



Directives d'exploitation 2024/2025

Bienvenue

Ces directives d'exploitation vous aideront à planifier et à organiser votre événement au Palais des congrès du Toronto métropolitain (PCTM). Elles font partie intégrante du contrat de licence et doivent être examinées attentivement par le Licencié. Votre gestionnaire d'événement est à votre disposition tout au long du processus pour vous donner des éclaircissements sur ces directives lors de la planification de votre événement.

Les circonstances particulières non couvertes par les présentes directives d'exploitation peuvent faire l'objet d'un examen spécial et de dispositions jugées appropriées par le Concédant (PCTM).

Ce document interactif a été créé avec soin pour vous aider à vous y retrouver dans ces directives d'une grande importance. Les changements récents sont mis en évidence pour attirer votre attention.



Services et fournisseurs de l'événement 1



Lignes directrices concernant le Théâtre John W.H. Bassett 52



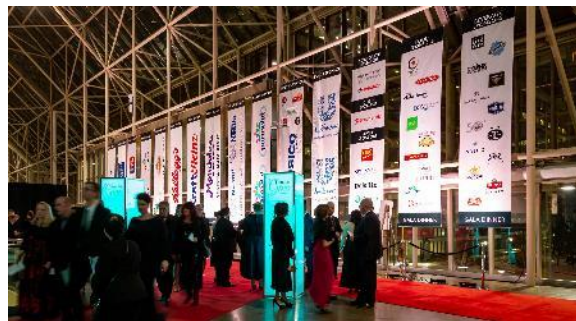
Règlements de sécurité et de prévention des incendies 18



Tarifs 54



Autres considérations 33



Coordonnées 65

Services et fournisseurs de l'événement

Il est essentiel de choisir les bons fournisseurs. Pour vous aider, nous disposons d'un éventail de services internes, de partenariats avec des fournisseurs exclusifs et de relations avec des fournisseurs officiels.

Services internes

Services du centre d'affaires	2
Services de nettoyage	2
Centre de services aux exposants	2
Services de restauration	3
<i>Lignes directrices en matière de restauration</i>	3
Services aux invités	7
Services de stationnement	7
Services technologiques et de télécommunication	8
<i>Lignes directrices sur les Services technologiques et de télécommunication</i>	8

Partenaires exclusifs officiels

Distributeurs automatiques de billets	11
Services de vestiaire	11
Services électriques, mécaniques et d'éclairage	11
Services de mise en scène	12

Partenaires privilégiés officiels

Services audiovisuels et d'interprétation simultanée	13
Bullfrog Power	13
Services de location d'ordinateurs	14
Services de courtage en douane et de transport	14
Entrepreneur de services généraux et services de spectacles	15
Services de premiers soins	15
Services de sécurité	16

Pratiques vertes

Durabilité	17
------------------	----

SERVICES INTERNES

Services de soutien fournis exclusivement par le Palais des congrès du Toronto métropolitain (Concédant).

SERVICES DU CENTRE D'AFFAIRES

Les centres d'affaires du Concédant sont idéalement situés à l'étage 300 du bâtiment Nord et à l'étage 800 du bâtiment Sud. Les services comprennent la photocopie, la télécopie, l'impression, le service de messagerie sortante, l'accès à Internet et une sélection de fournitures et d'outils de bureau à acheter.

Contact : Centre d'affaires **Courriel :** businesscentre@mtccc.com Voir les tarifs en page 55.

SERVICES DE NETTOYAGE



Le Concédant fournit des services de nettoyage exclusifs dans l'établissement. Le nettoyage des salles de réunion, des couloirs, des zones communes, des toilettes, des allées d'exposition et des zones de restauration est assuré gratuitement. Les salles de réunion utilisées comme bureaux d'exposition sont gratuites jusqu'à un maximum de quatre bureaux.

Pour des besoins supérieurs à quatre salles de réunion, des frais supplémentaires s'appliquent. Ces frais sont basés sur la superficie totale en pieds carrés. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement.

Des frais de service de nettoyage s'appliquent également pour la zone des inscriptions, les espaces particuliers et l'intérieur des kiosques. Les espaces particuliers comprennent les kiosques d'associations, de commanditaires et de gestion de spectacle, les zones des séances d'affiches, les salons d'exposition, etc. Ces services sont exclusivement fournis par le concédant. Des dispositions doivent être prises selon les besoins de l'événement. Les frais se fondent sur la superficie totale. Veuillez demander un devis à votre gestionnaire d'événement.

Des frais de nettoyage supplémentaires s'appliquent pour l'enlèvement des déchets de l'événement, du recyclage, des caisses, des palettes, du matériel d'emballage, du bois et des ordures. Le licencié, par le biais du service de nettoyage exclusif du concédant, est responsable de tous les coûts liés à l'enlèvement de ce matériel avant le début de l'événement, pendant l'événement et après le démontage.

Reportez-vous aux formulaires des exposants (www.mtccc.com/fr/exhibitors-forms-guidelines) ou consultez votre gestionnaire d'événement pour connaître les tarifs. Vous pouvez aussi voir les tarifs en page 56.

