



**Palais des congrès de Montréal
Montréal, QC, Canada
du 28 au 30 avril 2019**

Manuel de l'exposant EXPO ICM 2019

HORAIRE DE L'EXPO DE L'ICM

Dimanche	28 avril 2019	17 h – 20 h
Lundi	29 avril 2019	10 h – 17 h
Mardi	30 avril 2019	10 h – 17 h

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	5
4. Frais de location de stand	6
5. Termes et conditions.....	6
6. Politiques de l'EXPO	7
7. Horaire d'emménagement / installation	8
8. Acheminement des marchandises (transport) et Douanes	9
9. Manutention et factage.....	13
10. Mobilier, factage et manutention	14
11. Fermeture de L'EXPO - Règles et procédure	14
12. Configuration des kiosques / Réglementation	16
13. Capacité de charge au sol.....	18
14. Hébergement / Déplacements par avion	19
15. Inscription / Système de lecteur optique.....	20
16. Programme officiel de l'EXPO.....	21
17. Électricité / Installation d'enseignes suspendues.....	21
18. Services de télécommunications / Services alimentaires	22
19. Services informatiques et audio-visuels	22
20. Règlement	23
21. La Direction se réserve le droit de :	26
22. Location de stands d'exposition - ICM VANCOUVER 2020.....	26
23. Palais de congrès de Montréal - Cartes géographiques	27

1. Liste de vérification - Commande de produits et services

Veillez s'il vous plaît 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.

PRODUITS/SERVICES À COMMANDER	ÉCHÉANCE	DATE DE LA COMMANDE
Réservations d'hôtel	7 avril 2019	
Décorateur (Location de mobilier, plantes, etc.)	5 avril 2019	
Services électriques	12 avril 2019	
Entretien ménager	12 avril 2019	
Transport, dédouanement	5 avril 2019	
Factage, manutention des marchandises	5 avril 2019	
Services de sécurité	12 avril 2019	
Installation d'enseignes suspendues	12 avril 2019	
Services de télécommunications	12 avril 2019	
Système de lecteur optique	14 mars 2019	
Services informatiques et audio-visuels	12 avril 2019	
Formulaire d'autorisation de travail	25 février 2019	

2. Liste des fournisseurs de services

L'ICM a retenu les fournisseurs officiels de services suivants pour le Congrès et l'EXPO 2019. 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 Palais des congrès de Montréal est le fournisseur exclusif pour les services alimentaires (nourriture et boissons), les services de nettoyage, les télécommunications et internet.

<p>Pour commander en ligne ou pour obtenir des formulaires de commande, vous devez utiliser le lien suivant: Ressources aux exposants. Si vous ne possédez pas vos informations requises pour la connexion, veuillez s'il vous plaît contacter Martin Bell au (514) 939-2710, poste 1311.</p>	
Directeur des ventes ICM	<p>Martin Bell mbell@cim.org (514) 939-2710, poste 1311</p>
Inscriptions	<p>Inscriptions et soutien à la clientèle registration@cim.org (514) 939-2710, poste 1333</p>
Service de dédouanement Transport et logistique	<p>Goodkey Show Services Calvin J. Goodkey calvin@goodkey.com (780) 469 8110 Sans frais : 1 877 726-2211 poste 200</p>
Décorateur de L'EXPO Mobilier, plantes, factage / manutention de marchandises	<p>Goodkey Show Services exhibitorservices@goodkey.com (780) 426-2211 Sans frais : 1 877 726-2211</p>
Service d'électricité, téléphone, accès Internet, télécommunications, entretien ménager, sécurité et installation d'enseignes, bannières, affiches	<p>Société du Palais des congrès de Montréal (514) 871-5871 Sans frais : 1 888 871-5871 portailclient@congresmtl.com</p>
Services alimentaires	<p>Capital Traiteur Montréal Inc. (514) 871-3111 (514) 875-1300 capital@congresmtl.com</p>

