

**SOMMET** **1**  
de l'innovation  
**TECH RH** ÉDITION

— **CONSIGNES ET GUIDE** —

**DE L'EXPOSANT**

# TABLE DES MATIÈRES

AIDE-MÉMOIRE .....	4
HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT .....	5
COORDONNÉES DE L'ORGANISATION .....	5
EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT .....	6
HÉBERGEMENT .....	6
PLAN DE SALLE .....	7
LIVRAISON DE VOTRE MATÉRIEL .....	8
INSTALLATION DES KIOSQUES .....	9
INCLUSION DU KIOSQUE .....	10
MESURES DES MURS DU KIOSQUE .....	11
UTILISATION DU KIOSQUE .....	12
SERVICE D'ENTREPOSAGE .....	13
ACCÈS À LA SALLE D'ÉVÈNEMENT .....	13
COCKTAIL .....	13
AFFICHAGE .....	14
PERSONNEL EN FONCTION À VOTRE KIOSQUE .....	15
INVITATIONS À TECH RH <sup>mc</sup> .....	16
TRADUCTION EN DIRECT .....	16
LOGISTIQUE DES DÉMOS .....	17
POLITIQUE DE RECYCLAGE .....	18
DÉMONTAGE .....	19
STATIONNEMENT .....	20
VESTIAIRE .....	20
RESPONSABILITÉ DE L'EXPOSANT .....	21

Nous sommes ravis de vous accueillir pour la toute première édition du Sommet de l'innovation TECH RH<sup>mc</sup>, qui se tiendra le 18 février 2025.

Afin de vous aider à tirer le meilleur parti de votre expérience en tant qu'exposant, nous vous invitons à consulter notre Guide de l'exposant, spécialement conçu pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner dans votre préparation.

Nous vous remercions de faire parti de cette aventure et sommes impatients de collaborer avec vous pour faire de cette édition un véritable succès!

# AIDE-MÉMOIRE

DATE LIMITE	À FAIRE
AU PLUS TARD LE 27 JANVIER 2025	Prévoir les besoins en manutention pour la livraison de vos éléments et, si vous prévoyez des besoins supplémentaires, utiliser le formulaire <a href="#">«Commandes supplémentaires»</a> de l'onglet «Je suis un-e exposant-e» de notre site web.
AU PLUS TARD LE 27 JANVIER 2025	Prévoir les besoins relatifs au montage, au décor et à l'ameublement de votre kiosque. Si vous prévoyez des besoins supplémentaires, utiliser le formulaire <a href="#">«Commandes supplémentaires»</a> de l'onglet «Je suis un-e exposant-e» de notre site web.
AU PLUS TARD LE 27 JANVIER 2025	Si vous prévoyez des besoins supplémentaires en électricité et en Internet pour votre kiosque, utiliser le formulaire <a href="#">«Commandes supplémentaires»</a> de l'onglet «Je suis un-e exposant-e» de notre site web.
AU PLUS TARD LE 27 JANVIER 2025	Si vous prévoyez des besoins en équipement audiovisuel ou informatique pour votre kiosque, utiliser le formulaire <a href="#">«Commandes supplémentaires»</a> de l'onglet «Je suis un-e exposant-e» de notre site web.
AU PLUS TARD LE 27 JANVIER 2025	Si besoin, nous transmettre vos besoins et images en matière d'impression de votre kiosque avec le formulaire <a href="#">«Commandes supplémentaires»</a> de l'onglet «Je suis un-e exposant-e» de notre site web.
17 FÉVRIER 2025	Installation de votre kiosque de 12h à 18h. Au palais des congrès de Montréal.
18 FÉVRIER 2025	Apporter votre clé USB contenant la présentation de votre démo pour l'installer sur nos ordinateurs dans la salle. Svp, noter que nos ordinateurs utilisent Windows et donc que les présentations Keynotes ne sont pas supportées. Il est aussi possible d'apporter votre propre ordinateur portable si vous préférez.
18 FÉVRIER 2025	Démontage de votre kiosque de 19h10 à 21h.

# HORAIRE DE L'ÉVÈNEMENT

DATE	PROGRAMMATION
LUNDI 17 FÉVRIER 2025	* Journée montage entre 12h et 18h. ** Dès 6h30: Ouverture pour les exposants
MARDI 18 FÉVRIER 2025	Dès 7h: Café servi aux visiteurs et exposants 7h30: Exposants en place et ouverture officielle pour les visiteurs. 8h: Première conférence 8h: Première démo 11h30 à 13h30: Buffet servi aux visiteurs et exposants (inclus dans la réservation) 17h à 19h: Cocktail 5à7 * 19h10 à 21h: Démontage

\* Veuillez vous référer aux paragraphes ci-après nommés «Livraison de votre matériel et de votre kiosque», «Installation des kiosques» et «Démontage».