Contact : Centre de services aux exposants **Courriel :** exhibitor-services@mtccc.com

CENTRE DE SERVICES AUX EXPOSANTS

Le Centre de services aux exposants est situé à l'étage 300, à l'intérieur du Centre d'affaires, et offre un guichet unique pour les exposants. Votre événement se verra attribuer un représentant des services aux exposants, qui collaborera avec chaque exposant lors de la préparation de l'exposition dans nos installations et qui servira de liaison pour tous les services fournis par le Concédant et ses partenaires. Pour de plus amples informations, veuillez consulter www.mtccc.com/fr/exhibitors-forms-guidelines ou contacter le Centre de services aux exposants au (416) 585-8387.



L'équipe des services aux exposants peut vous aider à passer vos commandes en ligne ou répondre à vos besoins de dernière minute à notre bureau de service sur place. Veuillez noter que les commandes en ligne sont disponibles pour le stationnement, la conciergerie, Internet et les télécommunications, dès six mois à l'avance et jusqu'à trois jours avant le début de l'événement. Veuillez consulter www.mtccc.com/order pour plus de détails. Les tarifs réduits pour ceux qui réservent tôt sont disponibles jusqu'à 14 jours avant le premier jour du contrat.

SERVICES DE RESTAURATION

Les menus contemporains proposés dans le cadre de notre programme de restauration représentent les diverses disciplines créatives de nos équipes culinaires et de banquets. Dans la mesure du possible, nos aliments et nos boissons sont d'origine locale, ce qui nous permet d'incorporer les produits les plus frais dans nos menus, tout en soutenant nos agriculteurs et producteurs locaux. L'étendue des capacités de notre équipe permet d'offrir aussi bien une expérience gastronomique intime que des buffets de grande envergure. Nos offres de menu représentent l'art culinaire qui prend vie dans nos cuisines internes.

Le programme de restauration au détail propose des concepts de restauration rapide standard et contemporains pour répondre aux besoins de votre événement.

Contact : Service traiteur **Courriel** : catering@mtccc.com

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE RESTAURATION

Exclusivité

Le Palais des congrès du Toronto métropolitain (PCTM) conserve le droit exclusif de fournir, de contrôler et de conserver tous les services d'alimentation et de boisson dans l'ensemble de ses installations servant à des événements. Tous les aliments et boissons doivent être fournis et préparés par le service de restauration du PCTM.

Le Licencié ou l'un de ses invités ne peuvent pas apporter des aliments, des boissons, des bouteilles d'eau ou de l'alcool dans les installations du PCTM ni en emporter à partir des installations du PCTM, sans l'approbation écrite du service de restauration. Cette interdiction s'applique à tout « parrainage alimentaire » ou « fournisseur de nourriture » dans les locaux.

Des échantillons de boissons ou de produits alimentaires peuvent être distribués dans une zone d'exposition à condition d'obtenir une autorisation écrite. Veuillez contacter le service traiteur pour plus d'informations.

Menus

Un représentant bien informé du service traiteur vous aidera à choisir les éléments du menu et les arrangements appropriés pour assurer la réussite de l'événement. Nous devons recevoir vos sélections de menus et les autres détails relatifs à votre événement au moins six (6) semaines avant la date de la première réception. À ce moment-là, les dépenses minimales fixées pour la nourriture et les boissons doivent être respectées. Les menus actuels sont accessibles sur le site Web du PCTM, à l'adresse suivante : www.mtccc.com/fr/food-beverage.

Prix

Les prix indiqués sur nos menus sont nets de 18 % de frais administratifs et de 13 % de taxe de vente harmonisée (TVH).

Des frais administratifs (18 %) sont ajoutés à votre facture pour la réception ou l'événement avec service traiteur (ou un service comparable).

- Un pourcentage de 6,65 % du montant total de ces frais sert à couvrir les frais de ménage et sera maintenu par le PCTM.
- Un pourcentage de 11,35 % du montant total de ces frais est remis aux employés qui assurent la prestation du service, y compris les serveurs, les barmans et les bagagistes. Les prix peuvent être modifiés sans préavis.
- Les prix garantis seront confirmés 60 jours avant l'événement.

Un supplément de 15 % s'applique à tous les éléments du menu pour les réceptions prévues les jours fériés. La liste des jours fériés se trouve en page 48.

Disponibilité

Dans le cas où une commande ou un article ne peuvent être raisonnablement ou facilement obtenus sur le marché libre ou semblent inférieurs aux normes de qualité, le PCTM a le droit de procéder à des substitutions.

Garanties

Il faut que le nombre de participants et les quantités de nourriture soient garantis pour toutes les réceptions. Voici ce qu'il faut transmettre au service traiteur et les délais connexes :

- Le nombre préliminaire d'invités quatre (4) semaines avant la première réception.
- La garantie du nombre minimum d'invités au moins trois (3) semaines avant la date de la première réception. Si la garantie n'est pas reçue à temps, le PCTM se réserve le droit de facturer en fonction du nombre préliminaire.
- La garantie finale du nombre d'invités au moins deux (2) semaines avant la date de la première réception. Les réductions ou annulations sont soumises à des frais complets après cette date.

Dépassement

Le PCTM ne prévoit pas de dépassement du nombre garanti d'invités. La facture sera déterminée en fonction du nombre de participants garanti ou du nombre réel d'invités servis (le plus élevé des deux étant retenu).

