



Dates de l'événement : du 8 au 10 avril 2025
Jours de l'Expo-congrès : du mercredi 9 au jeudi 10 avril 2025
Lieu : Palais des congrès de Montréal, salles 210 et 220

Dec 6

Guide de planification de l'Expo-congrès de l'ACDFL

Préparatifs en vue de l'Expo-congrès

Ce qui est inclus avec votre stand

Mur arrière à rideau noir de 8 pieds de haut
Parois latérales à rideaux noirs de 3 pieds de haut
1 panneau d'identification (7 x 44 po) portant le nom de l'entreprise et le numéro du kiosque

Il n'y a **pas** de tapis inclus, mais les exposants ont L'OBLIGATION de recouvrir le plancher de leur kiosque. Il est possible de commander du [tapis](#) par l'entremise du manuel des exposants de GES ou dans le cadre d'un [forfait clé en main](#). Les allées seront couvertes de tapis à motifs noir et gris.

Vous avez des questions?

Questions générales (exposants) et enregistrement des insignes

Angélique Lefrançois
ALefrancois@cpma.ca
613 790-8007

Questions sur la logistique du congrès

Nicole Jeffrey
njeffrey@cpma.ca
613 462-3724

Services aux exposants de GES

Marissa McDonald
Numéro sans frais : 877 437-4247
905 283-0524
cpma@ges.com

Pour de l'information sur les entrepreneurs, vous pouvez également consulter la [liste des entrepreneurs officiels](#).

Courriels d'information pour les exposants

Lisez les [nouvelles mensuelles pour les exposants](#) afin de ne pas manquer les [échéances importantes](#) et ne rien oublier dans vos préparatifs. Elles sont envoyées au coordonnateur de la logistique des kiosques. Vous voulez faire partie de cette liste? Écrivez à njeffrey@cpma.ca.

Manuel des services aux exposants

Le [manuel des services aux exposants](#) de GES est une ressource en ligne (en anglais seulement) qui vous fournira tous les renseignements nécessaires pour planifier votre participation à l'Expo-congrès. Vous y trouverez notamment de l'information sur les meubles et services pour votre kiosque, les services de traiteur et d'échantillons, les formulaires de commande aux fournisseurs, les douanes, les envois et les services du Palais des congrès. Toutes les commandes de services aux exposants de GES peuvent facilement être passées en ligne, par l'entremise d'un portail sécurisé.

Enregistrement des laissez-passer

Il est possible d'enregistrer les laissez-passer d'exposant dans notre système de réservation central. Vous pourrez ajouter des laissez-passer d'exposant, vous procurer des billets pour les activités sociales et acheter des laissez-passer pour délégués à un seul endroit. Les renseignements de connexion seront transmis à votre coordonnateur de kiosque la deuxième semaine de janvier.

Pour chaque bloc de 10 x 10 pi de stand, vous recevrez cinq laissez-passer d'exposant, lesquels vous donneront accès à l'Expo-congrès, à l'après-réception et aux séances d'affaires. Les laissez-passer ne peuvent pas être envoyés d'avance par la poste : ils devront être pris au comptoir d'inscription, au Hall Viger, au Palais des congrès.

Laissez-passer gratuits pour les clients

Chaque exposant recevra cinq invitations par 100 pi ca de stand : celles-ci pourront être données à des clients ou à des invités, et leur donneront l'accès gratuit à l'Expo-congrès pendant ses heures d'ouverture. Ces laissez-passer seront envoyés fin février par courriel à la personne-ressource de la logistique du kiosque.

Co-exposants

Les exposants principaux qui achètent un stand et qui le partageront avec un ou plusieurs co-exposants devront inscrire ceux-ci s'ils sont actuellement membres de l'ACDFL. En remplissant le [formulaire d'inscription](#) à cet effet et en le remettant à la direction de l'ACDFL, l'exposant principal permettra à ses co-exposants de profiter de nombreux avantages : ils seront affichés à part entière dans la liste des exposants officiels, recevront des laissez-passer au nom de leur société, auront accès aux occasions publicitaires des exposants et auront droit aux services de la direction de l'Expo-congrès.

Répertoire en ligne et imprimé

Mettez en valeur votre entreprise avant la Semaine de la fraîcheur de l'ACDFL sur votre [profil en ligne](#), afin d'inciter les participants à visiter votre kiosque pendant l'Expo-congrès. Ajoutez-y une description de votre entreprise, son site Web et ses médias sociaux. De plus, vous pouvez y inclure une quantité illimitée de vidéos, de produits, de communiqués de presse et de documents. Ces éléments s'afficheront sur votre fiche en ligne lorsqu'un participant cliquera sur votre kiosque sur le plan de l'exposition ainsi qu'au sein des galeries interrogeables présentées avant l'Expo-congrès.

