

# MANUEL DE L'EXPOSANT

**SALON DE L'EMPLOI  
ET DE LA FORMATION**

— **SHAWINIGAN** —

**5 et 6 octobre 2021**

Présenté par

**TRAVAILLER \_à Shawi**



# TABLE DES MATIÈRES

---

1. Nom de l'événement .....	3
2. Date et horaire d'ouverture du Salon.....	3
3. Montage des kiosques d'exposants.....	3
4. Démontage des kiosques d'exposants .....	3
5. Accès au débarcadère .....	3
6. Débarcadère et manutention des marchandises.....	3
8. Accueil et inscription.....	4
9. Emplacement exposant.....	4
8.1 Inclusions .....	4
8.2 Éléments à prévoir pour vos besoins de base sur place .....	4
10. Informations complémentaires .....	4
11. Restrictions générales.....	5
10.1 Aires communes.....	5
10.2 Prévention des incendies.....	5
10.3 Limites sonores.....	5
10.4 Politique sur le tabac.....	6
10.5 Sécurité.....	6
12. Obligations de l'exposant.....	6
11.1 Assurances.....	6
11.2 Recyclage et collecte des matières résiduelles .....	6
13. Déroulement, horaire de la journée (préliminaire).....	6

## 1. Nom de l'événement

Salon de l'emploi et de la formation de Shawinigan

Lieu : Digihub Shawinigan au 1250, avenue de la Station, Shawinigan, Québec G9N 8K9

## 2. Date et horaire d'ouverture du Salon

Mercredi 6 octobre 2021, de 13 h 30 à 18 h.

## 3. Montage des kiosques d'exposants

Les exposants sont invités à venir monter leur kiosque de 8 h 30 à 12 h 30. Prenez note que le montage de tous les kiosques devra être terminé au plus tard à 12 h 30.

## 4. Démontage des kiosques d'exposants

Mercredi 6 octobre 2021, de 18 h à 19 h.

→ **Aucun démontage ne sera permis avant 18 h.**

Tout le matériel non récupéré sera automatiquement pris en charge par le comité organisateur. Si un transport est requis, ce dernier sera aux frais de l'exposant.

## 5. Accès au débarcadère

Mercredi 6 octobre 2021, de 8 h 30 à 12 h et de 18 h à 19 h.

L'accès au débarcadère se fera par l'arrière du bâtiment – entrée du garage- porte 4). **Cet accès sera disponible uniquement durant les heures de montage et de démontage des kiosques.**

## 6. Débarcadère et manutention des marchandises

Voici les consignes à respecter pour faciliter le processus de montage des kiosques d'exposants et pour garder un bon débit de déchargement.

→ **Vous êtes responsable de la manutention du matériel que vous souhaitez apporter. Des chariots ainsi que des bénévoles seront mis à votre disposition par le comité organisateur.**

- ✓ Sortir le matériel de votre véhicule et le déposer sur un chariot;
- ✓ Déplacer votre véhicule afin de laisser l'espace disponible pour un autre exposant;
- ✓ Revenir au débarcadère et transporter votre matériel à la zone des exposants;
- ✓ Rapporter votre chariot au débarcadère.

→ **Prendre note qu'AUCUN envoi de matériel à l'avance ne sera accepté.**

## 7. Accueil et inscription

**Avant d'effectuer le montage de votre kiosque**, vous devez vous présenter à la table d'inscription située à l'entrée du Salon. Nous vous remettons la documentation nécessaire au bon déroulement de la journée (indications, documentation, cocardes, etc.).

## 8. Emplacement exposant

L'emplacement exposant est de 7 pieds x 7 pieds :

### 8.1 Inclusions

Les éléments suivants :

- ✓ Un espace de 7 pieds x 7 pieds (avec rideaux);
- ✓ Une table cocktail de 24 pouces nappée et deux tabourets;
- ✓ Une prise électrique (15 A, 120 V);
- ✓ Un accès au réseau Internet sans fil : **Réseau « Salon emploi » : aucun mot de passe**
- ✓ Des rafraîchissements, du café et des collations seront offerts aux exposants durant toute la journée dans le Salon des exposants.

### 8.2 **Éléments à prévoir** pour vos besoins de base sur place

- ☞ Désinfectant alcoolisé (ex. : Purell)
- ☞ Barre multiprise;
- ☞ Rallonge électrique;
- ☞ Papier collant, épingles, crochets, attaches en plastique, ficelle, velcro.