Allergies alimentaires et restrictions diététiques

Dans l'éventualité où des invités du groupe du Licencié auraient des allergies alimentaires ou des restrictions diététiques, le Licencié est tenu de transmettre au Concédant les noms des invités et de la nature de leurs allergies ou restrictions diététiques afin que les précautions nécessaires puissent être prises lors de la préparation de leur nourriture. Le Concédant doit recevoir une liste initiale des allergies trois (3) semaines avant la date de la réception. Il doit recevoir la liste définitive des allergies et la garantie deux (2) semaines avant la date de la réception. Sur demande, le Concédant s'engage à donner des informations complètes sur les ingrédients de toute nourriture servie à votre groupe.

Le responsable du service traiteur ou de l'événementiel du Concédant confirmera la quantité de repas de substitution nécessaire en fonction de votre liste diététique. Le Concédant déduira ce montant de la garantie pour déterminer le nombre de repas réguliers requis. Si, au moment du service, le nombre de repas alternatifs dépasse celui de la liste diététique, les repas supplémentaires seront facturés à 40 \$ pour le dîner et à 60 \$ pour le souper.

Contribution à la communauté

L'équipe de la PCTM est passionnée par la durabilité et la lutte contre la faim dans son voisinage. Afin d'aider les personnes dans le besoin et de réduire le gaspillage alimentaire, le Palais gère un programme de dons qui fournit de la nourriture à des organisations locales, comme le programme de nutrition pour les élèves du conseil scolaire du district de Toronto (CSDT), qui distribue des aliments sains et nutritifs à des élèves qui n'ont peut-être pas accès à des aliments sains à la maison en raison de circonstances indépendantes de leur volonté. À ce jour, notre établissement a fait don de plus de 340 000 repas à des organisations de récupération alimentaire à Toronto.

Veuillez contacter le responsable du service traiteur pour en savoir plus sur notre programme de dons alimentaires.

Délais de l'événement

Sachant que les horaires varient, les paramètres de temps de service ci-dessous sont basés sur une réception d'une heure à une heure et demie suivie d'un repas servi. Nous partons du principe que le service des repas commence dans les 45 minutes suivant la fin de la réception.

Les heures de service sont basées sur ce qui suit :

- Déjeuner : 2 heures. À partir de 6 heures du matin.
- Dîner : 2 heures
- Souper : 3 heures

Les délais qui ne respectent pas ces paramètres peuvent faire l'objet de frais de main-d'œuvre.

Si l'heure de début ou de fin d'une réception s'écarte de l'échéancier préapprouvé, des frais de main-d'œuvre supplémentaires s'appliqueront.

Service de boissons alcoolisées

Le PCTM s'efforce d'offrir une expérience supérieure à ses clients et à leurs invités. Il propose une sélection complète de boissons pour agrémenter votre réception. Veuillez noter que les boissons et services alcoolisés sont réglementés par la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) et le PCTM. Le Licencié est responsable de l'administration de ces règlements.

- Heures d'ouverture : de 9 h à 1 h du matin;
- L'alcool est permis uniquement dans les zones autorisées; L'alcool n'est pas autorisé sur les escaliers mécaniques ou dans les ascenseurs;
- Un maximum de deux boissons alcoolisées (à doses uniques) sera servi à chaque client à la fois.
- Nous nous réservons le droit de limiter la quantité de boissons vendues;
- La vente des tickets-boissons se termine 30 minutes avant la fermeture du bar;

- Des agents de sécurité contractuels et des agents du PCTM seront nécessaires; Le responsable du service traiteur indiquera les ratios à respecter;
- Pour commander des articles hors liste, veuillez vous adresser au responsable du service traiteur.

Théâtre John W. H. Basset

La nourriture et les boissons ne sont permises qu'à l'intérieur du théâtre avec une autorisation des installations. Les demandes doivent être soumises à votre responsable du service traiteur quatre semaines avant la tenue de l'événement. Seule la vaisselle jetable recyclable doit être utilisée et des frais de nettoyage horaire s'appliquent.

Service de linge

Le PCTM fournit des linges blancs en interne pour tous les repas. Des frais seront appliqués pour le linge spécialisé ou le linge requis pour certaines réunions. Le responsable du service traiteur peut vous faire des suggestions et vous indiquer les tarifs correspondants.

Annulations

Toute réception annulée dans les deux (2) semaines précédant la date prévue entraînera le paiement de 100 % des frais estimés. Veuillez noter que ce délai peut être plus long dans le cas des menus personnalisés ou articles spéciaux. Ces délais sont déterminés au cas par cas.

Paiement et dépôts

Le prépaiement de la TOTALITÉ DES FRAIS ESTIMÉS est requis deux semaines avant la date de la première réception. Tout solde supplémentaire ou tous frais additionnels engagés seront dus une (1) semaine avant la date de la première réception. Le paiement peut être fait en espèces, par chèque certifié ou par virement bancaire. Pour les ajouts, une carte de crédit majeure peut être exigée comme garantie de paiement de tout réapprovisionnement ou de toute nouvelle commande faite pendant l'événement, en attendant une entente avec notre service de crédit. Les prépaiements pour les événements de moins de 10 000 dollars peuvent être traités par carte de crédit.

