



SCMD

Semaine canadienne des maladies digestives 2020

Hôtel Fairmont, Le Reine Élizabeth
900, boul. René-Lévesque O.

Du 28 février au 1^{er} mars 2020 (dates du salon et de la conférence)

Guide des services aux exposants

LISTE DE VÉRIFICATION DE L'EXPOSANT

Vous trouverez dans les présents documents des renseignements sur les kiosques, les fournisseurs, la manutention du matériel, ainsi que tous les détails du salon. Veuillez lire attentivement les renseignements ci-joints et retourner tous les formulaires requis avant les dates limites indiquées afin d'être admissible à un **rabais sur les tarifs**.

Pour toute question concernant les renseignements ci-joints, veuillez communiquer avec :

Trina Mellon, Productrice de la conférence
Tall Girl Conference Planning
Tél. : 403.993.8025
Courriel : trina@tallgirlconferenceplanning.com

DATES IMPORTANTES

6 décembre 2019	Date limite pour envoyer les rendus des kiosques îlots à : trina@tallgirlconferenceplanning.com
10 janvier 2020	Date limite d'envoi des commandes de matériel audio-visuel à <i>ShowKraft Production Services</i>
24 janvier 2020	Date limite de réservation de chambres d'hôtel au tarif privilégié de la SCMD
30 janvier 2020	Acceptation des expéditions anticipées par GES
14 février 2020	Date limite d'envoi des formulaires de commande à GES pour être admissible aux rabais
30 janvier 2020	Date limite d'envoi des formulaires de commande de service d'Internet (connexion par fil) à PSAV
20 février 2020	Dernière journée pour les envois à GES

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

HORAIRE DU SALON

Jeudi 27 février 2020 – Arrivée du matériel des exposants et montage des kiosques :

Kiosques îlots, 10 h à 20 h

Kiosques simples, 12 h à 20 h

Vendredi 28 février 2020 – Heures d'ouverture du salon pour le hall de réseautage :

De 9 h 30 à 15 h et de 17 h 30 à 18 h 30 (Vin d'honneur pour les exposants)

Samedi 29 février et dimanche 1^{er} mars 2020 – Heures d'ouverture du salon pour le hall de réseautage :

De 10 h 30 à 15 h 30

Démontage des kiosques et chargement du matériel des exposants :

Dimanche 1^{er} mars 2020 – De 15 h 30 à 19 h 30

**** En cas de démontage des kiosques et de chargement du matériel prématurés, l'exposant se verra imposer une amende de 500 \$****

Le hall de réseautage sera situé dans les salles Place du Canada et Square Dorchester, lesquelles se trouvent à l'étage des conférences de l'hôtel.

AVANTAGES INCLUS DANS LE CADRE DU SALON

- L'alimentation électrique est de 750 watts standard. La quantité fournie est fonction du forfait de kiosque retenu.
 - Forfait Platine – trois prises électriques de 1 500 watts.
 - Forfait Commanditaires Or – quatre prises électriques standard.
 - Forfait Commanditaires Argent – trois prises électriques standard.
 - Forfait Commanditaires Bronze – une prise électrique standard.
 - Forfait Exposants – une prise électrique standard.
- Cloison de fond de 8 pi. de hauteur et tenture latérale de 3 pi. de hauteur (ne s'applique pas aux kiosques des commanditaires Platine, Or et Argent).
- Inscription au journal du salon et au journal des résumés (en anglais seulement).
- Tous les planchers de kiosques sont recouverts de tapis.
- Fournisseurs de services pour salons professionnels, (GES).
- Pauses rafraîchissements et déjeuner gratuits, chaque jour du salon.
- Tables et chaises fournies. La quantité fournie est fonction du forfait de kiosque retenu.
 - Forfait Platine – aucune table ni chaise.
 - Forfaits Commanditaires Or, Argent et Bronze et exposants – une table de 6 pi. avec deux chaises.
- Panneau d'enseigne de kiosque de 1 po. x 7 po. x 44 po.

