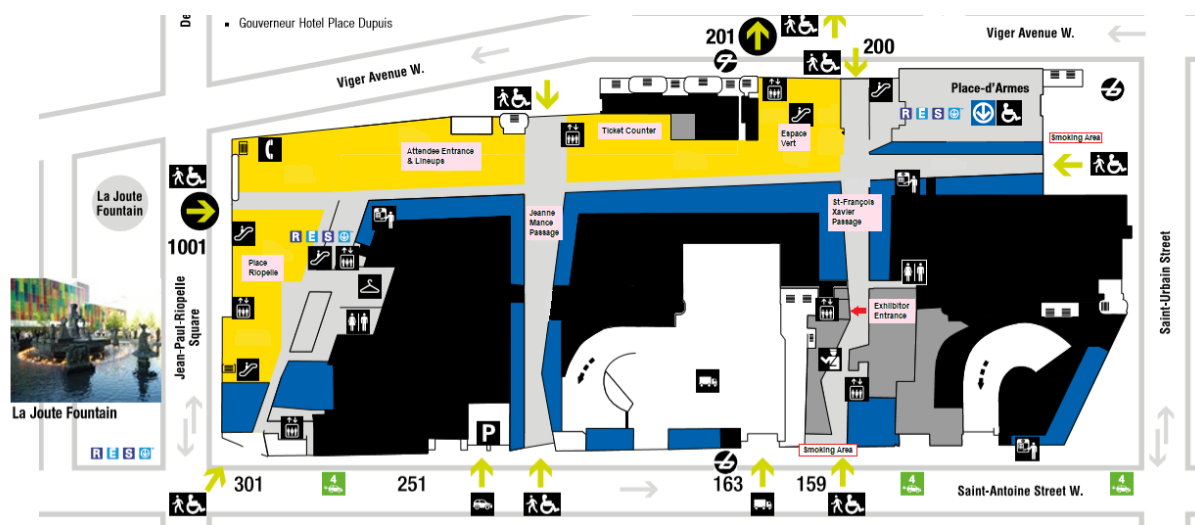
Site Web : [www.consultexpoinc.com/forms/](http://www.consultexpoinc.com/forms/)

## ENTRÉE DES EXPOSANTS ET DES ARTISTES

Il est possible d'accéder à la salle d'exposition à tout moment pendant l'événement par l'ascenseur du passage Saint-François-Xavier au premier niveau du Palais des congrès de Montréal. Cet ascenseur ne sera accessible qu'aux employés et aux exposants et artistes du Comiccon de Montréal.

Le matin, lors de la remise en place des kiosques, nous vous recommandons d'utiliser l'entrée par le passage Saint-François-Xavier. Si vous n'avez pas vos affaires avec vous, vous pouvez aussi utiliser les escaliers mécaniques de l'espace vert pour parvenir au deuxième niveau.

Vous devez avoir votre badge d'exposant pour accéder à la salle d'exposition.



## CUEILLETTE DES BADGES ET ENREGISTREMENT

Les badges peuvent être recueillis le jeudi au bureau des services aux exposants situé au fond de la salle 200-C (à côté des toilettes) de 9 h à 21 h, et le vendredi à l'entrée des exposants située au premier étage de 8 h à 11 h.

Les exposants sont priés de récupérer leur badge avant l'ouverture de la salle aux visiteurs.

Tout exposant qui a besoin d'autres badges pourra en acheter au bureau d'enregistrement. Quiconque perd son badge pendant l'événement peut faire une demande auprès des services aux exposants pour en racheter un autre.

Veillez noter que les badges ne sont pas personnalisables.

Vous devrez faire scanner votre badge à chacune de vos entrées et sorties pendant l'événement. Un badge ne peut être utilisé que par une seule personne chaque jour et doit être porté en tout temps pendant l'événement.

Veillez noter que ni le Comiccon de Montréal ni le Palais des congrès ne sont responsables de l'accès de vos employés et de votre personnel extérieur à l'événement. En outre, il **ne sera plus** possible de cueillir des badges d'exposant au bureau de cueillette des laissez-passer spéciaux. Il incombe aux exposants de s'assurer de la présence de leurs employés à leur kiosque et de veiller à ce qu'ils fassent scanner leur badge à chaque entrée et sortie pendant l'événement et à ce qu'ils portent leur badge en tout temps.

