



## INDEX

**Information pratique**  
**Pochette de l'exposant**  
**Procédure de suivi des ventes**  
**Montage**  
**Entreposage**  
**Carte d'identification et d'accès**  
**Emplacement des kiosques**  
**Contenu des kiosques**  
**Éclairage, électricité**  
**Télécommunications**  
**Nettoyage des kiosques**  
**Prévention incendie**  
**Assurance**  
**Cocktail et pré-ouverture du Marché Casse-Noisette**  
**Ouverture du Marché Casse-Noisette au public**  
**Promotion**  
**Démontage**

## ANNEXES

---

1. Plan avec kiosques numérotés et liste des exposants
2. Services additionnels – Portail du Palais des congrès de Montréal
3. Stationnement Palais des congrès

# INFORMATIONS PRATIQUES

## CONTACTS

Les Grands Ballets Canadiens de Montréal  
1435, rue De Bleury, bureau 500  
Montréal (Québec) H3A 2H7  
Tél. : 514 849-8681  
[www.marchecassenoisette.com](http://www.marchecassenoisette.com)

**Elise Charbonneau**  
Directrice, événements et financement  
C : 514 208-3731 (du 21 nov au 15 déc 2017)  
[echarbonneau@grandsballets.com](mailto:echarbonneau@grandsballets.com)

**Camille Le Bihan**  
Chargée de projet, commandites et événement  
C : 514 659-2514 (du 21 nov au 15 déc 2017)  
[clebihan@grandsballets.com](mailto:clebihan@grandsballets.com)

**Rebecca Lowson**  
Coordonnatrice du financement et du bénévolat  
C : 514 444-4914 (du 21 nov au 15 déc 2017)  
[rlowson@grandsballets.com](mailto:rlowson@grandsballets.com)

**Laura Corriveau**  
Adjointe aux événements et aux bénévoles  
C : 514 606-7753 (du 21 nov au 15 déc 2017)  
[lcorriveau@grandsballets.com](mailto:lcorriveau@grandsballets.com)

## LIEU

### **Marché Casse-Noisette**

Galleries du Palais des congrès de Montréal  
1001, place Jean-Paul-Riopelle  
Montréal (QC) H2Z 1H2  
Tél.: 514 871-8122  
Télec. : 514 871-9389  
[info@congresmtl.com](mailto:info@congresmtl.com)  
[www.congresmtl.com](http://www.congresmtl.com)  
Métro Place-d'Armes

### **Adresse de livraison (à partir du mardi 28 novembre à 12 h)**

Palais des congrès de Montréal  
Quai de réception  
163, rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal (QC) H2Z 1X8

## STATIONNEMENT

- Stationnement Viger du Palais des congrès (400 places)
  - 1025, rue Chenneville – Hauteur libre: 1,8 m (5 pi 11 po)
    - 21,00 \$ Durée maximale de 12 heures
    - 25,00 \$ Pour une durée entre 12 et 24 heures
    - 23,00 \$ Tarif fixe à l'entrée lors des événements
    - **255,00\$ Tarif mensuel\***
  
- Stationnement du Quartier International de Montréal (1284 places)
  - 249, rue Saint-Antoine Ouest – Hauteur libre: 2 m (6 pi 7 po)
    - 20,00 \$ Durée maximale de 12 heures
    - 25,00 \$ Pour une durée entre 12 et 24 heures
    - 24,00 \$ Tarif fixe à l'entrée lors des événements
    - **275,00\$ Tarif mensuel\***

Modes de paiement acceptés : argent comptant, VISA, Mastercard

Toutes les taxes applicables sont incluses.

Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.

À l'exception du forfait mensuel, UNE SEULE entrée est permise pour le prix mentionné

**\*ANNEXE 3 Documents pour forfaits mensuels.**



Photo : Patrick Pleau

## POCHETTE D'ARRIVÉE

Lors de votre arrivée au Palais des congrès par le quai de déchargement (entrée au 163, Rue St-Antoine Ouest, Montréal – H2Z 1X8) un membre du personnel des Grands Ballets vous accueillera, prendra votre présence et vous indiquera comment vous diriger vers l'entrepôt. (**Niveau 5 ou niveau Métro**). Vous aurez accès à un ascenseur pour vous rendre du quai de déchargement à l'espace d'entreposage. **Vous disposerez de 30 minutes pour décharger votre véhicule.**

Après avoir entreposé vos choses, vous serez invités à descendre au niveau de la galerie marchande du Palais des congrès. (Niveau RC – Métro)

À votre arrivée sur les lieux du Marché Casse-Noisette (MCN), présentez-vous à la table d'accueil afin que l'on vous remette votre *pochette de l'exposant*. C'est également à ce moment que vous recevrez les quatre (4) cocardes donnant accès au Marche Casse-Noisette.

Vous devrez porter EN TOUT TEMPS votre cocarde pour vous déplacer entre l'entrepôt et le MCN, pour accéder aux lieux en période de montage ou en dehors des heures d'ouverture au public. Conservez-les pour les remettre à vos employés.

Si vous avez du changement de personnel, vous aurez également l'option de laisser les cocardes, le soir dans la boîte aux lettres destinée aux exposants dans le kiosque des Grands Ballets (# 26). Elles seront disponibles le lendemain à la table d'accueil. **Un seul ensemble de quatre (4) cocardes est disponible pour toute la durée de l'événement.**

La pochette de l'exposant comprend :

- 4 enveloppes de suivi pour les redevances de 10%
- **Sur demande uniquement**, un exemplaire de ce guide des exposants **imprimé**
- Une affichette pour votre kiosque afin de promouvoir auprès visiteurs que 10% de leur achat sera versé au Fonds Casse-Noisette (nous pensons qu'en nous adressant aux visiteurs sur cette affichette, ils auront psychologiquement l'achat plus généreux)



Photo : Sasha Onyshchenko

# PROCÉDURE DE SUIVI DES VENTES

En tant qu'exposant du Marché Casse-Noisette, vous vous êtes engagés à remettre 10% de vos ventes au Fonds Casse-Noisette pour enfants. **Il sera important de noter chaque soir le montant total de vos ventes. Les Grands Ballets Canadiens de Montréal en feront la compilation à tous les 3 jours. Il est de votre responsabilité de nous remettre vos chiffres à temps.**

Une enveloppe vous sera remise à votre arrivée, comprenant les documents à remplir et à nous remettre lors du marché. Vous y trouverez entre autre :

- le formulaire de rapport de ventes identifiées aux dates de remise
- quatre (4) enveloppes identifiées avec les dates de remise de vos chiffres de vente.

Sur demande et au hasard, nous pourrions demander que vos formulaires soient accompagnés, d'une copie de vos fermetures de lot hebdomadaire ou de copies de factures.

À chacune des dates indiquées, vous devrez nous remettre l'enveloppe correspondante, avec vos chiffres de ventes, dans la boîte prévue à cet effet **au kiosque des Grands Ballets (# 26) avant 13h.**

Dates de remise des chiffres de ventes:

- **Samedi 2 décembre 13h** (pour les ventes des 29 - 30 novembre et 1 décembre)
- **Mardi 5 décembre 13h** (pour les ventes des 2-3-4 décembre)
- **Vendredi 8 décembre 13h** (pour les ventes des 5-6-7 décembre)
- **Dimanche 10 décembre, AVANT de quitter le Marché – dernière journée** - (pour les ventes du 8-9 et 10 décembre)

**PÉNALITÉ :** Il est important pour la saine gestion du Marché Casse-Noisette de remettre aux bonnes dates vos formulaires de vente. **Une pénalité de 50\$** par jour vous sera facturée pour toute journée de retard. Il est obligatoire d'aviser Elise Charbonneau ou Josée Kleinbaum de tout retard potentiel et de prendre exceptionnellement une entente au préalable. De plus **si aucun formulaire n'est produit**, nous nous verrons dans l'obligation de vous imposer une **redevance totale minimum de 1 200\$ plus taxes.**

Exemple du formulaire de remise:

**DÉCLARATION DES 10% DE REMISES**



**DATE DE REMISE : SAMEDI 2 DÉCEMBRE 2017 AVANT 13 h**

Document à déposer dans la boîte aux lettres  
«Correspondance avec les exposants»  
Kiosque des Grands Ballets, kiosque #26

Nom de l'exposant: \_\_\_\_\_ Numéro de kiosque: \_\_\_\_\_

**VEUILLEZ INDIQUER VOS CHIFFRES SANS LES TAXES.**

Mercredi 29 novembre : Ventes du jour : \_\_\_\_\_ \$ Total **des 10%** des ventes **avant taxes** : \_\_\_\_\_ \$

Judi 30 novembre : Ventes du jour : \_\_\_\_\_ \$ Total **des 10%** des ventes **avant taxes** : \_\_\_\_\_ \$

Vendredi 1 décembre : Ventes du jour : \_\_\_\_\_ \$ Total **des 10%** des ventes **avant taxes** : \_\_\_\_\_ \$

Nom de la personne responsable : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Enveloppe identifiée

Nom de l'exposant  
Kiosque No |  
**Ventes des 29-30 NOVEMBRE & 1 DÉCEMBRE**  
**Date de remise: SAMEDI 2 DÉCEMBRE 2017**  
**Avant 13h**  
**Au KIOSQUE GRANDS BALLETS No 26**

**Merci !**

Vous devrez donc remettre le formulaire de ces 3 jours consécutifs, avant 13 h le samedi 2 décembre, au kiosque des Grands Ballets (#26).

**Toutes les ventes devront être facturées.** Il est donc **obligatoire de facturer** et de conserver tous les relevés de transactions effectuées pendant le MCN; ces relevés vous seront demandés par le promoteur pour vérification durant l'événement. De plus, des clients mystères effectueront des achats dans vos kiosques afin de s'assurer de la facturation et déclaration des ventes.