\*\* Tous les kiosques doivent être ouverts et occupés durant les heures officielles (de 7h30 à 17h) sous peine de pénalité.

## COORDONNÉES DE L'ORGANISATION

### GROUPE LGX

1652 Bourgogne, bureau 201  
Chambly (Québec) J3L 1Y7  
www.techrh.ca  
450-403-3444

## PERSONNE-RESSOURCE

### CYNTHIA MARLEY

info@techrh.ca  
450-403-3444

# EMPLACEMENT DE L'ÉVÈNEMENT

## PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL Salle: 220E

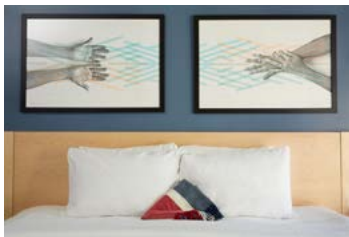


201, rue Viger Ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1X7

www.congresmtl.com  
info@congresmtl.com  
Tél: 514-871-8122  
Sans frais: 1-800-248-8122  
Télécopieur: 514-871-9389



## EN COLLABORATION AVEC LES HÔTELS



### Le Dauphin Montréal Centre-Ville

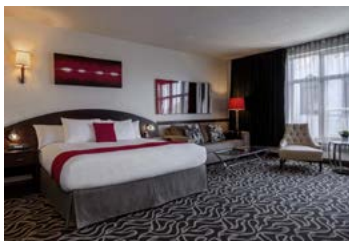
1025, rue de Bleury, Montréal (Québec) H2Z 1M7

**159\$ + tx/nuitée - Chambre simple ou double**

Déjeuner continental gratuit  
WIFI gratuit

Pour une réservation, veuillez communiquer directement avec l'hôtel au 514-788-3888 / 1-888-784-3888 ou par courriel au [mtl@hoteldauphin.ca](mailto:mtl@hoteldauphin.ca)

Ne pas oublier de mentionner **Groupe TECH RH** pour profiter du tarif spécial!



