



Event Dates: April 2-4, 2019
Trade Show Dates: Wednesday, April 3 – Thursday, April 4, 2019
Location: Palais des congrès de Montréal, Hall 220

CPMA Trade Show Planning Guide

Planning Your Show

What's included in your exhibit space?

8 foot high black drape back wall
3 foot high black drape side walls
1 line ID Sign (8"x48") with company name and booth number

Carpet is **not** included but exhibitors are REQUIRED to cover the floor of their booth. [Carpeting](#) can be ordered through the GES exhibitor's manual. The aisles will be carpeted in gray/black patterned carpet.

Questions?

General Exhibitor Questions | Nicole Jeffrey
njeffrey@cpma.ca | +1 (613) 226-4187 x217

GES Exhibitor Services | Marissa McDonald
torontoexhibitorservices@ges.com
mmcdonald@ges.com | (905) 283-0524

A full listing of Official Contractors can be found on the [Official Contractors List](#).

Exhibitor Bulletins

The monthly [exhibitor bulletins](#) will help keep you on track with your [key deadlines](#) and ensure your show planning is a success.

Exhibitor Services Manual

The GES Online [Exhibitor Services Manual](#) will provide you with all the information you need to plan your participation in the trade show. The manual includes information on GES booth furnishings and services, catering and sampling, vendor services order forms, lead retrieval, customs and shipping, and Palais des congrès Convention Services and utilities. All of your Exhibitor Services orders with GES can be placed conveniently online through their secure portal. For an overview of the complete manual contents, please see the [exhibitor resources page](#).

Badge Registration

Exhibitor badges can be registered within the [a2z system](#). For full delegate badges and individual tickets to other events, registration will open on January 7, 2019.

For each 10x10 ft. of exhibit space, you will receive five exhibitor badges which include access to the After Party, Trade Show and business sessions. Badges are not mailed in advance – they must be picked up at the registration desk in the Viger Hall outside the Trade Show Floor.

Complimentary Customer Appreciation Passes

Each exhibitor will receive five invitations per 10x10 ft. of exhibit space to provide to customers or invited guests which include complimentary access to the trade show during show hours. These passes will be sent to the booth logistics contact in February by email and included in your a2z profile.

Co-Exhibitors

Main Exhibitors purchasing an exhibit space and who have co-exhibitor(s) sharing their booth space are required to register all co-exhibitors that are current CPMA members. The co-exhibitor [registration form](#) must be completed by the Main Exhibitor and submitted to CPMA management in order for the co-exhibitor(s) to be listed independently in all official exhibitor listings, receive exhibitor badges under their company's name, have access to exhibitors' promotional opportunities and receive individual services from show management.

Online and Print Directory

Fill out your profile information in the [a2z online directory](#) which will be viewable in the interactive floorplan and printed in the exhibitors list. All profiles must be updated by February 15th in order to be included in the printed program.

New Product Showcase

Introduce your new products to a targeted audience of key industry professionals. Space is limited – [Sign up today!](#) The new products will be located in a high-traffic area directly outside the trade show entrance. New Product showcase categories this year are: Best New Product, Freggie Approved, Packaging Innovation and Organic Product.

Hotel Reservations

Hotel blocks have been reserved at a number of hotels in Montreal. Check out the [hotel page](#) for a full listing of official convention hotels. You should make your reservations directly with the hotels before the cut-off date of Friday, March 1st, 2019. **CPMA does not use housing bureaus.** Any third party that contacts you is not affiliated with CPMA, and we cannot guarantee the legitimacy of their claims.

Rules and Regulations

Please review the [Exhibitor Rules](#) for show requirements, [booth display guidelines](#), and in-booth activity regulations.

Booth Display Guidelines

Height restrictions vary depending on the type of booth and location, and are strictly enforced. Review these guidelines [here](#).

Insurance

A certificate of general liability insurance for a minimum amount of one million dollars, naming the Canadian

Produce Marketing Association as additional named insured or certificate holder must be provided to CPMA by **February 27, 2019**, and valid through April 5th, 2019. For additional information, please see the [insurance requirements](#).

