



Innovez dans votre événement!

Espace Saint-Hyacinthe
EXPOSITION • CONGRÈS • RASSEMBLEMENT

Guide du promoteur

Table des matières

BIENVENUE A ESPACE SAINT-HYACINTHE	4
LA SOCIETE D'AGRICULTURE DE SAINT-HYACINTHE.....	4
ESPACE SAINT-HYACINTHE.....	4
SOUTIEN AU PROMOTEUR	4
RENSEIGNEMENTS GENERAUX	5
ADRESSES	5
HEURES D'OUVERTURE DES BUREAUX ADMINISTRATIFS	5
INSTALLATIONS	5
STATIONNEMENT	5
TRANSPORT EN COMMUN	6
RESTAURATION	6
SERVICES ET COMMODITES.....	6
RENSEIGNEMENTS SPECIFIQUES AUX ORGANISATEURS DE SALON ET D'EXPOSITION	7
POLITIQUE DE PAIEMENT.....	7
ASSURANCES	7
AFFICHAGE ET BANNIERES PUBLICITAIRES	8
GESTION DES MATIERES RESIDUELLES ET ECO RESPONSABILITE.....	8
PREMIERS SOINS.....	8
DROITS D'AUTEURS.....	8
ASCENSEUR.....	8
PERMIS	8
SECURITE	9
SECURITE INCENDIE.....	9
DECORATION.....	9
MARQUAGE ET ADHESIF.....	9
ANIMAUX	9
OBJETS TROUVES.....	9
UTILISATION DU LOGO DE ESH	10
MONTAGE ET DEMONTAGE.....	10
GUIDE DE L'EXPOSANT	11
RENSEIGNEMENTS SPECIFIQUES - EVENEMENTS SPECIAUX LOCATIONS DE SALLE DE REUNION	12
POLITIQUE DE PAIEMENT.....	12
LOCATION DE LA CUISINE POUR TRAITEUR.....	12
SURVEILLANCE.....	12
SERVICES	13
MANUTENTION ET ACCROCHAGE	13
SERVICE DE TRAITEUR.....	13
SERVICE D'ELECTRICITE.....	13
SERVICE INTERNET	13
BUREAU DU PROMOTEUR.....	13
ÉQUIPEMENT D'EXPOSITION	13
QUAI DE CHARGEMENT.....	13
LISTE DES FOURNISSEURS.....	13
ENTRETIEN MENAGER.....	14

SITE INTERNET	15
PERSONNEL D'ESPACE SAINT-HYACINTHE.....	16
MANUEL DE L'EXPOSANT	17
PLAN DES PAVILLONS D'ESPACE SAINT-HYACINTHE.....	18
EXIGENCES DE SECURITE INCENDIE POUR LES SALONS D'EXPOSITION	19
CONSIGNES EN CAS D'URGENCE	20

Bienvenue à Espace Saint-Hyacinthe

Avec ces quatre pavillons d'une superficie totale de 166 000 pi² sur un terrain de 20 acres, Espace Saint-Hyacinthe est l'endroit de prédilection pour la tenue de votre événement. Qu'il s'agisse de foire, de salon d'exposition, de location de salle pour des conférences, des réunions, nos espaces polyvalents sauront satisfaire vos attentes pour l'organisation de votre événement.

Ce guide présente toutes les informations nécessaires pour le promoteur : les services offerts sur place, les personnes-ressources et d'autres informations qui aideront le promoteur dans la planification de son événement.

La Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe

La Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe est une source de fierté provinciale, et travaille avec dynamisme à l'organisation d'événements d'envergure tel l'Exposition agricole et alimentaire de Saint-Hyacinthe.

Sa mission consiste à encourager l'amélioration de l'agriculture sous toutes ses formes, à sensibiliser le milieu urbain au vécu et à la réalité des producteurs agricoles, à favoriser la commercialisation des produits agroalimentaires et à offrir une vitrine technologique et moderne. De plus, l'Exposition de Saint-Hyacinthe organise annuellement Le Suprême Laitier, qui inclut la Finale provinciale de bovins laitiers du Québec.