Nouveautés de cette année : les coordonnées de votre entreprise destinées au guide imprimé vous seront envoyées pour fins de vérification le 3 février.

Nouveaux produits en vedette

Présentez vos nouveaux produits à un public cible de professionnels du secteur. Les places sont limitées – [inscrivez-vous sans tarder!](#) Les nouveaux produits seront présentés dans une zone des plus passantes dans le foyer de l'Expo-congrès.

Réservations d'hôtel

Des blocs de chambres ont été réservés dans plusieurs hôtels à Montréal. Consultez la [page des hôtels](#) pour voir la liste complète des hôtels officiels du congrès. Assurez-vous de faire vos réservations directement auprès des hôtels avant le **7 mars**. L'ACDFL n'a pas recours à des bureaux d'hébergement. Si jamais un tiers communique

avec vous, sachez qu'il n'est pas affilié à l'ACDFL. Nous ne pouvons donc pas garantir la véracité de ses dires.

Réductions pour certaines compagnies aériennes

Vous voyagez avec Air Canada ou WestJet? Profitez des tarifs réduits du Congrès de l'ACDFL. Les renseignements sur les codes promotionnels se trouvent [ici](#).

Exigences en lien avec l'expo et restrictions quant à la hauteur des kiosques

Passez en revue les exigences en lien avec l'expo se trouvant dans les [règlements relatifs à l'expo](#). Les restrictions à respecter en matière de hauteur dépendent à la fois du type de kiosque et de son emplacement; ces restrictions seront strictement appliquées. Assurez-vous de bien les passer en revue [ici](#).

Assurances

Il est obligatoire de remettre à l'ACDFL d'ici le **7 mars** une preuve d'assurance responsabilité générale de deux millions de dollars minimum ainsi qu'une renonciation à la subrogation en faveur de l'ACDFL et désignant l'Association canadienne de la distribution de fruits et légumes. L'assurance en question doit être valide jusqu'au **11 avril 2025**. Pour de plus amples renseignements, consultez les [exigences en matière d'assurance](#).

Règles de prévention des incendies

Le Palais des congrès énonce dans ses règlements les éléments qui peuvent être employés dans le cadre de la construction d'un kiosque, ceci dans le but de respecter les normes de sécurité incendie de même que les codes du bâtiment. Assurez-vous de passer attentivement en revue ces [règlements](#) afin de vous y conformer. Tous les matériaux utilisés dans vos étalages et vos décorations doivent être faits à base de matières ignifuges et certifiés comme tels. Notez que les structures fermées ou dotées d'un toit qui font plus de 10 x 10 pi pourraient devoir être dotées de détecteurs de fumée supplémentaires, conformément aux exigences du Service de sécurité incendie de Montréal. Les expositions sur deux étages et les véhicules exposés doivent être approuvés d'avance par la direction de l'Expo-congrès et le Service de sécurité incendie.

Exposants étrangers

Si vous êtes exposant étranger et que vous avez besoin d'un visa, vous pouvez formuler une demande de lettre d'invitation pour simplifier le processus. Pour en savoir

plus sur l'entrée au Canada, consultez la [page des délégués et exposants étrangers](#). Si vous expédiez vos produits et votre matériel d'exposition au Canada, assurez-vous de demander un [dédouanement](#) approprié bien à l'avance, sans quoi votre matériel pourrait ne pas arriver à temps.

Planifier un envoi et l'installation du kiosque

Lieux importants du Palais des congrès

Inscription	Hall Viger – foyer de l'Expo-congrès
Expo-congrès	Salle 220-210
Comptoir d'inscription	Foyer de l'Expo-congrès
Nouveaux produits en vedette	Foyer de l'Expo-congrès

Renseignements pour l'arrivée des exposants

Les dates d'arrivée sont le dimanche 6 avril de 8 h à 18 h, le lundi 7 avril de 7 h à 18 h, le mardi 8 avril de 7 h à 18 h et le mercredi 9 avril de 7 h à midi. Les exposants qui ont recours aux quais de chargement doivent absolument respecter les heures qui leur sont allouées dans [l'horaire d'arrivée](#) des marchandises. Seul le matériel de petite taille (ou en petite quantité) pourra entrer par l'avant de la salle d'exposition : celui-ci doit être transporté à la main, les chariots et les diables étant interdits. Le reste du matériel doit nécessairement passer par les quais de chargement. Les kiosques doivent être complètement prêts avant **midi, le mercredi 9 avril**.

Tous les exposants doivent porter des chaussures de protection pendant qu'ils transportent et installent ou désinstallent leur matériel.