Fire Code Regulations

The Palais des congrès has regulations on elements that may be used in booth construction to ensure they conform to fire safety standards, as well as building codes. Please review these [regulations](#) carefully to ensure compliance. All materials used in display construction or decorating should be made of fire retardant materials and be certified as flame retardant. Fully enclosed structures or roofed/canopied structures larger than 10'x10' may require supplemental smoke detection as required by Montreal Fire Marshal. Two story exhibits, and any vehicles that will be displayed in your booth must be approved in advance by CPMA Show Management and the Fire Marshal.

International Exhibitors

International exhibitors who require a visa can request a letter of invitation to assist with the application process. For details regarding entry into Canada, please see the [International Delegate and Exhibitor Page](#). For shipping your product and exhibitor materials into Canada, make sure to arrange for appropriate [customs clearance](#) well in advance to make sure your exhibitor materials arrive on time.

Plan Your Shipment and Booth Set-up

Important Locations in the Palais des congrès

Registration	Viger Hall – trade show foyer
Trade Show	Hall 220
Exhibitor Services Desk	Back of Hall 220

Move-In Information

Move-in dates are Monday, April 1 from 7am – 6pm, Tuesday, April 2 from 7am – 6pm, and Wednesday, April 3 from 7am – noon, by targeted freight [move-in schedule](#). Exhibitors using the loading docks must adhere to their scheduled time. Materials brought through the front of the exhibit hall must be a small quantity/size that the exhibitor can carry in by hand – no dollies or carts allowed. All other items must go through the loading docks. Booths must be show-ready by **Wednesday, April 3, at noon**.

All exhibitors must wear protective footwear during move-in/out.

Trucks should check-in directly at the loading docks (163 Saint-Antoine West, Montreal, Quebec). Please note that there are four (4) entrances to the convention centre, however loading docks are only accessible through Saint-Antoine West. Depending on the volume of freight to be unloaded, trucks should anticipate some wait time prior to accessing the docks.

More information on directions and procedures can be found on the [Move-In Information page](#).

Move-Out Information

[Move-Out](#) will take place Thursday, April 4, from 4:30pm – 10:00pm. Empty containers will be returned starting at 5:30pm after the aisle carpet removal. Move-out continues on Friday, April 5, from 7:30am to 2pm. All carriers must be checked in by noon, and show materials removed by 2:00pm.

Shipping Information

Read the [shipping and customs information](#) in the exhibitor's manual for an overview before preparing your shipment. [GES Logistics services](#) can assist with your shipment and can offer a one-source solution for logistics, shipping & transportation.

CFIA and CBSA Letters

The CBSA (Canadian Border Services Agency) Letter of Recognition and the CFIA (Canadian Food Inspection Agency) Letter of Exemption will be available in January 2019. Please read carefully and if either applies to your company or product, have a copy of these ready at the border. More resources can be found in the [Customs FAQ](#) or in the [customs section](#) of the exhibitor manual.

Advance Shipping

All produce and perishable materials can be shipped to your choice of one of our two advance produce warehouses. You can ship to **Canadawide** or **Courchesne Larose** between Monday, March 11, and Friday, March 29, 2019. Please notify the warehouse in advance of the expected delivery date and time.

Booth materials/non-produce can be shipped to the **GES Advance Warehouse** between Monday, March 4, and Friday, March 22, 2019.

Please note that there are [separate advance warehouses](#) for produce and non-produce. To ensure proper storage, please separate your perishable and non-perishable items and label them appropriately. Advance Warehouse

shipments will be automatically transferred to show site and will be in your booth prior to your move-in timeslot.

Direct-to-Show-Site Shipping

When shipping [direct-to-show-site](#), please label your produce shipments separately from your non-produce/booth item shipments to ensure proper storage. Please DO NOT combine your produce and non-produce shipments on one skid.

Use the produce shipping label for refrigerated storage and the non-produce/booth material label for dry storage.