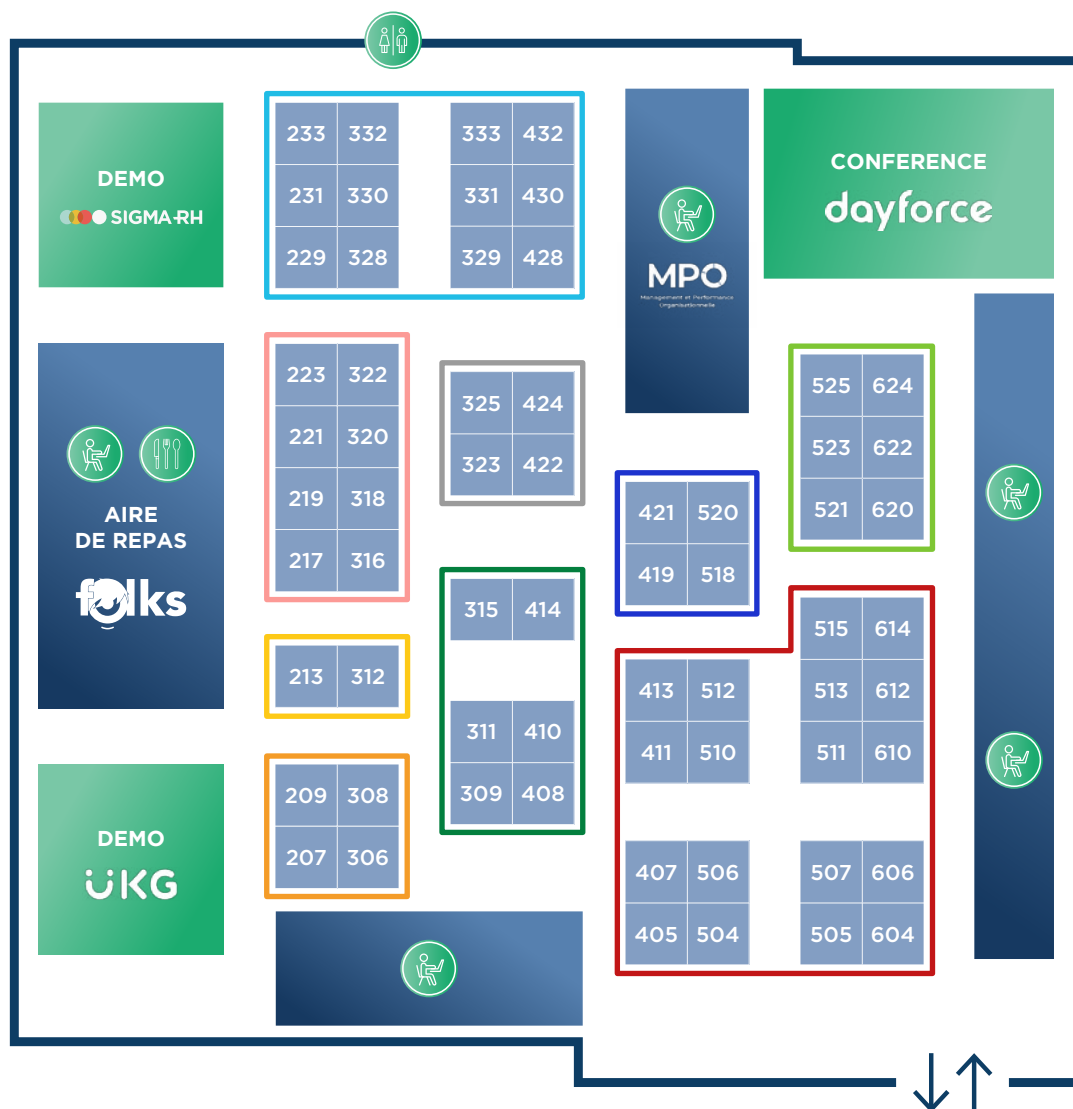
### Le St-Sulpice hôtel Montréal

414, rue Saint-Sulpice, Montréal (Québec) H2Y 2V5

**213\$ + tx/nuitée - Suite Supérieure King ou Deluxe Queen**

Restaurant à la carte OSKAR (déjeuner, dîner, souper)  
WIFI gratuit

# PLAN DE SALLE



## ATTRIBUTION DES KIOSQUES

TECH RH<sup>mc</sup> se réserve le droit d'attribuer l'emplacement de tous les kiosques. TECH RH<sup>mc</sup> se réserve également le droit de refuser un exposant si la mission, les services ou les produits de cette entreprise, ne correspondent pas à la vocation de l'évènement. TECH RH<sup>mc</sup> se réserve aussi le droit D'EXPULSER un exposant dont le comportement ne serait pas approprié lors de l'évènement.

# LIVRAISON DE VOTRE MATÉRIEL ET DE VOTRE KIOSQUE AU PALAIS DES CONGRÈS

Pour la livraison de votre matériel et de votre kiosque, vous devez vous rendre au **quai débarcadère numéro 13 ou 14 pour accéder à la salle 220E du Palais des congrès** situé au :



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

Vous devez obligatoirement livrer votre matériel à votre kiosque **le lundi 17 février 2025 entre 12h et 18h**. Tout matériel livré avant cette date ou à l'extérieur des heures demandées sera retourné à l'expéditeur.

Le Palais des congrès de Montréal agit à titre de manutentionnaire exclusif de TECH RH<sup>mc</sup> et est le seul autorisé à manœuvrer des appareils de levage. Les exposants **qui ont besoin d'un chariot élévateur pour décharger leur véhicule doivent en faire la réservation sur notre site web**. Des frais supplémentaires s'appliqueront. Pour commander des services de manutention, utilisez le formulaire [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un-e exposant-e» de notre site web.

Pour ce qui est de la manutention légère, l'exposant devra **s'assurer d'avoir la main-d'œuvre nécessaire pour transporter son matériel du quai de réception à son kiosque**. Un nombre limité de chariots sera disponible sans frais au quai de déchargement 13 ou 14. L'exposant **ne pourra laisser de véhicule au quai lors du montage** de son kiosque. Aussitôt le matériel déchargé du véhicule, il devra libérer le quai en sortant le véhicule à l'extérieur.



# INSTALLATION DES KIOSQUES SALLE 220E

**L'installation des kiosques s'effectue le lundi 17 février 2025 entre 12h et 18h. Aucun kiosque ne pourra être installé après cette période. L'exposant doit se limiter à l'espace qui lui est alloué.**

Aucun débordement sur un espace voisin ou dans les allées ne sera toléré.

Aucun élément de votre propre aménagement ne doit obstruer la visibilité des kiosques voisins.

L'exposant s'engage à ne pas utiliser de décorations ou de matériaux inflammables dans son kiosque. Tous les tissus et autres matériaux utilisés à fins décoratives devront être résistants aux flammes. L'exposant se conformera à tous les règlements relatifs aux incendies.

