

120



**ICM**  
**ICM**



**CONGRÈS**  
**ICM 2018**

Vancouver, C.-B. | Du 6 au 9 mai

**DÉCLENCHÉZ LE**  
**CHANGEMENT**

**Vancouver Convention Centre**  
**Vancouver, C.-B., Canada**  
**du 6 au 8 mai 2018**

# **Manuel de l'exposant**

## **L'EXPO 2018**

*Manuel de l'exposant*  
*L'EXPO 2018*

### **HORAIRE DE L'EXPO 2018**

<b>Dimanche</b>	<b>6 mai 2018</b>	<b>17 h – 20 h</b>
<b>Lundi</b>	<b>7 mai 2018</b>	<b>10 h – 17 h</b>
<b>Mardi</b>	<b>8 mai 2018</b>	<b>10 h – 17 h</b>

# TABLE DES MATIÈRES

1. Liste de vérification -Commande de produits et services.....	3
2. Liste de fournisseurs de services .....	4
3. Promoteur de l'événement .....	6
4. Frais de location de stand .....	7
5. Termes et conditions.....	8
6. Politiques du Salon .....	8
7. Horaire d'emménagement / installation .....	10
8. Acheminement des marchandises (transport) et Douanes .....	11
9. Manutention et factage.....	15
10. Mobilier, factage, manutention .....	16
11. Fermeture de l'Expo - Règles et procédure.....	16
12. Configuration des stands / Réglementation .....	18
13. Capacité de charge au sol.....	21
14. Hébergement / Déplacements par avion .....	21
15. Inscription / Système de lecteur optique.....	22
16. Programme officiel du Salon .....	23
17. Électricité / Installation d'enseignes suspendues.....	23
18. Services de télécommunications / Services alimentaires .....	24
19. Services informatiques et audio-visuels .....	24
20. Règlements.....	25
21. La Direction se réserve le droit de : .....	28
22. Location de stands d'exposition – ICM MONTREAL 2019.....	29
23. Cartes géographiques.....	29

## 1. Liste de vérification - Commande de produits et services

Veillez utiliser cette liste de vérification pour vous assurer que vous avez commandé tous vos produits / services essentiels dans les délais requis. Conservez cette liste et notez la date à laquelle vous avez effectué la commande.

<b>PRODUITS/SERVICES À COMMANDER</b>	<b>ÉCHÉANCE</b>	<b>DATE DE LA COMMANDE</b>
Réservations d'hôtel	31 mars 2018	
Décorateur (Location de mobilier, plantes, etc.)	11 avril 2018	
Services électriques	15 avril 2018	
Entretien ménager	15 avril 2018	
Transport, dédouanement	11 avril 2018	
Factage, manutention des marchandises	11 avril 2018	
Services de sécurité	15 avril 2018	
Services alimentaires	15 avril 2018	
Installation d'enseignes suspendues	15 avril 2018	
Services de télécommunications	15 avril 2018	
Système de lecteur optique	4 avril 2018 (prix pour commandes hâtives)	
Services informatiques et audio-visuels	15 avril 2018	
Formulaire d'autorisation de travail	29 février 2018	

## 2. Liste des fournisseurs de services

L'ICM a retenu les fournisseurs officiels de services suivants pour les Congrès et Expo 2018. Si vous prévoyez utiliser un entrepreneur non officiel, veuillez noter que celui-ci devra se conformer à certaines exigences avant d'être autorisé à accéder au site. En outre, le Vancouver Convention Centre est le fournisseur exclusif pour les services alimentaires (nourriture et boissons), les services de nettoyage, les télécommunications et Internet.

<b><a href="#">Cliquez ici</a> pour commander en ligne ou pour obtenir des formulaires de commande.</b>	
Directeur des ventes ICM	<b>Directeur des ventes de L'EXPO ICM</b> Martin Bell <a href="mailto:mbell@cim.org">mbell@cim.org</a> (514) 939-2710, poste 1311
Inscription	Coordonnatrice <b>ICM</b> , inscriptions et soutien à la clientèle Rachel Séguin <a href="mailto:rseguin@cim.org">rseguin@cim.org</a> (514) 939-2710, poste 1345 <a href="https://convention.cim.org/2018/fr/inscription/inscrire/">https://convention.cim.org/2018/fr/inscription/inscrire/</a>
Service de dédouanement Transport et logistique	<b>Goodkey Show Services</b> <a href="mailto:logistics@goodkey.com">logistics@goodkey.com</a> 780-426-2211 ext 217 Sans frais : 1 877 726-2211
Décorateur de L'EXPO Mobilier, plantes, factage / manutention de marchandises	<b>Goodkey Show Services</b> <a href="mailto:exhibitorservices@goodkey.com">exhibitorservices@goodkey.com</a> 780-468-8114 Sans frais : 1 877 726-2211
Service d'électricité	<b>Desiree Rossiter</b> Coordonnatrice des services aux exposants au VCC <a href="mailto:drossiter@vancouverconventioncentre.com">drossiter@vancouverconventioncentre.com</a> 604-647-7206 Fax:604-647-7325
Services alimentaires	<b>Stephanie Couture</b> Superviseure de la restauration au VCC <a href="mailto:scouture@vancouverconventioncentre.com">scouture@vancouverconventioncentre.com</a> 604-647-7238 Fax:604-647-7246

Services Internet / Téléphone / Télécommunications	<b>Robyn Tonack</b> <a href="mailto:rtonack@vancouverconventioncentre.com">rtonack@vancouverconventioncentre.com</a> 604-647-7377
Équipement audio-visuel / Informatique	<b>Stéphane Benoit - FMAV</b> <a href="mailto:sbenoit@fmav.ca">sbenoit@fmav.ca</a> 514-843-8700 # 251
Entretien ménager	<b>Desiree Rossiter</b> Coordonnatrice des services aux exposants au VCC <a href="mailto:drossiter@vancouverconventioncentre.com">drossiter@vancouverconventioncentre.com</a> 604-647-7206 Fax:604-647-7325
Sécurité	<b>Desiree Rossiter</b> Coordonnatrice des services aux exposants au VCC <a href="mailto:drossiter@vancouverconventioncentre.com">drossiter@vancouverconventioncentre.com</a> 604-647-7206 Fax:604-647-7325
Système de lecteur optique	<b>Streampoint Solutions Inc.</b> (866) 464-3339 <a href="mailto:support@spsLeads.biz">support@spsLeads.biz</a>
Installation d'enseignes, bannières, affiches	<b>Desiree Rossiter</b> Coordonnatrice des services aux exposants au VCC <a href="mailto:drossiter@vancouverconventioncentre.com">drossiter@vancouverconventioncentre.com</a> 604-647-7206 Fax:604-647-7325

### 3. Promoteur de l'événement

Le promoteur des CONGRÈS ET EXPO 2018 est l'**Institut Canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole (ICM)**. Fondé en 1898, il est le principal regroupement technique de professionnels dans le secteur canadien des minéraux, des métaux, des matériaux et de l'énergie. Avec plus de 10 000 membres nationaux et internationaux, l'ICM s'efforce d'être l'association de choix pour les professionnels de l'industrie des minéraux.

Pour plus d'information, veuillez contacter:

**Nadia Bakka**

Coordonnatrice de congrès  
Téléphone : (514) 939-2710, poste 1333  
Courriel : [nbakka@cim.org](mailto:nbakka@cim.org)

**Martin Bell**

Directeur des ventes  
Téléphone : (514) 939-2710, poste 1311  
Cellulaire : (514) 606-9549  
Courriel : [mbell@cim.org](mailto:mbell@cim.org)

**Siège social ICM**

Sans frais: 1 800 667-1246

#### **HORAIRE DU SALON COMMERCIAL ICM**

Dimanche	6 mai 2018	17 h – 20 h
Lundi	7 mai 2018	10 h – 17 h
Mardi	8 mai 2018	10 h – 17 h

#### **Vancouver Convention Centre**

**Livraison des marchandises :Quais de déchargement du Vancouver Convention Centre**

Accès par la route West Truck, à droite de Waterfront Rd

**Entrée du public**

1055 Canada Place Vancouver, BC, V6C 0C3 Canada

## 4. Frais de location de stand

### Coûts

Configuration de stand	Dimensions	Prix
Stand standard (en rangée) A1	10'x10'	3 300 \$ CAD
Stand standard (en rangée) A2	10'x20'	6 600 \$ CAD
Stand standard (en rangée) A3	10'x30'	9 900 \$ CAD
Stand de coin B1	10'x10'	3 800 \$ CAD
Stand de coin B2	10'x20'	7 000 \$ CAD
Stand de coin B3	10'x30'	10 200 \$ CAD
Stand de type « péninsule » D4	20'x20'	13 800 \$ CAD
Stand de type « péninsule » D6	20'x30'	20 400 \$ CAD
Stand de type îlot E4	20'x20'	14 400 \$ CAD

Veillez noter:

- tous les coûts sont en dollars canadiens;
- exposants canadiens : ajoutez 5 % de TPS.
- les exposants internationaux sont exemptés de taxes de vente canadiennes

## 5. Termes et conditions

Le Contrat de location de stand d'exposition ICM est un document obligatoire qui comporte les termes et conditions qui suivent :

L'exposant consent à défrayer la location de l'espace et du mobilier qu'il a réservés par contrat, et ce, sans qu'il n'ait nécessairement occupé cet espace. Ladite location est soumise aux règles énoncées ci-joint et dans le Contrat de location de stand d'exposition ICM.