Direct-to-show-site material should arrive between Monday, April 1, and Tuesday, April 2, following the target move-in schedule.

Material Handling Information

GES is the exclusive provider of onsite material handling and drayage services, including labour to unload and deliver shipments to the exhibitor's booth space, remove and store empty crates, load freight onto the designated outbound carrier, and manage onsite refrigerated storage.

Review the material handling information for [produce](#) and [non-produce](#) contained in the exhibitor's manual for pricing on getting your shipments to your booth.

Cold Storage and Produce Deliveries

Cold storage is available on site, managed by GES. Labels for [daily deliveries](#) can be found in the exhibitor manual. Please label your produce and ensure that you have scheduled your produce deliveries with GES. Daily produce booth deliveries will occur on Tuesday, Wednesday and Thursday, beginning at 7:00am. Produce must be ready for removal from your booth by 10:30am.

Exhibitor-Appointed Contractors (EAC)

ALL exhibitors should complete and submit to CPMA the [Exhibitor-Appointed Contractor Form](#) to confirm their booth set-up arrangements by February 27, 2019. Exhibitors who are using a third-party contractor, other than GES, Lowe's, or any of our [official service providers](#), must also provide proof of insurance for their contractor. Please note that if EACs are not registered in advance or do not provide proof of insurance, they will not be permitted into exhibit halls and GES labour must be used.

Product Sampling/Catering/Cooking

ALL exhibitors must submit the [Sampling/Catering Notification Form](#) to indicate whether you will be serving food at your booth or not.

General information about food services can be found in the Sampling and catering information section of the [Exhibitor Resources Page](#) and forms are available in the [Exhibitor Services Manual](#). Sample size is limited to 2 ounces of liquid or one ounce (bite sized) of food.

If you will be handling or serving food and/or beverages, you will need to review and abide by the Montreal Health Department [Food Safety Requirements](#). Approval to sample your own products must be obtained from the Palais des congrès by submitting the [Palais des congrès Authorization Form](#). If you are handling unpackaged food, you will require a Temporary Handwash Station. You can either provide your own or [rent through GES](#). A health inspector will be at the trade show and any booth not meeting these requirements will not be allowed to operate.

If you will be cooking in your booth, a 5lb. ABC-type fire extinguisher is required. Only electrical cooking appliances and sterno hot plates are permitted.

If you would like to order catering, or need assistance with product preparation, service ware or ice, please make your arrangements with the exclusive catering provider, [Capital Traiteur](#).

Alcohol must be ordered and served through the convention centre catering services. Exhibitors wishing to serve alcohol at their booths must complete the [Alcohol Request Form](#).

Security

Show management will provide general security services for the Trade Show hall on a 24 hour basis throughout the duration of the event as well as the move-in and move-out period.

Food Bank

Every year, CPMA partners with a local food bank to ensure that leftover produce goes to help members of the community. In 2018, CPMA Exhibitors donated over 50,000 pounds of fresh produce. If you would like to participate in this initiative, please place a food bank sticker on your leftover produce and leave in your booth as it will be collected after the show closes. Food bank stickers are available at the GES Service Counter.

Best Booth Awards

The 2019 CPMA Trade Show will continue the tradition of recognizing exhibitors for their efforts in creating outstanding displays and providing a high-quality experience to the Trade Show visitor. There will be three categories – Best Island Booth, Best InLine Booth and Best First-Time Exhibitor and will be selected by a panel of judges. All exhibitors are automatically entered into this competition.