Nous calculons la redevance de 10% sur vos ventes nettes (sans taxes) puis ajoutons les taxes sur la somme totale lors de la facturation. Comme cette contribution est une condition pour participer au Marché Casse-Noisette nous ne pouvons émettre de reçu de charité, par contre nous vous fournirons une facture reflétant le total de vos ventes en ajoutant les taxes afin que vous puissiez la comptabiliser dans vos frais de compagnie. Sur réception de cette facture et **au plus tard le vendredi 19 janvier 2018** vous pourrez acquitter le paiement soit par chèque à l'ordre des Grands Ballets Canadiens de Montréal ou par carte de crédit. **Après cette date, une pénalité de 5% sera appliquée par mois de retard. Veuillez ne pas envoyer de chèque avant la réception de cette facture, afin d'éviter toute erreur de montant.**

Toutes fraudes, fausses déclarations ou mauvaises créances à répétitions entraîneront le refus de participer aux éditions subséquentes du MCN.

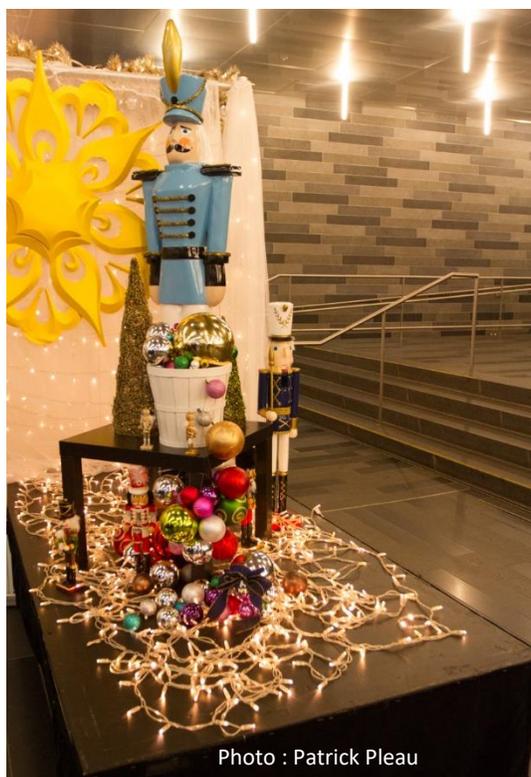


Photo : Patrick Pleau

## MONTAGE

- **Kiosques 1 à 33** : mardi 28 novembre de **12 h (midi) à 18 h**
- **Kiosques 34 à 58** : mardi 28 novembre de **12 h 30 à 18 h 30**
- **Kiosques 59 à 78** : mardi 28 novembre de **13 h à 19 h**
- **Pour tous** : mercredi 29 novembre de **9 h à 16 h**
- **Mercredi 29 novembre dès 17 h : Relations de presse et Soirée d'ouverture par la suite.**  
**VOTRE PRÉSENCE EST REQUISE**

Le promoteur effectuera le montage de la structure de base des kiosques (panneaux, lumière encastrée, enseigne, prise électrique de base – 1500 watts / 15 ampères, décoration extérieure. De plus, les services additionnels si commandés via le portail du Palais des congrès, seront également installés avant votre arrivée.

L'exposant est **responsable de la manutention de ses produits** (du quai de réception à son kiosque et à l'espace d'entreposage) et de l'aménagement intérieur de son kiosque.

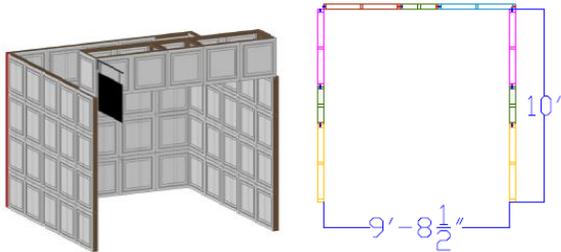
**RAPPEL** : Vous ne pouvez en aucun cas coller du velcro, clouer, visser, faire des trous sur les parois des murs ou endommager les surfaces des kiosques. Toutefois vous pouvez, par un système de pinces, fixer des choses sur le haut de vos kiosques (épaisseur de la paroi 3,5 pouces). **Si des trous, du velcro ou des dommages majeurs sont découverts lors du démontage, une pénalité de 250\$ vous sera imposée.**

Si vous partagez un kiosque, il est vivement recommandé que vous soyez présents en même temps afin d'organiser votre kiosque en tandem.



## VOICI UN PETIT RAPPEL DE LA DIMENSION DES KIOSQUES

Les plans au sol détaillés sont disponibles sur demande.



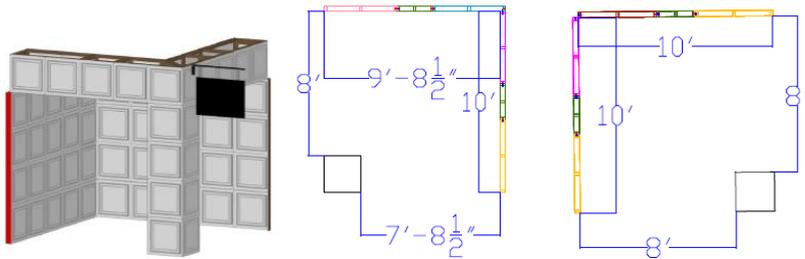
### 10X10 :

Hauteur des murs : 8'

Épaisseur des murs : 3,5''

Profondeur exacte au sol : 10'

**Largeur intérieure exacte au sol : 9' 8,5''**



### 10X10 coin:

Hauteur des murs : 8'

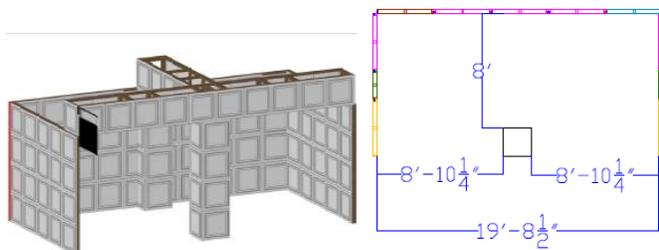
Épaisseur des murs : 3,5''

Profondeur exacte au sol : 8' au niveau de la colonne

1 colonne de 2' par 2'

**Largeur intérieure: Coin gauche : 7' 8,5'' au coin**

**Largeur intérieure: Coin droit : 8' au coin**



### 10 X 20 :

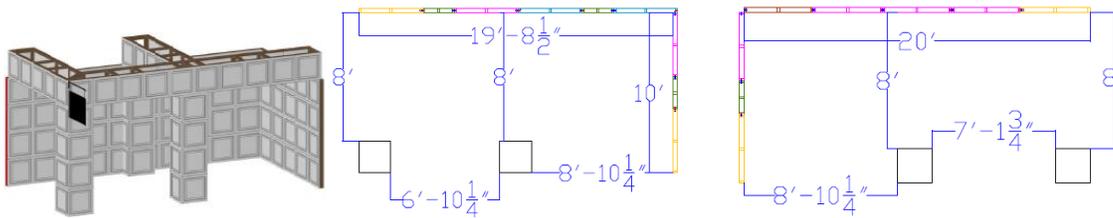
Hauteur des murs : 8'

Épaisseur des murs : 3,5''

Profondeur exacte au sol : 8' au niveau de la colonne

1 colonne à l'intérieur du kiosque : 2' par 2'

**La colonne est centrée à 8' 10,25'' de chaque mur**



**10 X 20 coin :**

Hauteur des murs : 8'

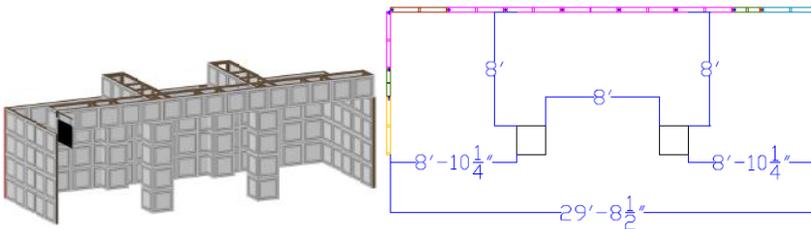
Épaisseur des murs : 3,5''

Profondeur exacte au sol : 8' au niveau de la colonne

2 colonnes à l'intérieur du kiosque : 2' par 2'

**Largeur intérieure: Coin gauche : 6'10,25'' coin / 8' 10,25'' mur droit**

**Largeur intérieure: Coin droit : 8' 10,25'' mur gauche / 7' 1,75'' coin**



**10 X 30 :**

Hauteur des murs : 8'

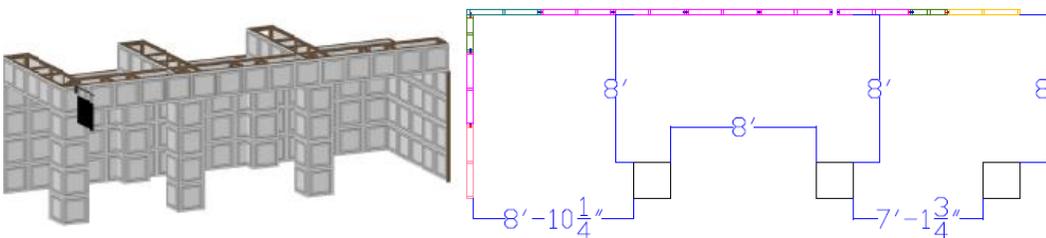
Épaisseur des murs : 3,5''

Profondeur exacte au sol : 8' au niveau des colonnes

2 colonnes à l'intérieur du kiosque : 2' par 2' chacune

**Largeur intérieur : Sections gauche et droite: 8' 10,25''**

**Largeur intérieur : Section du centre: 8'**



**10 X 30 coin :**

Hauteur des murs : 8'

Épaisseur des murs : 3,5''

Profondeur exacte au sol : 8' au niveau de la colonne

3 colonnes à l'intérieur du kiosque : 2' par 2' chacune

**Largeur intérieure: Section gauche : 8' 10,25'' /Section centre : 8' / Section coin 7' 1,75''**

## Horaire d'arrivée et de déchargement du matériel

Afin d'éviter un trop grand achalandage au quai de réception, **merci de bien vouloir respecter l'horaire d'arrivée pour le montage**, attribué en fonction du numéro de votre kiosque :

### **Horaire de déchargement du matériel et du montage :**

- **Kiosques 1 à 33** : mardi 28 novembre de **12 h (midi) à 18 h**
- **Kiosques 34 à 58** : mardi 28 novembre de **12 h 30 à 18 h 30**
- **Kiosques 59 à 78** : mardi 28 novembre de **13 h à 19 h**

Suite du montage pour tous :  
mercredi 29 novembre **de 9 h à 16 h**

**L'aménagement de votre kiosque pourra être effectué à partir de l'horaire d'arrivée** attribué en fonction de votre numéro de kiosque jusqu'au **mercredi 29 novembre à 16 h**.