La location d'un stand doit être payée en totalité avant la date d'emménagement, sans quoi les équipes de l'exposant ne seront pas autorisées à procéder à l'aménagement du kiosque.

Si l'exposant renonce à sa participation ou est incapable de prendre part à l'exposition, il perd tout droit au remboursement des montants payés, sans égard aux raisons justifiant sa non-participation.

L'exposant s'engage à respecter toutes les règles décrites ci-après et auxquelles il est fait référence, et qui font partie du contrat de location de stand, y compris les règles des syndicats locaux et de la législation du travail, les lois provinciales et les règlements et exigences spécifiques émises par le lieu d'exposition.

Les exposants peuvent partager leur espace avec d'autres entreprises, mais ne peuvent sous-louer leur espace, en partie ou en totalité. Les détails des Termes et Conditions peuvent être trouvés ci-après : <https://convention.cim.org/2018/fr/expo/termes-conditions/>

## 6. Politiques de L'EXPO

### **Accessibilité aux personnes handicapées**

Toutes les entreprises exposantes sont tenues d'être en conformité avec la Loi canadienne pour les personnes handicapées et sont encouragées à être sensibles aux visiteurs ayant un handicap.

### **Démonstrations des exposants**

Les zones de démonstration doivent être organisées dans le stand de l'exposant et ne doivent pas entraver la fluidité de la circulation dans l'allée. Les tables de démonstration doivent être disposées à un minimum de 2'0" (60 cm) de la ligne de couloir. L'interférence avec le flux des déplacements normaux ou les débordements dans des stands voisins sont interdits. Chaque exposant est tenu d'assurer une circulation adéquate dans les allées, et celles-ci ne doivent pas être obstruées en aucun moment.

**Précautions de sécurité** : les lieux où se déroulent des démonstrations impliquant des pièces, des structures et/ou des appareils potentiellement dangereux doivent être protégés par des garde-fous de manière à éviter tout incident qui pourrait compromettre la sécurité des visiteurs. Les exposants doivent se conformer à toute directive donnée par la direction du Vancouver Convention Centre.

Les exposants ne sont pas autorisés à placer quelques types de matériaux que ce soit à l'extérieur de leur stand.

*Seuls les documents imprimés produits par l'ICM peuvent être distribués aux kiosques des exposants et aux lieux désignés.*

## **Sollicitation**

Les sondages menés par l'exposant doivent se limiter à l'espace qui lui est réservé. La sollicitation hors de son kiosque et la distribution aux exposants de matériel imprimé ne sont pas permises, sauf si elles sont autorisées par l'ICM.

## **Sortie de matériel durant les heures d'ouverture de L'EXPO ou après la fermeture**

Avant de retirer tout article de leur kiosque durant les heures d'ouverture de L'EXPO ou après la fermeture, les exposants sont tenus d'en informer les services de sécurité et d'obtenir un bon de sortie de matériel.

## **Sécurité des lieux**

L'EXPO et le Vancouver Convention Centre assurent une sécurité périphérique des lieux, 24 heures sur 24 et ne sont pas responsables des biens des exposants.

**Note:** il est de la responsabilité de chaque exposant de prendre les précautions nécessaires pour protéger son matériel contre toute perte ou dommage, et sécuriser en tout temps ses biens contre le vol. Tous les incidents doivent être signalés aux services de sécurité et aux responsables de la gestion du Salon. Si nécessaire, des services de surveillance additionnels seront mis en place. Les exposants devront conserver une copie de tous les documents relatifs à l'incident et en informer leur compagnie d'assurance aux fins de réclamation, s'il y a lieu.

## **Participation des exposants aux conférences**

**Tous les membres du personnel exposant peuvent assister aux conférences. Les ateliers et les excursions ne sont pas inclus dans cette offre.**

## 7. Horaire d'emménagement / installation

Goodkey aura la responsabilité de gérer un « Registre d'information d'emménagement des exposants » où seront consignés les détails de déchargement tels que le jour, l'heure, le nombre d'articles, le poids brut de la marchandise, le transporteur et la méthode de manipulation. Lorsque requises, d'autres informations spécifiques pourront être compilées. La marchandise sera pesée dès sa réception afin d'en certifier le poids déclaré. Des frais de factage et manutention seront appliqués conformément aux informations consignées dans les registres. Toute divergence entre la valeur mesurée au déchargement et la valeur expédiée devrait être signalée au directeur des ventes de l'ICM.

### Horaire d'emménagement:

Judi	3 mai 2018	8 h - 18 h (objets lourds et kiosques supérieurs à 400pi <sup>2</sup> )
Vendredi	4 mai 2018	8 h - 18 h
Samedi	5 mai 2018	8 h - 18 h

**\*\*\* EN RAISON DES ENTENTES CONTRACTUELLES, L'ICM EXIGE QUE TOUT PERSONNEL EXPOSANT AINSI QUE LEURS ENTREPRENEURS QUITTENT LE HALL D'EXPOSITION AU PLUS TARD À 18 h, LE SAMEDI 5 MAI 2018.**

### IMPORTANT

L'adresse pour l'envoi de marchandises au  
Vancouver Convention Centre  
du 3 au 5 mai 2018 est :

Vancouver Convention Centre  
1055 Canada Place Vancouver, BC, V6C 0C3 Canada

*Note: pour des raisons de sécurité et d'assurance, aucune personne de moins de 16 ans ne sera admise sur les lieux de l'exposition durant l'emménagement, le montage et le démontage des kiosques, et le déménagement.*

## 8. Acheminement des marchandises (transport) et Douanes

La direction de l'Expo ICM recommande l'utilisation de son fournisseur officiel Goodkey Show Services (GSS) pour toute expédition aux lieux de l'événement.

**Les exposants qui utilisent d'autres transporteurs** doivent s'assurer que ces derniers coordonnent leurs expéditions avec Goodkey afin d'optimiser l'acheminement des marchandises sur les voies d'accès réservées aux camions lors de l'emménagement et du déménagement.

**Les exposants qui déposent leurs équipements** sur les quais de chargement doivent le faire dans la zone désignée, aviser Goodkey Show Services de leur arrivée et faire la demande de manutention de matériel si nécessaire.

**REMARQUE: Les exposants qui choisissent de déplacer leurs marchandises eux-mêmes de la zone de chargement à leur stand auront accès à des chariots à un coût. GSS loue ces équipements sur place selon la disponibilité.**

**Dans les deux cas, GSS prendra note de l'activité et facturera l'exposant en conséquence.**

Les exposants utilisant la logistique Goodkey peuvent bénéficier de l'option d'entreposage de leur matériel d'exposition jusqu'à **30 jours précédant la date d'emménagement** aux lieux de l'exposition (**4 avril 2018**). La marchandise doit avoir été livrée à l'entrepôt au plus tard le **25 avril 2018** à 15 h 30, et sera ensuite livrée au quai de déchargement du Vancouver Convention Centre.

### **Goodkey Show Services Ltd.**

a/s CIM Vancouver 2018 – Nom de la compagnie exposante - Booth # XXXX (Obligatoire)  
3985 Still Creek Avenue, Burnaby  
B.C., V5C 4E2  
Téléphone : 1 780 426-2211 ext 217  
Télécopieur : 1 780 426-5734

Le Vancouver Convention Centre n'acceptera pas d'envois avant la date d'emménagement prévue.

**Note** : les entreprises de transport courantes ne livrent pas les samedis et dimanches.

### **Envois internationaux**

Les envois entrants et sortants seront transportés de porte-à-porte. Le matériel et/ou les articles promotionnels appartenant à des exposants étrangers seront sécurisés par le décorateur officiel du Salon, conformément aux dispositions prévues dans le Mémoire # D8-1-2 de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC).