FOURNISSEURS OFFICIELS

<p>NETTOYAGE DE KIOSQUE Hôtel Fairmont, Le Reine Élisabeth Vicki Findley Gestionnaire des services pour conférences Vicki.Findley@fairmont.com 514.954.2235</p>	<p>GESTION SUR LE SITE <i>Tall Girl Conference Planning</i> Trina Mellon trina@tallgirlconferenceplanning.com 403.993.8025</p>	<p>AUDIO-VISUEL <i>Showkraft Productions</i> Wes Kinna info@showkraftps.com 778.892.0493</p>
<p>MOBILIER, TRANSPORT ET DOUANES <i>GES Canada</i> montreal@ges.com (514) 361-4848, poste 4</p>	<p>INTERNET PAR FIL ET CÂBLAGE, (Forfaits Platine seulement) <i>PSAV à l'hôtel Fairmont, Le Reine Élisabeth</i> Dirk Bohns, CMP dbohns@psav.com 514.861.3511, poste 2506</p>	<p>EXPÉDITION ET ENTREPOSAGE <i>GES Canada</i></p> <p style="color: red;">Reportez-vous à l'étiquette dans le Guide des services aux exposants de GES</p>

VEUILLEZ NOTER :

- Un numéro de kiosque final sera fourni une fois que tous les kiosques auront été assignés.
- GES est l'entrepreneur officiel responsable de la manutention du matériel, de l'entreposage anticipé, de l'expédition par transporteur aérien et terrestre, ainsi que du courtage en douanes.
- Pour tout renseignement au sujet de GES, consulter le manuel de GES [ICI](#). Si vous n'utilisez pas les services d'expédition de GES, vous pouvez choisir d'utiliser votre propre transporteur, mais vous devez expédier votre matériel à l'adresse de livraison anticipée de GES entre le **30 JANVIER** et le **20 FEVRIER 2020**.
- Il est **INTERDIT** d'expédier directement à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth.
- Les exposants sont autorisés à monter leurs propres kiosques s'ils le souhaitent.
- La livraison ou l'enlèvement de l'équipement doit être effectué avant ou après les heures d'ouverture du salon, et uniquement par des personnes munies d'une pièce d'identité appropriée.

DISPOSITION DU KIOSQUE

- Chaque **kiosque standard** mesure 8 pi. par 8 pi. et utilise des cloisons de toile, à l'exception des kiosques îlots.
- Le plancher du salon est recouvert de tapis. La couleur des cloisons de toile et des tentures de la SCMD est le noir.

Kiosques Standard

- Par *kiosques standard*, nous entendons une ou plusieurs unités standard en rangée droite.
- La hauteur maximale permise pour tous les kiosques standard est de 8 pieds, et ce, **uniquement pour les premiers quatre pieds du kiosque** à partir de la cloison de fond. Dans le cas de la partie avant du kiosque, les luminaires, tables, comptoirs et autre matériel d'exposition ne doivent pas dépasser une hauteur de 4 pieds.

Kiosques Forfait Or

- Chaque kiosque du forfait Or mesure 10 pi. x 20 pi. et utilise des cloisons de toile.
- Le plancher du salon est recouvert de tapis. La couleur des cloisons de toile et des tentures de la SCMD est le noir.
- Par kiosque du forfait Or, nous entendons une ou plusieurs unités standard en rangée droite.
- La hauteur maximale permise pour tous les kiosques du forfait Or est de 8 pieds, et ce, **uniquement pour les premiers quatre pieds du kiosque** à partir de la cloison de fond. Dans le cas de la partie avant du kiosque, les luminaires, tables, comptoirs et autre matériel d'exposition ne doivent pas dépasser une hauteur de 4 pieds.