Nous vous rappelons que vous disposez de **30 minutes pour décharger votre matériel** au quai de réception. Quelques **chariots plate-forme** et **diables** seront mis à votre disposition par le promoteur mais leur nombre étant limité, leur disponibilité ne peut être garantie. Nous vous recommandons d'apporter vos équipements et outils (diables, escabeau...). Veuillez noter qu'il est de la responsabilité des exposants de prévoir la livraison de ses effets dans leur kiosque.

Les préposés du quai de chargement du Palais des Congrès pourront vous aider pour la livraison par lift des palettes lors des heures de montage.

**ATTENTION:** Aucun appareil de levage tant électrique que manuel (transpalette, lift) n'est autorisé au niveau 5. Seuls les chariots bleus du Palais des congrès, un diable ou tout autre type de chariot de base sont acceptés.

Pour un besoin de manutention d'une palette, un forfait «Exposant» incluant le chariot élévateur et son opérateur, est proposé à 295 \$. Ce forfait est établi sur un minimum de deux (2) heures, une heure au montage et une heure au démontage en tout temps. (Voir annexe 2 – Portail - Services de manutention).  
**TOUTE COMMANDE REÇUE APRÈS LE 10 NOVEMBRE 2017 SUBIRA UNE AUGMENTATION TARIFAIRE.**

**VEUILLEZ NOTER :** Il n'y a ni d'escabeau, ni outils à la disposition des exposants, vous devez apporter vos équipements et bien les identifier.

Les kiosques doivent être aménagés et prêts pour inspection par le promoteur au plus tard le **mercredi 29 novembre à 16 h**.

## Adresse de livraison

Toutes les **livraisons** et le **transport de matériel** (pendant le montage et durant toute la durée du MCN), devra se faire sans exception par le quai de réception situé au 163, rue Saint-Antoine Ouest H2Z 1X8. **Seul le matériel** pouvant être transporté à la main pourra être livré par les entrées régulières du Palais des Congrès.

**Aucune livraison ou entreposage ne seront acceptés avant le mardi 28 novembre 2017 à 12 h.**

Toute **expédition de marchandise** doit être clairement étiquetée de la façon suivante:

Palais des congrès de Montréal / Quai de réception  
163, rue Saint-Antoine Ouest  
Montréal (QC) H2Z 1X8  
Marché Casse-Noisette  
*Nom de l'exposant / Numéro du kiosque*

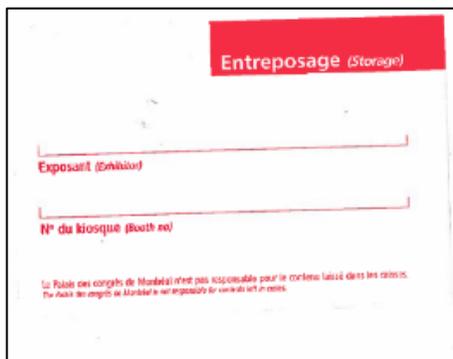


# ENTREPOSAGE

## Entreposage du matériel destiné à la vente

Un espace d'entreposage est mis à la disposition des exposants qui en ont réservé un lors de leur inscription **du jour du montage** (mardi 28 novembre 2017 à partir de 12 h) **au jour du démontage** (dimanche 10 décembre 2017 jusqu'à 23 h).

Cet espace est destiné à l'**entreposage de la marchandise destinée à la vente uniquement**. **Servant uniquement pour vos inventaires, il est strictement défendu, par le service des incendies, de la Ville de Montréal, de placer des boîtes vides dans votre espace. Un local voué à cet effet est disponible. Veuillez demander des autocollants pour identifier vos boîtes et les laisser à l'extérieur de votre kiosque. Le personnel du Palais les enlèvera et vous les remettra le jour du démontage. Vos boîtes vides ne seront pas accessibles durant l'événement.**



Exemplaire de l'autocollant pour les boîtes vides À CONSERVER. Demandez à la table d'accueil lors du montage vos étiquettes.

Lors de votre inscription, si désiré, vous deviez réserver votre espace d'entreposage (5' x 10'). Il est maintenant trop tard le nombre de place étant limité par le Palais des congrès.

L'espace d'entreposage est **partagé par tous les exposants**. Il sera **sous la surveillance d'un gardien** et il sera accessible aux exposants et à leur personnel **munis de leur carte d'accès**, (cocarde) du jour du montage – dès midi – jusqu'au jour du démontage – 23h, ainsi que pendant toute la durée du MCN, de 60 minutes avant l'ouverture et jusqu'à 30 minutes après la fermeture au public.

**ATTENTION: Aucun appareil de levage tant électrique que manuel (transpalette ou lift) n'est autorisé dans les salles d'entreposage. Seuls les chariots bleus, diable ou tout autre type de chariot de base sont acceptés.**

Veuillez noter que le site du MCN sera verrouillé en dehors des heures d'ouverture au public. Les exposants qui le souhaitent peuvent donc laisser leurs produits dans leur kiosque en dehors des heures d'ouverture. Il est toutefois conseillé aux exposants détenant des produits de valeur de se munir d'un coffre de sécurité.

## Entreposage des boîtes vides

Pour des raisons de sécurité, uniquement le personnel syndiqué du Palais des congrès est apte à entreposer des boîtes vides.

Si vous désirez récupérer vos boîtes vides à la fin de l'événement, des autocollants permettant d'identifier le matériel seront disponibles lors du montage. À la fin de l'événement, le dimanche 10 décembre, à partir de 17h01, les boîtes vides seront ramenées à l'exposant par le personnel syndiqué du Palais des Congrès. Veuillez noter que vos boîtes ne seront pas accessibles durant la durée du Marché. **Merci de NE PAS garder ces boîtes dans votre espace d'entreposage. Les boîtes pourraient alors être jetées sans préavis.**

En contrepartie, les boîtes que l'exposant désire jeter devront être pliées et placées dans l'allée durant le montage, signifiant ainsi que l'équipe d'entretien ménager du Palais des congrès, peut les récupérer pour en disposer.

Il est interdit de ranger des boîtes derrière son kiosque ou dans un tout autre endroit sur les lieux du Marché Casse-Noisette nuisant à la sécurité, l'esthétisme et à la propreté des lieux. **Les boîtes seront jetées sans préavis par l'équipe de nettoyage du Palais des congrès.**

## CARTES D'IDENTIFICATION ET D'ACCÈS

Il sera remis **quatre (4) cartes d'identification et d'accès (cocardes) par kiosque** qui devront être **portées en tout temps** afin de permettre à l'exposant et à son personnel d'accéder à l'espace d'entreposage et au site du MCN, les jours du montage et du démontage ainsi que pendant toute la durée du MCN, à partir de 60 minutes avant l'ouverture et jusqu'à 30 minutes après la fermeture au public.

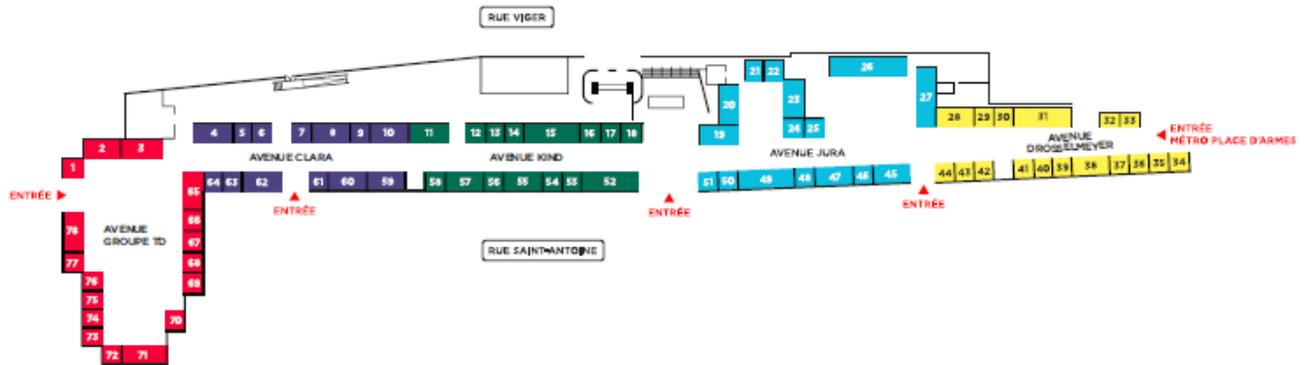


**Nous demandons de prévoir la passation des cocardes à vos employés.** Vous aurez la possibilité de laisser ces cocardes le soir au kiosque des Grands Ballets (kiosque (# 26)), dans la boîte aux lettres identifiée, pour que le nouveau personnel puisse accéder au site le matin suivant. Les organisateurs du Marché Casse-Noisette remettront leurs cocardes aux membres de la nouvelle équipe à leur arrivée à la table d'accueil le matin entre 10h et 11h. Le promoteur n'est pas responsable des pertes ou oubli des cocardes. Les employés n'ayant pas de cocardes pourraient se voir refuser l'accès au Marché avant l'ouverture.