Exhibitor on-site schedule

Exhibitor set-up by targeted move in floor plan	Monday, April 1 Tuesday, April 2 Wednesday, April 3	7:00 am – 6:00 pm 7:00 am – 6:00 pm 7:00 am – 12:00 pm
GES Service Centre Hours	Sunday, March 31 Monday, April 1 Tuesday, April 2 Wednesday, April 3 Thursday, April 4 Friday, April 5	8:00 am – 4:00 pm 7:00 am – 6:00 pm 7:00 am – 6:00 pm 7:00 am – 5:30 pm 9:30 am – 7:30 pm 8:00 am – 2:00 pm
Trade Show Hours	Wednesday, April 3 Thursday, April 4	1:30 pm – 5:30 pm 11:30 am – 4:30 pm
Move Out	Thursday, April 4 Friday, April 5	4:30 pm – 10:00 pm 7:30 am – 2:00 pm
Produce Deliveries	Tuesday, April 2 Wednesday, April 3 Thursday, April 4	7:00 am – 11:00 am 7:00 am – 10:30 am 7:00 am – 10:30 am (all produce must be ready for pickup by 10:30 am on show days)



La fraîcheur AVANT TOUT

94^E EXPO-CONGRÈS ANNUEL



Dates de l'événement : Du 2 au 4 avril 2019
Dates de l'Expo-congrès : Du mercredi 3 au jeudi 4 avril 2019
Lieu : Palais des congrès de Montréal, salle 220

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

Préparatifs en vue de l'Expo-congrès

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 (8 x 48 po) portant le nom de la société et le numéro du stand

Il n'y a **pas** de tapis inclus, mais les exposants ont L'OBLIGATION de recouvrir le plancher de leur stand. Vous pouvez commander du [tapis](#) à l'aide du manuel de l'exposant de GES. Les allées seront couvertes de tapis à motif noir/gris.

Vous avez des questions?

Questions d'ordre général des exposants | Nicole Jeffrey
njeffrey@cpma.ca | +1-613-226-4187, poste 217

Services aux exposants de GES | Marissa McDonald
torontoexhibitorservices@ges.com

mmcdonald@ges.com | 905-283-0524

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

Bulletins des exposants

Lisez les [bulletins mensuels des exposants](#) pour ne pas manquer vos [échéances importantes](#) et ne rien oublier dans vos préparatifs.

Manuel des services aux exposants

Le [manuel des services aux exposants](#) de GES est une ressource en ligne disponible 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 stand, les services de traiteur et d'échantillons, les formulaires de commande aux fournisseurs, le suivi de clients potentiels, les douanes, les envois et les services et commodités du Palais des congrès. Toutes les commandes de services aux exposants de GES peuvent être passées en ligne, par l'entremise d'un portail sécurisé. Pour un survol du contenu de ce manuel, consultez la [page des ressources aux exposants](#).

Enregistrement des insignes

Les insignes des exposants peuvent être enregistrés dans le [système a2z](#). L'enregistrement des insignes de délégué complet et des billets aux autres activités commencera le 7 janvier 2019.

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

Laissez-passer gratuits pour les clients

Chaque exposant recevra cinq invitations par bloc de 10 x 10 pi 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 par courriel à la personne-ressource de la logistique du stand en février; vous les trouverez également dans votre profil a2z.

Coexposants

Les exposants principaux qui achètent un stand et qui le partageront avec un ou plusieurs coexposants 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 coexposants de profiter de nombreux avantages : ils seront affichés à part entière dans la liste des exposants officiels, recevront des insignes 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

Assurez-vous de remplir votre profil dans le [répertoire en ligne a2z](#), lequel se trouvera à la fois dans le plan interactif de l'exposition ainsi que dans la liste imprimée des exposants. Les profils doivent tous être à jour d'ici le 15 février pour qu'ils puissent être inscrits dans le programme imprimé.

La vitrine de nouveaux produits

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, juste en dehors de l'entrée de l'Expo-congrès. Cette année, les catégories de la vitrine seront les suivantes : les meilleurs nouveaux produits, les produits approuvés par Freggie, les emballages innovateurs et les produits biologiques.

Réservations d'hôtel

Des blocs de chambres ont été réservés à plusieurs hôtels de Montréal; jetez un coup d'œil à la [page des hôtels officiels](#) de l'Expo-congrès. Assurez-vous de faire vos réservations directement auprès des hôtels avant le vendredi 1^{er} mars 2019. **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.