La SASH est une organisation sans but lucratif qui emploie une dizaine de personnes à temps complet et une centaine d'employés occasionnels pour la tenue des grands événements.

Espace Saint-Hyacinthe

Espace Saint-Hyacinthe est la plateforme de location de salles qu'utilise la Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe. Elle met ses quatre pavillons qui totalisent une superficie de 166 000 pi² d'espace disponible en location pour des expositions, congrès et rassemblements en tout genre en collaboration avec le Centre de congrès de Saint-Hyacinthe.

Soutien au promoteur

Afin de vous aider dans l'organisation de votre événement, nous sommes disponible pour vous faire visiter les lieux qui seront propices à la tenue de votre activité. Une soumission détaillée vous sera remise à votre demande ainsi que des documents de référence. Pour obtenir un rendez-vous pour une visite, une soumission ou des documents de référence, contactez Isabelle Leblanc, coordonnatrice aux événements à Espace Saint-Hyacinthe.

Renseignements généraux

Adresses

Société D’Agriculture de Saint-Hyacinthe

2670, avenue Beuparlant
Saint-Hyacinthe, QC J2S 4M8

Espace Saint-Hyacinthe

2670, avenue Beuparlant
Saint-Hyacinthe, QC J2S 4M8

Pavillon des Pionniers

2710, avenue Beuparlant
Saint-Hyacinthe, QC, J2S 4M8

Pavillon BMO

2730, avenue Beuparlant
Saint-Hyacinthe, QC, J2S 4M8

Pavillon La Coop

2740, avenue Beuparlant
Saint-Hyacinthe, QC, J2S 4M8

Pavillon Soleno

2720, avenue Beuparlant
Saint-Hyacinthe, QC, J2S 4M8

Heures d’ouverture des bureaux administratifs

Les bureaux administratifs de la Société d’Agriculture de Saint-Hyacinthe, qui gère Espace Saint-Hyacinthe, sont ouverts du lundi au vendredi, de 8 h 30 à midi et de 13h à 16 h 30.

Installations

Espace Saint-Hyacinthe compte quatre pavillons contenant des aires d’exposition, des salles de réception et de réunion. Les bâtiments sont conçus pour répondre aux besoins des personnes à mobilité réduite.

Stationnement

Espace Saint-Hyacinthe compte 1 000 cases de stationnement autour des quatre pavillons.

Transport en commun

Il est possible de vous rendre près du site de l'Exposition de Saint-Hyacinthe par la rue Blanchet avec le trajet de l'autobus 50 Express Centre-ville – Galeries du service de transport Urbain+ de Saint-Hyacinthe.

Restauration

Une aire de restauration est disponible au centre ISATIS. Saint-Hyacinthe compte aussi plusieurs établissements de restauration. Seul le pavillon BMO compte une cuisine mise à la disposition d'un service de traiteur.

Services et commodités

Pour optimiser le confort des exposants et des visiteurs, Espace Saint-Hyacinthe offre à votre clientèle ces installations :

- Accès pour personnes à mobilité réduite
- Ascenseurs
- Bar et cuisine
- Billetterie en ligne
- Chariots élévateurs
- Coordination au montage et démontage
- Équipement audio-visuel
- Guichets automatiques
- Mobilier d'expositions
- Traiteur
- Vestiaire

Renseignements spécifiques aux organisateurs de salon et d'exposition

Politique de paiement

Le promoteur doit s'acquitter du paiement de la location de la salle en deux versements. La première moitié du paiement se fait à la signature du contrat de location, et l'autre trente (30) jours avant l'événement.

Une facture officielle vous sera envoyée par courriel.

Le libellé du chèque doit être au nom de « Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe ».

Annulation

En cas d'annulation de la part du client, aucun dépôt ne sera remboursé.

Si la demande d'annulation est faite trente-et-un (31) jours avant la tenue de l'événement, seuls la première moitié du montant total des frais de location devra être acquitté.

Dans le cas où la demande d'annulation est faite moins d'un mois avant l'événement, 75% de la facture totale devront être acquittés.

Si la demande d'annulation est faite moins de 15 jours précédents l'événement, 100 % de du montant total de la facture devront être acquittés. L'événement débute à la date du montage, s'il y a lieu.