**Ces cartes vous seront remises le jour du montage, lors de votre arrivée à la table d'accueil du Marché Casse-Noisette (Niveau RC – Métro)**

# EMPLACEMENT DES KIOSQUES

Le numéro du kiosque est définitif pour toute la durée de l'événement. Le plan des kiosques numérotés ainsi que la liste des exposants est en annexe 1. Voici une image de celui-ci.



AVENUE GROUPE TD	AVENUE CLARA	AVENUE KIND	AVENUE JURA	AVENUE DROSSELMAYER
1 MAY	4 Go-Mat, Accessoires et culture/ Les produits de beauté Simika / Princesse et Dragon	11 Atelier Forma / Kolomape / Les doulos de Louise / Pigment it !	19 Zoëh Bioscéntiques	28 BIP Storeman
2 Sazu	5 BioRILL / Les poupées Marine	12 JAA Silvergers	20 Souvenirs de voyages - Allia	29 By hands from Claudia / Cosmétiques Natura
3 Aïanne	6 blanc par rouée	13 Carrebarge NUBA-FRUIT	21 La Rombée	30 Vera Elam, Photography
65 Cosmby Canada	7 Solution idéale (jeux et jouets)	14 Domaine Kildere	22 1000 Fondas	31 André Grigore Création Design / Gamy Créations
66 Écoderma/ Silvia Sondi	8 J&C Arts Puzles	15 Casey Lily Bijoux / Gibou / Lili graffiti	23 L'expozoo Béni	32 MARMO / animalme commercial
67 Bouquats Gourmets / Farah Comely	9 C'Hamel	16 Assalamments OOMPH	24 Candy Labs	33 Les Boys
68 L'Art des Artisans du Québec	10 Aromas Naturels / Biohermal Cosmétiques	17 La Vallée Beau	25 Miel Nature Inc.	34 Lat & Feare
69 Finezo - Au nom de l'Homme	59 Bijoux Nozaro	18 Zyo	26 Les Gards Belleb	35 Rowes anne
70 Olives en folie	60 Solution idéale (oreilles et sacs)	52 Kaitou	27 Boutique Merveille	36 Éconogue / Oyou
71 Casab Moreno & Piles / La Neogalerie	61 Giffres Prestige	53 Amber Mod	45 Les sams Hydepur / Productions Sylvie Bocher - Divan Bijoux / ZipMoi sacs et sacs les	37 MYE design
72 Agapi Loup	62 Barlokaci Canada	54 Madriples Inc.	46 A&B Collections	38 Seven Simple
73 Bangarang / Dans le sac	63 La fibre et moi	55 Ferme Les Canotiers	47 A pages des Appaches	39 Bijoux par Claudia B / Les Boffes d'Initiateur inc.
74 Carément forte / OUNFactory	64 Petit normade	56 Domaine des Salamandes	48 Modaxzo	40 Les Pilliers de nuages
75 Aïdho & Aïdho		57 Atelier SYP / Les Coccinèlles	49 bebbie BUDGET ET ACCESSOIRES	41 Mabil de C / Zil'etras
76 Pryon		58 Chocolaterie Vainhil	50 Pliou	42 Bois gourmand
77 L'Altre Fioel / Pâtisserie Petit Lapin			51 D'au'Sœur CHOCOLATIFIN	43 Domaine Lebrandre
78 Conflurence Tigidou				44 Sandrine Grand Créations

Annexe 1 : Plan avec kiosques numérotés et liste des exposants

# KIOSQUES

## La location d'un kiosque comprend :

- la **structure de base du kiosque** (panneaux en bois) décorée sur la façade avant extérieure de guirlandes, boules et lumières;
- l'**enseigne** avec logo noir et blanc de l'exposant – impression du logo sur l'enseigne par Les Grands Ballets – **votre logo devait nous être envoyé lors de votre inscription en haute résolution, en format .eps, si ce n'est déjà fait, veuillez-vous adresser à Josée Kleinbaum le plus rapidement possible et avant le 15 octobre sinon le nom de l'entreprise pourrait être écrit dans une simple typographie au choix du promoteur.**
- l'**éclairage de base** (spots de 40 watts encastrés sur la devanture intérieure du kiosque);
  - Kiosque 10' x 10' : 2 spots
  - Kiosque 10' x 10' de coin 4 spots
  - Kiosque 10' x 20' : 4 spots
  - Kiosque 10' x 20' de coin 6 spots
  - Kiosque 10' 30' : 6 spots
  - Kiosque 10' x 30' de coin : 8 spots
- une **prise électrique\*** avec trois branchements (capacité maximale totale : 1500 watts / 15 ampères)
- les **frais d'électricité; (ne dépassant pas 1500 watts/15 ampères)**
- un **espace d'entreposage\* 5' x 10'** sur demande (**quantité limités**)
- quatre (4) **cocardes** identifiées au nom de votre compagnie et donnant accès au Marché Casse-Noisette pour l'exposant et son personnel.

\*Ces éléments pouvaient être réservés gratuitement lors de votre inscription et jusqu'au vendredi 29 septembre 2017. Après cette date des frais supplémentaires seront facturés, si vous désirez ajouter un service.

Veuillez contacter IMMÉDIATEMENT Josée Kleinbaum pour réserver, la date butoir étant le vendredi 10 novembre. Après cette date les tarifs réguliers du Palais des congrès seront en vigueur.

## La location du kiosque NE comprend PAS :

- **meublement intérieur** (tablette, présentoir, table, chaise, poubelle, etc.)
- **terminal à carte de crédit/ débit**
- **nettoyage de l'intérieur du kiosque**
- **éclairage supplémentaire** autre que les spots encastrés dans le kiosque
- **service de télécommunications ou d'Internet**
- **Séparateurs** dans le cas d'un partage de kiosque

## **SERVICES ADDITIONNELS**

**Date limite de réservation : vendredi 10 novembre 2017, sinon les prix réguliers du Palais des congrès vous seront chargés après cette date.**

### **Annexe 2 : Portail des services additionnels – Palais des congrès**

## **Enseigne**

Les Grands Ballets feront l'impression de l'enseigne en utilisant le logo noir et blanc envoyé avec votre dossier de candidature. **Ce logo devait être en haute résolution, en format .eps.** Si le graphiste responsable avait un problème, nous vous contacterions mais des délais serrés pourraient nous contraindre à écrire le nom de votre entreprise dans une simple typographie au choix du promoteur. Toute impression est définitive.

## **Aménagement intérieur et utilisation du kiosque**

L'exposant est responsable de l'aménagement intérieur du kiosque (ameublement, décoration intérieure et présentation des produits dans le kiosque). Les panneaux des kiosques doivent demeurer **intacts**. L'exposant ne peut donc **pas utiliser des méthodes qui endommageraient l'état des murs** (visser, clouer, poser du velcro...) pour fixer les éléments sur la structure du kiosque. **En cas de non-respect de cette clause, une pénalité de 250 \$** pourrait vous être appliquée après inspection du kiosque lors du démontage. Cette somme serait ajoutée à votre facture des 10 % de redevance, preuve photo à l'appui.

Il n'est pas possible non plus de suspendre des éléments au plafond du Palais des congrès. Tous les éléments de décoration doivent donc être autoportants. L'usage des pinces est également possible.

Le plancher de la galerie commerciale est composé d'un **granit poreux**. Si vous souhaitez installer un tapis, veuillez prendre note que seuls les kiosques 10'x10' ne comprennent pas de colonnes à l'intérieur de leur espace. Les autres kiosques ont une ou plusieurs colonnes de 2'x2'. Veuillez-vous référer aux dimensions des kiosques aux pages 9 et 10 du présent guide. **Des frais de nettoyage seront facturés s'il y a quelque dommage que ce soit au plancher du Palais des congrès de Montréal (ex : peinture, etc.).**

Pour des raisons de sécurité, **les installations de l'exposant ne doivent en aucun cas dépasser les limites intérieures du kiosque**, afin de laisser les allées de circulation libres en tout temps. Le promoteur veillera au bon respect de cette règle.

**Tel que stipulé dans le formulaire d'inscription, l'exposant doit décorer son kiosque afin de le rendre festif et féerique. Le promoteur se réserve un droit de regard sur l'aménagement intérieur du kiosque** afin de s'assurer de sa qualité et de son bon goût, dans le but de correspondre à l'image de marque du MCN. Il se réserve aussi le droit de faire démonter la décoration des kiosques ne respectant pas les critères d'esthétisme du MCN.

## Présence dans le kiosque

Tel que mentionné, dans les règlements du formulaire que vous avez signé, l'exposant est tenu d'assurer une **permanence dans son kiosque pendant toutes les heures d'ouverture du MCN, incluant la soirée de préouverture** (29 novembre, de 17h00 à 20h). Tous les kiosques doivent demeurer ouverts pendant toutes les heures d'ouverture du MCN.