Règles

Nous vous prions de passer en revue les [règles des exposants](#) (exigences de l'Expo-congrès), les [lignes directrices de présentation du stand](#) et les règlements relatifs aux activités au stand.

Lignes directrices de présentation du stand

Les restrictions à respecter en matière de hauteur dépendent à la fois du type du stand 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 **27 février 2019** une preuve d'assurance responsabilité générale d'un million de dollars minimum désignant l'Association canadienne de la distribution de fruits et légumes comme autre assuré ou comme détenteur du certificat. L'assurance en question doit être valide jusqu'au 5 avril 2019. 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 stand, 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 stand

Lieux importants du Palais des congrès

Inscription	Hall Viger – foyer de l'Expo-congrès
Expo-congrès	Salle 220
Comptoir des services aux exposants	À l'arrière de la salle 220

Renseignements pour l'arrivée des exposants

Les exposants peuvent arriver le lundi 1^{er} avril de 7 h à 18 h, le mardi 2 avril de 7 h à 18 h ou le mercredi 3 avril de 7 h à midi, selon ce qui est indiqué sur l'[horaire des arrivées](#). Les exposants qui ont recours aux quais de chargement doivent absolument respecter les heures qui leur sont allouées. 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 stands doivent être complètement prêts avant **midi, le mercredi 3 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

Les exposants devront [quitter les lieux](#) le jeudi 4 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 5 avril, de 7 h 30 à 14 h. Tous les transporteurs doivent être arrivés avant midi et tout le matériel retiré avant 14 h.

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.

Lettres à l'intention de l'ACIA et de l'ASFC

Vous pourrez obtenir la lettre de reconnaissance pour l'ASFC (Agence des services frontaliers du Canada) ainsi que la lettre d'exemption pour l'ACIA (Agence canadienne d'inspection des aliments) en janvier 2019. Lisez attentivement ces documents et, si jamais vous avez besoin de ces lettres pour votre société ou vos produits, assurez-vous de les avoir avec vous au moment où vous traversez la frontière. Vous trouverez d'autres ressources encore dans la [FAQ sur les douanes](#) et la [section sur les douanes](#) du manuel de l'exposant.

Expéditions anticipées

Les fruits et légumes, et autres articles périssables, peuvent être envoyés d'avance à l'un de nos deux entrepôts consacrés. Vous pouvez envoyer des articles à **Canadawide** ou à **Courchesne Larose** entre le lundi 11 mars et le vendredi 29 mars 2019. Nous vous prions de communiquer avec les entrepôts pour les aviser d'avance de la date et de l'heure prévues de livraison.

Le matériel de votre stand et les autres articles qui ne sont pas des fruits et légumes peuvent être envoyés à l'**entrepôt de GES** entre le lundi 4 mars et le vendredi 22 mars 2019.

Notez que les [entrepôts sont différents](#) selon qu'ils doivent servir à stocker des fruits et légumes ou d'autres articles. Pour vous assurer d'entreposer adéquatement vos produits,

séparez bien les périssables des non périssables, et identifiez-les comme tels. Les articles expédiés d'avance aux entrepôts seront transportés directement à l'Expo-congrès : vous les trouverez dans votre stand avant votre heure d'arrivée.

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 stand); vous vous assurerez ainsi qu'ils seront adéquatement entreposés. Ne mettez PAS des 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 articles envoyés directement à l'Expo-congrès devraient arriver entre le lundi 1^{er} et le mardi 2 avril, après votre heure d'arrivée.

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 stands 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 [fruits et légumes](#) et des [autres articles](#) qui se trouvent dans le manuel de l'exposant, vous y verrez le prix facturé pour le transport de vos envois à votre stand.