Assurances

Le promoteur doit détenir et garder, à ses frais, pour la durée du contrat une police d'assurance de responsabilité générale de locataire de deux millions de dollars (2 000 000\$) pour couvrir blessures ou décès subis par une ou plusieurs personnes et dommages à la propriété. Les polices d'assurance doivent être souscrites par des assureurs, selon des conditions qui satisferont le locateur.

Si, pour une raison quelconque, les locaux sont utilisés pour une durée prolongée, le promoteur a la responsabilité de faire prolonger la couverture de la police d'assurance en conséquence.

Toute police d'assurance de responsabilité signée par le promoteur doit assurer le locateur et le promoteur.

Affichage et bannières publicitaires

Le promoteur s'engage à ne pas installer d'enseignes sans l'autorisation de la ville sur un terrain ou un immeuble faisant partie du domaine public de la ville sous réserve de la disposition de l'article 14.3.15.

L'utilisation d'outil d'accrochage tels que les clous, les vis, les crochets, les dispositifs autocollants et autres sont défendus à moins d'une autorisation écrite.

L'accrochage et la manutention des affichages sont effectués par le personnel d'Espace Saint-Hyacinthe, moyennant des frais supplémentaires.

Gestion des matières résiduelles et éco responsabilité

Espace Saint-Hyacinthe dispose de bacs poubelle et de recyclage que nous mettrons à la disposition du promoteur tout au long de son événement afin qu'il dispose de façon responsable des matières résiduelles.

Premiers soins

Chaque pavillon possède une trousse de premiers soins, située dans le bureau du promoteur. Un défibrillateur est disponible dans le pavillon BMO.

Droits d'auteurs

La Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe paie chaque année une contribution à la SOCAN pour la diffusion de musique.

Ascenseur

Le pavillon BMO possède un ascenseur à la disposition des personnes à mobilité réduite. Le pavillon des Pionniers dispose d'une rampe d'accès adaptée aux personnes à mobilité réduite afin d'accéder aux salles de réception à l'étage.

Permis

Le promoteur s'engage à se conformer à toutes les lois ou règlements municipaux, provinciaux et fédéraux ainsi que réglementation, règle et ordonnance de toute autorité gouvernementale relative à la salubrité des aliments, la santé, la sécurité, les incendies, la protection du consommateur et des visiteurs de l'événement, à ne rien faire qui pourrait contrevenir à une condition de toute police d'assurance couvrant l'un quelconque de tel risque ou, qui aurait pour effet d'augmenter le taux des primes de toute police d'assurance couvrant tel risque. Le promoteur doit se procurer, si requis, les permis exigés pour la préparation, le service ou la vente des aliments.

Il est permis au promoteur de vendre uniquement les produits de marque Molson et Pepsi.

Sécurité

Les biens à l'intérieur des lieux loués sont sous la responsabilité du promoteur.

Dans le cas d'une soirée dansante, un gala, un spectacle ou autres, le promoteur doit assurer la sécurité dans les aires communes à l'intérieur ainsi qu'à l'extérieur incluant le stationnement.

Sécurité incendie

Espace Saint-Hyacinthe collabore avec le service de prévention des incendies de Saint-Hyacinthe. Une copie du plan d'aménagement des aires d'exposition et des salles doit être remis au service de prévention des incendies pour approbation 10 jours avant la tenue de l'événement.

Décoration

Le promoteur doit informer le locateur un mois avant l'événement du nom du fournisseur des kiosques, l'heure précise du montage des kiosques et le nombre exact d'exposants pour l'événement.

Espace Saint-Hyacinthe permet au promoteur de décorer les lieux mais ne pourra rien fixer, de quelque façon que ce soit sur les murs et les plafonds de l'espace loué, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur sans l'approbation du locateur.

Marquage et adhésif

Le promoteur peut utiliser seulement du ruban adhésif (communément appelé "masking tape"), lors de la délimitation des kiosques (marquage du plancher). Pour les accrochages muraux, seul de la gomme adhésive est tolérée.