Kiosques îlots

- Par *kiosques îlots*, nous entendons des unités distinctes avec des allées sur quatre côtés. (20 pi. x 20 pi.)
- **Les panneaux d'enseigne et les auvents sont permis jusqu'à concurrence d'une hauteur maximale de 12 pieds.** Puisqu'un îlot est automatiquement séparé du kiosque voisin par la largeur d'une allée, il est permis d'utiliser la totalité de la surface au sol.
- **Aucune cloison d'une largeur supérieure à 4 pieds n'est permise, y compris les cloisons mitoyennes, et celles-ci ne doivent pas bloquer un exposant voisin.** Les demandes spéciales doivent être envoyées aux soins de la productrice de la conférence susmentionnée.
- Si vous prévoyez suspendre ou fixer quoi que ce soit par des câbles, vous **DEVEZ** contacter le fournisseur de câblage susmentionné, soit *PSAV*.

***** Les rendus des kiosques îlots doivent être soumis à des fins d'approbation d'ici le 6 décembre 2019.**

EXPÉDITION

- Tous les frais d'expédition pour les exposants canadiens et américains peuvent être pris en charge à la discrétion de l'exposant.
- La SCMD a choisi GES à titre de fournisseur privilégié.
- Pour retenir les services de GES, remplir le formulaire Transport/Logistique se trouvant dans les annexes. GES aura du personnel sur place pour vous aider avec tous les détails.
- Les exposants sont encouragés à utiliser le service de livraison anticipée qu'offre GES. Il est **INTERDIT** d'expédier du matériel directement à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth.
- Il n'y a **AUCUN** service d'entreposage sur place à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth.
- Tous les envois doivent être acheminés à l'adresse d'expédition anticipée de GES. Consulter les annexes pour en savoir davantage.

Si vous faites appel aux services de GES pour la manutention de votre matériel, ils déchargeront votre matériel de votre transporteur désigné et feront en sorte qu'il soit livré à l'emplacement de votre

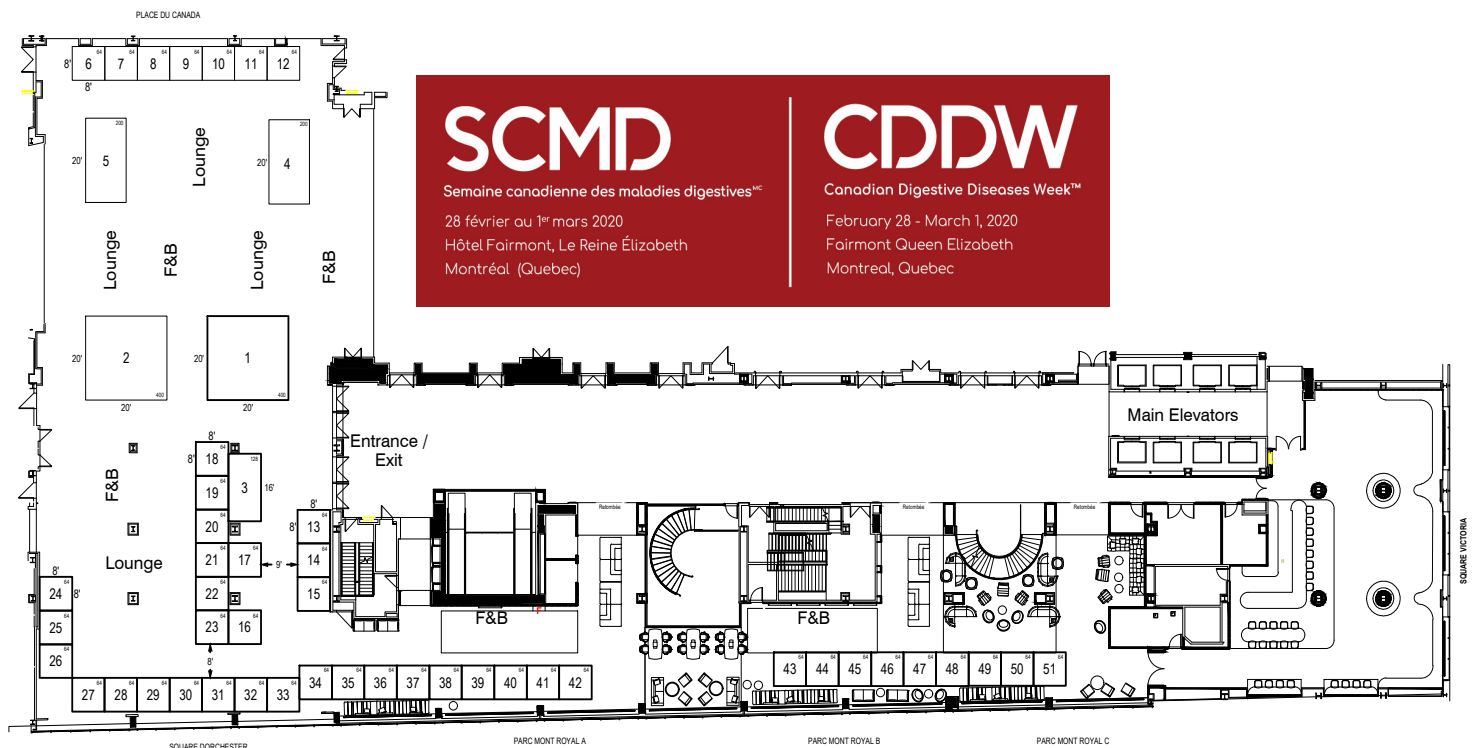
kiosque au moment de l'arrivée du matériel et de l'installation. Au moment du démontage des kiosques, vos boîtes vides seront retournées à votre kiosque et une fois remplies et prêtes à partir, elles seront chargées sur votre transporteur à des fins d'expédition.