Les camions doivent se présenter directement aux quais de chargement situés au 163, rue Saint-Antoine Ouest, à Montréal, Québec. Notez que le Palais des congrès compte en tout quatre (4) entrées, mais pour arriver aux quais de chargement, il faut nécessairement passer par la rue Saint-Antoine Ouest. Il pourrait falloir un certain temps aux camions pour accéder aux quais, selon le volume du matériel devant être déchargé. Pour de plus amples renseignements sur les procédures à suivre, consultez la [page de renseignements pour l'arrivée des exposants](#).

Renseignements pour le départ des exposants

La [désinstallation](#) commencera le jeudi 10 avril de 16 h 30 à 22 h. Les conteneurs vides seront renvoyés à compter de 17 h 30, une fois que le tapis de l'allée aura été retiré. La désinstallation se poursuivra le vendredi 11 avril, de 6 h 30 à 16 h. Tous les transporteurs devront être arrivés avant 14 h et tout le matériel retiré avant 16 h.

Horaire de départ des exposants : un horaire de départ sera en vigueur. Assurez-vous que votre transporteur n'arrive pas avant l'heure prévue, car il pourrait alors causer des retards si votre kiosque n'est pas prêt à partir.

Renseignements sur les envois

Lisez bien les [renseignements sur les envois](#) et les [douanes](#) que vous trouverez dans le manuel de l'exposant : ils vous aideront dans vos préparatifs. Les [services de logistique GES](#) peuvent vous aider à faire vos envois et vous proposent même une solution tout-en-un pour la logistique, l'expédition et le transport.

Lettre de l'ASFC

L'ASFC (Agence des services frontaliers du Canada) met à votre disposition une lettre de reconnaissance dans la [section sur les douanes](#). Lisez-la attentivement et, si jamais vous en avez besoin pour votre entreprise ou vos produits, assurez-vous de l'avoir en votre possession au moment de traverser la frontière. Vous trouverez d'autres ressources dans la **section sur les douanes et l'expédition** du manuel de l'exposant. Notez soigneusement les exigences en matière d'[expédition de fruits et légumes](#).

Expéditions anticipées

Le matériel de votre kiosque et les marchandises autres que les fruits et légumes peuvent être envoyés à l'entrepôt de GES entre le vendredi 7 mars et le vendredi 28 mars.

Tous les fruits et légumes et autres matières périssables peuvent être envoyés à l'entrepôt des **fruits et légumes** (commandité par **Canadawide et Courchesne Larose**) entre le lundi 31 mars et le dimanche 6 avril.

Notez que les entrepôts sont différents selon qu'ils doivent servir à stocker des fruits et légumes ou d'autres marchandises. Pour vous assurer d'un bon entreposage, séparez bien les produits périssables des non périssables, et identifiez-les comme tels. Les étiquettes pour l'expédition [se trouvent ici](#).

Expédition directe à l'Expo-congrès

Quand vous envoyez des articles directement à l'Expo-congrès, identifiez les contenants qui renferment des fruits et légumes et ceux qui contiennent d'autres articles (p. ex., du matériel pour votre kiosque); vous vous assurez ainsi qu'ils seront adéquatement entreposés. Ne mettez PAS de fruits et légumes avec d'autres articles sur une même palette.

Utilisez l'**étiquette d'expédition de fruits et légumes** pour les articles que vous désirez entreposer en lieu réfrigéré et l'étiquette des **autres articles** pour l'entreposage à sec. Les étiquettes [se trouvent ici](#).

Les articles envoyés directement à l'Expo-congrès devraient arriver entre le dimanche 6 avril et le mardi 8 avril, selon votre heure d'arrivée prévue.

Manutention du matériel

GES est le fournisseur exclusif de services de manutention et de transport sur place : c'est notamment cette entreprise qui fournit la main-d'œuvre pour le déchargement et la livraison aux kiosques des exposants, pour l'entreposage des caisses vides, pour le chargement de la marchandise à bord des transports désignés et pour la gestion du stockage réfrigéré sur place. Passez en revue les [renseignements sur la manutention des matières](#) qui se trouvent dans le manuel de l'exposant : vous y verrez le prix facturé pour le transport de vos envois à votre kiosque.

Stockage réfrigéré et livraison de fruits et légumes

Il est possible d'entreposer vos articles sur place dans un lieu réfrigéré. **Nouveautés de cette année! Les frais de manipulation des fruits et légumes comprennent désormais la location d'entrepôt frigorifique et la livraison quotidienne à votre kiosque.**

Les étiquettes indiquant les [livraisons quotidiennes](#) se trouvent dans le manuel de l'exposant. Étiquetez vos fruits et légumes pour leur garantir un entreposage adéquat et une livraison opportune. Les livraisons quotidiennes de fruits et légumes aux kiosques commenceront à 7 h le mardi, le mercredi et le jeudi. Les fruits et légumes doivent être prêts à être retirés de votre kiosque à 10 h 30.