Animaux

Pour les visiteurs, les animaux ne sont pas admis à l'intérieur des pavillons. Seul les chiens guides pour personnes ayant une déficience visuelle ou les chiens guides en formation sont acceptés.

Pour les exposants, les animaux sont autorisés dans la seule mesure où l'animal est en lien direct avec la thématique de l'activité, de l'événement ou du kiosque. L'animal doit être en tout temps en contrôle de l'exposant (en laisse, en enclos, en cage, en vivarium, etc.). En aucun temps, l'animal ne devra être laissé en liberté dans les pavillons, sauf en contexte de compétition ou de spectacle, et ce, seulement dans l'espace attitré à la prestation.

Objets trouvés

Tout objet trouvé lors d'un événement sera remis au promoteur.

Utilisation du logo de ESH

Le promoteur s'engage à publiciser le nom d'Espace Saint-Hyacinthe associé à son événement, dans toutes ses communications.

Montage et démontage

Le promoteur et les exposants seront responsables du montage des salles spécifiées au contrat et installeront kiosques, tables, chaises, ces derniers ayant été loués d'une compagnie du choix du promoteur. Le promoteur et les exposants seront responsables de mettre en place et de démanteler les installations de l'exposition les jours d'arrivée et de départ décrits au contrat. Il devra donc remettre les lieux dans leur état d'origine à la fin de l'événement. Le promoteur s'engage aussi à remplacer ou à faire remplacer les équipements si des bris ou vols surviennent durant la période de location des salles.

Le promoteur s'engage à ne pas expédier de la marchandise en relation avec l'événement à l'adresse du locateur avant la date d'installation mentionnée au contrat. Dans l'éventualité où le promoteur ou les exposants ne se conformeraient pas au paragraphe ci-dessus, le locateur se réserve le droit de retourner la marchandise reçue avant la date prescrite et ce aux frais du promoteur. Il est de la responsabilité du promoteur d'en aviser les exposants.

Les équipements, la main d'oeuvre et les accessoires pour la mise en place et le démantèlement des kiosques nécessaires à l'exposition seront fournis par le promoteur et/ou l'exposant, ou son représentant. De plus, le promoteur assumera tous les frais de construction relatifs à l'événement, sauf disposition contraire spécifiée dans le contrat. Les matériaux utilisés pour les kiosques devront être conformes à toutes les lois et règlements et notamment aux règlements du ministère du travail, division des bâtiments. Le promoteur ne peut placer un objet exceptionnellement lourd, tous les dommages résultant un manquement à ces normes, et/ou de l'entreposage, installation, usage, démonstration ou déplacement d'un objet, seront réparés au frais du promoteur.

Le promoteur reconnaît qu'il est responsable de la fourniture, à ses frais, des articles et équipements suivants pour la durée du contrat : - tapis - kiosques - tables - chaises - bureaux - nappes - paniers à ordures - kiosques d'inscription - main d'oeuvre pour l'installation et le démantèlement des kiosques et de toute l'exposition - système de son - chariots élévateurs - rallonges électriques.

Le locateur prend à sa charge le ménage des pavillons loués incluant les salles de restaurant, les salles de conférence et les toilettes incluant les fournitures sanitaires et les conteneurs pour la disposition des déchets pour toute la durée de l'événement incluant les jours de montage et de démontage.

Guide de l'exposant

Le promoteur émettra des accréditations permanentes non transférables aux congressistes, exposants, organisateurs, journalistes et toute autre personne embauchée pour l'événement y compris, lorsque nécessaire, les employés du locateur, ses gestionnaires et employés, les employés des concessionnaires et toute autre personne pendant la durée du contrat. Le promoteur doit fournir, à ses propres frais, le personnel nécessaire au contrôle des gens à cet endroit.

Le promoteur et/ou l'exposant, gardera les kiosques propres. Toutefois, si le promoteur, et/ou l'exposant désire faire effectuer l'entretien, le locateur se réserve le droit de faire effectuer l'entretien aux frais du promoteur et/ou de l'exposant.