Services de restauration au détail

La disponibilité de services de restauration au détail du PCTM dépend de la taille et de la portée des menus et services de restauration offerts aux participants, du nombre total de participants par jour, des heures de service souhaitées et du potentiel de service.

Si les installations approuvent les services de restauration au détail, les exigences minimales en matière de recettes quotidiennes s'appliquent à tous les programmes. Les recettes minimales sont déterminées en fonction des détails évoqués ci-dessus.

Les camions-restaurants ne sont pas autorisés dans les installations.

Veuillez communiquer avec votre responsable du service traiteur pour discuter plus en détail de vos demandes en aliments au détail.

Zones de service

Nous abordons chaque événement avec soin et en tenant compte du secteur où il se déroule. Le responsable du service traiteur agira en tant que consultant pour fournir et recommander les zones de service appropriées pour votre événement. Il peut recommander des zones de service supplémentaires pouvant être nécessaires pour assurer la réussite d'une réception dans votre espace unique. Ensemble, nous créerons un plan d'étage qui reflète au mieux les dimensions et les emplacements requis pour les services de restauration, ainsi que les zones de vente au détail de produits alimentaires. Les frais de drapage associés à ces zones sont la responsabilité du licencié.

Grâce à notre collaboration, toutes les zones de service seront indiquées sur votre plan d'étage pour l'approbation finale du bâtiment. À ce moment-là, toute exigence ou tout frais supplémentaires sera communiqué à l'organisateur de l'événement, par exemple le drapage des zones de service. Tous les plans préliminaires de la surface de vente des produits alimentaires et des boissons avec les zones de service indiquées doivent être soumis six (6) semaines avant la date de la première activité pour approbation par l'équipe du bâtiment. Les plans définitifs de la surface de vente d'aliments et de boissons doivent être établis trois (3) semaines avant la date de la première activité.

Veillez vous reporter à la section sur les services audiovisuels et la production des règlements de sécurité et de prévention des incendies à la page 20.

SERVICES AUX INVITÉS

Afin d'améliorer l'expérience de nos visiteurs locaux et étrangers, le Concédant a mis en place un personnel de service à la clientèle dans le hall principal à l'étage 200 du bâtiment Nord et à l'étage 500 du bâtiment Sud. Le personnel du service à la clientèle fournit une assistance interne en accueillant et en dirigeant les participants vers les salles ou les halls d'exposition appropriés. Il peut également faire profiter les invités de sa connaissance de Toronto, notamment les attractions spéciales, les restaurants, les visites et plus encore.

La programmation des services à la clientèle est à la discrétion du Concédant. Si vous souhaitez engager du personnel de service à la clientèle pour aider vos participants à trouver leur chemin dans l'installation, veuillez contacter votre gestionnaire d'événement pour obtenir un devis.

SERVICES DE STATIONNEMENT



Nous offrons à nos clients un accès facile à un parc de stationnement intérieur à plusieurs étages, bien éclairé et surveillé par des agents de sécurité. Des cartes de stationnement spéciales pour la direction du salon et les exposants sont disponibles pour les clients qui ont besoin d'un stationnement à court terme (deux jours consécutifs ou plus). Pouvant accueillir plus de 1 700 voitures et disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, le stationnement pour invités n'est qu'à quelques pas du salon et de nombreuses installations et attractions merveilleuses.

Contact : Centre de services aux exposants **Courriel :** exhibitor-services@mtccc.com

Voir les tarifs en page 60.



Notre équipe de spécialistes des technologies de la voix et des données veille à ce que vous ayez accès à tous les services téléphoniques classiques, tels que les téléphones à ligne unique ou multiple, les lignes de télécopie, la messagerie vocale et les unités de conférence, ainsi qu'aux technologies de pointe en matière de réseaux de données et d'Internet avec ou sans fil. Notre réseau offre la capacité nécessaire pour répondre aux diverses exigences des clients.

Contact : Services technologiques **Courriel :** technology@mtccc.com Voir les tarifs en page 62.

LIGNES DIRECTRICES SUR LES SERVICES TECHNOLOGIQUES ET DE TÉLÉCOMMUNICATION

Le Concédant est le fournisseur exclusif de tous les services de télécommunications, y compris la voix, les données et les données sans fil 802.11 (Wi-Fi) dans les installations. Toutes les dispositions relatives aux télécommunications vocales et de données doivent être prises par l'intermédiaire des Services technologiques internes.

Les services de télécommunications comprennent les éléments suivants, mais n'y sont pas limités :

- Connexions de l'installation aux réseaux externes;
- Toute la distribution des télécommunications dans l'installation, y compris le câblage, le matériel et les logiciels de réseau, et la transmission sans fil 802.11 (Wi-Fi);
- Fourniture de l'accès au réseau et des adresses réseau au(x) site(s) client(s) dans l'établissement;
- Distribution de la bande passante interne et externe.

Chaque appareil accédant à Internet, même s'il se trouve derrière un routeur approuvé, nécessite l'achat d'un droit d'accès par appareil ou d'un code sans fil unique, qui est attribué par les Services technologiques du Concédant.