## CHARIOTS ET TRANSPALETTES

Nous encourageons les exposants à apporter leur propre équipement. Sachez que les chariots et transpalettes ne peuvent être utilisés que dans la salle d'exposition et sur le quai de chargement. Vous trouverez des chariots au Palais des congrès, mais leur nombre est limité, et le premier arrivé sera le premier servi.

Prenez note que les transpalettes sont interdits sur toute zone tapissée de la salle d'exposition (le cas échéant). Si vous vous trouvez dans une telle zone, vous devrez employer un chariot élévateur à fourche pour transporter vos palettes jusqu'à votre kiosque. Tout dommage causé au tapis sera facturé à l'exposant.

Veillez noter que les chariots, les diables et les transpalettes ne seront **PAS** permis dans la salle d'exposition à partir d'une demi-heure avant l'ouverture de la salle jusqu'à sa fermeture.

## VÉHICULES À L'INTÉRIEUR DU PALAIS DES CONGRÈS

Tout véhicule ou toute machine à l'intérieur du Palais des congrès qui possède un moteur à combustion interne ne peut contenir plus du quart de son réservoir en essence. Les batteries et les systèmes d'allumage doivent être débranchés en tout temps, et les clés de contact doivent être remises aux services de sécurité.

Le couvercle des réservoirs à essence de tout véhicule ou de toute machine doit être muni d'un dispositif de verrouillage. S'il est impossible de le verrouiller, il faut poser du ruban adhésif de manière à ce qu'il reste solidement fermé et qu'on ne puisse accéder facilement au réservoir. Il faut placer des toiles protectrices imperméables sous les véhicules ainsi que des cales sous les pneus pour les empêcher de rouler.

Une heure de montage doit être convenue avant l'événement avec l'équipe des services aux exposants afin de faciliter la circulation des véhicules. Pendant les heures de montage et de démontage, les exposants venant en voiture doivent attendre qu'un responsable de la salle d'exposition les escorte du quai à leur espace puis à la sortie, et ce, afin de réduire les risques



d'endommagement de leur véhicule. En raison du fort achalandage au quai, les véhicules ne pourront quitter avant 20 h le dimanche.

## PRÉSENCE D'ENFANTS DANS LA SALLE D'EXPOSITION PENDANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE

Conformément aux règles de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), les enfants de moins de 16 ans ne sont pas autorisés dans la salle d'exposition pendant les heures de montage et de démontage.

Les enfants accompagnant un exposant auront accès à la salle d'exposition une fois la salle ouverte s'ils sont en tout temps sous la supervision directe de l'exposant responsable.

**Si un exposant amène un enfant avec lui pendant les heures de montage et de démontage, il ne pourra pas aménager son espace à ce moment.**

## ENTREPOSAGE

Les exposants qui veulent garder leurs boîtes doivent les empiler sur une palette et se procurer un autocollant à cet effet du comptoir des services aux exposants. **Des frais de 40 \$ sont imposés par autocollant, à raison d'un autocollant par palette.** La palette doit être emballée. Le code d'incendie empêche le stockage des boîtes vides dans votre kiosque. Vous devez les jeter ou les stocker sur une palette. Le Palais des congrès s'occupera d'entreposer les palettes emballées et de les rapporter à votre kiosque au moment du démontage.

## STATIONNEMENT

Le stationnement n'est **PAS** inclus pour les exposants. Vous trouverez des aires de stationnement près du Palais des congrès de Montréal, dont deux qui y sont directement liés.

# RÈGLES RELATIVES AUX KIOSQUES

## RÈGLES GÉNÉRALES

Durant l'événement, toutes les tables et les allées doivent être dégagées (pas de boîtes, de déchets ou de présentoirs).

Tous les exposants doivent faire attention de ne pas endommager le plancher avec les tables et les présentoirs. Rien ne doit être collé aux murs de l'établissement avec du ruban adhésif.

Seuls les trois rubans adhésifs suivants peuvent être utilisés sur le plancher du Palais des congrès : Polyken 105c LPDE, Scapa 274004 et DC-W002A. Veuillez aussi noter que tout ruban utilisé doit être retiré avant la fin de l'événement, sinon l'exposant devra en assumer les frais d'enlèvement.