### **Envois non palettisés**

Les marchandises en vrac destinées à l'exposition doivent être placées sur des palettes de bois afin d'être transportées à l'aide du chariot élévateur, sans quoi les exposants seront facturés par tranche de 100 livres (45 kg) de charge.

### **Envois sur palettes**

L'expédition sur palettes est le meilleur moyen d'acheminer votre matériel d'exposition. Les envois doivent être « prépayés ». Renseignez-vous auprès du transporteur officiel pour connaître les frais rattachés à vos envois entrants et sortants.

Le Vancouver Convention Centre ne dispose pas d'espace d'entreposage sur les lieux et ne peut

accepter les livraisons de marchandises avant la date prévue d'emménagement des exposants.  
AUCUNE EXCEPTION.

### **Envois de petits colis**

Les exposants qui désirent envoyer des petits colis peuvent le faire en utilisant un service de messagerie; les colis devront être envoyés à l'adresse du **quai de réception des marchandises** du Vancouver Convention Centre (et non au bureau). Les livraisons seront acceptées au quai de réception seulement durant les jours d'emménagement prévus à l'horaire. Les colis qui seront reçus avant la date d'emménagement prévue seront retournés à leur propriétaire. Une fois de plus, pour éviter toute perte de colis et les livraisons hors délai, la direction de l'Expo recommande fortement aux exposants d'utiliser le transporteur officiel.

Pour une plus grande efficacité, veuillez planifier l'organisation des services requis avec les responsables du Salon, dont vous trouverez les coordonnées sur la Liste des fournisseurs de services et la Liste de vérification - Commande de produits et services.

## ÉTIQUETTE D'EXPÉDITION AU VANCOUVER CONVENTION CENTRE

Vous trouverez ci-dessous une étiquette d'expédition pré-adressée au Vancouver Convention Centre. Nous vous fournissons ce modèle de sorte que vous puissiez remplir les espaces laissés en blanc et tirer autant de photocopies que nécessaire de cette étiquette pré-adressée. Toutes les informations quant à notre adresse d'expédition sont incluses; nous vous demandons toutefois de bien vouloir remplir les sections incomplètes, notamment le **NOM DE L'ENTREPRISE de l'EXPOSANT**, le nom de la **PERSONNE-RESSOURCE** et le **NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**.

Veillez noter que chaque événement au Vancouver Convention Centre a une date officielle d'emménagement. **Le Vancouver Convention Centre n'est pas en mesure de stocker le matériel des exposants avant l'événement, en raison des espaces d'entreposage limités et se réserve le droit de refuser la livraison du matériel des exposants avant la date appropriée d'emménagement.** Veuillez consulter GOODKEY SHOW SERVICES si vous avez besoin de plus amples informations concernant les dates d'emménagement ou l'entreposage de marchandises destinées au Salon.

### **EXPÉDIER À:**

Vancouver Convention Centre  
Via Waterfront Road Truck Route  
1055 Canada Place Vancouver,  
BC, Canada, V6C 0C3

**A/S GOODKEY SHOW SERVICES**

Détails: Nom de l'événement: CONGRÈS ET EXPO ICM 2018

Date de l'événement: 6 mai 2018

Personne-ressource : Calvin Goodkey, Directeur des services d'exposition

Numéro de stand : \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise (exposant) : \_\_\_\_\_

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

N° de cellulaire de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

### ***À utiliser à vos propres risques***

Nous vous recommandons fortement de prendre des dispositions avec Goodkey Show Services. **Lorsque vous utilisez les services de Goodkey pour le transport de votre matériel, vous évitez la perte de marchandises et vous bénéficiez de la possibilité d'entreposer vos marchandises gratuitement jusqu'à concurrence de 30 jours. Veuillez communiquer avec Tim Goodkey au 1 877 726-2211 pour obtenir un devis.**

## Restrictions aux exposants

Les employés des exposants ne sont pas autorisés à conduire les chariots élévateurs ni à utiliser les chariots, les outils électriques et autres équipements de L'EXPO. Pour des raisons de sécurité, seul l'entrepreneur officiel est autorisé à exécuter les travaux requérant de tels équipements.

## Numéros d'identification des stands

Les numéros de stands seront affichés clairement pour la durée de l'emménagement et du Salon. Une signalisation adéquate sera aménagée par Goodkey.

## Entreposage des conteneurs vides et des caisses

Goodkey est le fournisseur exclusif pour l'entreposage sur le site. L'exposant doit préparer ses caisses et conteneurs vides en vue de l'entreposage. Il devrait prendre entente avec Goodkey pour l'entreposage de ses conteneurs et cartons vides ainsi que de tout matériel dont il pourrait avoir besoin pendant la durée du Salon. Des étiquettes seront fournies par Goodkey pour permettre une identification adéquate des articles. Il est de la responsabilité des exposants d'identifier correctement leurs biens avec les étiquettes qui leur seront fournies. Les conteneurs et les caisses seront retournés à l'exposant lors de la fermeture de l'Expo en prévision du déménagement. Il faudra prévoir un minimum de deux heures pour la livraison de tous les conteneurs et caisses vides. Toutes les dispositions doivent être prises directement avec Goodkey Show Services.

## Entreposage à l'intérieur du kiosque

Dans la plupart des sites d'exposition, le règlement relatif aux incendies interdit aux exposants d'entreposer des cartons vides ou des matériaux d'emballage derrière les tentures. Dans la majorité des cas, cependant, les exposants sont autorisés à stocker une quantité limitée de documentation imprimée ou d'articles de petites dimensions à l'intérieur de leur stand, pourvu que ces articles ne fassent pas obstacle aux services publics, n'entravent pas la sécurité ni ne nuisent à l'apparence et l'esthétique des lieux.

## Sous-contractants embauchés par l'exposant

Les exposants peuvent choisir d'assurer les services suivants eux-mêmes, ou d'en confier l'exécution à des entreprises spécialisées de leur choix:

- Livraisons de marchandises
- Montage et démontage de kiosques de grande dimension
  - Veuillez noter que le déplacement et la manutention de pièces et d'équipements surdimensionnés sont des services assurés et exécutés EXCLUSIVEMENT par le Vancouver Convention Centre.

L'exposant qui compte utiliser un kiosque de plus de 600 pi<sup>2</sup> / 55,74 m<sup>2</sup> est tenu de soumettre un [Formulaire d'autorisation de travail](#) afin d'obtenir une autorisation de travail de l'Expo ICM, 60 jours avant l'emménagement.

Les sous-contractants embauchés par l'exposant doivent coordonner leurs activités avec la direction de l'Expo afin de s'assurer que les travaux soient faits en temps opportun et que ceux-ci n'interfèrent pas avec la logistique du Salon. **Il est de la responsabilité des exposants d'informer leurs sous-contractants des règles et règlements de l'Expo et de s'assurer qu'ils s'y conforment, en tenant compte des politiques des lieux et de toutes les lois applicables.**

Les sous-contractants embauchés par l'exposant sont tenus de soumettre une preuve d'indemnisation de leurs travailleurs ainsi qu'une preuve d'assurance-responsabilité.

- Tous les sous-contractants embauchés par l'exposant doivent fournir un certificat d'assurance prévoyant une couverture avec limite de responsabilité unique de 1 000 000 \$ pour dommages corporels et matériels, et/ou une couverture globale de 1 000 000 \$ avec limite de 1 000 000 \$ par événement. Il est de la responsabilité de l'exposant de soumettre ce certificat avec le Formulaire d'autorisation de travail.
- Les sous-contractants:
  - a. Devront coordonner les travaux requis par l'exposant avec la direction de l'Expo ICM;
  - b. Ne doivent pas faire de sollicitation sur le site en vue de promouvoir leurs services;
  - c. Devront se conformer entièrement aux horaires d'emménagement / déménagement prévus par la direction de l'Expo ICM
  - d. Devront travailler en harmonie avec le décorateur officiel du Salon. Toute irrégularité doit être immédiatement portée à l'attention de la direction de l'Expo ICM.
- Les membres du personnel des sous-contractants doivent se procurer leur badge de travail au service de sécurité.

Si l'exposant dispose d'un sous-contractant, veuillez [cliquer ICI](#) pour le formulaire à remplir.

### Installation des tapis d'allées

L'installation des tapis d'allées débutera le samedi à 18 h. Les exposants qui seront encore à assembler leur kiosque devront alors avoir pris les dispositions nécessaires pour libérer les allées des caisses / conteneurs vides avant 18 h. À défaut de quoi, les coûts entraînés par une charge de travail supplémentaire en raison de cette négligence seront facturés à l'exposant.