Équipement audio-visuel / Informatique	Jean-Francois Paquette – FMAV 514-843-2422 jfpaquette@fmav.ca
Système de lecteur optique	Streampoint Solutions Inc. (416) 743-7690 support@spsLeads.biz

3. Promoteur de l'événement

Le promoteur de la Convention et Expo de l'ICM 2019 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 l'EXPO
Téléphone : (514) 939-2710, poste 1333
Courriel : nbakka@cim.org

Martin Bell

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

Siège social ICM

Sans frais: 1-800-667-1246

HORAIRE DU L'EXPO DE L' ICM

Dimanche	28 avril 2019	17 h – 20 h
Lundi	29 avril 2019	10 h – 17 h
Mardi	30 avril 2019	10 h – 17 h

Palais des congrès de Montréal

Livraison des marchandises :

Quai de déchargement du Palais des congrès de Montréal – Hall 220

L'accès est situé au 163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal, Québec, H2Z 1H2

Entrée du public

Palais des congrès de Montréal
201, avenue Viger Ouest
Montréal, Québec, H2Z 1X7
Canada

4. Frais de location de stand

Configuration de kiosque	Taille	Prix
Kiosque A1	10'x10'	3,300 \$ CAD
Kiosque A2	10'x20'	6,600 \$ CAD
Kiosque A3	10'x30'	9,900 \$ CAD
Kiosque à coin ouvert B1	10'x10'	3,800 \$ CAD
Kiosque à coins ouverts B2	10'x20'	7,000 \$ CAD
Kiosque à coins ouverts B3	10'x30'	10,200 \$ CAD
Kiosque péninsule D4	20'x20'	13,800 \$ CAD
Kiosque péninsule D6	20'x30'	20,400 \$ CAD
Kiosque îlot E4	20'x20'	14,400 \$ CAD

Veillez noter:

- tous les coûts sont en dollars canadiens; plus taxes applicables.

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 réservé 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 de l'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 consultés en ligne en visitant la page des [ressources des exposants](#).

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 ne sont pas autorisés à placer quelque type de matériaux que ce soit à l'extérieur de leur stand, et doivent se conformer à toute directive donnée par la direction du Palais des congrès de Montréal.

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 item 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 de l'ICM et le Palais des congrès de Montréal assurent une sécurité en tous 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 L'EXPO. 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 pour fins de réclamation, s'il y a lieu.

Participation des exposants aux conférences

Tous les membres du personnel des exposants peuvent assister aux conférences techniques gratuitement. Les ateliers et les visites industrielles 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 requis, d'autres informations spécifiques pourront être compilées. La marchandise sera pesée sur 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	25 avril 2019	7 h – 18 h (objets lourds)
Vendredi	26 avril 2019	7 h - 18 h (objets lourds)
Samedi	27 avril 2019	8 h - 18 h

***** En raison des ententes contractuelles, l'ICM exige que tout le personnel des exposants ainsi que leurs entrepreneurs quittent le hall d'exposition au plus tard à 12 h, le dimanche 28 avril 2019**

IMPORTANT
ENVOIS DE MARCHANDISES
Du 25 au 27 avril 2019

Adresse du quai de déchargement :
Palais des congrès de Montréal
163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal, Québec, H2Z 1H2
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 de l'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 **au Palais des Congrès**, lors de l'emménagement et du déménagement.

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

REMARQUE: Les exposants qui choisissent de transporter eux-mêmes leurs marchandises de la zone de chargement à leur kiosque 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 de facturer 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 (**1 avril 2019**). La marchandise doit avoir été livrée à l'entrepôt au plus tard le **18 avril 2019** à 15h30, et sera ensuite livrée au quai de déchargement du Palais des congrès de Montréal.

**Goodkey Show Services Ltd.
a/s Expo ICM Montréal 2019
Nom de compagnie - Kiosque #
a/s Goodkey Show Services Ltd.
YRC REIMER
1725 CHEMIN ST FRANCOIS
DORVAL, PQ H9P 2S1**

Le Palais des congrès de Montréal n'acceptera pas d'envois avant la date d'emménagement prévue.
AUCUNE EXCEPTION.