Des draperies ont été données à tous les exposants et ne doivent pas être retirées, et aucun élément ne doit être suspendu au tube et aux draperies. Tout exposant qui souhaite retirer les draperies doit s'adresser aux services aux exposants. Les draperies doivent demeurer intactes : l'utilisation d'épingles de sûreté ou d'aiguilles est donc interdite.

Il revient aux exposants d'assurer la sûreté (soit veiller à ce qu'aucune structure ne tombe en aucun temps) et la propreté de leur kiosque. Le personnel de la salle d'exposition pourrait exiger que les montages soient plus solides s'il croit que le kiosque n'est pas sécuritaire. Si l'exposant ne collabore pas, le personnel aura le droit de retirer les montages.

Les articles fortement parfumés sont interdits, que ce soit pour la vente ou sur les présentoirs; y compris les sels de bain, les potpourris, l'encens, les chandelles, les désodorisants, etc. Les articles parfumés doivent être emballés.

## HAUTEUR ET AFFICHES

**Toute bannière ou affiche dans un kiosque ne doit avoir qu'un seul côté.** Les éléments suspendus au plafond font exception à la règle. Seuls les exposants avec des kiosques qui mesurent plus de 16 pi sur 16 pi peuvent suspendre des affiches au plafond, mais il ne faut pas obstruer la ligne de visibilité. Les exposants doivent communiquer avec les services aux exposants s'ils désirent suspendre quoi que ce soit au plafond. Les demandes doivent être acheminées au moins deux semaines avant l'événement.

La hauteur des kiosques ne doit pas dépasser les draperies (soit 8 pi). Des exceptions peuvent être autorisées au cas par cas dans la zone des commanditaires. C'est là un moyen d'assurer la même chance pour tous les exposants de se faire voir par les visiteurs. Tout exposant qui ne respecte pas la hauteur maximale devra démonter la portion qui dépasse les draperies.

## ESPACE ATTRIBUÉ

L'exposant peut utiliser l'espace à sa guise, mais il ne peut dépasser les dimensions accordées. Chaque espace est délimité par une marque sur le plancher. Tous les éléments de votre aménagement, y compris vos tables, doivent se trouver dans l'espace attribué.

Un membre du personnel du Comiccon demandera aux exposants qui empiètent sur l'espace d'un exposant voisin ou sur une allée de déplacer leur aménagement à l'intérieur des limites de leur espace.

## CONTREBANDE ET PLAGIAT

Le Comiccon de Montréal et Major Comics interdisent formellement la vente de marchandise non autorisée ou de contrebande. La vente ou la présentation de marchandises auxquelles sont rattachés des droits ne sont permises que si le titulaire des droits a donné son approbation et que la vente et la présentation ne contreviennent pas aux lois sur le droit d'auteur. L'exposant qui participe au Comiccon de Montréal doit accepter ces règles; dans le cas contraire, on l'expulsera de l'événement sans remboursement et on pourrait le bannir des éditions futures. Tout exposant surpris à vendre une telle marchandise s'expose à des poursuites.

## SÉCURITÉ-INCENDIE

Les kiosques doivent se conformer au code d'incendie de la Ville de Montréal et peuvent subir une inspection par le chef du service des incendies de la Ville. Aucune partie d'un kiosque ou d'un présentoir ne peut bloquer ou recouvrir les allées ainsi que l'accès aux portes, aux extincteurs, aux tuyaux d'incendie, aux alarmes d'incendie ou à tout élément connexe.

Aux fins de sécurité, nous interdisons l'utilisation de feu, de flammes et de sources de chaleur dans la salle d'exposition. Cela comprend les chandelles, les bougies chauffe-plat, les lance-flammes, les générateurs individuels, les torches, les briquets, les fusées, les feux d'artifice, les cierges merveilleux, les torches tiki, les briquets à silex, etc.

## CIGARETTE ET CANNABIS

Il est interdit de fumer des cigarettes ordinaires ou électroniques à l'intérieur du Palais des congrès de Montréal. Il est également interdit de consommer du Cannabis.

Les exposants qui désirent fumer doivent se rendre à l'extérieur de l'édifice. Les distances exigées par la loi doivent être respectées en tout temps.

## URGENCES MÉDICALES

Les exposants doivent signaler tout accident et toute blessure aux services aux exposants le plus tôt possible.