Les connexions Internet filaires offrent un accès illimité à Internet pendant toute la durée de l'événement. L'accès est fourni via un réseau Ethernet interne partagé de 10/100/1000 Mb/s avec une dorsale en fibre optique de 10 Gb/s et une connexion Internet de 10 Gb/s pouvant être interrompue.

Le service Internet sans fil (Wi-Fi) est une connexion au réseau sans fil 802.11 a/n ac du Concédant et fournit un accès illimité à Internet pour un appareil par code d'accès pendant la durée du spectacle.

L'accès Internet sans fil (Wi-Fi) utilise un support partagé et un spectre radioélectrique sans licence. La contention et l'interférence peuvent avoir un effet important sur les performances. Le Concédant recommande d'utiliser des appareils fonctionnant à 5 GHz afin de réduire les problèmes de contention. Le Concédant ne garantit pas les niveaux de service dans la bande radio 2,4 GHz.

Le Concédant recommande l'utilisation de connexions de réseau câblées lorsque l'accès à Internet est critique pour l'organisation.

Il y a deux niveaux d'accès Internet sans fil (Wi-Fi) au Palais des congrès du Toronto métropolitain (PCTM) : le service public Wi-Fi et le service Wi-Fi Premium pour les participants.

Service public Wi-Fi : Il s'agit d'un service standard qui est offert lors de tous les événements. Il n'y a aucun coût de gestion pour les organisateurs ou pour les participants de l'événement. Le service est

offert dans les espaces communs et publics, et les aires d'avant-événement des bâtiments Nord et Sud, et il s'agit d'un service d'effort optimal. Il n'est pas disponible dans les salles de réunion, dans les salles d'exposition ou dans le théâtre John W. H. Bassett. Chaque utilisateur a accès à une vitesse de téléchargement de 512 kbit/s et à une vitesse de téléversement de 512 kbit/s. Le service est limité à la navigation Web, à la consultation de messageries électroniques et aux applications de médias sociaux. Les séances des utilisateurs sont interrompues au bout de trois heures, mais peuvent être redémarrées immédiatement.

Service Wi-Fi Premium pour les participants : Ce service est géré et payé par les organisateurs de l'événement. Le **service Wi-Fi Premium pour les participants n'est pas un achat d'Internet sans fil, car il ne comprend pas l'accès pour la direction ou les exposants.** Il s'agit d'un service supplémentaire permettant aux organisateurs d'événements de fournir à leurs participants ou délégués un accès Internet étendu sans frais. Les participants sont considérés comme des personnes qui viennent à un événement et qui ne participent pas à l'organisation de l'événement, du programme ou du cours, comme les gestionnaires et le personnel de l'événement, les conférenciers, les exposants, les bénévoles et les entreprises responsables des inscriptions. Ce service est cependant offert aux exposants qui ont seulement besoin d'un accès ponctuel à Internet (comme pour consulter leur courrier électronique, pour naviguer sur Internet, pour accéder aux médias sociaux, etc.). Ce service n'est pas adapté aux exposants qui hébergent des applications commerciales et qui ont des exigences critiques à combler.

Le coût est de 3,50 \$ par participant, par jour. Le coût se fonde sur les totaux quotidiens de pointe soumis avant le début de l'événement, pour chaque jour où le service est fourni, jusqu'à concurrence de 18 500 \$.

- Le décompte se fonde sur tous les participants et employés des stands d'exposition.
- Le service est offert dans les salles de réunion (à l'exception des salles utilisées comme bureaux de production d'événements), dans les aires d'exposition, dans le théâtre John W. H. Bassett (à l'exception des coulisses) et dans les aires d'avant-événement que réserve le client.
- Le service est activé dans les salles de réunion et les aires d'avant-événement au début de l'inscription des participants ou des séances, ainsi que dans les zones d'exposition lorsque la partie de l'exposition de l'événement commence. Il n'est pas disponible pendant l'emménagement. Le service reste actif pendant toute la durée de l'événement, sans compter l'étape de démontage.
- L'accès à Internet pour les organisateurs de l'événement s'occupant de tâches liées à la production de l'événement, pour les entreprises responsables des inscriptions et pour les conférenciers n'est pas inclus et doit être commandé séparément aux tarifs standard.

Le service Wi-Fi Premium pour les participants du PCTM dispose d'une bande passante globale de 1 Go/s (1 000 Mo/s). Chaque utilisateur a accès à une vitesse maximale de téléchargement de 3 Mo/s et à une vitesse de téléversement de 3 Mo/s. Les utilisateurs ne peuvent pas utiliser de réseaux privés virtuels (RPV), de protocoles RDP (Remote Desktop Protocols), de protocoles entre homologues, d'outils réseautés (SSH, Telnet, etc.) et de contenu jugé inapproprié par la politique d'utilisation acceptable du PCTM. Les utilisateurs qui ont besoin de ces services doivent acheter un accès Internet sans fil pour organisateurs et exposants aux tarifs standard.