Note : les entreprises de transport courantes ne livrent habituellement 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 L'EXPO, 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.

IMPORTANT :

Le Palais des congrès de Montréal ne dispose pas d'espace d'entreposage sur les lieux et ne peut accepter de 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 Palais des congrès de Montréal (et non au bureau). Les livraisons seront acceptées au quai de réception **seulement durant les jours d'emménagement prévus à l'horaire.**

REMARQUE : 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 s'il vous plaît planifier l'organisation des services requis avec les responsables de l'EXPO, 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 PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL

Vous trouverez ci-dessous une étiquette d'expédition pré-adressée au Palais des congrès de Montréal. 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 CONTACT et le NUMÉRO DE TÉLÉPHONE.

Le Palais des congrès de Montréal n'est pas en mesure d'entreposer le matériel des exposants avant l'événement, en raison des espaces d'entreposage limités. Veuillez s'il vous plaît consulter Goodkey Show Services si vous avez besoin de plus amples informations concernant les dates d'emménagement ou l'entreposage de marchandises destinées à l'EXPO.

EXPÉDIER À:

Palais des congrès de Montréal
163, rue Saint-Antoine Ouest
Montréal, QC, Canada
H2Z 1H2

A/S GOODKEY SHOW SERVICES

Info : Nom de l'événement: CONVENTION ET EXPO DE L'ICM 2019

Date de l'événement: 28 avril 2019

Personne contact : Calvin Goodkey, Directeur des services d'exposition

Numéro de stand : _____

Nom de l'entreprise (exposant) : _____

Nom de la personne contact : _____

No. de cellulaire de la personne contact : _____

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 Calvin Goodkey au 1-780-468-8110 or 1-877-726-2211 poste 200 ou Rodella Goodkey au 1-780-468-8111 or 1-877-726-2211 poste 201 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 de l'EXPO. 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 de l'EXPO. 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 petite dimension 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 Palais des congrès.

L'exposant qui compte utiliser un kiosque de plus de 600 pi² / 55,74 m² est tenu de soumettre un [formulaire d'autorisation de travail](#) afin d'obtenir une autorisation de l'ICM 45 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 de l'EXPO. **Il est de la responsabilité des exposants d'informer ses sous-contractants des règles et règlements du 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 de l'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 de l'ICM

- d. Devront travailler en harmonie avec le décorateur officiel de l'EXPO. Toute irrégularité doit être immédiatement portée à l'attention de la direction de l'EXPO de l'ICM.
- Les membres du personnel des sous-contractants doivent se procurer leur badge de travail au service de sécurité.

Installation des tapis d'allées

L'installation des tapis d'allées débutera le dimanche, à 13 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 13 h. A 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 de l'EXPO. 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 **1000 lbs**, ou **300 lbs/pi²**, et/ou pour du matériel surdimensionné, veuillez s'il vous plaît 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

Sans frais : 1 877 726-2211 poste 200

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 de l'EXPO, Goodkey disposera d'un comptoir de service dans le hall d'exposition. Les bons de commande doivent être soumis **avant le 5 avril 2019**.

11. Fermeture de l'EXPO - Règles et procédure

Annonce 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 EXPO de l'ICM à venir en tant qu'exposants.**

Retrait des tapis d'allées

À 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 de l'EXPO. 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 avec leur matériel, en autant qu'ils n'utilisent pas les rampes d'accès réservées aux camions.
2. Les exposants dont le matériel est léger quitteront 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 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, mercredi, et doivent être prêts à déménager selon l'horaire établi. Dans le cas contraire, le Palais des congrès de Montréal 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 **Goodkey Logistics** 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 Palais des congrès de Montréal a mis en place un important programme de réduction des déchets visant, entre autres, à encourager les pratiques éco responsables 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 de l'ICM 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 Palais des congrès de Montréal.