## 9. Manutention et factage

La manutention du matériel d'exposition est l'une des procédures les plus mal interprétées dans l'industrie. Chaque site d'exposition a ses particularités et émet des directives claires pour assurer un déroulement des opérations sécuritaire et sans risque, selon l'horaire établi.

Le factage et la manutention du matériel signifient : le déplacement « physique » du matériel d'exposition à partir du quai de déchargement ou d'un véhicule, le déplacement et l'entreposage des conteneurs / cartons vides, le transport du matériel vers le stand, et à nouveau vers les quais de chargement une fois l'exposition terminée.

**Goodkey Show Services** a été mandaté pour être le manutentionnaire officiel du Salon. Ces services sont aux frais de l'exposant : ils seront facturés par tranches de 100 livres (45 kg) de charge. Notez que des frais minimums de manutention s'appliqueront.



### Stratégie pour réduire vos coûts et adopter des pratiques plus écologiques

N'apportez pas plus de brochures que nécessaire. Ces documents sont très coûteux à produire et leur poids représente souvent des centaines de dollars en frais de transport et manutention.

En raison de l'espace et de la disponibilité limitée des quais de déchargement, nous encourageons fortement les exposants à organiser à l'avance les services qu'ils requièrent en matière de logistique avec Goodkey Show Services.

## Articles lourds et surdimensionnés

Pour les articles dont le poids excède **1 tonne**, ou **300 lb/pi<sup>2</sup>**, et/ou pour du matériel surdimensionné, veuillez remplir et soumettre un [Formulaire d'autorisation de travail](#).

## 10. Mobilier, factage et manutention

### Goodkey Show Services Ltée

Calvin Goodkey, Directeur des services d'exposition

Courriel : [Calvin@goodkey.com](mailto:Calvin@goodkey.com)

Sans frais : 1 877 726-2211

Télécopieur : 1 888 426-5734

International

Téléphone : 1 780 426-2211

Télécopieur : 1 780 426-5734

**Goodkey Show Services Ltée** est responsable des services suivants :

La location de mobilier et de plantes, le factage et la manutention des marchandises. Pendant toute la durée du Salon, Goodkey disposera d'un comptoir de service dans le hall d'exposition. Les bons de commande doivent être soumis **avant le 11 avril 2018**.

## 11. Fermeture de l'Expo - Règles et procédure

### Annnonce de la fermeture

Les kiosques et leur contenu doivent demeurer intacts pendant la durée de l'Expo et ne peuvent être démontés ou retirés avant que L'EXPO ne se termine officiellement. **Les exposants ne respectant pas cette règle perdront tous leurs points de priorité accumulés et peuvent se voir refuser l'accès aux Salons ICM à venir en tant qu'exposants.**

### Retrait des tapis d'allées

A l'annonce de la fermeture de l'Expo, mardi à 17h, le décorateur de L'EXPO retirera les tapis d'allées. Les exposants doivent s'assurer qu'aucun article ne nuise à cette activité.

### Démontage des kiosques

Les exposants sont priés de ne pas laisser leur kiosque sans surveillance pendant les opérations de déménagement. Le démontage des kiosques et l'emballage doivent commencer immédiatement après la fermeture du salon. Les exposants utilisant les services du décorateur pour déménager leur matériel devraient vérifier l'étiquetage et les bons d'expédition de leurs envois avec le superviseur de manutention, avant de quitter les lieux de l'exposition.

### Horaire de déménagement

Les déménagements se feront dans l'ordre inverse de l'ordre d'arrivée du matériel.

1. Les exposants ayant du matériel pouvant être transporté à la main seront les premiers à quitter la salle avec leur matériel, pourvu qu'ils n'utilisent pas les rampes d'accès réservées aux camions.
2. Les exposants dont le matériel est léger quitteront la salle en second lieu, dans la mesure où

ils seront prêts à déménager dans les délais fixés.

3. Les exposants dont le matériel est lourd quitteront la salle en troisième lieu, dans la mesure où ils seront prêts à déménager dans les délais fixés.
4. Les exposants possédant de la machinerie et de l'équipement lourds seront les derniers à quitter la salle, mercredi, et doivent être prêts à déménager selon l'horaire établi. Dans le cas contraire, le Vancouver Convention Centre imposera à l'exposant une pénalité pour tout départ tardif occasionnant des délais.

### **Transport imposé**

Veillez noter qu'à compter de 14 h, mercredi, tout matériel laissé sur le site sera cueilli par le transporteur officiel de l'Expo et les frais encourus seront facturés à l'exposant. Des frais additionnels peuvent également s'appliquer dans le cas de matériaux lourds.

### **Cueillette des déchets**

L'entrepreneur officiel se chargera d'éliminer tous les déchets, aux frais de l'exposant. Notez que le Vancouver Convention Centre a mis en place un important programme de réduction des déchets visant, entre autres, à encourager les pratiques écoresponsables et à favoriser le recyclage, dans la mesure du possible.

### **Procédure de déménagement au quai de chargement**

Les camions ainsi que tout autre véhicule seront dirigés vers l'aire d'attente. **AUCUN CAMION NE DEVRA ÊTRE GARÉ DANS LA ZONE DE CHARGEMENT TANT ET AUSSI LONGTEMPS QUE LE CHARGEMENT EN COURS SUR LE QUAI NE SERA PAS COMPLÉTÉ ET PRÊT À ÊTRE DÉPLACÉ.** Durant le déménagement, aucun véhicule ne peut être appelé au quai avant que le matériel de l'exposant soit emballé et prêt pour le chargement. Avant d'accéder au quai de chargement, les exposants doivent d'abord se présenter au comptoir de service situé au quai de chargement, durant les heures de déménagement, afin de prendre leur position et de recevoir les instructions nécessaires.

### **Marchandise sortante**

Une fois de plus, la direction de l'Expo encourage les exposants à utiliser les services du transporteur officiel afin de faciliter leur déménagement.

### **Les exposants utilisant Goodkey recevront leurs instructions de déménagement mardi matin.**

Les exposants utilisant leurs propres ressources pour déménager doivent communiquer avec leur transporteur afin de coordonner la cueillette de leurs marchandises au Vancouver Convention Centre.

Les documents et services suivants peuvent être obtenus au comptoir de service aux exposants : connaissements, étiquettes d'expédition, assistance au démontage et service de chariot élévateur.

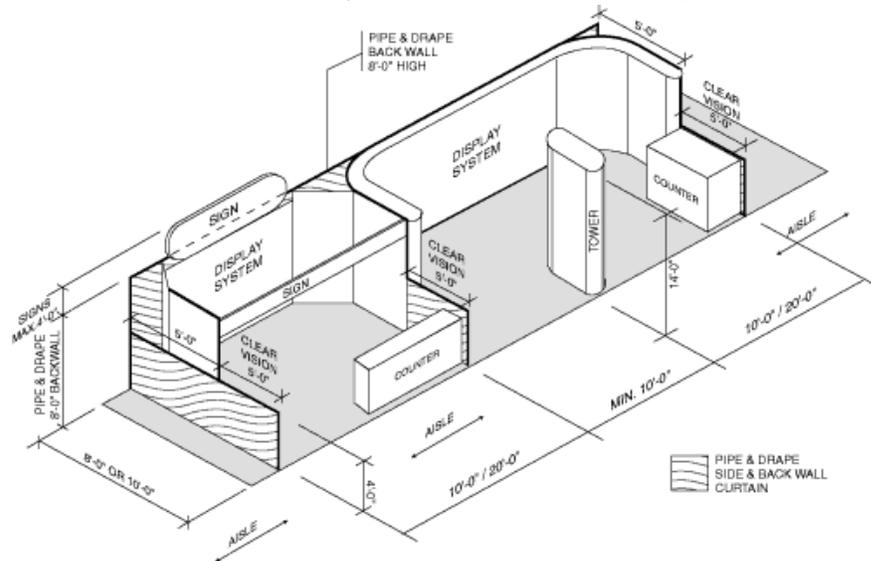
### **Démontage de kiosque tardif**

Les kiosques laissés sur place après la période de déménagement de 4 heures seront démontés et retirés des lieux par le décorateur, aux frais de l'exposant. Ces kiosques seront entreposés en attendant les instructions de l'exposant.