**Une amende de 100\$ par jour d'absence vous sera demandée en guise de redevance.**

Comme par les années passées, nous vous offrons le service de «pauses rapides». Si vous êtes seul dans votre kiosque, et que vous devez vous absenter **quelques minutes**, adressez-vous à la coordonnatrice du Marché Casse-Noisette pour demander une personne bénévole pourra assurer une présence **devant** votre kiosque pour un **maximum de dix (10) minutes**. Cette personne ne fera aucune vente, son rôle sera de faire patienter les clients en vous attendant et de promouvoir le Marché Casse-Noisette.

Les Grands Ballets déclinent toutes responsabilités découlant de votre absence.

Certaines **activités** pouvant être **gênantes pour les kiosques voisins** (musique, vente à l'extérieur du kiosque, installations bruyantes, lumières clignotantes, vaporisation de parfums etc.) doivent faire l'objet d'une autorisation préalable du promoteur et doivent de toutes façons se passer à l'intérieur de votre kiosque.



## Vente de produits

L'exposant est libre de déterminer sa gamme de prix et de la changer au cours de l'événement. En revanche, les montants doivent être affichés en tout temps. L'exposant doit obligatoirement offrir les produits selon l'échelle de qualité et de prix pour laquelle il a été sélectionné par le promoteur.

L'exposant ne peut vendre de produits ni distribuer des cartes d'affaire, ou tout autre matériel promotionnel à l'extérieur de son kiosque. La présence d'une mascotte hors des limites est également interdite. La sous-location des kiosques est défendue.

## ÉCLAIRAGE, ÉLECTRICITÉ, TÉLÉCOMMUNICATIONS

### Éclairage

Les frais d'électricité sont inclus dans le tarif de location du kiosque. – **Maximum 15 ampères**

En plus de l'éclairage général du Palais des Congrès (néons au plafond), un **éclairage de base**, constitué de spots encastrés sur la devanture intérieure du kiosque, est fourni dans chaque kiosque:

- Kiosque 10' x 10': 2 spots de 40 watts
- Kiosque 10' x 10' de coin: 4 spots de 40 watts
- Kiosque 10' x 20': 4 spots de 40 watts
- Kiosque 10' x 20' de coin: 6 spots de 40 watts
- Kiosque 10' x 30': 6 spots de 40 watts
- Kiosque 10' x 30' de coin: 8 spots de 40 watts

**Il est toutefois vivement recommandé de se munir d'un éclairage additionnel.**

**Nous offrons également la location de lampe sur pinces. Vous pouvez vous adresser à la table d'accueil lors du montage. (Prix 25\$)**

Une prise électrique de 1500 watts (15 ampères) avec trois branchements est fournie dans chaque kiosque pour les exposants désirant ajouter de l'éclairage. Une surcharge de courant peut entraîner une saute de circuit et l'exposant en sera tenu responsable et se verra facturer des frais en conséquence.

Lors de votre inscription vous deviez fournir la liste des éléments qui seraient présents et branchés dans votre kiosque. Cette liste permet au promoteur de planifier au mieux les besoins en électricité. Si vous pensez avoir des besoins additionnels, veuillez contacter Josée Kleinbaum IMMEDIATEMENT pour lui en faire part.

## Services additionnels

Il est possible d'avoir accès à un service téléphonique ou une ligne pour les terminaux bancaires. (Coûts en sus, **Portail Palais des congrès - Télécommunications**).

## Internet

**NOTER :** Si vous utilisez un service semblable à «Square» nous vous conseillons d'augmenter votre forfait avec votre fournisseur, pour la durée de l'événement et d'utiliser vos données (LTE, 3G...).

Les visiteurs et participants aux événements du Palais profitent d'une connexion **sans fil gratuite** au Niveau de la Galerie Marchande du Palais, **mais ce service n'est pas fiable pour des transactions de vente de façon continue.** Pour profiter du service, recherchez « Free zone gratuite Palais » dans la liste des réseaux disponibles à partir de votre appareil mobile.

Vous pouvez également vous procurer un accès Wi-Fi assuré et personnel (coûts en sus, voir **Portail Palais des congrès – Télécommunications**). Ce forfait est pour 1 seul appareil et est non-transférable. Vous recevrez un code d'accès commercial.

## Itinérance entre les zones

Si vous vous inscrivez au sans-fil gratuit, votre session Internet sera limitée à la zone de la Galerie commerciale.



## NETTOYAGE DES KIOSQUES

L'exposant est responsable du nettoyage de l'intérieur de son kiosque.

Après la fermeture du MCN, quotidiennement, l'exposant devra sortir sa poubelle devant son kiosque, dans l'allée de circulation, s'il veut qu'elle soit vidée.

Il est possible d'avoir accès à un service de nettoyage de stand (coûts en sus, **Portail Palais des congrès – Manutentions & Entretien ménager**).

**Tous les exposants qui font des dégustations dans leur kiosque doivent impérativement protéger le plancher. En cas de salissures au sol, des frais de nettoyage vous seront facturés.**

**Pour les autres exposants, des frais de nettoyage seront facturés s'il y a quelque dommage que ce soit au plancher du Palais des congrès de Montréal (ex : peinture, etc.).**

## PRÉVENTION INCENDIE

L'exposant est responsable de l'application des normes de sécurité incendie du Palais des congrès, conformes à la réglementation du Service de sécurité incendie de Montréal (SSIM).

## ASSURANCE

Il est recommandé que l'exposant soit muni d'une **assurance vol**, d'une **assurance de responsabilité civile** ainsi que d'une **assurance multirisque** couvrant les dommages matériels.

Les Grands Ballets ne sont pas responsables des vols ou pertes d'objets personnels.



# SOIRÉE DE PRÉ-ACHAT DU MARCHÉ CASSE-NOISETTE

➤ **Mercredi 29 novembre, de 18 h à 20 h**

Nous encourageons vivement l'association des exposants de la catégorie «Plaisirs Gourmands» à cette soirée d'ouverture en nous fournissant de vos produits pour le buffet. Près de **1000 personnes seront attendues.**

Un membre de l'équipe du Marché passera dans votre kiosque pour récupérer les denrées données pour le cocktail si la situation s'applique.

Déroulement de la soirée :

16 h                    Inspection des kiosques

17 h                    Accès aux photographes et caméras

18 h – 20 h        Visite du Marche Casse-Noisette par les médias et Cocktail de préouverture.

Des invités VIP (commanditaires, partenaires, médias, dignitaires et autres invités prestigieux des Grands Ballets Canadiens de Montréal) seront invités au cocktail de préouverture du Marché Casse-Noisette.

Chaque exposant aura également la possibilité d'invité dix (10) personnes.

**Une présence devra être assurée dans les kiosques pendant toute la durée de la soirée soit de 18 h à 20 h.**



# OUVERTURE AU PUBLIC DU MARCHÉ CASSE-NOISETTE

- De jeudi 30 novembre au dimanche 10 décembre 2017
  - Lundi, mardi et mercredi de 11 h à 19 h
  - Jeudi et vendredi de 11 h à 20 h
  - Samedi et dimanche de 11 h à 17 h

Du 30 novembre au 10 décembre, les exposants et leur personnel ont accès au site du MCN et à l'espace d'entreposage **60 minutes avant l'ouverture des guérites et jusqu'à 30 minutes après la clôture au public**. Ces espaces seront **fermés à tous, 30 minutes après la fermeture** au public. Les exposants devront être en tout temps munis de leur **cocarde** qui leur aura été attribuée par le promoteur dès leur arrivée au Palais des congrès.



# PROMOTION

## Dégustations, échantillons

Les **dégustations** et/ou distribution d'**échantillons** (2 onces liquides / 60 ml ou une bouchée solide) de produits alimentaires et/ ou alcoolisés **sont permises et nous conseillons qu'elles soient gratuites**. Seuls les produits vendus dans le kiosque peuvent être dégustés ou offerts en échantillons.

**Si vous imposez un tarif à ces dégustation elles devront être compilées dans les revenus du kiosque et sujet à la remise de 10%.**

L'exposant offrant des dégustations et des échantillons de produits alimentaires doit s'informer auprès du MAPAQ s'il est nécessaire qu'un permis lui soit émis et le cas échéant celui-ci doit l'afficher dans son kiosque. Pour plus de détails, veuillez contacter le MAPAQ au 1 800 463-6210 ou via courriel [smsaia@mapaq.gouv.qc.ca](mailto:smsaia@mapaq.gouv.qc.ca)

Pour les produits alcoolisés Monsieur Manouache Thérasmé à la Régie des Courses, Jeux et Alcools du Québec, est la personne ressource. Veuillez le joindre au 514-864-7225 poste 22095 et par courriel [manouach.therasme@racj.gouv.qc.ca](mailto:manouach.therasme@racj.gouv.qc.ca)

Les produits **vendus**, qui ne font pas partie des dégustations ou des échantillons offerts, **doivent être vendus sous emballages et être consommés à l'extérieur du MCN.**

**Veuillez noter que nous avons des commanditaires ou partenaires sur les lieux du MCN qui offrent des dégustations et la distribution d'échantillons et de coupons de leurs produits.**



## Matériel promotionnel des Grands Ballets

Toutes les photos et les images créées pour le Marché Casse-Noisette sont la propriété des Grands Ballets et doivent être accompagnées du crédit du photographe et de la mention Grands Ballets ou Marché Casse-Noisette, en tout temps, lorsque partagé via votre site web et vos réseaux sociaux.

En aucun cas, le matériel promotionnel ou des photos des personnages de Casse-Noisette ne peuvent apparaître sur du matériel de vente, être utilisé seul pour représenter votre produit, ni être intégré à un montage promotionnel sans l'approbation écrite des Grands Ballets.