Lors de l'ouverture de la période de montage, la structure de votre kiosque sera déjà installée (murs rigides, tapis, comptoir et tabourets facultatifs), comme illustré à la section suivante. Certains kiosques pourraient contenir un transformateur électrique installé par le Palais des congrès, une situation qui peut survenir et qui est hors de notre contrôle. Si un transformateur se trouve dans votre kiosque, nous avons des solutions: il peut être discrètement dissimulé derrière votre affiche « roll-up » ou recouvert d'un drap noir pour une présentation harmonieuse.

Pour créer une ambiance propice à la mise en valeur de votre kiosque, la salle sera légèrement assombrie, permettant aussi de faire ressortir davantage les visuels éclairés. Nous vous encourageons donc à intégrer des éclairages ou des écrans dans votre espace pour capter l'attention des visiteurs et mettre en avant vos solutions de manière impactante. Les visiteurs viennent avant tout pour découvrir vos innovations et en apprendre davantage sur les nouveautés à venir. C'est l'opportunité idéale de répondre à leurs attentes.

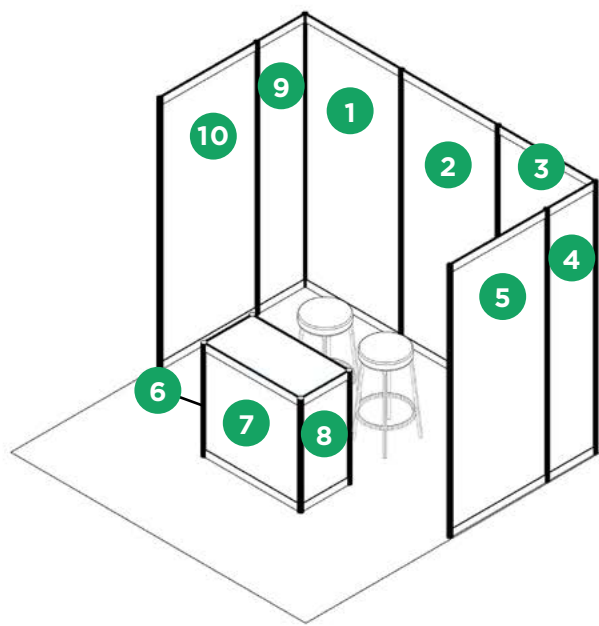
# INCLUSION DU KIOSQUE

ATTENTION : chaque espace réservé fait 100 pieds carré, mais avec les murs rigides installés, la largeur réelle fait **117 pouces**. Assurez-vous que votre structure peut y entrer.

- 7 murs BLANCS (panneaux rigides);
- 1 tapis noir couvrant l'espace complet de votre kiosque;
- 2 tabourets (facultatifs: si vous désirez obtenir cet article, veuillez nous en aviser avant le 27 janvier 2025);
- Un comptoir (facultatif: si vous désirez obtenir cet article, veuillez nous en aviser avant le 27 janvier 2025);
- 1 corbeille à papier;
- Chaque kiosque disposera d'un code pour connexion à un WIFI dédié à une vitesse de 50mbps. Ce WIFI servira à faire vos démonstrations de logiciel dans votre kiosque. Pour les besoins de vos représentants, un WIFI général sera disponible pour tous les participants à une vitesse de 10mbps. **Si vous désirez davantage d'accès ou un accès plus rapide**, vous pouvez en faire la commande en utilisant le formulaire [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un·e exposant·e» de notre site web;
- Le service d'électricité 15 amp / 120 V / 1500W. **Si vous désirez davantage de connexion ou plus de puissance**, vous pouvez en faire la commande en utilisant le formulaire [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un·e exposant·e» de notre site web. Une prise électrique classique à deux branchements sera à votre disposition;
- Il est possible de personnaliser les panneaux de votre kiosque ainsi que ceux du comptoir, moyennant des frais supplémentaires. Vous pouvez en faire la commande en utilisant le formulaire [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un·e exposant·e» de notre site web;
- Repas du midi inclus (Buffet);
- Une démo de 10 minutes dans une salle pouvant accueillir 30 personnes (nombre de place limitées);
- Café et collations fournies dès l'accueil;
- Accès au 5@7 incluant des bouchées et consommations;
- Deux laissez-passer pour les représentants de votre équipe;
- Deux billets de faveur électroniques à offrir à des prospects ou clients;
- Un code promo offrant 30% de rabais sur les prix des billets des invités supplémentaires.