S'il faut l'intervention de services médicaux et qu'il n'est pas possible pour l'exposant de se rendre au bureau des services aux exposants, il doit communiquer avec un membre du personnel du Comiccon pour lui dire de demander de l'aide aux services aux exposants. Les services aux exposants dépêcheront l'équipe médicale du Comiccon de Montréal sur les lieux de l'urgence. L'équipe médicale possède l'équipement nécessaire pour traiter tous les types d'urgences médicales.

L'équipe médicale évaluera la situation et communiquera avec le service d'urgence 911 au besoin. Les exposants ne doivent pas composer le 911 de leur propre chef en raison des exigences à respecter dans le bâtiment lorsque des services d'urgence sont dépêchés sur place.

## PROPRETÉ

Les exposants doivent assurer la propreté de leur kiosque À TOUT MOMENT pendant l'événement et le démontage.

La salle d'exposition sera nettoyée chaque soir après la fermeture. Les boîtes vides qui se trouveront dans les allées (même pendant les heures de montage) seront jetées.

Les exposants sont responsables de tout dommage causé à la propriété du Palais des congrès de Montréal ou du Comiccon de Montréal et recevront une facture correspondant au coût des réparations ou du remplacement de ce qui a été endommagé.

## MARCHANDISE DESTINÉE À UNE CLIENTÈLE ADULTE (18 ANS ET PLUS)

Les exposants NE PEUVENT PAS distribuer ou vendre du matériel de catégorie adulte à quiconque ayant moins de 18 ans. Tout article de catégorie adulte doit être laissé derrière le comptoir, et il est interdit d'afficher de la nudité ou du contenu sexuel.

## DRONES

Il est strictement interdit de faire voler des drones au Comiccon de Montréal. Les exposants qui se feront prendre lors de l'événement seront avertis et devront ranger le drone. Advenant que l'exposant se fasse prendre de nouveau, nous demanderons à ce que le drone quitte les lieux. Il est possible que l'exposant ait à quitter le Comiccon lui aussi.

Veuillez noter que vous pouvez vendre des drones, mais n'oubliez pas d'aviser vos clients qu'il est interdit de les faire voler à l'intérieur de l'édifice. Nous confisquerons le drone de tout participant coupable d'en faire voler un.

## RÈGLEMENT DE LA VILLE DE MONTRÉAL INTERDISANT LA DISTRIBUTION DE SACS DE PLASTIQUE (16-051)

Conformément au nouveau règlement de la Ville de Montréal, certains sacs d'emplettes composés de plastique sont interdits sur l'île de Montréal. Ce règlement s'applique à tous les établissements dont la vente d'articles de détail constitue l'activité principale.

### Sacs interdits

Sacs d'emplettes de plastique conventionnel (épaisseur inférieure à 50 microns)

Sacs d'emplètes oxo-dégradables, oxo-fragmentables ou biodégradables, quelle que soit leur épaisseur

#### Sacs non visés par le règlement

Sacs en plastique utilisés exclusivement pour transporter des denrées alimentaires jusqu'à la caisse d'un commerce de détail ou pour les protéger, à des fins d'hygiène, d'un contact direct avec d'autres articles (fruits, légumes, noix, friandises en vrac, aliments préparés, viande, poisson, pain, produits laitiers, etc.)

Si vous avez des questions à propos de ce règlement, veuillez communiquer avec la Ville de Montréal à [sacs@ville.montreal.qc.ca](mailto:sacs@ville.montreal.qc.ca).

## MATÉRIEL PROMOTIONNEL

La distribution de dépliants, de cartes, de brochures ou de tout autre matériel promotionnel n'est permise qu'à l'intérieur d'un kiosque. Il est interdit d'en faire la distribution à tout autre endroit sur les lieux de l'événement sans l'autorisation préalable du Comiccon de Montréal.

Si vous désirez faire la promotion d'exclusivités pendant l'événement, veuillez communiquer avec Oscar Yazedjian à [oyaz@montrealcomiccon.com](mailto:oyaz@montrealcomiccon.com).

## RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Les exposants doivent veiller à ce que toute interaction avec les médias pendant le Comiccon de Montréal, par exemple les entrevues, passe par le service des médias du Comiccon de Montréal. Pour joindre le service des médias, veuillez communiquer avec Leeja Murphy à [pr@montrealcomiccon.com](mailto:pr@montrealcomiccon.com) ou vous informer auprès des services aux exposants.