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.

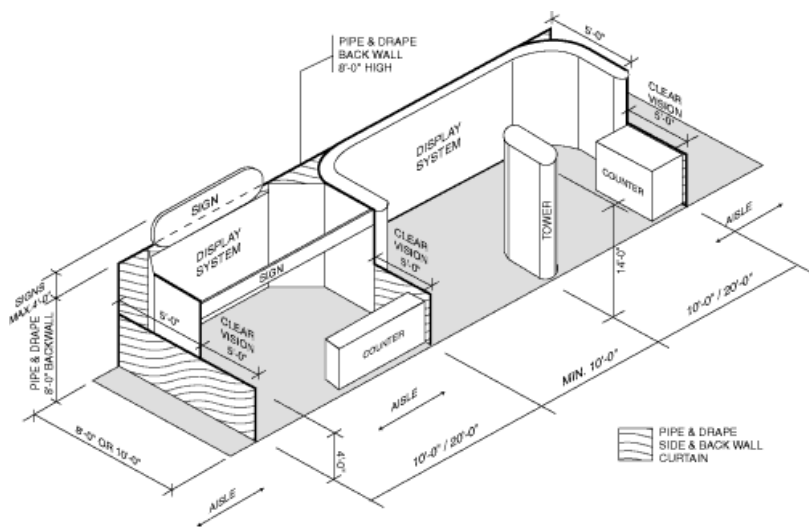
Démontage de kiosque tardif

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

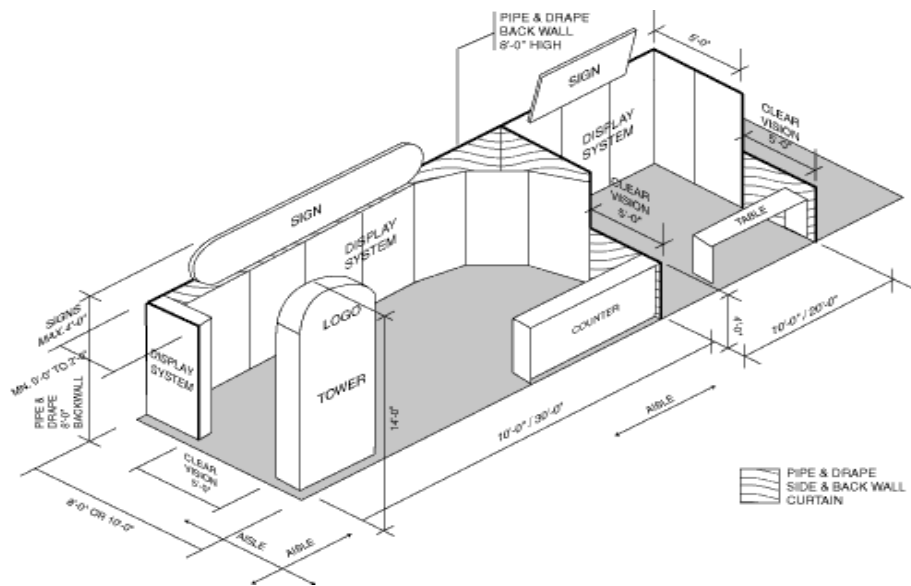
TYPE "A" - STAND STANDARD EN RANGÉE

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 attendant doivent être contenus dans l'espace situé à 5' (1,52 m) et plus de la ligne de couloir (i.e. moitié arrière du kiosque). Dans certains cas, un panneau de tenture mitoyen peut être nécessaire pour camoufler l'extrémité de l'installation.