# MESURE DES MURS INTÉRIEURS



- 1 38,125" x 91"
- 2 38,125" x 91"
- 3 38,125" x 91"
- 4 18,5" x 91"
- 5 38,125" x 91"
- 6 18,5" x 35,5"
- 7 38,125" x 35,5"
- 8 18,5" x 35,5"
- 9 18,5" x 91"
- 10 38,125" x 91"

Si vous avez des besoins supplémentaires en matière de fournitures de kiosque, le fournisseur officiel pour TECH RH<sup>mc</sup> est l'entreprise GES. Vous pouvez effectuer votre commande en matière de décoration en utilisant le formulaire [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un·e exposant·e» de notre site web.

Vous trouverez d'ailleurs toutes les possibilités de commande supplémentaire auprès de nos fournisseurs dans la section [«Commandes supplémentaires»](#) de l'onglet «Je suis un·e exposant·e» de notre site web.

# UTILISATION DU KIOSQUE

L'exposant s'engage à respecter les normes d'utilisation de son kiosque mentionnées dans le présent Guide, et ce, pour toute la durée de l'évènement. En tout temps, TECH RH<sup>mc</sup> se réserve le droit de déplacer un kiosque. L'exposant et ses représentants doivent se conduire de manière professionnelle. TECH RH<sup>mc</sup> se réserve le droit de révoquer le droit de participation aux individus dérangeants ou peu professionnels. TECH RH<sup>mc</sup> se réserve le droit d'intervenir pour ajuster ou modérer les présentations qui pourraient perturber l'expérience des participants ou s'éloigner de l'esprit et des objectifs de l'évènement.

**Les kiosques doivent être prêts avant l'ouverture de l'évènement, soit 7h30.** TECH RH<sup>mc</sup> a le droit de réaffecter un kiosque à sa discrétion si un exposant ne s'est pas présenté ou n'a pas terminé de monter son kiosque le lundi 17 février 2025 à 18h. L'exposant assumera les coûts de tout équipement ou service additionnel requis pour leur espace de présentation respectif.

L'exposant ne prêtera, sous-louera, partagera ou divisera le tout ou une partie de son espace alloué ou de sa conférence, et n'aura pas d'autres représentants, produits, équipements, affiches ou matériaux imprimés autres que ceux de sa propre entreprise dans l'espace d'exposition, sans le consentement écrit de TECH RH<sup>mc</sup>.

TECH RH<sup>mc</sup> a le droit d'utiliser l'image de toute personne et/ou tout produit exposés dans des photographies et dans tout autre média, qu'ils soient connus ou à venir. L'exposant renonce à son droit d'inspecter ou d'approuver le produit fini, y compris les copies écrites ou électroniques. De plus, l'exposant renonce aussi à tous les droits, redevances ou à toute autre compensation découlant de l'utilisation de la photographie ou tout autre média. Toute activité médiatique faite à l'intérieur de la salle de l'évènement, qu'elle soit organisée par l'exposant ou non, doit préalablement recevoir l'approbation écrite de TECH RH<sup>mc</sup>.

Pour être en mesure de servir boisson, café et nourriture lors de l'évènement, vous devez passer par le service alimentaire exclusif du palais des congrès. Noémie Pilon de Maestro, pourra répondre à vos questions et vous remettre le formulaire à remplir et à retourner pour passer une commande. Veuillez la contacter à l'adresse suivante ; [noemie.pilon@maestroculinaire.ca](mailto:noemie.pilon@maestroculinaire.ca).

Il est important de noter qu'un exposant **ne peut pas servir de nourriture (à l'exception de friandises), de boissons ou de café dans son kiosque** sans en avoir fait la demande auprès du traiteur officiel du Palais des congrès. Toute contravention à cette règle pourrait entraîner une pénalité financière de 500 \$ imposée par le Palais des congrès.

# SERVICE D'ENTREPOSAGE

L'exposant peut entreposer une partie de son matériel auprès du Palais des congrès pendant l'évènement dans un endroit désigné. Le tout doit se faire lors de la journée de montage. Vous n'avez qu'à vous présenter, à ce moment, au kiosque du Palais des congrès qui se trouve dans la salle de l'évènement TECH RH<sup>mc</sup>. On vous remettra des collants d'identification pour chacune de vos boites sur lesquels vous devrez inscrire le nom de votre organisation et le numéro de votre kiosque. Un collant d'identification devra être apposé sur chacune de vos boites. Par la suite, vous devrez laisser vos boites devant votre kiosque lorsque vous quitterez la journée de montage. Vos boites seront retournées à votre kiosque à la fermeture de l'évènement une fois que les tapis d'allées seront enlevés par le décorateur. **Veillez donc prévoir de 30 à 60 minutes à la suite de la fermeture de l'évènement pour pouvoir récupérer vos boites.** L'entreposage des matériaux combustibles derrière et entre les kiosques est interdit.

