

GUIDE DE L'EXPOSANT 2021-2022

Nous tenons à vous remercier d'avoir choisi l'Hôtel Sheraton Laval comme lieu pour votre exposition et anticipons avec plaisir votre venue à notre hôtel.

A cet effet, il nous fait plaisir de vous faire parvenir les informations importantes dans la planification de votre exposition.

ACHEMINEMENT D'ÉQUIPEMENT ACCESSOIRE POUR VOTRE ÉVÈNEMENT

Compte tenu de l'espace limité d'entreposage, nous vous demandons de ne rien expédier avant le jour prévu du montage de votre installation.

Vous êtes priés d'adresser votre matériel de la façon suivante:

HÔTEL SHERATON LAVAL
Réception des marchandises - Service des congrès & des banquets
2440 aut. Des Laurentides
Laval, Québec,
H7T 1X5

Nom de l'évènement :

Date d'arrivée :

Nom de votre contact au Service des congrès & des banquets:

Nom de votre compagnie

Numéro du kiosque

Nom de la personne responsable

Aucune marchandise ne sera acceptée avant la date prévue du montage. L'arrivée des marchandises s'effectue seulement par le quai de réception (débarcadère banquets) situé à l'arrière du stationnement à étages, du côté nord de l'hôtel. Toute marchandise non identifiée correctement sera refusée par l'hôtel. L'hôtel n'est pas responsable des frais de transfert, de douane, assurances ou tout autre frais pouvant être encourus par des colis et/ou marchandise. Les heures de livraison sont de 6h à 18h.

ENSEIGNES ET AFFICHAGE

Aucune enseigne, bannière ou publicité ne sera exposée, où que ce soit dans l'hôtel ou à l'extérieur de l'hôtel sans l'approbation au préalable du service des congrès/banquets. L'hôtel fournira des chevalets à cette fin.

AUDIOVISUEL

Veillez noter que l'hôtel a conclu une entente pour des services complets de production audiovisuelle sur place avec la compagnie SYNC PRODUCTIONS. L'hôtel reconnaît que votre groupe peut plutôt choisir d'utiliser un fournisseur tiers de services audiovisuels. Vous devez informer l'hôtel de toute décision de faire appel à un fournisseur tiers au moins (30) jours avant votre événement et vous devez veiller à ce que ce fournisseur tiers ait en main des exemplaires des normes de services audiovisuels de l'hôtel et des coûts qui y sont reliés avant le processus de planification. Les normes (ainsi que l'entente d'indemnisation) devront être signés par le fournisseur tiers et remis à l'hôtel au moins (15) jours avant le début de l'événement.

Veillez noter que SYNC PRODUCTIONS possède l'exclusivité pour l'utilisation de l'échafaudage hydraulique. Pour toute suspension de matériel au plafond, notre partenaire accompagnera votre fournisseur audio-visuel.

Communiquez directement avec Joël Bertrand au 514-543-7962 x505 ou par courriel sheraton@sync-productions.com

ELECTRICITÉ

Pour tout besoin supplémentaire en électricité, le client doit communiquer directement et exclusivement avec la compagnie St-Martin Électrique. Les frais sont assumés par l'organisateur de l'exposition ou l'exposant.

Vous pouvez communiquer avec St-Martin Électrique au (450) 687-8012.

INTERNET

Le Sheraton Laval offre un service d'Internet haute vitesse sur mesure et selon vos besoins. Les frais sont assumés par l'organisateur de l'exposition ou l'exposant.

Des forfaits sont disponibles sur demande.

MONTAGE ET NETTOYAGE DES KIOSQUES

Des frais s'appliquent pour ce service. Veuillez en faire la demande auprès de l'organisateur de l'exposition.

Vos besoins doivent être spécifiés à l'avance.

DÉMONTAGE

La sortie des marchandises doit se faire immédiatement à la fermeture de l'exposition/congrès. Toute dérogation doit faire l'objet d'une entente spéciale avec le Sheraton Laval. Les boîtes ou autres items non-identifiés, laissés dans les allées, seront considérés comme des rebuts.

ENTREPOSAGE

Aucun entreposage, à moins d'une entente spéciale avec le Sheraton Laval, ne sera toléré après la date de démontage. Le non-respect de cette mesure entraînera un frais de 1000.00\$/jour. Le Sheraton Laval se dégage de toute responsabilité liée à la perte ou au vol de tout matériel.

MANUTENTION DES MARCHANDISES

Vous devez prévoir vos propres chariots pour le transport de votre marchandise, du quai de déchargement jusqu'à votre kiosque. Le personnel de l'hôtel n'est pas responsable du transport de votre matériel. Pour toute aide supplémentaire, veuillez en faire la demande auprès de l'organisateur de l'exposition. L'Hôtel peut vous fournir, sur demande, la main d'oeuvre pour vous assister dans le transport de votre marchandise. Des frais de main d'oeuvre s'appliqueront.

L'utilisateur sera responsable de protéger les tapis à l'entrée et à la sortie des marchandises. L'hôtel se réserve le droit de facturer tout dommage causé à la propriété de l'hôtel.

PRÉVENTION DES INCENDIES

Le Service des Incendies de la Ville de Laval exige que tous les objets, matériaux et tissus constituant le kiosque (incluant les tentes et chapiteaux) soient composés de matériaux ignifuges avec certification à l'appui.

Toutes les sorties d'urgence devront être dégagées. L'hôtel se réserve le droit de demander le déplacement d'un kiosque obstruant l'accès à une sortie. Le plan du kiosque devra être approuvé par l'hôtel et lui sera fourni par l'organisateur de l'événement.

SÉCURITÉ

Le Sheraton Laval se libère de toute responsabilité en cas de perte, dommage, blessure ou vol. Le Sheraton Laval peut réserver les services d'un gardien de sécurité aux kiosques, aux frais de l'exposant ou de l'organisateur de l'exposition.

ALCOOL

En vertu de la loi de la Régie des Alcools, des Courses et des Jeux du Québec, aucun alcool autre que celui vendu par l'hôtel, ne peut être autorisé dans les salles d'exposition (autant dans les kiosques) ou espace public. Le Sheraton Laval détient un permis exclusif.

NOURRITURE

Toute nourriture et breuvages provenant de l'extérieur sont interdits dans les salles d'exposition ou espace public de l'hôtel.