Avant l'événement, le promoteur rencontrera le locateur, ou son mandataire, afin de conclure le programme d'exploitation et de préciser tout renseignement pertinent à l'événement. De plus, le promoteur doit fournir au locateur tous les renseignements raisonnables que ce dernier exigera. Le promoteur est tenu d'informer le locateur entre autres de l'horaire précis de l'ouverture et de la fermeture de l'événement. Le promoteur reconnaît que toute période d'occupation dépassant celles notées au contrat engendrera des frais additionnels. Le promoteur accepte en plus de rembourser au locateur tous les frais et dommages encourus au cours de la période d'occupation.

Renseignements spécifiques – événements spéciaux locations de salle de réunion

Politique de paiement

Le promoteur doit s'acquitter du paiement de la location de la salle en deux versements. La première moitié du paiement se fait à la signature du contrat de location, et l'autre trente (30) jours avant l'événement.

Une facture officielle vous sera envoyée par courriel.

Le libellé du chèque doit être au nom de « Société d'Agriculture de Saint-Hyacinthe ».

Annulation

En cas d'annulation de la part du client, aucun dépôt ne sera remboursé.

Si la demande d'annulation est faite trente-et-un (31) jours avant la tenue de l'événement, seuls la première moitié du montant total des frais de location devra être acquitté.

Dans le cas où la demande d'annulation est faite moins d'un mois avant l'événement, 75% de la facture totale devront être acquittés.

Si la demande d'annulation est faite moins de 15 jours précédents l'événement, 100 % de du montant total de la facture devront être acquittés. L'événement débute à la date du montage, s'il y a lieu.

Location de la cuisine pour traiteur

Il est possible pour le locateur d'utiliser la cuisine pour son service de traiteur. La cuisine se trouve dans la salle Richard-Robert du pavillon BMO. Des frais d'utilisation sont admissibles.

Surveillance

Lors du déroulement de votre événement, un membre du personnel ou une équipe d'Espace Saint-Hyacinthe sera sur place. Elle veillera au bon déroulement de l'événement sur le site, surveillera les allés et venus et entretiendra les lieux. Cette personne sera aussi en contact avec la coordonnatrice aux événements d'Espace Saint-Hyacinthe advenant une quelconque problématique.

Services

Manutention et accrochage

Espace Saint-Hyacinthe offre le service de manutention et de chariot élévateur pour déplacer de la marchandise livrée pour votre événement. Des frais minimal de 25 \$, jusqu'à concurrence de 100 \$ de l'heure, peuvent être demandé.

Service de traiteur

Si un service de traiteur est nécessaire pour la tenue de votre événement, Espace Saint-Hyacinthe peut vous suggérer plusieurs fournisseurs de Saint-Hyacinthe. Espace Saint-Hyacinthe n'offre pas les services exclusifs de ce type de fournisseur.

Service d'électricité

Pour tous les besoins électriques reliés à l'événement, le promoteur est tenu de louer ces équipements du fournisseur exclusif, soit LSM ambiocréateurs. Tous les besoins électriques seront aux frais du promoteur. Le locateur ne fournit aucune rallonge électrique.

Service Internet

Un service d'accès internet par Wifi est disponible dans chaque pavillon.

Réseaux : EspaceSTH
Mot de passe : 4507715037

Bureau du promoteur

Chaque pavillon est doté d'un espace pouvant être aménagé comme espace de bureau pour le promoteur de l'événement.

Équipement d'exposition

Espace Saint-Hyacinthe fait affaires avec l'entreprise D.E.E Déco Expert Expo pour faire de la location d'équipement d'exposition. Des frais sont à prévoir si le promoteur fait appel à ce fournisseur pour obtenir du mobilier d'exposition pour son événement.

Quai de chargement

Le pavillon BMO compte deux quais de chargement pour semi-remorque. Les autres pavillons possèdent aussi des quais de chargement, ceux-ci toutefois au niveau du sol.

Liste des fournisseurs

Espace Saint-Hyacinthe offre certains services par le biais de fournisseurs exclusifs selon l'événement organisé.