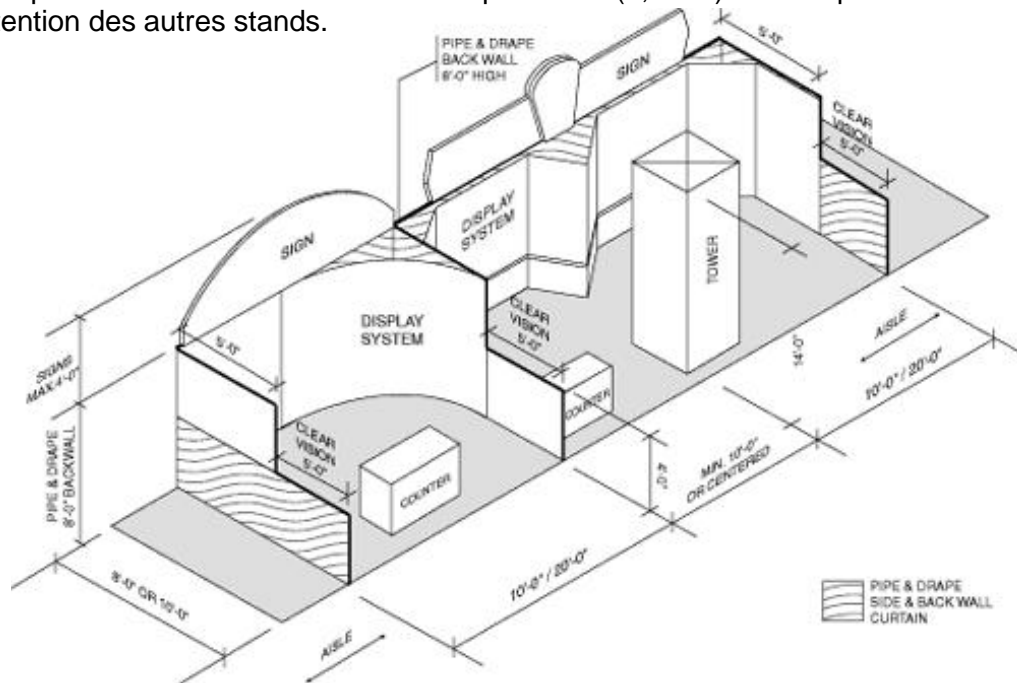
TYPE "B" - STAND DE COIN

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 attendant doivent être contenus dans l'espace situé à 5' (1,52 m) et plus de la ligne de couloir (i.e. moitié arrière du kiosque). Dans certains cas, un panneau de tenture de 2' (60 cm) peut être nécessaire pour des raisons esthétiques.



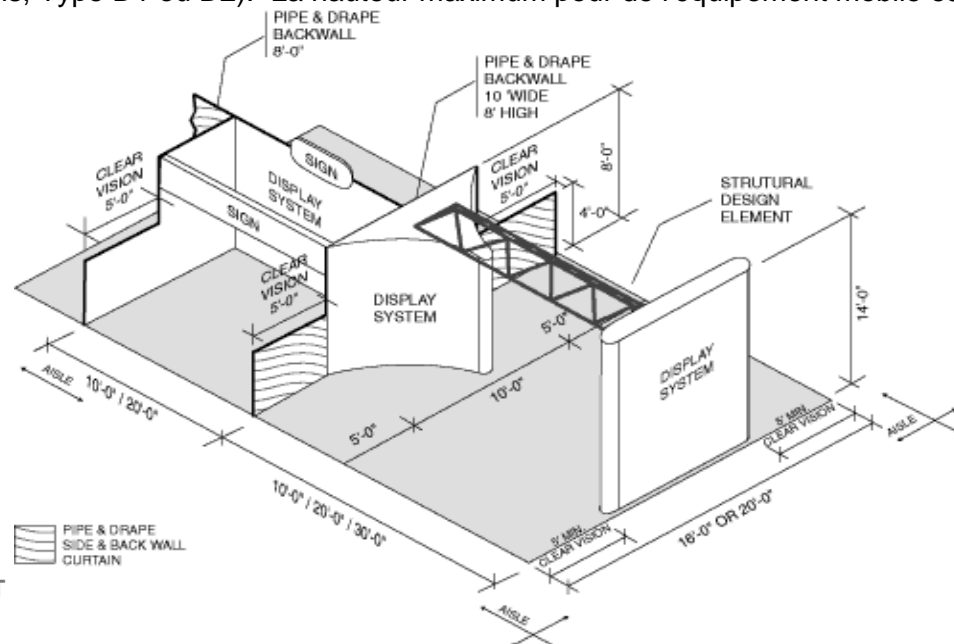
TYPE « C » - STAND AU RAS DU MUR

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"