## 12. Configuration des stands / Réglementation

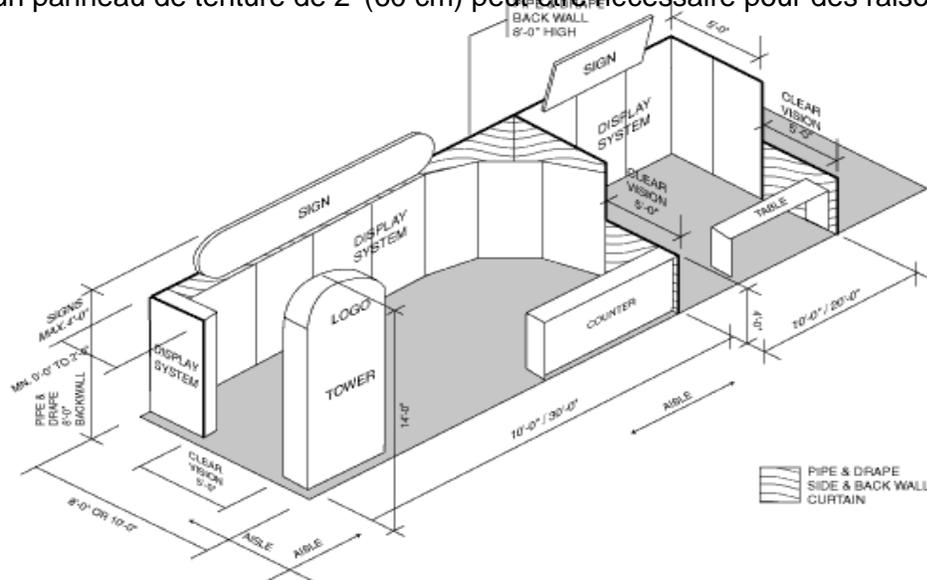
### TYPE « A » - STAND STANDARD EN RANGÉE

Une ou plusieurs unités de stand en rangée, d'une hauteur maximale de 8' (2,44 m). Les installations de l'exposant et les panneaux d'identification seront permis jusqu'à une hauteur maximale de 12' (3,66 m). Tous les accessoires / éléments de décor de plus de 4' (1,22 m) de hauteur, placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'un kiosque attenant doivent être contenus dans l'espace situé à 5' (1,52 m) et plus de la ligne de couloir (c.-à-d. moitié arrière du kiosque). Dans certains cas, un panneau de tenture mitoyen peut être nécessaire pour camoufler l'extrémité de l'installation.



### TYPE « B » - STAND DE COIN

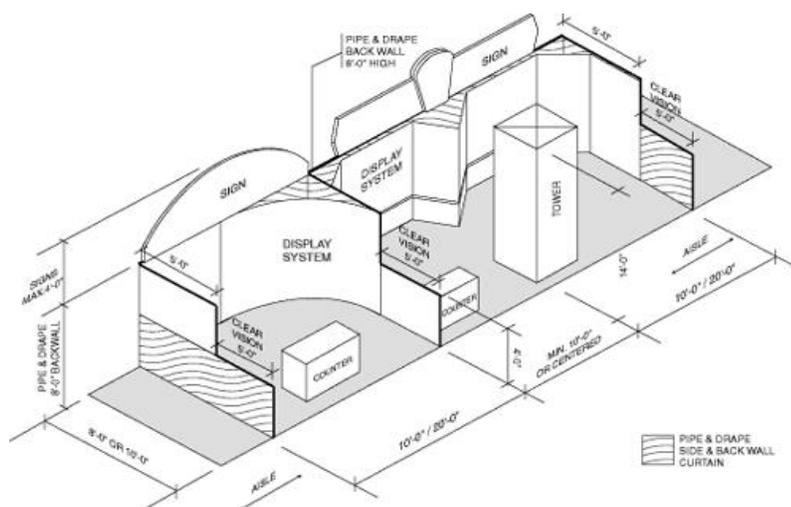
Un ou plusieurs espaces, dos à dos, d'une hauteur maximale de 8' (2,44 m), avec 2 allées. Les installations de l'exposant et les panneaux d'identification seront permis jusqu'à une hauteur maximale de 12' (3,66 m). Tous les accessoires / éléments de décor de plus de 4' (1,22 m) de hauteur, placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'un kiosque attenant doivent être contenus dans l'espace situé à 5' (1,52 m) et plus de la ligne de couloir (c.-à-d. moitié arrière du kiosque). Dans certains cas, un panneau de tenture de 2' (60 cm) peut être nécessaire pour des raisons esthétiques.



## TYPE « C » - STAND AU RAS DU MUR

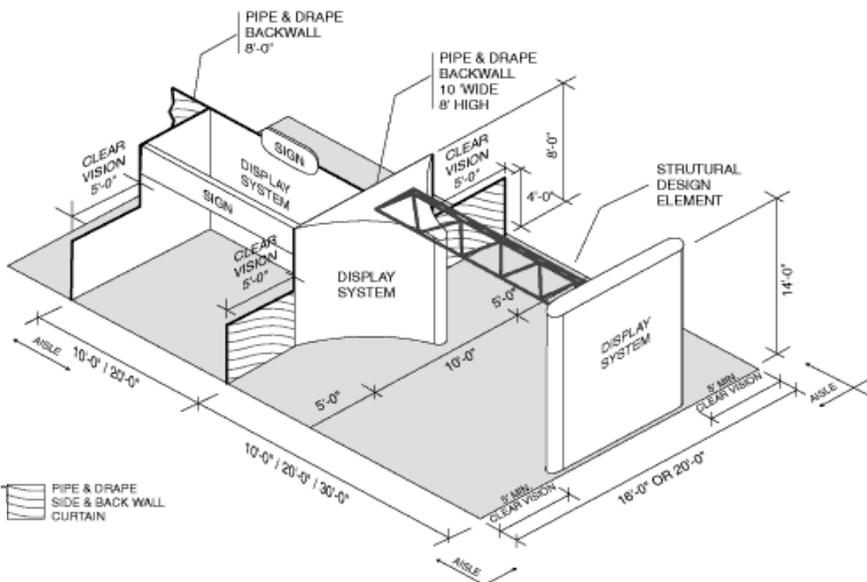
Stand standard situé sur le mur d'enceinte extérieure de la salle d'exposition. Les appareils d'exposition, les composants et les signes d'identification seront autorisés à une hauteur maximale de 12'0" (3,66 m). Tous les présentoirs de plus de 4'0" (1,22 m) de hauteur et placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'une exposition attenante doivent être limités à l'espace de l'exposant qui est en 5'0" (1,52 m) de la ligne de la rangée (la moitié arrière de la cabine). Dans certains cas, un drap peut être nécessaire afin de masquer les coins du présentoir.

Tous les stands seront limités à une hauteur maximale de 8' (2,44 m). Puisque les stands au ras du mur ne sont pas collés à un autre stand, les parois arrière et les matériaux de plus de 8' (2,44 m) ne vont pas interférer avec ou détourner l'attention des autres stands.