Toute exigence de forte densité (c.-à-d. un grand nombre de participants dans un espace physique limité) ou application particulière doit être négociée avec le département des services technologiques avant la tenue de l'événement. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

Le service Wi-Fi Premium pour les participants est optimisé pour être utilisé par les appareils fonctionnant dans la bande radio 5 GHz (802.11 a/n/ac/ax). Le service est diffusé dans les bandes radio 5 GHz et 2,4 GHz (802.11 g/n/ax) dans les salles de réunion et dans les aires d'avant-événement. La bande radio 2,4 GHz est fournie comme un service d'effort optimal en raison des niveaux élevés de contention et de brouillage de cette bande. Dans les salles d'exposition (A/B/C/D/E/F/G), le service est offert exclusivement dans la bande radio 5 GHz.

La personnalisation du nom du réseau (SSID) et du code de sécurité est disponible. Les codes de sécurité WPA2 sont obligatoires et doivent comporter au moins huit caractères. La page de connexion facultative peut afficher le logo de l'événement ou du commanditaire, et les utilisateurs peuvent être redirigés vers une page Web dédiée à l'événement. Note : Il est possible que les appareils mobiles ne soient pas redirigés vers une page Web. Ils se connecteront directement à Internet une fois l'ouverture de session terminée.

Le service Wi-Fi Premium pour les participants du PCTM est conçu pour une utilisation générale, comme l'accès à la messagerie électronique et aux médias sociaux, et la navigation sur le Web.

Le nombre de participants doit être précisé au moins quatre semaines avant le début de l'événement. Le PCTM se réserve le droit d'effectuer des ajustements au nombre de participants si le nombre réel d'utilisateurs diffère considérablement du nombre déclaré.

Balises et dispositifs de transmission : Tout dispositif utilisé pour transmettre des données (envoi ou réception), y compris les balises, doit être autorisé par les Services technologiques du Concédant avant l'événement. Le Concédant se réserve le droit de restreindre l'utilisation de ces appareils dans l'établissement.

PARTENAIRES EXCLUSIFS OFFICIELS

Ces partenaires fournissent des services essentiels au Concédant et à nos clients sur une base exclusive.

DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES DE BILLETS



Les guichets automatiques sont fournis sur une base exclusive par Access Cash General Partnership. Sept distributeurs automatiques de billets sont répartis dans le complexe : quatre sont situés à l'étage 200 du bâtiment Nord, un à l'étage 600 et deux à l'étage 800 du bâtiment Sud. Des distributeurs automatiques temporaires peuvent être installés pour votre événement par Access Cash, en fonction des paramètres de l'événement et des restrictions de sécurité. Un préavis d'un mois minimum est requis pour l'installation d'un distributeur automatique de billets temporaire. Veuillez noter que des frais peuvent s'appliquer. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement.

Contact : Service de coordination des événements **Courriel :** coordination@mtccc.com

SERVICES DE VESTIAIRE

Depuis 1984, CheckMates Checkroom Services Ltd. fournit des services de vestiaire sur la base d'un partenariat exclusif. Les vestiaires situés aux étages 100 et 600 offrent un endroit sûr et sécurisé où laisser les objets personnels. Un service payant ou compris est disponible du 1^{er} octobre au 30 avril, bien que nous soyons heureux de discuter de vos besoins pour un service pendant la basse saison. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement.

Contact : Service de coordination des événements **Courriel :** coordination@mtccc.com

Voir les tarifs en page 56.

SERVICES ÉLECTRIQUES, MÉCANIQUES ET D'ÉCLAIRAGE



SHOWTECH Power & Lighting, partenaire depuis 1984, fournit tous les services d'électricité, d'éclairage, de mécanique, de plomberie, de gaz et d'air sur la base d'un partenariat exclusif. SHOWTECH est la « source d'énergie en coulisses » qui collabore avec la direction de l'installation, la direction des salons, les exposants et d'autres fournisseurs de services pour fournir un excellent service aux événements. SHOWTECH assure également la pose exclusive de tout le matériel de décoration, des enseignes et des bannières.

Contact : SHOWTECH **Courriel :** info@showtech.ca **Site Web :** www.showtech.ca



SHOWTECH Power & Lighting (Division Production) s'associe au Concédant pour fournir des services de mise en scène pour le Théâtre John W. H. Bassett sur la base d'un partenariat exclusif. SHOWTECH peut répondre à tous vos besoins sur le plan de la main-d'œuvre, des systèmes d'éclairage spécialisés, des projecteurs, des systèmes de gréage et de vol, de l'installation et de l'enlèvement des décors, des aménagements et des accessoires.

SHOWTECH Production est le pourvoyeur exclusif de main-d'œuvre pour les installations de gréage fixées à notre structure et est également un fournisseur officiel de tous les services de mise en scène dans le reste de l'installation.

Contact : SHOWTECH **Courriel :** info@showtech.ca **Site Web :** www.showtech.ca

PARTENAIRES PRIVILÉGIÉS OFFICIELS

Les partenaires privilégiés officiels sont des entreprises qui ont été soumises à un processus d'examen rigoureux et que nous recommandons à nos clients. Ces entreprises ont du personnel et des bureaux au Palais des congrès du Toronto métropolitain, font partie de notre système de communication interne et ont fait leurs preuves.

SERVICES AUDIOVISUELS ET D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE



encore

Encore Canada, anciennement Freeman Audio Visual Canada, est un important fournisseur de services de technologie événementielle, de mise en scène, de création et de production.