Stockage réfrigéré et livraison de fruits et légumes

Il est possible d'entreposer vos articles sur place dans un lieu réfrigéré géré par GES. Vous trouverez dans le manuel de l'exposant les étiquettes à l'intention des [livraisons quotidiennes](#). Apposez les étiquettes nécessaires sur vos caisses de fruits et légumes et assurez-vous de planifier les livraisons directement avec GES. Les livraisons quotidiennes de fruits et légumes aux stands commenceront à 7 h le mardi, le mercredi et le jeudi. Les fruits et légumes doivent être prêts à être retirés de votre stand 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 27 février 2019 afin de confirmer les dispositions prises pour le stand. Ceux qui ont recours à un tiers autre que GES, Lowe's 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

TOUS les exposants doivent soumettre le [formulaire des échantillons et services de traiteur](#) pour indiquer s'ils serviront de la nourriture à leur stand ou non.

Vous trouverez des renseignements d'ordre général sur les services alimentaires dans la section portant sur les échantillons et les services de traiteur de la [page des ressources aux exposants](#); les formulaires se trouvent dans le [manuel des services aux exposants](#). Les échantillons ne peuvent pas faire plus de 2 oz s'ils sont liquides ou 1 oz (une bouchée) s'il s'agit 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. Vous devrez également demander l'autorisation de remettre des échantillons de vos produits en soumettant le [formulaire d'autorisation du Palais des congrès](#). Si vous comptez manipuler des aliments non emballés, vous allez également avoir besoin d'un poste de lavage des mains temporaire. Vous pouvez fournir le vôtre ou [en louer un avec GES](#). Un inspecteur de la santé publique sera sur place à l'Expo-congrès; les stands qui ne sont pas conformes aux exigences ne pourront pas continuer leurs activités.

Si vous voulez cuisiner à votre stand, vous devez avoir un extincteur de 5 lb de type ABC. 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 notre fournisseur officiel de services de traiteur, [Capital 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 stand doivent remplir le [formulaire de demande pour boissons alcoolisées](#).

Sécurité

La direction de l'Expo-congrès s'occupera des services de sécurité généraux dans la salle d'exposition 24 heures sur 24 tout au long de l'événement, ainsi que pendant la période d'arrivée et de départ des exposants.

Banque alimentaire

Chaque année, l'ACDFL s'associe à une banque alimentaire locale à laquelle elle remet les fruits et légumes non

consommés. En 2018, les exposants ont ainsi donné plus de 50 000 livres de fruits et légumes frais. 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 stand : nous passerons les ramasser après la fermeture de l'Expo-congrès. Pour obtenir ces autocollants, adressez-vous au comptoir de service de GES.

Le prix du meilleur stand

L'Expo-congrès 2019 de l'ACDFL poursuivra la tradition de souligner les efforts des exposants qui créent d'incroyables étalages et qui offrent une expérience exceptionnelle aux visiteurs. Nous aurons en tout trois catégories : meilleur stand de type île, meilleur stand linéaire et exposant pour la première fois. Les prix seront décernés par un comité de juges. Tous les exposants participent automatiquement à ce concours.

Horaire des exposants

Installation des exposants, selon le plan des arrivées	Lundi 1 ^{er} avril Mardi 2 avril Mercredi 3 avril	De 7 h à 18 h De 7 h à 18 h De 7 h à 12 h
Heures du centre de service de GES	Dimanche 31 mars Lundi 1 ^{er} avril Mardi 2 avril Mercredi 3 avril Jeudi 4 avril Vendredi 5 avril	De 8 h à 16 h De 7 h à 18 h De 7 h à 18 h De 7 h à 17 h 30 De 21 h 30 à 19 h 30 De 8 h à 14 h
Horaire de l'Expo-congrès	Mercredi 3 avril Jeudi 4 avril	De 13 h 30 à 17 h 30 De 11 h 30 à 16 h 30
Départ des exposants	Jeudi 4 avril Vendredi 5 avril	De 16 h 30 à 22 h De 7 h 30 à 14 h
Livraisons de fruits et légumes	Mardi 2 avril Mercredi 3 avril Jeudi 4 avril	De 7 h à 11 h De 7 h à 10 h 30 De 7 h à 10 h 30 (tous les fruits et légumes doivent être prêts à être retirés des stands à 10 h 30 les jours de l'Expo-congrès)