## TYPE « D » - STAND DE TYPE « PÉNINSULE »

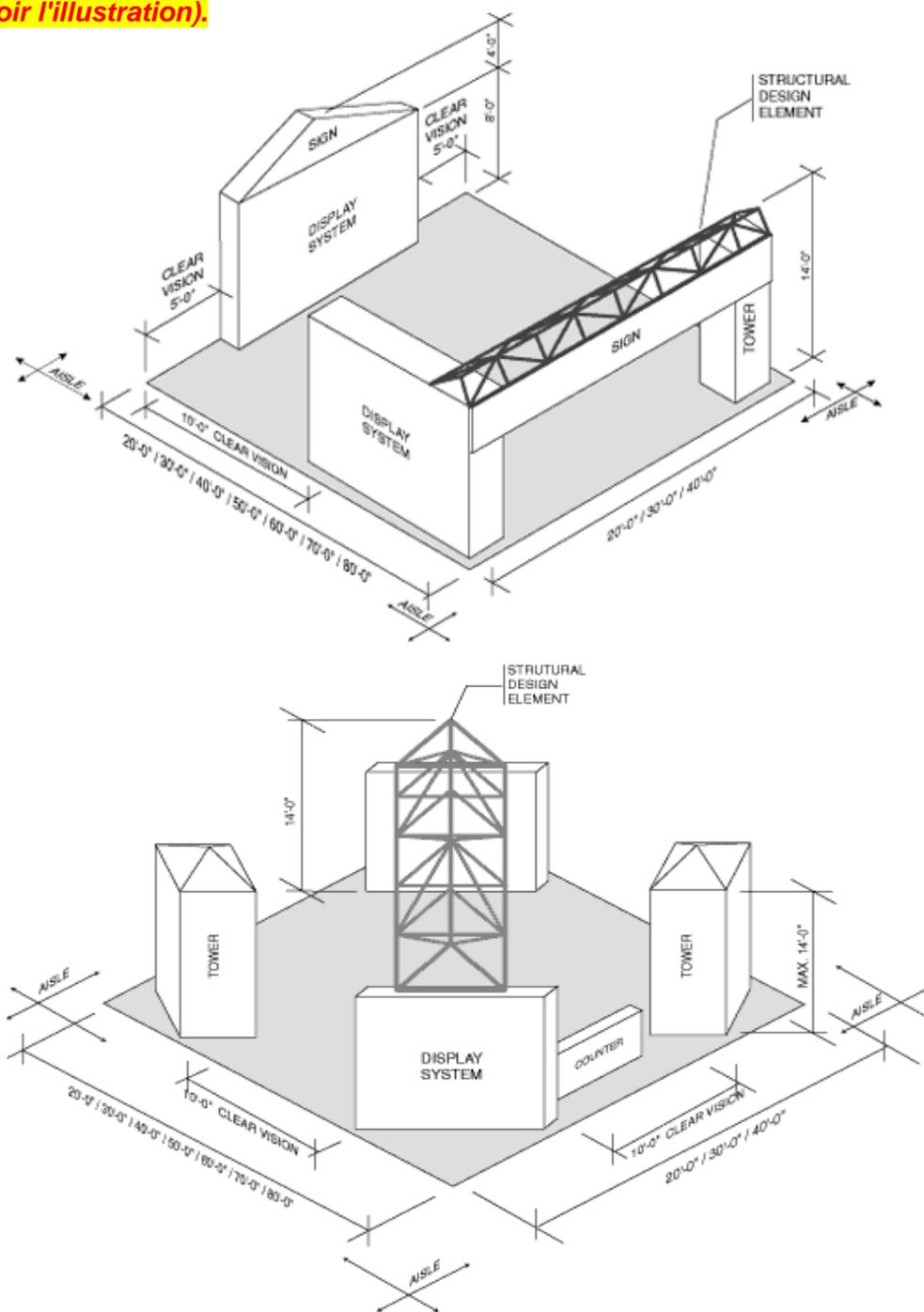
Quatre espaces de coin extérieur d'une hauteur de 8' (2,44 m), dos à dos, avec 3 allées. Les installations de l'exposant et les panneaux d'identification seront permis jusqu'à une hauteur maximale de 12' (3,66 m). Tous les accessoires / éléments de décor de plus de 4' (1,22 m) de hauteur, placés à moins de 10 pieds linéaires (3,05 m) d'un kiosque attenante doivent être contenus dans l'espace situé à 5' (1,52 m) et plus de la ligne de couloir (c.-à-d. moitié arrière du kiosque), et ce, de chaque côté. **LA VISION NE DOIT PAS ÊTRE ENTRAVÉE.** Le mur du fond peut recevoir un présentoir modulaire dont les dimensions n'excèdent pas 10' (3,05 m) de largeur par 8' (2,44 m) de hauteur (voir illustrations, Type D1 ou D2). La hauteur maximum pour de l'équipement mobile est de 15' (4,57 m).



## TYPE « E » - STAND DE TYPE « ÎLOT »

Stand occupant 4 espaces standard ou plus, sans voisins attenants, permettant un ou plusieurs niveaux de présentation visuelle, avec allées des 4 côtés. Les installations de l'exposant, présentoirs et panneaux d'identification seront permis jusqu'à une hauteur maximale de 14' (4,27 m), à condition que l'exposant ait obtenu une approbation écrite de la direction du Salon, au moins 60 jours avant la tenue de l'événement. Étant donné que le stand de type « îlot » est automatiquement séparé des autres exposants par la largeur d'une allée, l'utilisation de la totalité de l'espace plancher est autorisée. La hauteur maximum pour de l'équipement mobile est de 15' (4,57 m).

**Note: les murs de fond pleine largeur de 8' (2,44 m) de hauteur NE SONT PAS PERMIS. LA VISION NE DOIT PAS ÊTRE ENTRAVÉE sur une largeur de 5' (1,5 m), D'UN CÔTÉ OU DE L'AUTRE (voir l'illustration).**



## Approbation des kiosques irréguliers

Les kiosques de types A, B et C dont la hauteur du mur arrière est de 8' (2,44 m) ou moins ne nécessitent pas d'approbation. Cependant, ils doivent être érigés conformément aux règles de sécurité, et ce, sans endommager le sol, les murs ou autres surfaces.

Les kiosques de types E « îlot » dont la hauteur du mur arrière excède 8' (2,44 m) **doivent préalablement recevoir l'approbation du directeur des ventes de l'ICM**. Toute demande doit être accompagnée de plans détaillés à l'échelle, à défaut de quoi l'exposant pourrait être tenu de modifier son kiosque et/ou ses présentoirs sur les lieux de l'exposition.

## 13. Capacité de charge au sol

### Charge au sol

Capacité de charge au sol du hall d'exposition :

#### VCC WEST BUILDING:

Halls d'exposition A, B1, B2, B3 & C = 300lb/pi

Pour les pièces d'équipement lourd dont le poids excède 1 tonne ou **300 lb/pi<sup>2</sup>** ainsi que les structures de grande dimension, veuillez remplir et soumettre un [Formulaire d'autorisation de travail](#).

## 14. Hébergement / Déplacements par avion

Si vous êtes un participant ou un invité du Congrès de l'ICM 2018, ceci est le seul site où vous devriez faire vos réservations d'hôtel afin de profiter du tarif de groupe.



### Réservation de groupe:

Si vous devez réserver plus de 10 chambres, veuillez envoyer un courriel à [CIM@conferencedirect.com](mailto:CIM@conferencedirect.com) afin d'obtenir un formulaire pour une demande de sous-bloc.

### Liste d'attente:

Si vos nuitées ne sont pas disponibles au moment de votre réservation, vous serez mis sur une liste d'attente et l'équipe de réservation travaillera afin de compléter votre réservation. Vous recevrez une mise à jour lorsque la situation sera résolue.

**Annulation:** Toutes les réservations exigent un dépôt d'une nuitée plus les taxes applicables. Si vous payez par carte de crédit, le dépôt pourrait se refléter sur votre relevé de carte de crédit aussi tôt que le 13 avril 2018 (sujet à des changements sans préavis). Veuillez contacter le service de réservations d'hôtel du Congrès de l'ICM 2018 au 888-556-6909 ou par courriel [CIM@conferencedirect.com](mailto:CIM@conferencedirect.com) pour plus de détails.

**Dates importantes:**

- **Date limite du tarif de groupe pour les chambres:** Les tarifs de groupes pour le Congrès de l'ICM 2018 sont disponibles jusqu'au 12 avril 2018. Il n'y a pas de garantie pour des tarifs de groupes après cette date. Réservez tôt pour les meilleurs prix et les meilleures disponibilités!
- **Date limite des modifications et des annulations de réservations:** Vous pouvez modifier ou annuler vos réservations sur le site Web ou en contactant le service de réservations du Congrès de l'ICM 2018 (Conference Direct) avant le 12 avril, 2018.
- **Date de fermeture du service de réservation d'hôtel:** À partir du 12 avril, 2018, le service de réservations d'hôtel sera fermé. Les réservations, modifications ou annulations devront se faire directement avec les hôtels après cette date. Nous vous suggérons de contacter l'hôtel le 18 avril ou avant, puisque les hôtels peuvent prendre quelques jours afin de mettre à jour les informations dans leurs systèmes.

Nous avons choisi Air Canada comme ligne aériennes officielle du CONGRÈS ET EXPO de l'ICM 2018 à Vancouver. Pour effectuer une réservation, visitez [aircanada.com](http://aircanada.com) et entrez le code promotionnel dans la fenêtre « recherche ».



**AIR CANADA PROMOTIONAL CODE:** **7VNZWQF1**

## 15. Inscription / Système de lecteur optique

### Badges des exposants

L'accès à l'inscription en ligne est disponible:

<https://convention.cim.org/2018/fr/inscription/inscrire/>

Les badges seront disponibles sur le site de l'exposition, au comptoir d'inscription des exposants.