Nous sommes fiers de notre position de fournisseur de confiance et privilégié d'événements sur place dans plus de 200 sites de premier plan au Canada, notamment des hôtels, des centres de villégiature et des centres de congrès. De plus, Encore possède 23 centres de production situés dans des marchés stratégiques au Canada. Notre division de production est une société de production créative à service complet qui aide ses clients à raconter leurs histoires dans le monde entier.

En tant que chef de file mondial de la production d'événements, Encore crée des expériences événementielles mémorables qui engagent et transforment les organisations. Nos services inégalés de création, de production et de technologie soutiennent les clients à chaque étape du processus de planification et de gestion des événements.

Notre équipe de créateurs et d'experts organise des événements de tous types – en personne, virtuels et hybrides – un peu partout dans le monde.

Services offerts :

Services audiovisuels	Enregistrement vidéo
Services de création	Vidéoconférence
Écrans plats	Gestion des présentations
Technologie interactive	Projection
Éclairage	Scénographie et décor
Applications mobiles	Interprétation simultanée
Diffusion en direct	Technologie des médias sociaux
Événements virtuels	Événements spéciaux et divertissement
Événements hybrides	Écrans muraux à DEL

Contact : Encore **Courriel :** allan.yu@encoreglobal.com **Site Web** www.encore-can.com

BULLFROG POWER



Nous nous sommes associés à Bullfrog Power, le premier détaillant d'électricité 100 % verte de l'Ontario, pour offrir la possibilité d'acheter de l'énergie propre et renouvelable pour les événements. Toute l'énergie de

Bullfrog provient d'une énergie éolienne propre et renouvelable et de générateurs d'énergie hydraulique à faible impact en Ontario.

L'alimentation électrique d'un événement par Bullfrog Power est un moyen facile de réduire l'empreinte des émissions de l'événement, de souligner le leadership environnemental de l'organisation hôte et d'attirer les participants soucieux de l'environnement. Utilisez notre [calculatrice d'énergie verte](#) pour voir à quel point il est abordable d'organiser un événement vert.

Pour plus de détails, contactez votre gestionnaire d'événement ou rendez-vous sur notre site Web à www.mtccc.com/fr/green ou sur celui de Bullfrog Power à www.bullfrogpower.com.

Contact : Service de coordination des événements **Courriel** : coordination@mtccc.com

SERVICES DE LOCATION D'ORDINATEURS



Avec la convergence de l'informatique et de l'audiovisuel, Encore a ajouté des services de location d'ordinateurs et de périphériques à ses offres. Les services de location offerts comprennent des ordinateurs portables Microsoft PC ou Apple, des iPads, des moniteurs, des écrans larges, des imprimantes et une assistance technique.

Contact : Encore **Courriel** : allan.yu@encoreglobal.com **Site Web** : www.encore-can.com

SERVICES DE COURTAGE EN DOUANE ET DE TRANSPORT



Il est fortement recommandé à tous les organisateurs d'événements de faire appel à un courtier en douane pour le fret qui doit traverser la frontière. En tant que fournisseur officiel de services de douane* et de logistique pour le Palais des congrès du Toronto métropolitain, GES est votre guichet unique pour tous vos besoins en matière d'exposition. Forts de plus de 19 ans d'expérience dans la fourniture de services douaniers* et logistiques au secteur de l'événementiel, nous pouvons tout gérer — les frontières géographiques, les dimensions des objets à expédier et les exigences en matière d'équipement. Avec un bureau sur place dédié aux douanes et à la logistique, GES est bien placée pour assurer un transport transfrontalier ou national sans faille pour le fret de votre événement.

**Les services de courtage en douane sont fournis par North American Logistics Services inc.*

Contact : GES Canada **Courriel** : agelette@ges.com **Site Web** : www.ges.com/ca

ENTREPRENEUR DE SERVICES GÉNÉRAUX ET SERVICES DE SPECTACLES



GES est un partenaire global de services complets pour les événements en direct; à ce titre, il produit des salons professionnels, des expositions personnalisées, des événements d'entreprise, des conférences et des expériences de divertissement, offrant tous les services dont vous aurez besoin du début à la fin.

Notre approche consultative s'appuie sur notre connaissance approfondie des événements en direct et sur l'expérience que nous avons acquise en travaillant avec des clients d'envergure variable, allant de 2 500 à 2,5 millions de pieds carrés.

Nous mettons à votre disposition cette vaste expérience et vous guidons à chaque étape, de la conception à la réalisation, en passant par l'évaluation et l'analyse post-spectacle.

Notre gamme complète de services vise à simplifier et améliorer l'ensemble de votre expérience, ainsi que celle de vos participants et exposants. Nous tenons notre promesse d'être votre fournisseur privilégié de services complets pour votre événement en direct.

Parmi les services que nous proposons le plus souvent au Palais des congrès du Toronto métropolitain, citons la planification et le marquage des planchers, la conception graphique et l'impression, les graphiques de parrainage, l'impression et l'installation, la location de mobilier et de tapis, les services de main-d'œuvre pour le montage et le démontage, les services de manutention et l'aménagement de stands personnalisés.