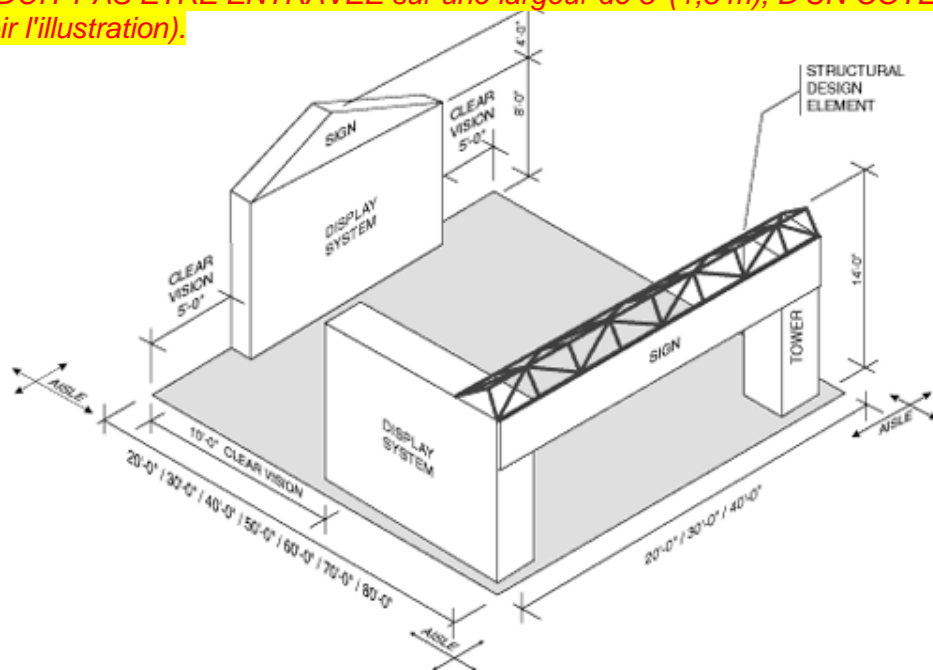
Quatre espaces de coin extérieur d'une hauteur de 8' (2,44 m), dos à dos, avec 3 allées. Les installations de l'exposant et les panneaux d'identification seront permis jusqu'à une hauteur maximale de 12' (3,66 m). Tous les accessoires / éléments de décor de plus de 4' (1,22 m) de hauteur, placés à moins 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 (i.e. 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 de l'EXPO, 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 :

ÉDIFICE DU PALAIS DES CONGRÈS DE MONTRÉAL :

Hall d'exposition 210 et 220 = 300 lbs/pi²

Pour les pièces d'équipement lourd dont le poids excède **1000 lbs** ou **300 lbs/pi²** ainsi que les structures de grande dimension, veuillez s'il vous plaît 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 2019, 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 communiquer par courriel avec Conference Direct à CIM@conferencedirect.com

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 1 avril 2019 (sujet à des changements sans préavis). Veuillez contacter le service de réservations d'hôtel du Congrès de l'ICM 2019 au 888-556-6909 ou par courriel 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 2019 sont disponibles jusqu'au 7 avril 2019. 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 2019 (Conference Direct) avant le 8 avril 2019.

- **Date de fermeture du service de réservation d'hôtel:** À partir du 8 avril 2019, le service de réservations d'hôtel sera fermé. Les réservations, modifications ou annulations devront se faire directement avec les hôtels après cette date.