## ACCÈS À LA SALLE DE L'ÉVÈNEMENT

La salle de l'évènement (220E) est ouverte au public le mardi 18 février 2025 de 7h30 à 19h. Les exposants y auront accès dès 6h30 et jusqu'à 21h00. Aucun accès à la salle de l'évènement ne sera permis en dehors de ces heures.

## COCKTAIL

Un cocktail sera servi gracieusement le mardi 18 février à partir de 17h00. Tous les visiteurs et les exposants présents seront alors invités à se rencontrer pour clôturer la fin de l'évènement dans une ambiance 5à7 (incluant des bouchées et deux consommations par personne).

## LAISSEZ-PASSER

### Téléchargez notre application événementielle


Afin de faciliter votre participation à l'évènement, nous vous invitons à télécharger notre application officielle, qui sera disponible une semaine avant l'évènement.

### Étapes à suivre :

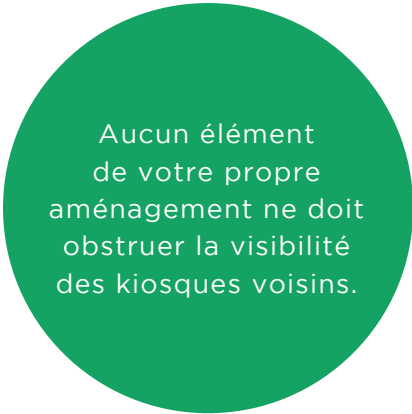
- Téléchargez l'application : Vous recevrez un lien de téléchargement par courriel.
- Créez votre profil : Une fois l'application installée, chaque représentant devra créer son profil personnel.
- Générez votre laissez-passer : Le profil complété générera automatiquement votre laissez-passer numérique.
- Accès à la salle : À votre arrivée à l'évènement, votre laissez-passer sera imprimé directement à l'accueil. Ce document est essentiel pour accéder aux différentes salles et espaces de l'évènement.

Merci de compléter cette démarche avant votre arrivée pour un accès rapide et simplifié !

# AFFICHAGE



Aucun débordement sur un espace voisin ou dans les allées ne sera toléré.



Aucun élément de votre propre aménagement ne doit obstruer la visibilité des kiosques voisins.

Tout item de promotion ou de documentation est autorisé uniquement dans votre kiosque. Aucun entreposage n'est autorisé derrière votre kiosque ou près des sorties électriques ou d'urgence. Vous devez mettre votre matériel inutilisé sous vos tables ou dans votre véhicule.

Si vous désirez afficher directement sur les murs rigides de votre kiosque, vous pouvez employer des languettes adhésives 3M pour ne pas les endommager. Il est également possible de personnaliser ceux de votre kiosque et de votre comptoir (facultatif). Pour ce faire, référez-vous au formulaire [« Commandes supplémentaires »](#) sous l'onglet « Je suis un·e exposant·e » sur notre site web.

Devant votre kiosque, une étiquette autocollante avec votre logo sera apposée sur le tapis, ainsi que divers points de discussion. Ces points de discussion ont été établis par notre expert interne et vous seront transmis dans les prochains jours. Ils faciliteront l'approche des visiteurs à votre kiosque.

# PERSONNEL EN FONCTION À VOTRE KIOSQUE

Les laissez-passer pour les exposants et les visiteurs seront imprimés directement sur place. Pour se faire, il faudra compléter un profil sur l'application TECH RH<sup>mc</sup> dédiée à cet effet. Cette application sera disponible une semaine avant l'évènement. Le lien vers cette application vous sera transmis par courriel. Une fois votre profil complété, tout sera prêt pour une impression à votre arrivée à l'évènement.

TECH RH<sup>mc</sup> exige que **du personnel de votre organisation soit présent en tout temps dans votre kiosque durant les heures d'ouverture (de 7h30 à 17h00) de l'évènement.** Tout contrevenant à cette directive se verra facturer des frais de 1000\$ et perdra la possibilité de participer aux prochains évènements de TECH RH<sup>mc</sup>.

Un buffet sans frais sera disponible dans l'aire de repas pour les visiteurs et les exposants de 11h30 à 13h30. Du café vous sera offert sur place sans frais et vous trouverez pendant la journée dans le Palais des congrès, des stations de remplissage d'eau. Nous vous invitons donc à apporter une bouteille réutilisable.