Horaire d'inscription sur le site :

Samedi, le 5 mai 2018 :	13 h 00 – 17 h 00
Dimanche, le 6 mai 2018 :	7 h 30 – 20 h 00
Lundi, le 7 mai 2018 :	7 h 30 – 17 h 00
Mardi, le 8 mai 2018 :	7 h 30 – 17 h 00
Mercredi, le 9 mai 2018 :	7 h 30 – 14 h 00

## Systeme de lecteur optique

Streampoint Solutions Inc.  
91 Skyway Ave. Unit 200  
Etobicoke, Ontario, M9W 6R5  
Téléphone : (416) 743-7690  
Télécopieur : (866) 873-9073  
[support@spsLeads.biz](mailto:support@spsLeads.biz)

## 16. Programme officiel de l'EXPO

Si vous souhaitez faire paraître une annonce publicitaire dans le Programme officiel de L'EXPO, veuillez contacter :

**Dovetail Communications Inc.**  
30 East Beaver Creek Road, Suite 202  
Richmond Hill, ON L4B 1J2

Téléphone : (905) 886-6640  
Télécopieur : (905) 886-6615  
[general@dvtail.com](mailto:general@dvtail.com)  
[www.dvtail.com](http://www.dvtail.com)

## 17. Électricité / Installation d'enseignes suspendues

### Électricité

Vancouver Convention Centre est l'unique fournisseur d'électricité et d'éclairage. Pour plus d'informations, veuillez contacter :

**Larry Scribner**  
[lscibner@vancouverconventioncentre.com](mailto:lscibner@vancouverconventioncentre.com)  
(604) 647-7307 Fax: (604) 647-7232

### Installation d'enseignes suspendues

Il est permis de suspendre une enseigne au-dessus d'un stand à condition que cette enseigne ait été acceptée par le directeur des ventes ICM et par le Vancouver Convention Centre. Veuillez contacter :

**Larry Scribner**  
[lscibner@vancouverconventioncentre.com](mailto:lscibner@vancouverconventioncentre.com)  
(604) 647-7307 Fax: (604) 647-7232

- Une enseigne suspendue doit être disposée de sorte que le bas de l'enseigne soit à 16' et plus du sol.

- Toute enseigne doit être installée au-dessus du kiosque de l'exposant, et non au-dessus de l'allée.
- Les dimensions des bannières, enseignes et autre matériel à suspendre doivent être pré-approuvées par le directeur des ventes de l'ICM et par le Vancouver Convention Centre.
- L'ancrage de matériel à la structure est un service fourni exclusivement par Showtech Power and Lighting. Seul le personnel du Vancouver Convention Centre est autorisé à manipuler l'équipement requis pour de telles installations, durant lesquelles des périmètres de sécurité seront mis en place. Une planification adéquate est donc nécessaire afin de ne pas nuire aux activités d'emménagement / déménagement prévues à l'horaire.
- L'exposant doit fournir tout le matériel nécessaire (câbles, chaînes, tuyaux et autres) à l'installation des éléments suspendus.

En plus de remplir le bon de commande du Vancouver Convention Centre, l'exposant doit soumettre au directeur des ventes de l'ICM un [Formulaire d'autorisation de travail](#) pour toute installation de matériel suspendu.

## 18. Services de télécommunication / Services alimentaires

### Télécommunications et technologie

Le téléphone, et l'accès Internet (câblé ou sans fil) peuvent être installés dans les kiosques. **Bell** est l'unique fournisseur de ces services.

Pour plus d'informations, veuillez contacter:

**Robyn Tonack**

[rtonack@vancouverconventioncentre.com](mailto:rtonack@vancouverconventioncentre.com)

### Services alimentaires

Le Vancouver Convention Centre est le fournisseur exclusif de services alimentaires (nourriture et boissons) et doit être utilisé pour tous les besoins en la matière. **En aucun cas**, les exposants seront autorisés à offrir leurs propres boissons et nourriture à l'intérieur de l'édifice. Les menus proposés offrent une gamme exceptionnelle de produits, tous inspirés des meilleures saveurs internationales et d'une passion pour l'excellence.

Pour plus d'informations, veuillez contacter:

**Peter Wallace**

[pwallace@vancouverconventioncentre.com](mailto:pwallace@vancouverconventioncentre.com)

604-647-7238 Fax: 604-647-7246

## 19. Services informatiques et audio-visuels

**FMAV** est le fournisseur officiel pour les services informatiques et audio-visuels (A/V). Tous les bons de commande sont disponibles sur le site de l'ICM. Pour plus d'informations concernant les services A/V, veuillez contacter:

### **FMAV**

Stéphane Benoit  
2325 DANDURAND

MONTRÉAL, QC, H2G 1Z9

Tel: (514) 843-8700 / International 1.888.AV.RENTS (287-3687)

Fax: (514) 341-1253

E-mail: [sbenoit@fmav.ca](mailto:sbenoit@fmav.ca)



## 20. Règlements

### **Détérioration des lieux**

Les exposants seront tenus responsables de tout dommage ou préjudice causé, par leur propre faute ou celle de leurs sous-contractants, au bâtiment ou à ses composantes pendant le transport, l'installation ou la récupération des matériaux.

### **Inspection des kiosques**

Le responsable de la sécurité et de la prévention des incendies ainsi que le directeur des ventes de l'ICM procéderont à l'inspection des kiosques avant l'ouverture de l'Expo afin de s'assurer que tout soit conforme aux règles en vigueur. Les exposants pris en faute seront priés de faire le nécessaire rapidement pour redresser la situation. **Note : Toute infraction grave au règlement pourrait entraîner l'expulsion de l'exposant.** Dans ces cas particuliers, l'exposant, en plus de devoir renoncer aux sommes payées, pourrait se voir interdire la participation aux futurs salons de l'ICM.

### **Équipement**

L'accès aux extincteurs ainsi qu'aux armoires d'incendie ne doit être obstrué en aucun moment, y compris durant le montage et le démontage des kiosques. En aucun temps, l'équipement de lutte contre les incendies ne doit être enlevé, déplacé ou rendu inaccessible. Les sorties d'urgence doivent également demeurer accessibles en tout temps.

**Note :** Le responsable de la sécurité et de la prévention des incendies peut restreindre l'utilisation de certains des items énumérés ci-haut.

### **Protection contre les incendies**

En bref, le règlement du Bureau de la prévention des incendies stipule ce qui suit:

*Les rideaux, tentures, tapis et autres matériaux de décoration doivent être non-combustibles ou ignifuges, de façon à satisfaire aux recommandations du Service d'incendie. Les substances ou liquides inflammables ne peuvent être utilisés ou exposés. Les décors constitués d'arbres naturels (c.-à-d. conifères ou feuillus) sont permis, à condition que ceux-ci soient empotés avec leurs racines et qu'ils soient arrosés régulièrement. Les plantes ou les arbres séchés sont interdits, de même que les appareils à flamme nue ou pyrotechniques.*

**Le responsable de la sécurité et de la prévention des incendies a cependant le pouvoir discrétionnaire d'appliquer des règles supplémentaires afin d'être en conformité avec les normes locales de prévention d'incendie, et de maintenir un niveau acceptable de sécurité relative aux incendies au Vancouver Convention Centre. Si votre exposition contient un des éléments suivants, vous devez OBLIGATOIREMENT communiquer avec le directeur des ventes par courriel [mbell@cim.org](mailto:mbell@cim.org)**

1. La configuration de l'exposition est de 1,000 pi.<sup>2</sup> ou plus
2. L'exposition a un toit/une mezzanine/un 2<sup>e</sup> étage
3. L'exposition a une plateforme surélevée
4. L'exposition a une hauteur supérieure à 12 pieds
5. Le matériel de l'exposition a un poids total supérieur à 10,000 lb.
6. Le matériel de l'exposition dépasse la limite de 300 lb./pi.<sup>2</sup>
7. L'exposition contient du matériel interdit
8. Les matériaux/les processus/l'équipement requièrent un permis spécial
9. L'exposition a des panneaux/bannières/lumières suspendu(e)s
10. L'exposition a un mur solide (N/A : stand en rangée)
11. L'exposition a un véhicule motorisé/une machine à combustion
12. L'exposition contient des combustibles liquides/des gaz naturels/du propane (une demande doit être faite 6 semaines auparavant)
13. L'exposition contient des appareils de cuisson
14. L'exposition contient des matières dangereuses qui ne sont pas conformes aux règlements gouvernementaux sur la manutention des matériaux dans le lieu de travail

## **Enseignes lumineuses**

Les enseignes lumineuses sont permises. Cependant, en aucun cas, elles ne peuvent être en saillie, pivotantes ou clignotantes. Le directeur de l'Expo se réserve le droit de déterminer, à tout moment, ce qui pourrait constituer une nuisance pour les autres exposants.