COURTAGE EN DOUANE, EXPÉDITION DE FRET AÉRIEN ET DÉDOUANEMENT

- GES est le fournisseur officiel de services de dédouanement transfrontalier et de courtage en douane.
- Communiquer avec GES pour obtenir de plus amples renseignements sur le dédouanement lorsque vous expédiez du matériel de l'extérieur du Canada.
- Des dispositions particulières ont été mises en place pour assurer le passage de votre matériel à la frontière.
- Vous pouvez communiquer avec le **Service des douanes et de la logistique de GES** par **téléphone au 514-367-4848** ou par courriel à : achavez@ges.com.

Plan d'aménagement du salon

Place du Canada et Square Dorchester
Hôtel Fairmont Le Reine Élisabeth



**** PLAN D'ÉTAGE SOUS RÉSERVE DE MODIFICATIONS ****

Guide des services aux exposants de la SCMD 2020

TRANSPORT TERRESTRE/AÉRIEN ET EXPÉDITION DE FRET AU SALON

- Prévoir suffisamment de temps pour la livraison de votre matériel du salon afin de vous assurer qu'il arrive à temps.
- Tous les frais de transport doivent être prépayés.
- Les expéditions anticipées à l'adresse de l'entrepôt de GES doivent arriver entre le **30 janvier et le 20 février 2020**.

GES enlèvera tout matériel (fret) non réclamé laissé sur le plancher du salon après **19 h 30 le 3 mars 2020** et l'acheminera à son entrepôt, le tout aux frais de l'exposant.

ARRIVÉE ET MONTAGE DES KIOSQUES

- Les exposants sont encouragés à utiliser le transporteur officiel, *GES Logistics & Materials handling services*, pour le transport de leurs kiosques, en particulier lorsqu'il s'agit d'envois plus volumineux.
- GES fera la cueillette de votre matériel, le livrera à l'emplacement de votre kiosque, puis après le salon, le cueillera de nouveau et vous l'expédiera.
- Si vous souhaitez utiliser votre propre transporteur, veuillez noter que le matériel pour le salon ne sera pas accepté sur le site du salon avant les heures d'arrivée et de montage des kiosques indiquées à la page des « Renseignements généraux ».
- Veuillez utiliser l'étiquette d'expédition qui se trouve dans le [manuel de GES](#) pour tout envoi à l'adresse d'expédition anticipée de GES.
- Les exposants peuvent apporter leur propre matériel en passant par le quai de chargement de l'hôtel pour se rendre à leurs kiosques, mais uniquement pendant les heures permises susmentionnées.