## Emballage cadeau

Les exposants sont responsables de leur propre emballage. Toutefois, le kiosque des Grands Ballets propose des ensembles d'emballage, toujours au Profit du Fonds Casse-Noisette pour enfants (entre 2\$ et 3\$, selon le format). Nous vous invitons à diriger les visiteurs vers ce kiosque s'ils désirent des emballages cadeaux.

Les bénévoles vendent également dans les entrées du Marché Casse-Noisette, un sac à l'effigie du MCN au coût de 3 \$. (19,5" x 14" x 10")



# DÉMONTAGE

Dimanche 10 décembre de 17 h 01 à 23 h

L'exposant devra attendre l'annonce du promoteur de fermeture du MCN pour démonter son kiosque. **Il est formellement interdit de commencer le démontage de son kiosque avant la fermeture du MCN au public (dimanche 10 décembre 17 h).**

L'exposant est responsable du démontage de l'intérieur de son kiosque, afin que ne demeure que la structure de base du kiosque (panneaux, spots de lumière, enseigne et décoration extérieure) à démonter par le promoteur.

**L'intégralité du démontage** (de l'intérieur du kiosque ainsi que de l'espace d'entreposage) **devra être terminée au plus tard dimanche 10 décembre à 23 h.** Le promoteur n'est responsable d'aucun équipement laissé par l'exposant après cette heure.

**Il est conseillé de commencer le démontage de l'espace d'entreposage le samedi 9 décembre. Veuillez noter que le dimanche 10 décembre de 15 h à 17h, le quai de déchargement ne sera pas accessible. Par la suite, vous y aurez accès sur présentation du bon de sortie remis uniquement lors du démontage.**

## Déroulement

- **17 h (après la sortie des derniers visiteurs)**
  - Compléter **la dernière enveloppe de rapport des ventes**;
  - **Début du démontage de l'intérieur des kiosques** par les exposants.
  
- **19 h**
  - **Fermeture de l'électricité dans les kiosques** (les lumières, au plafond du Palais des congrès, resteront allumées). Assurez-vous de débrancher ou éteindre tous vos appareils.
  
- **20 h**
  - **Démontage par GES** (mobilier loué)  
Assurez-vous d'avoir vidé les présentoirs et autre matériel GES avant 20 h.
  
- **23 h**
  - **Fin du démontage des exposants**
    - Il est possible de laisser des boîtes entreposées jusqu'au lendemain midi dans l'espace d'entreposage mais veuillez noter que l'accès à l'espace ne sera plus sécurisé après 23 h.
    - Les GBCM ne sont pas responsables des marchandises des exposants (kiosques et entrepôt) laissées après 23 h.

## Règlements

- Entrées et sorties des exposants (munis de leurs cartes d'accès) par l'**entrée réadmission uniquement**. Les entrées côté Riopelle et métro seront fermées à partir de 17 h.
- **Chariots bleus** disponibles dans le couloir, près du monte-charge (niveau rez-de-chaussée). Nous vous demandons de faire toutes vos boîtes avant de vous procurer un chariot.
- **Retour des boîtes vides étiquetées**: acheminées dès 17 h 01 aux kiosques des exposants qui les avaient étiquetées à cet effet.
- **Boîtes à jeter** : merci de les **plier** et les laisser dans l'allée centrale du MCN ou les déposer dans un des chariots de recyclage à cet effet.
- Transport de marchandises du Marché Casse-Noisette à l'entrepôt :
  - **Par chariots bleus, diables et autres chariots de base** : veuillez utiliser les **ascenseurs**;
  - **Par palettes** : **UNIQUEMENT AVEC LE SERVICE DU PALAIS DES CONGRÈS.**

**ATTENTION: Aucun appareil de levage tant électrique que manuel (transpalette, lift) n'est autorisé au niveau 5. Uniquement les chariots bleus du Palais des congrès, un diable ou tout autre type de chariot de base sont acceptés.**

Pour un besoin de manutention d'une palette, un forfait «Exposant» incluant le chariot élévateur et son opérateur, est proposé à 295 \$. Ce forfait est établi sur un minimum de deux (2) heures, une heure au montage et une heure au démontage en tout temps. **(Voir Portail Palais des congrès – Manutentions & Entretien ménager)**

**TOUTE COMMANDE REÇUE APRÈS LE 10 NOVEMBRE 2017 SUBIRA UNE AUGMENTATION TARIFAIRE.**

## Départ

- Lorsque votre kiosque sera prêt à être vidé, vous devrez obligatoirement remettre à Elise Charbonneau ou à Josée Kleinbaum (situées devant l'entrée réadmission) votre dernière enveloppe de remise des 10%.
- Une personne des Grands Ballets vous accompagnera à votre kiosque pour vérifier que votre kiosque est prêt et si des dommages sont constatés nous les prendrons en photo.
- Nous vous remettons votre **bon de sortie**.



- Lorsque la totalité de votre matériel sera acheminé au débarcadère, vous pourrez remettre votre bon de sortie signé au responsable du quai de réception, qui vous remettra un **laissez-passer**, ce qui vous permettra de stationner votre véhicule dans un espace libre aux quais. **L'accès aux quais sera interdit par les véhicules sans le laissez-passer.**

## VERSEMENT DE LA REDEVANCE

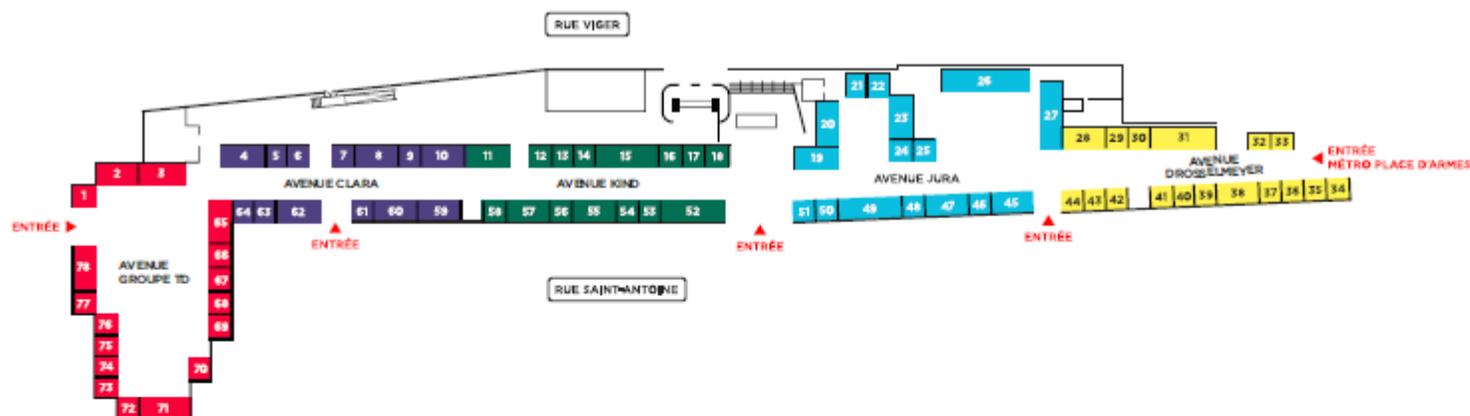
Nous vous enverrons une facture de la totalité des redevances à verser aux Grands Ballets Canadiens de Montréal courant décembre. Merci de nous faire parvenir votre paiement **avant le 2 février 2018**. **Après cette date, une pénalité de 5% sera appliquée par mois de retard.**

**Merci de NE PAS envoyer un chèque avant d'avoir reçu le montant définitif de la redevance.**

Il sera également possible de payer la redevance par carte de crédit ou transfert bancaire en prenant arrangement auprès du promoteur.

*Nous vous remercions de votre présence et souhaitons à tous et chacun  
un agréable Marché Casse-Noisette 2017 !*

PLAN DU MARCHÉ CASSE-NOISETTE 2017



AVENUE GROUPE TD	AVENUE CLARA	AVENUE KIND	AVENUE JURA	AVENUE DROSSELMEYER
1 MAY	4 Goo-Mat, Accessoires et cultures/ Les produits de beauté/Simlita /Princesse et Dragon	11 Atelier Forma /Kolomoys / Les doucous de Loube /Pigment it !	19 Zoah Biocosmétiques	28 BiP Storeman
2 Sazou	5 BioRILL / Les poupées Maraline	12 JAA Silvergents	20 Souvenirs de voyages - Alia	29 By hands from Claude / Cosmétiques Natura
3 Airanne	6 blanc, par rousse	13 Cannelberge/URBA-RUIT	21 La Rombie	30 Veri Elian, Photography
65 Comby Canada	7 Solution idéale (jeux et jouets)	14 Domaine Kildare	22 1000 Fondus	31 André Giguère Création Design / Gony Créations
66 Ecodermis/ Selva Senal	8 J'achète Puzos	15 Cozy Lily Bijoux/ Gibou/ Lili graffiti	23 Le moupaou blérit	/ MABMO/ amadimecommerce
67 Bouquets Gourmets/Farah Comely	9 C.Hamel	16 Assoulements OOMPH	24 Candy Labs	32 Last Boys
68 L'Art des Artisans du Québec	10 Aranas Naturels / Biohermal Cosmétiques	17 La Valkie Blue	25 Miel Nature Inc.	33 Last & House
69 Finazzo - Au nom de l'Homme	59 Bijoux Nazaro	18 Zyo	26 Les Gards Ballets	34 Rows anne
70 Olives en folie	60 Solution idéale (croûtes et daps)	52 Katbu	27 Boutique Virelto	35 Écologie/ Oïou
71 Cazab Monna& Riles/ La Neogalerie	61 Gofrès Prestige	53 Amber Mode	45 Les sars Hydexpur /Productions Sylvie Boucher - Division Bijoux/ ZipMoisces et sèches	36 MYEL design
72 Argan Lounge	62 Bartolucci Canada	54 Matkijos Inc.	46 ANI Kollections	37 Seven Simple
73 Bangarang / Dans le sac	63 La fibre et moi	55 Ferme Les Cassidias	47 A pages des Appalaches	38 Bijouterie per Gaudin B / Les Boffes d'intérieur inc.
74 Carément l'arte / OCN Factory	64 Petit nomade	56 Domaine des Salamandes	48 Madaxo	39 loque et tablier
75 Albin & Aïnie		57 Atelier SYP / Les ConNuts	49 bebbie BUBON ET ACCESSOIRES	40 Les Pelléurs de nuages
76 Pryan		58 Chocolaterie Voltrial	50 P'bour	41 Mobil de C / Zolaina
77 L'Abellier Floral / Pâtisserie Petit Lapin			51 D'auzSœur CHOCOLAT'FIN	42 Bois gourmand
78 Confiterie Tigidou				43 Domaine Labranche
				44 Sandrine Giraud Créations

**À NOTER**

Vous avez déjà une prise 15 ampères fournie avec votre kiosque et si indiqué sur votre formulaire d'inscription un espace d'entreposage de 5' x 10'.