CODE PROMOTIONNEL AIR CANADA : 28NFWYT1

15. Inscription / Système de lecteur optique

Badges des exposants

L'accès à l'inscription en ligne est disponible à l'adresse URL suivante:

<https://convention.cim.org/2019/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 27 avril 2019:	13 h – 17 h
Dimanche le 28 avril 2019:	7 h 30 – 20 h
Lundi le 29 avril 2019:	7 h 30 – 17 h
Mardi le 30 avril 2019 :	7 h 30 – 17 h
Mercredi le 1 mai 2019 :	7 h 30 – 14 h

Systeme de lecteur optique

Streampoint Solutions Inc.
200-91 Skyway Ave.
Etobicoke, Ontario, M9W 6R5
Téléphone : (866) 464-3339
Télécopieur : (866) 873-9073
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.
202-30 East Beaver Creek Road
Richmond Hill, ON L4B 1J2

Téléphone : (905) 886-6640
Télécopieur : (905) 886-6615
general@dvtail.com
www.dvtail.com

17. Électricité / Installation d'enseignes suspendues

Électricité

Le Palais des congrès de Montréal est l'unique fournisseur d'électricité et d'éclairage. Pour plus d'informations, veuillez contacter :

<https://congresmtl.com/portail-client/>

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 de l'ICM et par le Palais des congrès de Montréal. Veuillez s'il vous plaît contacter :

<https://congresmtl.com/portail-client/>

- 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 Palais des congrès de Montréal.
- L'ancrage de matériel à la structure est un service fourni exclusivement par le Palais des congrès de Montréal. Seul le personnel du Palais 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 prévus à l'horaire.
- L'exposant doit fournir tout le matériel nécessaire (câbles, chaines, tuyaux et autres) à l'installation des éléments suspendus.

En plus de remplir le bon de commande du Palais des congrès, 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.

Pour plus d'informations, veuillez contacter:

<https://congresmtl.com/portail-client/>

Services alimentaires

Capital Traiteur est le fournisseur exclusif de services alimentaires (nourriture et boissons) au Palais des congrès de Montréal, 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 du Palais des congrès de Montréal. Les menus proposés offrent une gamme exceptionnelle de produits, tous inspirés des meilleurs saveurs internationales et d'une passion pour l'excellence.

Pour plus d'informations, veuillez contacter:

Capital Traiteur

(514) 871-3111

1 (800) 268-8122

capital@congresmtl.com

Formulaires de commandes: <https://congresmtl.com/portail-client/>

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 Montreal

Jean-Francois Paquette

20. Règlement

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 futures expos 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 (i.e. cônifères 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 dans le Palais des congrès de Montréal.

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 de l'EXPO, 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.

Veillez s'il vous plaît 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

Équipement mobile

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

- Le réservoir de carburant ne doit pas excéder 5 litres 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 Palais des congrès de Montréal et l'EXPO de 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 MAINS, 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 Palais des congrès de Montréal 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 & 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 Palais des congrès de Montréal.

Ventes sur le site

La vente d'échantillons ou de produits en démonstration, tout comme la sollicitation d'affaire, doivent être restreintes au kiosque de l'exposant. La direction de l'EXPO de l'ICM 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 de l'ICM 2019

Les enfants et les adolescents sont autorisés à visiter l'EXPO de l'ICM à condition d'être accompagnés de leurs parents, de leurs tuteurs ou de leurs enseignants. Les frais d'admission sont de 50,00 \$ CAD.

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

Le droit d'entrée pour les membres de la communauté minière est de 50,00 \$ 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 en faisant la demande à la coordonnatrice de l'EXPO Nadia Bakka nbakka@cim.org.

21. La direction se réserve le droit de:

- Approuver ou interdire toute présentation qui est discutable (i.e. bruit, odeurs) ou qui soit 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 autorisés.
- 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 VANCOUVER 2020

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

23. Cartes géographiques

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

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

[Plan d'accès](#)