DÉMONTAGE DES KIOSQUES ET DÉPART

- Les exposants peuvent commencer à démonter leur kiosque à partir de 15 h 30 le dimanche 1^{er} mars 2020 et doivent avoir quitté le site au plus tard à 19 h 30. **Tout chargement ou démontage débuté avant 15 h 30 le dimanche 1^{er} mars, entraînera une amende de 500 \$.**

MAIN-D'ŒUVRE REQUISE POUR LE KIOSQUE

- Les exposants sont libres de monter, d'utiliser et de démonter leurs propres kiosques à l'aide de leur propre personnel.
- Pour obtenir de la main-d'œuvre générale supplémentaire lors du montage et du démontage ou de l'installation du kiosque, veuillez communiquer par téléphone ou par courriel avec :
GES Canada, au 514-367-4848, ou à : montreal@ges.com

INFRACTIONS AUX RÈGLEMENTS RÉGISSANT LES KIOSQUES

L'exposant est responsable de corriger toute infraction avant l'ouverture du salon. La direction du salon de la SCMD se réserve le droit de corriger les infractions aux frais de l'exposant si ce dernier n'est pas en conformité avant **22 h 00, le jeudi 27 février 2020**.

DÉFAUT D'OCCUPER L'EMPLACEMENT

L'exposant sera réputé avoir renoncé à son droit d'occuper tout emplacement qui n'a pas été réclamé et occupé avant **19 h 30, le jeudi 27 février 2020**, et l'emplacement en question sera reloué, réassigné ou utilisé par la direction de la SCMD. **AUCUN REMBOURSEMENT NE SERA ACCORDÉ POUR TOUT EMBLACEMENT DE KIOSQUE INUTILISÉ.**

SOUS-LOCATION

Aucun exposant ne peut sous-louer une partie quelconque de l'emplacement de son kiosque à un autre fournisseur sans le consentement écrit exprès de la direction du salon.

ENTREPOSAGE

Il incombe à l'exposant d'entreposer correctement les caisses, boîtes ou contenants. Pour vous simplifier la tâche, il vous suffit de commander les services de manutention de GES et votre matériel sera recueilli et entreposé jusqu'à la fin du salon. Veuillez noter qu'**aucun service d'entreposage n'est offert sur place à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth.**

Lors de la livraison du matériel à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth, votre transporteur devra le livrer à l'emplacement de votre ou de vos kiosque(s). **Toutes les caisses ou boîtes utilisées pour transporter le matériel au salon doivent être enlevées ou prêtes à être enlevées de l'aire du salon au plus tard à 21 h le jeudi 28 février 2020 pour permettre le nettoyage du tapis.**

Si vous choisissez d'utiliser les services de manutention de GES, vos caisses et boîtes vides seront entreposées et vous seront retournées à la fin du salon. Toutes les caisses et boîtes seront transportées au quai de chargement et placées à bord de votre transporteur de retour à la fin du salon. Les kiosques non démontés avant **19 h 30 le dimanche 1^{er} mars 2020** seront démontés et expédiés par GES aux frais de l'exposant.

ÉLECTRICITÉ ET ÉCLAIRAGE

Sauf demande contraire, l'alimentation électrique sera acheminée par le milieu de la cloison du fond de chaque emplacement de kiosque. Tous les branchements au service électrique de l'immeuble doivent être effectués par l'entremise de PSAV à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth. Voici les exigences qui doivent être respectées lors de l'installation de tout équipement ou service temporaire d'électricité et d'éclairage.

- a) L'utilisation de filage Lumex dans les kiosques n'est pas permise.
- b) L'utilisation de prises doubles ou triples n'est pas permise.
- c) Tout fil exposé doit être un cordon d'alimentation à trois fils avec mise à la terre de calibre adéquat pour alimenter le luminaire auquel il est relié.
- d) Les électriciens professionnels refuseront les branchements dont le câblage présente un risque d'incendie.
- e) Toutes les installations électriques sont soumises à des inspections.