**Pour les commandes de ligne téléphonique et bancaire ainsi que pour les services d'internet, de manutention et d'entretien ménager, veuillez, vous référer directement au Portail du Palais des congrès.**

VOICI COMMENT ACCÉDER AU PORTAIL

**ÉTAPE 1**

Allez sur le site du Palais des congrès de Montréal

<https://portailclient.congresmtl.com/fr>

**ÉTAPE 2**

Choisissez l'événement MARCHÉ CASSE-NOISETTE

**ÉTAPE 3**

Créez votre compte (adresse courriel et mot de passe)

Ou connectez-vous si vous avez déjà un compte



**ÉTAPE 4**

Indiquez le numéro de votre kiosque (disponible sur le plan – Annexe 1)

**Palais des congrès de Montréal**

**PORTAIL CLIENT** DÉBUTER MA COMMANDE

**MON COMPTE**  
 Kleinbaum, Josee  
 kleinbaum@grandsballets.com  
 Pour le compte: Kleinbaum, Josee  
 Déconnexion | Modifier le profil

**MON ÉVÉNEMENT**  
**MARCHÉ CASSE-NOISETTE 2017**  
 Du 30 novembre au 10 décembre 2017  
 Votre kiosque: 26 ?

**Ma commande**  
 Choisir mes services  
 Sommaire de ma commande

Mes documents à consulter

**NOUVELLES**

**VOTRE ÉVÉNEMENT**  
 Nom de l'événement  
 Marché Casse-Noisette 2017  
 Date d'ouverture de l'exposition: 30 novembre 2017  
 Date de fermeture de l'exposition: 10 décembre 2017

## ÉTAPE 5

Débutez votre commande

Choix onglet **TÉLÉCOMS**

**MANUTENTIONS**

**NETTOYAGE**

01 CHOISIR MES SERVICES 02 SOMMAIRE DE MA COMMANDE 03 PAIEMENT

Télécoms Manutention Nettoyage

Quels sont les avantages d'une ligne filaire ?

## ÉTAPE 6

Passer en revue votre commande dans le «Sommaire de la commande»

## ÉTAPE 7

Faites le paiement par carte de crédit de vos services supplémentaires.

### Documents pour stationnement tarif mensuel

Vous trouverez les documents à compléter pour la passe mensuelle de stationnement si vous le désirez, deux options sont maintenant disponibles :

Le stationnement du Palais des congrès (NOUVEAU) et celui du Quartier International de Montréal

Voici les détails y afférents

- Stationnement Viger du Palais des congrès (400 places)
  - 1025, rue Chenneville – Hauteur libre: 1,8 m (5 pi 11 po)
    - 21,00 \$ Durée maximale de 12 heures
    - 25,00 \$ Pour une durée entre 12 et 24 heures
    - 23,00 \$ Tarif fixe à l'entrée lors des événements
    - **255,00\$ Tarif mensuel\*** (+ 20.00\$ comptant en dépôt sur la carte d'accès. Ce montant sera remboursé au retour de celle-ci)

Uniquement la fiche-client doit être transmise directement à [francois.lamadeleine@congresmtl.com](mailto:francois.lamadeleine@congresmtl.com) **avant le 17 novembre 2017**. Une seconde voiture peut-être inscrite mais une seule occupation est permise.



STATIONNEMENT VIGER X TRAMWAY\_\_\_\_  
OUVERTURE DU DOSSIER- DÉTENTEUR

NOM : \_\_\_\_\_

PRÉNOM : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

VILLE : \_\_\_\_\_

CODE POSTAL : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE (Rés. ou Cell.) : \_\_\_\_\_

TÉLÉPHONE (Bureau) : \_\_\_\_\_

ADRESSE COURRIEL : \_\_\_\_\_

EMPLOYEUR : \_\_\_\_\_

**VÉHICULE # 1 UTILISÉ**

MARQUE/MODÈLE : \_\_\_\_\_

COULEUR : \_\_\_\_\_

ANNÉE : \_\_\_\_\_

IMMATRICULATION : \_\_\_\_\_

**VÉHICULE # 2 UTILISÉ**

MARQUE/MODÈLE : \_\_\_\_\_

COULEUR : \_\_\_\_\_

ANNÉE : \_\_\_\_\_

IMMATRICULATION : \_\_\_\_\_

Stationnement du Quartier International de Montréal (1284 places)

- 249, rue Saint-Antoine Ouest – Hauteur libre: 2 m (6 pi 7 po)
  - 20,00 \$ Durée maximale de 12 heures
  - 25,00 \$ Pour une durée entre 12 et 24 heures
  - 24,00 \$ Tarif fixe à l'entrée lors des événements
  - **275,00\$ Tarif mensuel\***

Pour le forfait mensuel, un nouveau système d'accès vous donnera le choix entre la carte plastique traditionnel ou le transpondeur – vignette qui se colle sur la vitre avant et permet l'ouverture et la fermeture de la barrière à distance avec le système RFID – veuillez compléter les documents ci-joints si vous désirez vous inscrire à celui-ci faites parvenir le bail ainsi que le permis (**documents PDF indiqués QI joints**) à [sami.ghouali@parkindigo.com](mailto:sami.ghouali@parkindigo.com) .

- ✓ Pour l'un et l'autre des stationnements les modes de paiement acceptés sont argent comptant, VISA, Mastercard.
- ✓ Toutes les taxes applicables sont incluses.
- ✓ Tous les prix sont en dollars canadiens et peuvent être modifiés sans préavis.
- ✓ À l'exception du forfait mensuel, UNE SEULE entrée est permise pour le prix mentionné



## ENTENTE DE STATIONNEMENT QUARTIER INTERNATIONAL

Carte magnétique n° : \_\_\_\_\_ Transpondeur n°: # \_\_\_\_\_ Espace Rés : # \_\_\_\_\_ Vignette : # \_\_\_\_\_

- PARTIES:** INDIGO PARC CANADA INC (le **Gestionnaire**), à titre de mandataire pour SOCIÉTÉ IMMOBILIERE CAMONT représenté par son gestionnaire Ivanhoé Cambridge Inc. loue à \_\_\_\_\_ (l'**Usager**), pour une période de 30 jours débutant le \_\_\_\_\_ (la **Durée**), laquelle Durée sera automatiquement renouvelée de mois à mois à moins qu'elle, il ne soit annulée ou résiliée conformément aux dispositions des présentes, un espace de stationnement non réservé/réservé dans l'aire de stationnement intérieur du complexe immobilier connu sous le nom de **Quartier International** », situé à Montréal, province de Québec .
- UTILISATION:** Il est expressément entendu que la présente entente de stationnement, incluant **L'Annexe I**, doit être complétée et signée par l'Usager avant que l'Usager puisse utiliser l'Espace. Il est convenu que le Gestionnaire sera avisé de tout changement touchant l'Usager dans les meilleurs délais (ex. : nouveau véhicule).

Le Gestionnaire se réserve le droit, en tout temps pendant la Durée, de préciser l'emplacement exact de l'Espace, sans pénalité, charge ou recours quelconque de l'Usager envers le Gestionnaire et le Propriétaire.

Le Gestionnaire peut, à sa seule discrétion, substituer l'Espace ou une portion de celui-ci de façon temporaire ou permanente, pour quelque motif que ce soit, en donnant un préavis écrit à l'Usager d'au moins 5 jours à cet effet, sans pénalité, charge ou recours quelconque de l'Usager envers le Gestionnaire et le Propriétaire.

En cas d'urgence, le Gestionnaire peut exiger le déplacement immédiat de tout véhicule dans le Stationnement. Si le Gestionnaire ne peut communiquer avec l'Usager pour procéder au déplacement, le Gestionnaire pourra déplacer le véhicule aux frais de l'Usager, sans pénalité, charge, ou recours quelconque de l'Usager envers le Gestionnaire et le Propriétaire, lesquels frais sont payables au Gestionnaire sur demande.