Entrepreneurs sélectionnés par les exposants

TOUS les exposants doivent remplir le [formulaire des entrepreneurs sélectionnés par les exposants](#) et le soumettre à l'ACDFL **avant le 7 mars** afin de confirmer les dispositions prises pour le kiosque. Ceux qui ont recours à

un tiers autre que GES, Lowe's, Palais services et nos [fournisseurs de services officiels](#) doivent également fournir une preuve d'assurance de l'entrepreneur en question. Notez que si un entrepreneur sélectionné par l'exposant n'est pas inscrit d'avance ou si aucune preuve d'assurance n'est remise, cet entrepreneur ne pourra avoir accès à la salle d'exposition : ce sont les employés de GES qui seront alors recrutés par défaut.

Échantillons, services de traiteur et cuisine

Si vous faites vous-même les échantillons de vos produits ou que vous servez des aliments, vous devrez soumettre la [notification d'échantillonnage et service alimentaire par l'exposant](#) afin de recevoir l'approbation du Palais des congrès.

Vous trouverez des renseignements d'ordre général sur les services alimentaires dans la section portant sur les échantillons et les services de traiteur dans le [manuel des services aux exposants](#). Les échantillons ne peuvent pas faire plus de 4 oz, qu'il s'agisse de liquides ou de nourriture.

Si vous comptez manipuler ou servir de la nourriture et des boissons, vous allez devoir passer en revue et respecter les [exigences en matière de salubrité alimentaire](#) du service de santé de Montréal. Le Palais des congrès doit donner son approbation à ce que vous fassiez des échantillons de vos produits. Si vous manipulez des aliments non emballés, il vous faudra une station temporaire destinée au lavage des mains. Vous pouvez fournir le vôtre ou [en louer un avec GES](#). De plus, vous devez mettre du désinfectant pour les mains à la disposition des participants. La tenue de kiosque sera interdite à tous ceux ne respectant pas ces exigences.

Si vous comptez cuisiner dans votre kiosque, un extincteur d'incendie de capacité BC doit être placé à proximité. Seuls les appareils de cuisson électriques et les plaques chauffantes Sterno sont autorisés.

Si vous désirez plutôt demander des services de traiteur, ou si vous avez besoin d'aide pour préparer de la nourriture ou obtenir des plats de service ou de la glace, communiquez avec [Maestro Culinare](#), notre fournisseur officiel de services de traiteur. Les boissons alcoolisées doivent être commandées et servies par les services de traiteur du Palais des congrès. Les exposants qui désirent servir de l'alcool à leur kiosque doivent remplir le [formulaire de demande pour boissons alcoolisées](#).

Banque alimentaire

L'ACDFL s'est associée à Moisson Montréal, une banque alimentaire locale à laquelle elle remet les fruits et légumes non consommés. Si vous désirez participer à cette initiative, merci de placer un autocollant de la banque alimentaire sur vos fruits et légumes restants, puis de les laisser dans votre kiosque : nous passerons les ramasser après la fermeture de l'Expo-congrès. Pour obtenir ces autocollants, adressez-vous au comptoir de service de GES.

Prix du meilleur kiosque

L'Expo-congrès 2025 de l'ACDFL poursuivra la tradition de souligner les efforts des exposants qui créent d'incroyables étalages et qui offrent une expérience exceptionnelle aux participants. Trois catégories de prix seront présentées : Meilleur kiosque îlot, meilleur kiosque linéaire et meilleur exposant pour la première fois. Les prix seront sélectionnés par un panel de juges. Tous les exposants participent automatiquement à ce concours.

Horaire des exposants

Installation des exposants, selon le plan des arrivées	Dimanche 6 avril	De 8 h à 18 h
	Lundi 7 avril	De 7 h à 18 h
	Mardi 8 avril	De 7 h à 18 h
	Mercredi 9 avril	De 7 h à 12 h
Horaire de l'Expo-congrès	Mercredi 9 avril	De 13 h 30 à 17 h 30
	Jeudi 10 avril	De 11 h 30 à 16 h 30
Départ des exposants	Jeudi 10 avril	De 16 h 30 à 22 h
	Vendredi 11 avril	De 6 h 30 à 16 h
Livraisons de fruits et légumes (Tous les fruits et légumes doivent être prêts à être retirés des kiosques à 10 h 30 les jours de l'Expo-congrès)	Mardi 8 avril	De 7 h à 11 h
	Mercredi 9 avril	De 7 h à 10 h 30
	Jeudi 10 avril	De 7 h à 10 h 30