Remarque : Les commandes de services d'alimentation électrique supplémentaire placées sur les lieux sont assujetties à des frais supplémentaires. Pour obtenir des services d'alimentation électrique supplémentaire, remplir le formulaire de commande requis en cliquant [ICI](#).

Les électriciens n'installeront qu'une prise électrique pour chaque exposant. Les rallonges pour déplacer l'alimentation électrique à l'intérieur du kiosque doivent être fournies par l'exposant à ses frais, ou louées auprès de PSAV à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth - cliquer [ICI](#) pour placer une commande.

Les méthodes de raccordement et de distribution de l'alimentation électrique doivent être conformes aux normes de sécurité sur l'électricité en vigueur. L'inspecteur en électricité sera présent au salon pour s'assurer que tous les appareils électriques, les cordons, les connexions et les kiosques comportant des composants électriques soient conformes au Code de l'électricité du Québec. (**Remarque** : doit être muni d'un autocollant de désignation, c.-à-d. CSA, CUL, UCL, CGA et ETL). Tout article ne répondant pas aux normes devra être retiré du salon.

AUTORISATION D'UTILISER DES CAMÉRAS OU DE L'ÉQUIPEMENT D'ENREGISTREMENT

L'équipement d'enregistrement audio, vidéo ou photo n'est pas permis dans les séances éducatives ni dans l'aire du salon, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable auprès de la direction du salon.

ENSEIGNES

Afin de maintenir un niveau de qualité globale élevé et de respecter les règlements en matière de sécurité incendie, **les enseignes sur support papier ne sont pas permises**. L'utilisation de panneaux d'enseigne du salon est permise, mais les enseignes doivent être imprimées de façon professionnelle, pour respecter l'apparence générale du salon.

SERVICE DE NETTOYAGE / CONCIERGERIE

- Les aires d'inscription, les entrées, les allées et les aires aménagées seront nettoyées quotidiennement.
- Le personnel de nettoyage de l'hôtel n'entrera dans aucun kiosque dans le but de balayer ou d'épousseter.
- Il est suggéré aux exposants, à la fin de chaque journée, de passer le balai dans leurs kiosques, en plaçant les déchets dans l'allée, afin qu'ils puissent être enlevés pendant la nuit.

Tous les kiosques du salon : Des services d'aspirateur peuvent être demandés pour les endroits reculés de votre kiosque, moyennant des frais supplémentaires. Pour avoir accès à ces services, veuillez communiquer directement avec l'hôtel aux coordonnées indiquées à la page 4.

SERVICES ALIMENTAIRES

- Il est interdit de servir de la nourriture, des boissons et des confiseries dans les kiosques du salon.

NIVEAUX SONORES

- La direction du salon se réserve le droit de déterminer à quel moment le volume sonore constitue une nuisance pour les autres exposants et doit être réduit ou interrompu.
- La direction de la SCMD 2020 doit approuver à l'avance l'utilisation de systèmes de son ouverts. Tous les dispositifs d'éveil de l'attention, tels que les générateurs de bruit, les

lumières clignotantes, les films, la musique, la radiodiffusion et la télévision font l'objet d'un examen.

- Aucune approbation ne sera donnée pour les appareils qui sont manifestement distrayants et gênants pour les autres exposants.

ASSURANCE / RESPONSABILITÉ

- Les exposants sont tenus de souscrire une protection d'assurance couvrant leur matériel, leurs biens et leur équipement au salon contre le vol, les dommages causés par un incendie, les accidents ou la perte de toute nature.
- Les responsables de la SCMD, l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth et GES n'acceptent aucune responsabilité pour les pertes ou dommages causés par l'exposant.

MOBILIER OU APPAREILS ÉLECTRONIQUES SUPPLÉMENTAIRES

- Si vous souhaitez commander des meubles supplémentaires pour votre kiosque tels que chaises, tables, porte-revues, etc., veuillez consulter le catalogue de GES et le bon de commande en cliquant [ICI](#).
- Si vous souhaitez commander des appareils électroniques supplémentaires tels qu'un moniteur, des haut-parleurs, etc., veuillez consulter le formulaire de commande de Showkraft en cliquant [ICI](#).