## COLLECTEZ LES INFORMATIONS DE VOS PROSPECTS

Notre application vous permet de maximiser vos interactions avec les visiteurs intéressés par vos produits ou services. Vous pourrez scanner le code QR figurant sur le laissez-passer des visiteurs directement via l'application. Les informations recueillies et le scan se retrouvent dans la section "Contacts" de l'application.

À la fin de la journée, vous aurez la possibilité d'exporter facilement la liste complète de vos contacts en format CSV (Excel), vous offrant un suivi rapide et efficace après l'évènement.

# INVITATIONS À TECH RH<sup>mc</sup>

La réservation d'un emplacement vous donne accès à un code promo de 30% pouvant être remis à vos clients et/ou prospects. Ces codes donnent accès à l'entièreté de l'évènement. Comme TECH RH<sup>mc</sup> s'adresse exclusivement aux leaders RH, nous vous demandons de vous assurer que vos billets se retrouvent bien entre les mains de ceux-ci.

L'équipe de TECH RH<sup>mc</sup> vous a envoyé un visuel prêt à publier. N'hésitez pas à le partager avec votre réseau pour maximiser votre visibilité! Exemple :



## TRADUCTION EN DIRECT



**Nous souhaitons vous informer que nos visiteurs pourront accéder à la traduction simultanée lors de nos conférences et démos.** Afin d'améliorer leur expérience lors de nos conférences, un service de traduction en temps réel sera disponible. Un code QR sera affiché sur place : en le scannant avec leur appareil mobile, ils seront redirigés vers une page web où ils pourront suivre la traduction en direct. Pour profiter pleinement de ce service, nous recommandons d'apporter leurs écouteurs et de s'assurer que leur appareil mobile est chargé et connecté à Internet.



# LOGISTIQUE DES DÉMOS

Les démonstrations (demos) sont les innovations liées à votre logiciel RH, présentées dans nos deux salles dédiées et accessibles à tous les visiteurs. Chaque démonstration suit une formule standard de 10 minutes, axée exclusivement sur les innovations de votre logiciel. Ce format a été conçu en réponse aux attentes de nos visiteurs, qui souhaitent rapidement découvrir les nouveautés, regroupées par famille de logiciels.

Afin d'assurer une expérience uniforme, un titre imposé est utilisé par tous les exposants et bien que la forme de présentation soit libre, l'objectif reste de mettre en avant les innovations pour répondre aux besoins des visiteurs.

Quelques points importants à retenir :

- Les démonstrations n'incluent pas de période de questions. Invitez l'auditoire à visiter votre kiosque pour échanger et poser leurs questions ;
- Un intervalle de 10 minutes entre chaque démo permet aux exposants de s'installer et de se préparer ;
- Les présentateurs doivent se présenter 10 minutes avant leur démo pour s'installer ;
- Quelqu'un de notre équipe vous accueillera dans la salle pour vous accompagner ;
- Un technicien audiovisuel sera sur place pour vous aider à installer votre matériel ;
- Veuillez apporter vos visuels sur une clé USB ou sur votre propre ordinateur portable ;
- Un micro-casque et une télécommande (clicker) seront fournis et vos visuels seront projetés sur un écran pour une meilleure visibilité.

Prendre note que le récepteur du micro-casque sera installé au niveau de la ceinture. Pour les femmes portant une robe, assurez-vous de porter un accessoire permettant d'accrocher le récepteur sur vous. Pour être en mesure d'utiliser la télécommande (clicker), il faut disposer de 2 entrées USB sur votre ordinateur portable.

# POLITIQUE DE RECYCLAGE

Des bacs de recyclage seront installés dans la salle d'exposition pour encourager les exposants à recycler. De plus, pendant les périodes de montage et de démontage, des bacs de recyclage seront installés dans le hall d'entrée ainsi que dans le couloir de service.



# DÉMONTAGE

Le démontage des kiosques débute le mardi 18 février 2025 à 19h10 et devra être terminé à 21h. Il n'est pas possible de laisser du matériel en entreposage après 21h. L'exposant s'engage à ne pas entreprendre le démontage de son kiosque avant ce moment. L'aire d'exposition sera laissée dans son état original par l'exposant. Si des dommages sont occasionnés à l'aire d'exposition ou aux corridors (structure, planchers, câbles, conduits, etc.), ils seront réparés aux frais de l'exposant. Si le démontage du kiosque n'est pas terminé au plus tard à 21h, TECH RH<sup>mc</sup> fera exécuter le nettoyage et remiser les biens laissés dans l'aire d'exposition aux frais de l'exposant. TECH RH<sup>mc</sup> n'assume aucune responsabilité pour les kiosques et effets laissés sur le site.