## POLITIQUE RELATIVE AUX ARMES

Si un exposant a l'intention de présenter ou de vendre des armes, des armures ou des accessoires, il doit obtenir l'approbation des services aux exposants. Des politiques et des procédures ont été établies pour indiquer quels articles sont autorisés aux fins de présentation ou de vente. Nous demanderons également à l'exposant d'afficher une pancarte fournie par le Comiccon, à un endroit bien visible à l'intérieur de son espace, en guise de preuve qu'il est autorisé à vendre des armes, des armures ou des accessoires. La pancarte indiquera aussi que la vente d'armes telles que des épées en métal et des couteaux est strictement interdite aux personnes âgées de moins de 18 ans. La pancarte fournie par le Comiccon doit être retournée après l'événement.

Les exposants doivent signer une entente et accepter de se conformer à toutes les politiques et directives du Comiccon de Montréal, ainsi qu'aux lois canadiennes en vigueur **avant** l'événement.

Si un exposant est surpris à vendre des armes sans avoir signé l'entente ou sans avoir posé la pancarte obligatoire dans son espace, il devra retirer la marchandise de son kiosque, et s'il ne se conforme toujours pas au règlement, il pourrait être expulsé de l'événement.

## SERVICES ALIMENTAIRES

La vente, la distribution et la consommation d'aliments et de boissons au Palais des congrès reviennent **exclusivement** à Capital Traiteur.

Toute promotion, distribution ou vente d'aliments ou de boissons par un exposant est interdite en raison de l'entente d'exclusivité avec le traiteur du Palais des congrès. Pour obtenir une autorisation spéciale, vous devez communiquer avec Capital Traiteur **avant** l'événement :

France Normand  
Capital Traiteur  
[france.normand@capitaltraiteur.com](mailto:france.normand@capitaltraiteur.com)

Veillez envoyer une copie de l'autorisation reçue à [expo@montrealcomiccon.com](mailto:expo@montrealcomiccon.com).

Les exposants devront afficher dans un endroit bien visible à l'intérieur de leur espace une pancarte fournie par le Comiccon prouvant qu'ils ont l'autorisation de vendre des aliments et des boissons.

Nous remettons une pancarte uniquement aux exposants qui nous auront soumis une copie de leur autorisation. Si un exposant est surpris à vendre des aliments et des boissons sans avoir obtenu l'autorisation écrite de Capital Traiteur et sans afficher une pancarte, il devra retirer la marchandise de son kiosque, et s'il ne se conforme toujours pas au règlement, il pourrait être expulsé de l'événement.

Les exposants qui souhaitent faire livrer de la nourriture par Capital Traiteur à leur kiosque pendant l'événement peuvent se procurer un formulaire de commande au bureau des services aux exposants.

## FOURNISSEURS DE SERVICES

### SOURCE ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE, SUSPENSION DE BANNIÈRES, PLOMBERIE, NETTOYAGE DE KIOSQUE, MANUTENTION, SERVICES DE SÉCURITÉ, ACCÈS INTERNET ET SERVICES DE TÉLÉPHONE

Les services ci-dessus sont assurés directement par le Palais des congrès de Montréal. Vous pouvez acheter des services en visitant le site Web du Palais :  
<https://congresmtl.com/services/commander-des-services/>

**Profitez du tarif réservation anticipé en commandant en ligne avant le 22 juin 2022 !**

Voici les coordonnées à utiliser pour acheminer toute question relative au portail et aux services qui y sont liés :

Société du Palais des congrès de Montréal  
159, rue Saint-Antoine Ouest, 9<sup>e</sup> étage  
Montréal (Québec) H2Z 1H2  
Courriel : [portailclient@congresmtl.com](mailto:portailclient@congresmtl.com)  
Téléphone sans frais : 1 888-871-5871  
Téléphone : 514 871-5871  
Télécopieur : 514 868-6622

## ÉQUIPEMENT ET SERVICES AUDIOVISUELS

Voici les coordonnées à utiliser si vous avez besoin d'équipement audiovisuel :

Marie-Josée Lavigne  
Spectre Entertainment  
[mariejo@spectre-entertainment.com](mailto:mariejo@spectre-entertainment.com)  
450-812-4400