- LOYER:** Une somme annuelle de \_\_\_\_\_ \$, payable d'avance, sans aucune déduction, réduction ou compensation de quelque nature que ce soit, le 1<sup>er</sup> jour de chaque mois, par versements mensuels (comptant, chèque, Visa, MasterCard ou prélèvement automatique), égaux et consécutifs de \_\_\_\_\_ \$, toutes taxes incluses. Les ajustements de Loyer pour les parties de mois, le cas échéant, seront faits sur une base *per diem*. Pendant la Durée, l'Usager paie le Loyer au Gestionnaire aux coordonnées suivantes : **Ivanhoé Cambridge Inc. - Stat. QIM, au 1000 Place Jean-Paul Riopelle, Bureau B010** Montréal, Québec, H2Z.2B3. Le Gestionnaire peut, en tout temps pendant la Durée, raisonnablement augmenter le Loyer en donnant un préavis écrit de 30 jours à l'Usager à cet effet, l'Usager s'engageant à

Gestionnaire	Usager

payer au Gestionnaire le Loyer ainsi ajusté dès l'entrée en vigueur de l'augmentation. L'Usager convient et reconnaît que l'ajout et/ou la modification de toute taxe de vente, taxe de vente par étapes, taxe d'utilisation, taxe d'eau, taxe sur les stationnements, taxe à la consommation, taxe sur les produits et services et/ou ou toute autre taxe similaire décrétée par le gouvernement du Canada ou par toute autorité provinciale et/ou municipale sera imputable aux frais d'exploitation du Stationnement et entraînera un ajustement du Loyer.

Si le Loyer n'est pas payé au Gestionnaire au plus tard le 5<sup>e</sup> jour ouvrable de chaque mois, le Transpondeur ou la carte magnétique remise à l'Usager conformément aux dispositions de l'article 4 ci-dessous sera automatiquement annulée jusqu'à la réception du paiement complet du Loyer mensuel courant, sans préjudice et sous réserve de tous les droits ou recours du Gestionnaire, lequel pourra, à sa discrétion, alors résilier l'entente de stationnement conformément aux dispositions de l'article 11.

4. **Un frais non-remboursable de 20,00 \$** sera exigé pour l'ouverture de dossier et pour recevoir votre Transpondeur ou votre carte magnétique.
5. **Un frais additionnel et non-remboursable de 15,00 \$** sera exigé pour chaque bande magnétique ou carte d'accès supplémentaire ou de remplacement, en cas de perte vol ou dommage.
6. **RÈGLEMENTS:** L'Usager doit se conformer aux règlements d'usage du Stationnement institués de temps à autre par le Gestionnaire qui, au moment de l'acceptation des présentes, sont tels qu'énumérés à l'**Annexe I** de l'entente de stationnement, ces derniers pouvant être raisonnablement modifiés par le Gestionnaire de temps à autres dans la mesure où il en avise l'Usager par écrit.

L'Usager convient et reconnaît que le Gestionnaire peut enlever, aux frais et risques de l'Usager, tout véhicule stationné en infraction des règlements du Stationnement, sans pénalité, charge ou recours quelconque de l'Usager envers le Gestionnaire et le Propriétaire, ces frais étant payables sur demande.

L'Usager convient et reconnaît que le Gestionnaire est autorisé, en tout temps après en avoir donné un préavis d'au moins 24 heures à l'Usager, à lui interdire l'accès au Stationnement s'il refuse de se conformer aux règlements du Stationnement en vigueur ou si son comportement est préjudiciable au maintien de l'ordre et de la sécurité du Stationnement. Si l'Usager contrevient aux dispositions des règlements après avoir été avisé par écrit de ses contraventions par le Gestionnaire, l'Usager est passible, sur préavis écrit de 5 jours, d'annulation de son transpondeur ou carte d'accès et de ses droits accordés par l'entente de stationnement, et l'accès au Stationnement lui sera alors refusé. Le Gestionnaire peut alors résilier le permis de Stationnement de l'Usager sans pénalité, charge ou recours quelconque de l'Usager envers le Gestionnaire et le Propriétaire.

Gestionnaire	Usager

- 7. **RÉPARATIONS ET AMÉLIORATIONS** : Le Gestionnaire peut, en tout temps, sans compensation pour l'Usager, modifier l'accès au Stationnement de l'Immeuble, réduire le nombre d'espaces qu'il contient ou empêcher l'accès à certaines zones du Stationnement afin d'y effectuer des réparations, modifications ou améliorations.
- 8. **RESPONSABILITÉS** : L'Usager s'engage à respecter les méthodes de fonctionnement élaborées par le Gestionnaire visant à contrôler les entrées et sorties des véhicules du Stationnement.

Le Gestionnaire et le Propriétaire ne seront responsables d'aucun dommage pouvant survenir de quelque façon que ce soit aux véhicules stationnés dans l'Espace de temps à autres, à leur propriétaire, à leurs occupants ou objets pouvant y être laissés, l'Usager s'engageant à tenir le Gestionnaire et le Propriétaire indemnes et à couvert de toutes réclamations, dommages, pertes ou frais à cet égard.

Le Gestionnaire et le Propriétaire ne seront responsables d'aucun dommage résultant de toute interruption de l'utilisation de l'Espace pour quelque motif que ce soit, incluant notamment, mais ne limitant pas la portée de ce qui suit : les grèves, lock-out, incendies, explosions, réparations de l'Immeuble, de la rue ou du trottoir, éclatement des tuyaux ou des radiateurs, chute de placoplâtre, de ciment, de neige, de glace, de grésil ou de grêle. Pour fins de clarification, l'Usager n'a droit à aucune réduction ou remboursement de Loyer à cet égard.

L'Usager libère le Gestionnaire et le Propriétaire de toute responsabilité pour tout dommage pouvant être causé à l'Usager par l'acidité de l'eau qui pourrait suinter de toute partie de l'Immeuble.

9. **AVIS**

Tous les avis devant être donnés au Gestionnaire seront remis par courrier recommandé, par courriel ou livrés en mains propres au :

**Stationnement Quartier International**  
**1000, Place Jean-Paul Riopelle**  
**Bureau B-010**  
**Montréal, Québec, H2Z 2B3**

Tous les avis devant être donnés à l'Usager seront remis par courrier recommandé, par courriel ou livrés en mains propres au :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Attention: \_\_\_\_\_ (inscrire le nom de l'Usager)

Gestionnaire	Usager

**10. CESSION ET SOUS-LOCATION :** L'Usager ne peut en aucun cas céder la présente entente de stationnement ou sous-louer l'Espace, en tout ou en partie.

Le Gestionnaire peut céder en tout temps les droits et obligations qui lui échoient aux termes de la présente entente et le Gestionnaire est alors libéré de toute obligation envers l'Usager à compter de la date de telle cession.

**11. DÉFAUT :** Si l'Usager ne respecte pas, n'exécute pas ou ne se conforme pas à tous et chacun de ses obligations et engagements en vertu des présentes, le Gestionnaire pourra, sans préjudice à tous ses autres droits et recours, résilier la présente entente de stationnement 5 jours après avoir envoyé un avis à cet effet à l'Usager. Dans un tel cas, l'entente prend fin à l'expiration dudit délai de 5 jours sans autre avis ni délai à l'Usager et ce même si l'Usager a remédié à son défaut, le tout sans pénalité, charge ou recours quelconque de l'Usager envers le Gestionnaire et le Propriétaire.

**12. RÉSILIATION :** La présente entente peut être résiliée par l'une ou l'autre des parties, pour quelque motif que ce soit, sans frais additionnels ou pénalité, **sur préavis écrit à l'autre partie d'au moins 30 jours, la résiliation prenant effet le premier jour du mois suivant le délai de 30 jours.**

**13. DISPOSITIONS GÉNÉRALES :** Toute modification à la présente entente doit être effectuée par écrit, et liera le Gestionnaire et l'Usager seulement si cet écrit est signé par leurs représentants dûment autorisés. L'entente est régie par les lois applicables dans la province de Québec et tout litige sera déposé dans le district judiciaire de Montréal.

Entente intervenue en duplicata ce \_\_\_\_\_ à Montréal, Québec.  
(jour/mois/année)

Pour le Gestionnaire: \_\_\_\_\_

Pour l'Usager: \_\_\_\_\_

Gestionnaire	Usager



## DEMANDE D'UN PERMIS DE STATIONNEMENT

STATIONNEMENT  
QUARTIER INTERNATIONAL

IDENTIFICATION DE L'USAGER		
Nom (Capital) :	Prénom (Capital) :	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Adresse :		
<input type="text"/>		
Numéro : _____	rue : _____	App. : _____
Ville : _____		Province : _____
Code postal : <input type="text"/>		<input type="text"/>

EMPLOYEUR		
Nom de l'entreprise :		
<input type="text"/>		
Adresse :		
<input type="text"/>		
Numéro : _____	rue : _____	
Ville : _____		Province : _____
Code postal : <input type="text"/>		<input type="text"/>

TÉLÉPHONES
Bureau :
<input type="text"/>
Cellulaire :
<input type="text"/>
Courriel :
<input type="text"/>

Identification du véhicule	Début d'utilisation	Paiement	Choix du Matériel
Marque, Couleur, Année	Plaque	Jour/mois/année	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
		Paiement individuel : <input type="checkbox"/>	Carte mensuelle plastique : <input type="checkbox"/>
		Facturé à l'employeur : <input type="checkbox"/>	Transpondeur : <input type="checkbox"/>

CATÉGORIES		À L'USAGE DE L'ADMINISTRATION	
Réservé :	<input type="checkbox"/>		
Régulier :	<input type="checkbox"/>		
CDP :	<input type="checkbox"/>		
BMO :	<input type="checkbox"/>		
Videotron :	<input type="checkbox"/>		
Autres : _____	<input type="checkbox"/>		
		Carte no. : _____ en vigueur : _____	Tarif / Paiement
		Transpondeur no. : _____ en vigueur : _____	Tarif Prorata : _____
		Vignettes : Bourgogne no. : _____	Plein Tarif : _____
		Co-voiturage no. : _____ Argent no. : _____	Frais Adm. : _____

Signature du Locataire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

# INDIGO

Gestionnaire	Usager