## **Assurance obligatoire**

**Tous les exposants doivent souscrire à une police d'assurance qui inclut une couverture minimum de 1 000 000 \$ CAD pour responsabilité envers une tierce partie, dommages à la propriété, ainsi que vol d'équipement et produits. Cette couverture doit être valide pour la durée du Salon, incluant les périodes de montage / démontage des kiosques, et doit désigner l'Institut Canadien des mines, de la métallurgie et du pétrole comme titulaire du certificat.**

L'exposant est tenu d'envoyer une copie de son certificat d'assurance-responsabilité à l'organisateur. Une copie de cette preuve d'assurance doit également être disponible en tout temps pendant la durée de L'EXPO.

Les exposants n'ayant pas de copie du certificat d'assurance sur le site devront remplir et signer un formulaire de renonciation.

Veuillez faire parvenir votre certificat d'assurance par télécopieur ou par courriel à l'attention de :

**Martin Bell**

Directeur des ventes

Télécopieur : (514) 939-2714 / Courriel : [mbell@cim.org](mailto:mbell@cim.org)

## Équipement mobile

Les véhicules seront permis sur le site aux fins d'exposition, à condition qu'ils répondent aux exigences suivantes :

- Le réservoir de carburant ne doit pas excéder 5 gallons et doit être verrouillé et scellé de façon satisfaisante, selon une méthode approuvée, de manière à prévenir les émanations;
- Au moins un câble doit être retiré de chaque batterie;
- Le ravitaillement / la vidange de carburant ne sont pas autorisés;
- L'équipement exposé ne doit pas obstruer les allées;
- Les véhicules ne doivent pas fonctionner durant les heures d'ouverture de L'EXPO.

Un formulaire d'autorisation de travail est requis pour toute demande relative à de l'équipement mobile.

**Note** : Les allées et les sorties doivent être libres de tout obstacle, chevalets, enseignes, etc. Si l'installation n'est pas conforme, la direction de l'Expo et le responsable de la sécurité et de la prévention des incendies peuvent demander une modification à votre installation. Le non-respect des règles entraînera l'expulsion de l'exposant.

## Obstructions

Prenez note que rien ne doit être suspendu ou fixé aux pièces du système d'extinction automatique (système de gicleurs). Les décorations fixées au plafond ne doivent jamais faire obstacle au fonctionnement du système. Toutes les portes de sortie doivent demeurer accessibles et dégagées en tout temps. Les enseignes indiquant les sorties, les déclencheurs manuels d'alarme d'incendie, les combinés du service d'incendie, les armoires contenant les boyaux d'incendie et les extincteurs portatifs ne doivent pas être obstrués d'aucune manière. Si un support de boyau d'incendie est situé dans un stand d'exposition, il est de la responsabilité de l'exposant d'assurer l'accès à cet équipement et, si la vue de cet équipement est obstruée, de fournir un panneau d'indication qui en désigne clairement la présence.

## Règles de sécurité

- Les appareils à flamme nue ou les matériaux enflammés ou émettant de la fumée sont interdits.
- Aucun matériel / équipement d'exposition ne doit être installé ou utilisé de manière à nuire à la visibilité d'une enseigne de sortie ou à l'accès d'une sortie. De même, aucun présentoir ne doit être disposé de façon à bloquer l'accès au matériel de lutte contre les incendies.
- Si nécessaire, le responsable de la sécurité et de la prévention des incendies peut exiger un ou des extincteurs, qui seront à la charge de l'exposant. Tous ces équipements doivent rester visibles et accessibles en tout temps.
- L'utilisation d'équipement de soudure et de découpe à des fins de démonstration peut être autorisée uniquement avec un permis émis par le Service de sécurité et prévention des incendies.
- Les gaz comprimés inflammables, les liquides inflammables ou combustibles, les matières et produits chimiques dangereux, les lasers classe II ou supérieurs, les composantes d'explosifs et les explosifs sont interdits dans le hall d'exposition.

## Sécurité des lieux

Le Vancouver Convention Centre et l'ICM assurent une sécurité en tous lieux, 24 heures sur 24. Chaque exposant doit cependant prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger ses biens, matériaux, équipements et installations en tout temps. Il est recommandé de **ne jamais laisser sacs à main, ordinateurs portables ou tout autre objet « portable » sans surveillance dans**

**votre kiosque.** Si vous souhaitez bénéficier d'une sécurité accrue à votre kiosque, veuillez en faire la demande en remplissant les bons de commande nécessaires dans la section **Informations pour les exposants.**

Nous vous rappelons que l'ICM et le Vancouver Convention Centre ne peuvent être tenus responsables des pertes et/ou dommages causés à vos biens et marchandises. L'exposant est seul responsable de la sécurité à l'intérieur de son kiosque.

Des retards de travail peuvent être provoqués par une interruption de service due à un bris d'équipement et/ou d'appareils, une panne de courant ou toute autre raison hors du contrôle de l'ICM. Il est convenu toutefois que l'ICM fera tout le nécessaire, dans des conditions raisonnables, pour prévenir les retards de travail.

La direction de l'Expo ne tolérera pas d'argumentation abusive à l'égard des règlements en vigueur. Tout comportement abusif pourrait entraîner l'expulsion. Les exposants sont également responsables du comportement des membres de leur personnel, et de leurs sous-contractants.

**La direction de l'Expo se réserve le droit de déplacer ou renuméroter tout espace d'exposition à tout moment.**

### **Ventes et activités promotionnelles**

La distribution d'échantillons et de matériel promotionnel ainsi que les activités de sollicitation sont interdites à l'extérieur de l'espace d'exposition loué par l'exposant. Ces activités sont également interdites aux entrées de l'Expo, dans le hall de l'édifice ou tout autre endroit sur la propriété du Vancouver Convention Centre.

### **Ventes sur le site**

La vente d'échantillons ou de produits en démonstration, tout comme la sollicitation, doivent être restreintes au kiosque de l'exposant. La direction de l'Expo encourage les exposants et les membres de leur personnel à faire du réseautage dans les aires publiques et à inviter ensuite les clients à leur kiosque.

### **Accès à L'EXPO 2018**

Les *enfants et les adolescents* sont autorisés à visiter L'EXPO à condition d'être accompagnés de leurs parents, de leurs tuteurs ou de leurs enseignants. Les frais d'admission sont de 50\$ CAD.

Les *délégués de la conférence* ont libre accès à toutes les activités de l'Expo ICM.

Le droit d'entrée pour les *membres de la communauté minière* est de 50\$ CAD. L'ICM offre également aux exposants l'opportunité de faire parvenir des laissez-passer VIP à des personnes clés de l'industrie minière. L'exposant peut faire la demande de laissez-passer pré-imprimés, ou recourir à la version disponible en ligne par courriel au [nbakka@cim.org](mailto:nbakka@cim.org).

## **21. La direction se réserve le droit de:**

- Approuver ou interdire toute présentation qui est discutable (c.-à-d. bruit, odeurs) ou dégradante pour l'image et/ou la réputation de l'événement;
- Interdire dans les kiosques, les allées ou le hall, les activités promotionnelles percutantes (de

type théâtral), recourant à des stratagèmes ou à des cascades, dans le but principal de créer une attraction. L'ICM insiste également pour que l'exposition et son contenu soient de bon goût. Les méthodes promotionnelles dépourvues de classe (mannequins « légèrement » vêtus) ainsi que toute activité de promotion extravagante et dégradante ne seront donc pas permises.

- Maintenir le professionnalisme et le haut calibre de l'événement, en appliquant la « politique de bon voisinage » à tout moment. Les documentaires audio-visuels, les présentations et autres activités pouvant devenir gênantes pour les kiosques voisins ne seront pas autorisées.
- Interdire l'utilisation d'enseignes ou d'effets de lumière qui pourraient incommoder les autres exposants.
- Fermer les kiosques des exposants qui distribuent ou servent des boissons alcoolisées dans leur stand.

## 22. Location de stands d'exposition - ICM MONTREAL 2019

Une sélection prioritaire sera effectuée, basée sur le système de points introduit en 2006. Le système de points de priorité permet à l'ICM de reconnaître l'appui reçu des entreprises ayant participé aux expositions de façon soutenue, contribuant ainsi au succès de l'ICM. Ces points sont attribués aux entreprises pour leur participation active aux expositions, pour leurs commandites, leurs activités publicitaires et leur soutien financier. Les points sont cumulatifs et le calcul s'effectue sur les cinq dernières années de participation de l'entreprise.

Pour plus d'informations, veuillez contacter :

**Martin Bell**

Directeur des ventes

Téléphone : (514) 939-2710, poste 1311

Sans frais: 1 800 667-1246

Cellulaire : (514) 606-9549

Courriel : [mbell@cim.org](mailto:mbell@cim.org)

## 23. Cartes géographiques

[Voir le plan de L'EXPO](#)

[Voir la carte du centre-ville de Vancouver](#)