SÉCURITÉ

- Dans le cadre de la SCMD, un service de sécurité professionnel est assuré après les heures d'ouverture, à partir du premier jour de l'emménagement jusqu'au départ après le salon.
- Les agents de sécurité assureront la protection après les heures d'ouverture pendant les jours du salon, mais pas pour des kiosques particuliers. La sécurité n'est que périphérique.
- La SCMD et l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth déclinent toute responsabilité en cas de perte ou de dommages, quelle qu'en soit la cause, occasionnés aux biens, au kiosque et au matériel appartenant à l'exposant ou loués par celui-ci.
- La sécurité interne du kiosque est à la charge et aux frais de l'exposant. Vous voudrez peut-être retirer tout équipement coûteux ou portable à la fin de chaque période d'ouverture du salon.

PERSONNEL DES KIOSQUES

- Des membres du personnel doivent être en service dans tous les kiosques du salon, en **TOUT** temps pendant les heures d'ouverture.
- Le personnel doit porter l'insigne d'inscription en tout temps pendant les heures d'ouverture du salon et de démontage du kiosque.
- Tous les insignes doivent être cueillis sur place au comptoir d'inscription de la conférence, situé à l'étage de la mezzanine.

Pour vous inscrire en ligne, cliquer [ICI](#)

Remarque : Tous les exposants et tous les commanditaires ont droit à un tarif réduit spécial pour assister à la conférence. Un code promotionnel était inclus dans la trousse de commandite. Pour toute question, veuillez communiquer avec Trina Mellon par courriel à :

trina@tallgirlconferenceplanning.com.

RÉSERVATION DE CHAMBRES D'HÔTEL

- Les exposants sont priés de s'adresser directement à l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth pour confirmer la réservation de leur chambre. L'exposant est responsable de la réservation des chambres. Les réservations peuvent être faites de deux façons.
- Par téléphone : +1-800-441-1414. Veuillez indiquer le code de groupe 2020CDDW_001 au moment de réserver votre chambre.
- Pour réserver en ligne, cliquer [ICI](#)

Important : Des tarifs spéciaux exclusifs sont disponibles jusqu'au 4 janvier 2020 et sont fonction des places disponibles.

MATIÈRES INFECTIEUSES OU DANGEREUSES

Il est interdit à tous les exposants d'exposer, d'apporter sur les lieux ou de solliciter toute substance ou matière infectieuse ou dangereuse pour la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes présentes.

RÈGLEMENTS EN MATIÈRE D'INCENDIE ET DE SÉCURITÉ

Les matériaux et matières figurant ci-dessous doivent être ignifuges s'ils sont utilisés à des fins d'affichage ou de décoration.

- Papier (le carton ou le carton comprimé de moins de 1/8 po. d'épaisseur est réputé être du papier)
- Fleurs séchées
- Feuillage
- Matière plastique
- Ruscus (petit houx)
- Fibres de bois et de bambou fendues
- Styromousse
- Textiles

L'utilisation des matériaux et matières suivants est interdite : Flamme nue (y compris bougies, lampes et torches), toile cirée, papier goudronné, papier sisal, nylon, orlon et autres matières plastiques qui ne peuvent être ignifugés, paille et foin, tissus d'acétate, papier cannelé, papier d'aluminium à endos de papier, sauf s'ils sont collés de façon sécuritaire sur un support approprié, matériaux combustibles utilisés pour couvrir des tables ou en guise de jupes autour des tables et kiosques fabriqués en styromousse. Les dessus de table doivent être traités, sauf s'ils reposent à plat avec une jupe ne dépassant pas 6 pouces.

Tout le matériel du kiosque doit être ignifuge. Aucun liquide ni substance inflammable ne doit être utilisé ou exposé dans les kiosques. Les gaz inflammables, combustibles ou comprimés ne doivent pas être utilisés ou exposés. (Si cela s'avère nécessaire à votre kiosque, veuillez communiquer avec GES avant le 3 janvier 2019 pour obtenir l'approbation du service d'incendie local.)