## MEUBLES ET DÉCORATION

Voici les coordonnées à utiliser si vous avez besoin de tables, de chaises, de tapis ou d'autres pièces d'ameublement qui ne sont pas offerts par l'événement :

GES  
<https://ordering.ges.com/CA-00061470>

## INSCRIPTION HÂTIVE POUR 2023

Les services aux exposants accepteront les inscriptions hâtives au Comiccon de Montréal 2023. Les formulaires d'inscription se trouveront au comptoir des services aux exposants du vendredi 8 juillet à 15 h au dimanche 10 juillet à 21 h. Nous traiterons les demandes selon la règle du premier arrivé, premier servi. Les espaces, dont les kiosques en coin, sont attribués sous réserve de disponibilité et se louent très rapidement. Nous vous recommandons de vous inscrire le plus tôt possible et d'éviter d'attendre la fin de l'événement pour réserver votre espace pour l'année suivante. **Sachez qu'un acompte vous sera demandé.**

# PROCÉDURE RELATIVE AU DÉMONTAGE

## HEURES DE DÉMONTAGE

<b>Voitures et fourgonnettes</b>	17 h à 18 h
<b>Véhicules de 34 pi maximum</b>	18 h 15 à 22 h
<b>Semi-remorques et véhicules de 35 pi et plus</b>	21 h à 22 h

## PROCÉDURE RELATIVE AU DÉMONTAGE

Les exposants qui ont une auto, une fourgonnette ou une camionnette pourront charger leur véhicule de 17 h 01 à 18 h exclusivement. Les exposants qui ont des camions cubes ou des véhicules plus grands d'une longueur maximale de 34 pieds pourront commencer leur chargement à 18 h 15. Les exposants qui ont des semi-remorques ou des véhicules de 35 pieds et plus ne pourront pas commencer leur chargement avant 21 h. **Les exposants disposeront d'un maximum de 30 minutes au quai pour charger leur véhicule.**

Nous recommandons aux exposants qui peuvent transporter leurs marchandises à la main d'utiliser l'entrée principale et de marcher jusqu'à l'endroit où est garé leur véhicule au lieu d'apporter ce dernier aux quais pour le démontage.

**Le démontage des kiosques dans la salle d'exposition ne peut pas commencer avant 17 h le dimanche 10 juillet.**

S'il survient une urgence obligeant un exposant à démonter son kiosque avant la période prévue, ce dernier doit solliciter l'approbation du directeur de la salle d'exposition pour obtenir les directives à suivre et l'autorisation spéciale nécessaire.

Tout exposant qui décide de garder de la marchandise ou des boîtes en surplus dans son véhicule doit en faire part aux services aux exposants afin qu'on planifie un moment pour l'accès aux quais.



Les portes des garages menant aux quais demeureront fermées jusqu'à ce que la totalité des visiteurs ait quitté la salle d'exposition. Les chariots et les diables ne doivent pas être utilisés dans la salle d'exposition avant que tous les tapis n'aient été retirés.

Étant donné la durée limitée pendant laquelle les véhicules peuvent rester aux quais (30 minutes), les exposants doivent tout emballer et démonter avant d'obtenir un chariot et d'apporter leur véhicule au quai. L'équipe du personnel de la salle d'exposition remettra un billet aux exposants leur permettant d'obtenir un chariot et d'accéder aux quais. Le personnel de la salle d'exposition peut être identifié par des vestes de visibilité orange.

Tous les exposants doivent démonter leur kiosque et faire sortir leur marchandise de la salle d'exposition au plus tard à 22 h le dimanche, sans quoi des frais supplémentaires seront facturés.

Les exposants et artistes pourront se présenter à l'entrée du quai de chargement pas plus de 10 minutes avant la période de démontage prévue.

## ANNEXE A

### EXEMPLE D'ÉTIQUETTE

<b>Nom de l'expéditeur</b>	<b>Palette _____ de _____</b>
----------------------------	-------------------------------

**Adresse**

**N° de téléphone**

**N° de télécopieur**

**Nombre de boîtes**

**Transporteur**

**Nom et n° de téléphone du courtier  
en douane**

**NOM DE L'EXPOSANT :**

**A/s du Comiccon de Montréal**

**Numéro de kiosque :**

**EXPÉDIER À :**

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