Décoration et aménagement de kiosque

Déco Expert Expo

778, rue Jean-Neveu

Longueuil, Québec J4G 1P1

450 646-2251

<http://www.decorexpersexpo.com/index.php>

Installation électrique

LSM ambiocréateurs

3727, boul. du Tricentenaire

Montréal, Québec H1B 5W3

514 255-0555

<http://ambiolsm.com/>

Sonorisation et audio-visuel

Son-Arts Productions

2895, rue Turcot

Saint-Hyacinthe, Québec J2S 7G5

450 773-0280

<http://www.son-arts.com/>

Équipement de manutention

Location d'outils Simplex

3175, rue Picard

Saint-Hyacinthe, Québec J2S 1H3

450 778-9777

<http://www.simplex.ca>

Entretien ménager

L'entretien des espaces communs dans les pavillons est assuré par le personnel d'Espace Saint-Hyacinthe.

L'entretien des espaces loués au promoteur doit être assuré par le promoteur. Espace Saint-Hyacinthe offre le service d'entretien pendant l'événement moyennant certains frais.

Les salles louées doivent être remises à l'état initial et le marquage utilisé doit, dans tous les cas, être retiré par le promoteur. Le stationnement doit aussi être remis à son état initial, les déchets doivent être recueillis à la fin de l'événement.

Site Internet

Si votre événement est public, il sera annoncé sur le site internet d'Espace Saint-Hyacinthe. Afin d'ajouter le plus d'information possible sur votre événement sur notre site web, le promoteur devra nous fournir ces informations :

- Un logo ou une photo
- Un court texte descriptif
- Le prix d'entrée
- Les heures d'ouverture
- Les coordonnées de la personne contact pour information
 - o Prénom Nom
 - o Courriel
 - o Numéro de téléphone
- Le site internet ou la page Facebook de l'événement ou de l'organisateur.

Ces renseignements doivent être fournis à l'équipe d'Espace Saint-Hyacinthe dès la signature du contrat.

Personnel d'Espace Saint-Hyacinthe

Noms	Titres	Téléphone	Courriel
Hugo Bouvier	Directeur général adjoint et logistique	450-773-9509 poste 227	hbouvier@expo-agricole.com
Isabelle Leblanc	Coordonnatrice aux événements et à la logistique	450-773-9509 poste 229	ileblanc@espacesainthyacinthe.com
Patrick Morency		450-888-1431	
France Cuisson	Trésorière Espace Saint-Hyacinthe	450-773-9509 poste 222	fcusson@expo-agricole.com

Manuel de l'exposant

Pour assurer le bon déroulement de votre événement, nous vous suggérons fortement de concevoir un manuel de l'exposant afin que celui-ci ait en main toute l'information nécessaire à la coordination de votre événement.

Voici, de manière exhaustive, les information qu'il devrait contenir :

Montage et démontage

Identifiez les dates et les heures auxquelles les exposants pourront installer leur kiosque et le démonter.

De plus, spécifier l'entrée et la sortie que les exposants pourront utiliser lors du montage et au démontage de leur kiosque.

Accès aux quais de chargement

Vous devrez fournir un plan et les procédures d'accès aux quais de chargement.

Stationnement des exposants

Spécifier quels emplacements seront exclusifs aux exposants lors de votre événement.

Accrochage et manutention

Espace Saint-Hyacinthe offre le service de manutention et de chariot élévateur pour déplacer de la marchandise livrée pour votre événement. Des frais minimal de 25 \$, jusqu'à concurrence de 100 \$ de l'heure, peuvent être demandé.

Surveillance

Lors du déroulement de l'événement, un membre du personnel ou une équipe d'Espace Saint-Hyacinthe sera sur place. Elle veillera au bon déroulement de l'événement sur le site, surveillera les allés et venus et entretiendra les lieux. Cette personne sera aussi en contact avec la coordonnatrice aux événements d'Espace Saint-Hyacinthe advenant une quelconque problématique.

Assurance

L'exposant devra posséder sa propre assurance responsabilité civile pour participer à votre événement.

Marquage et adhésif

L'exposant peut utiliser seulement du ruban adhésif (communément appelé "masking tape"), lors de la délimitation des kiosques (marquage du plancher). Pour les accrochages muraux, seul de la gomme adhésive est tolérée.

Plan du site

Vous devrez fournir un plan du site à l'exposant.