**Tout autre besoin ou demande particulière devra préalablement être approuvé par le comité organisateur de l'événement.** (ex. : installation d'une bannière en point d'ancrage, prises électriques supplémentaires, prise d'eau, etc.) Des frais supplémentaires de main-d'œuvre pourraient être exigés. Pour toute question, information complémentaire ou pour des besoins spécifiques, écrivez à [info@salonemploishawinigan.ca](mailto:info@salonemploishawinigan.ca) ou téléphonez au 819 536-7200.

## 9. Informations complémentaires

Deux bulles « entrevues express » seront aménagées près de l'accueil pour des rencontres privées.

Un service de navettes en continu est prévu le jour de l'évènement. Une fois votre montage effectué, nous vous invitons à vous stationner au Centre Gervais Auto (1, rue Jacques-Plante) pour bénéficier du service gratuit de navette pour vous amener au Centre d'entrepreneuriat Alphonse-Desjardins dans les espaces du Digihub Shawinigan.

## 10. Restrictions générales

Les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et aux bénévoles pendant le montage et le démontage du Salon.

### 10.1 Aires communes

L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, les allées, les escaliers, les issues de secours ou les autres salles de l'immeuble.

### 10.2 Prévention des incendies

- **Avis d'incendie** : Dès qu'une personne présente sur les lieux soupçonne ou découvre un incendie, elle a la responsabilité immédiate d'informer le service de la sécurité de l'établissement. Par la suite, elle doit éloigner toute personne se trouvant en situation de danger et déclencher l'alarme du boîtier rouge le plus près.
- **Dégagement des allées** : Les allées doivent être, autant que possible, dégagées durant les heures de montage et de démontage des kiosques. Durant les heures du Salon, les allées doivent être dégagées en tout temps et aucun objet ne doit se trouver dans les aires de circulation.
- **Sorties de secours** : Ces dernières doivent être dégagées d'un minimum de 6 pieds en tout temps. Les indications de sorties ne doivent jamais être obstruées. Aucun équipement ou étalage ne doit bloquer l'accès aux équipements d'incendie ou interférer dans l'opération normale des extincteurs automatiques ou des dispositifs de détection de fumée.
- **Emplacement exposant alloué** : L'exposant doit s'en tenir à l'espace qui lui est alloué (ne jamais empiéter dans les allées).
- **Équipements d'incendie additionnels** : Tous les équipements d'incendie additionnels fournis par l'exposant doivent être placés à la vue et doivent rester accessibles en tout temps.
- **Ajout de matériel décoratif** : Il est interdit d'installer des rideaux ou autres matériels décoratifs qui ne respectent pas les normes de protection des incendies (*Code national de prévention des incendies du Canada*).

### 10.3 Limites sonores

Si le fonctionnement d'un équipement ou d'un appareil produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposants ou les participants, ce dernier devra être mis hors fonction. Le comité organisateur est le seul juge en la matière.

## 10.4 Politique sur le tabac

Le Digihub Shawinigan offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la *Loi sur le tabac*, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'édifice et dans les débarcadères, sans aucune exception.

## 10.5 Sécurité

Le Digihub Shawinigan assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Sachez cependant qu'un système de sécurité est en place dans tout l'édifice.

# 11. Obligations de l'exposant

## 11.1 Assurances

L'exposant doit posséder sa propre assurance « responsabilité ». Le promoteur ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, équipements ou décorations, causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.

## 11.2 Recyclage et collecte des matières résiduelles

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage/démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.

# 12. Déroulement, horaire de la journée (préliminaire)

<b>8 h 30 à 12 h :</b>	Arrivée et installation des exposants
<b>13 h 20 :</b>	Coup d'envoi pour annoncer l'ouverture du 8 <sup>e</sup> Salon de l'emploi et de la formation de Shawinigan
<b>13 h 30 :</b>	Ouverture des portes et entrée des premiers visiteurs
<b>18 h :</b>	Fermeture du Salon
<b>18 h à 19 h :</b>	Démontage des kiosques d'exposants

**MERCI DE PARTICIPER À LA RÉUSSITE DU SALON DE L'EMPLOI ET DE LA FORMATION DE SHAWINIGAN!**