Les allées du salon et toutes les issues désignées doivent être en tout temps maintenues libres de toute obstruction ou entrave pour en permettre l'utilisation immédiate en cas d'incendie ou d'urgence.

Les armoires à boyaux d'incendie et les postes manuels d'alarme-incendie doivent être laissés accessibles et bien en vue en tout temps.

Les objets tranchants et autres risques potentiels peuvent être déclarés dangereux et la direction du salon se réserve le droit d'exiger qu'ils soient retirés ou rectifiés. L'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth se réserve le droit de faire l'essai de tout matériel pour s'assurer qu'il soit sécuritaire.

Les exposants dont l'équipement est en état de fonctionnement doivent veiller à la sécurité des visiteurs, des opérateurs et des autres membres du personnel.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLEMENTS RELATIFS AU SALON

Ces règlements sont conçus pour assurer la sécurité de tous les exposants et veiller à leur traitement équitable.

1. Tous les exposants auront accès à des prises électriques à leur kiosque.
2. Toutes les structures doivent être sans vices et conformes à tous les codes du bâtiment et à tous les règlements en matière d'incendie. Aucun élément ne peut se prolonger ou dépasser la limite extérieure du kiosque dans les allées ou jusqu'à un kiosque adjacent.
3. Tous les kiosques doivent être autoportants. Les présentoirs autoportants peuvent être utilisés à condition que les kiosques voisins ne soient en aucun cas cachés à la vue. La direction du salon se réserve le droit de restreindre l'utilisation de présentoirs qui nuisent indûment à la visibilité des kiosques voisins. La décision finale à cet égard revient à la direction du salon.
4. Toutes les demi-cloisons doivent être fabriquées avec des matériaux de construction adéquats.
5. Les cloisons latérales et les cloisons de fond, qui sont visibles, doivent être finies des deux côtés. Les endos et les toiles de fond doivent être finis ou autrement recouverts. Lors de l'utilisation d'un présentoir et d'un montage extensible, les systèmes de support doivent être dissimulés.
6. Les présentoirs audiovisuels doivent être situés à l'intérieur du kiosque afin d'éviter d'encombrer les allées. Le volume doit être réglé au minimum.
7. La direction se réserve le droit d'imposer des restrictions aux exposants, en raison du bruit ou pour toute autre raison, si leur kiosque ou présentation devient questionnable, ainsi que de fermer, sans indemnisation, le kiosque de tout exposant qui refuse, après avis, de se conformer aux règlements applicables à tous les exposants.
8. Toutes les dimensions et emplacements indiqués sur le plan d'étage officiel sont préliminaires et sont sujets à changement. La direction du salon se réserve le droit d'apporter toute modification nécessaire pour répondre aux besoins des exposants en matière d'espace.
9. Chaque exposant est responsable de la protection des visiteurs.
10. Les exposants de la SCMD sont assujettis aux lignes directrices de Médicaments novateurs Canada et de l'Association médicale canadienne. **AUCUN « cadeau » n'est permis.** Cependant, la distribution de documentation sur les produits est permise dans le kiosque de l'exposant et ne nécessite pas d'approbation écrite. **Il est interdit à l'exposant d'utiliser des présentoirs, de faire des démonstrations, de solliciter ou de distribuer du matériel, y**

compris de la documentation, des invitations, de la publicité ou autre à l'extérieur de son propre kiosque.

11. Afin de ne pas nuire au programme des réunions, la SCMD ne permet pas aux entreprises d'organiser des réunions ou des événements (autres que ceux destinés exclusivement au personnel) à n'importe quel moment pendant le programme de la SCMD.
12. **Les enseignes manuscrites ne sont pas permises.** Rien ne doit être affiché, cloué, agrafé ou fixé aux colonnes, murs, planchers ou autres parties de l'immeuble ou du mobilier de l'hôtel Fairmont, Le Reine Elizabeth.