Lors de la fermeture de l'évènement, le décorateur de l'évènement doit d'abord retirer les tapis d'allées avant que les chariots de transport ne puissent être utilisés par les exposants désirant transporter leur matériel. Il faut prévoir 30 minutes pour que les tapis soient retirés. Une fois cette étape complétée (vers 19h10), les chariots peuvent être utilisés et la distribution des boites entreposées auprès du Palais des congrès débutera.

**Il sera possible de récupérer les panneaux imprimés qui sont dans votre kiosque.** Pour ce faire, une fois le tapis des allées retiré lors du démontage, vous n'aurez qu'à interpeller l'équipe de notre décorateur, qui circulera dans les allées, pour leur indiquer les panneaux que vous désirez récupérer. Veuillez noter qu'il ne sera plus possible de récupérer ces panneaux, passé 21h le mardi. Dans le cas où vous voulez récupérer vos panneaux, nous vous conseillons de prévoir un transport adapté en prenant compte que le plus haut panneau est de 91". Aucun entreposage ne sera possible pour récupérer vos panneaux suite à l'évènement.

**Lors du cocktail, un démontage léger, comme le retrait d'affiches, sera autorisé. Toutefois, le démontage des structures sera interdit, car des visiteurs seront encore présents dans la salle. L'utilisation de chariots sera également interdite, car les tapis des allées seront toujours en place.**

# STATIONNEMENT

Puisque les stationnements sont gérés de manière indépendante, votre réservation d'un kiosque ne comprend pas celui-ci. Veuillez donc prévoir le stationnement pour les membres de votre équipe. Vous trouverez ci-dessous le détail des stationnements disponibles au Palais des congrès.

## STATIONNEMENTS:



### **Stationnement intérieur Palais des congrès**

1025, rue Chenneville (accessible par l'avenue Viger)

Tarif fixe journalier (gratuit les 10 premières minutes): 29,00 \$

Modes de paiement acceptés: Cartes de débit et crédit sans contact.

Toutes les taxes applicables sont incluses. Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.



### **Stationnement du Quartier International de Montréal**

249, Saint-Antoine Ouest

Chaque 30 minutes: 5,00 \$

Pour une durée maximale de 12 heures: 23,00 \$

Pour une durée entre 12 et 24 heures: 26,00 \$

Tarif fixe à l'entrée lors des événements (par jour): 30,00 \$

Modes de paiement acceptés: VISA, Mastercard.

Toutes les taxes applicables sont incluses. Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.

# VESTIAIRE

Pour vos effets personnels, il y a le vestiaire Hall Viger, du Palais des congrès, du côté de la rue Viger. À noter qu'il y a des frais reliés. Vous avez aussi la possibilité de ranger vos manteaux dans le comptoir (facultatif) dans votre kiosque.

# RESPONSABILITÉ DE L'EXPOSANT

Toutes les lois locales, provinciales et fédérales seront respectées dans l'aire d'exposition pendant l'évènement. L'exposant respectera toutes les consignes de sécurité des lieux, s'il y a lieu, ainsi que toutes les directives données par le personnel de sécurité ou par TECH RH<sup>mc</sup>. L'exposant est l'unique responsable de son kiosque; il doit donc disposer d'une assurance responsabilité civile et dommages d'une valeur de 2 millions de dollars liée à sa présence à TECH RH<sup>mc</sup>. L'entreprise qui loue le kiosque a la responsabilité de maintenir du personnel à l'intérieur de celui-ci à tout moment durant les heures d'ouverture de l'évènement. L'exposant s'engage à respecter les règles de prévention des incendies du Palais des congrès.

TECH RH<sup>mc</sup> et le Palais des congrès de Montréal ne sont aucunement responsables des pertes, des vols et des dommages matériels ainsi que des blessures subies par quiconque lors de l'évènement. L'exposant est responsable de tout dommage causé au Palais des congrès de Montréal lors de la livraison, de l'installation et de la manutention de son matériel d'exposition. L'exposant doit s'assurer d'avoir une protection adéquate (responsabilité civile et dommages) auprès de son assureur. **L'exposant devra avoir en sa possession son certificat d'assurance en tout temps durant l'évènement.**



**SOMMET**  
de l'innovation  
**TECH RH**

**1**  
ÉDITION

50 solutions-clés  
POUR LEADERS  
EN RESSOURCES  
HUMAINES

[www.techrh.ca](http://www.techrh.ca)  
[info@techrh.ca](mailto:info@techrh.ca)  
450 403-3444