Contact : GES **Courriel :** agelette@ges.com **Site Web :** www.ges.com/ca

SERVICES DE PREMIERS SOINS



En tant que chef de file de son secteur, Corporate Event Nursing Services inc. (CENS) est un partenaire officiel privilégié du Palais des congrès du Toronto métropolitain (PCTM).

Nous sommes spécialisés dans la prestation de services d'urgence et de premiers soins professionnels et de qualité pour les clients des événements d'entreprise.

Nos infirmières expérimentées et hautement qualifiées réalisent des évaluations et des interventions de premier ordre. Il s'agit notamment des interventions d'urgence, des évaluations de santé, de l'enseignement de la santé, de l'administration de médicaments pour diverses affections et de l'aiguillage vers d'autres soins de santé s'il y a lieu.

Nos infirmières sont diligentes, professionnelles et compétentes; vous pouvez être sûr que vos invités recevront des soins exceptionnels et empreints de compassion.

Pour plus d'informations, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement.

Contact : Service de coordination des événements **Courriel :** coordination@mtccc.com

Les Lignes directrices pour les services de premiers soins en page 31. Voir les tarifs en page 58.



Executek International offre ses services à des clients commerciaux, industriels et résidentiels dans la région du Grand Toronto. Nos services comprennent des agents de sécurité en uniforme professionnel, une sécurité discrète en costume-cravate, la protection des biens, le contrôle d'accès, le contrôle des foules, les services de protection rapprochée, le personnel d'accueil, les solutions de sécurité mobile, la protection des cadres et d'autres services généralement assurés par des agents de sécurité et des détectives privés agréés.

Contact : Executek International

Courriel : mtcc@executekinternational.com **Site Web :** www.executekinternational.com

Les lignes directrices en matière de sécurité se trouvent en page 29. Voir les tarifs en page 61.

PRATIQUES VERTES

DURABILITÉ

Réduisez vos frais d'élimination des déchets en profitant de nos programmes de durabilité. Notre objectif est d'être un chef de file mondial du secteur sur le plan de la durabilité en offrant à nos clients et à leurs événements la possibilité de montrer eux aussi l'exemple. Dans le but de forger un partenariat de recyclage avec vous, vos participants et vos exposants, nous vous serions reconnaissants de participer à notre programme de recyclage en encourageant le recyclage dans tous les documents et brochures de votre événement. Pour votre commodité et votre usage, toutes les salles de réunion, les espaces de convivialité et les halls d'exposition sont équipés de centres de recyclage pour le papier, le plastique, le verre, le métal et les déchets non recyclables. En plus de ces options, les centres de recyclage de nos salles de réunion du bâtiment Nord sont également équipés de bacs à déchets organiques pour les restes alimentaires.

Nous vous encourageons à explorer la section « durabilité » de notre site Web pour découvrir tout ce que nous faisons pour réduire l'impact environnemental de notre secteur et comment vous pouvez contribuer à changer les choses. Rendez-nous visite à www.mtccc.com/fr/green.

Voici quelques-uns des efforts que nous avons déployés en matière d'environnement :

- **Détournement des déchets** : L'établissement a mis en place un programme musclé de détournement des déchets afin de réduire le volume d'ordures envoyées à la décharge. Nous encourageons vivement les clients et les prestataires de services à se joindre à nous dans cette initiative en évaluant la recyclabilité et la réutilisabilité des articles apportés dans l'établissement.
- **Contribution à la communauté** : Dans le cadre de notre programme de responsabilité sociale d'entreprise, nous avons fièrement établi un partenariat avec plusieurs organismes locaux afin de leur faire don des excédents d'aliments préparés (encore propres à la consommation) et du matériel qu'il reste après les événements. Notre programme permanent de dons alimentaires permet d'offrir des repas et des collations aux écoliers de Toronto ainsi qu'à plusieurs refuges locaux pour les femmes et les familles. En outre, nous récupérons tout le matériel utilisé lors des événements, mais qui pourrait être réutilisé, et nous en faisons don pour aider les organismes communautaires. Il s'agit notamment de sacs des délégués, de plantes, de meubles et de tapis. Veuillez contacter le gestionnaire d'événement si vous avez des articles à donner ou si vous souhaitez en savoir plus sur ce programme.
- **Conservation de l'énergie** : Dans l'optique de réduire l'impact environnemental de nos activités et d'économiser l'énergie, nous avons mis en place un programme rigoureux d'économie d'énergie. Pendant les emménagements et les déménagements, il se peut que vous constatiez l'application de mesures comme l'atténuation de l'éclairage, l'arrêt des escaliers roulants et le réglage de la température.

Règlements de sécurité et de prévention des incendies

Sécurité et prévention des incendies

Expositions.....	20
Matériel électrique et connexions.....	20
Procédures de protection des stands d'exposition	21
<i>Champ d'application</i>	21
<i>Construction</i>	21
<i>Permis requis</i>	21
<i>Sorties</i>	22
<i>Séparation</i>	22
<i>Lignes directrices sur les critères de protection des stands d'exposition</i>	22
Armoires d'incendie	23
Exigences en matière de configuration.....	24
Sièges non fixes	24
Plancher surélevé.....	24
Procédures d'approbation des expositions	25
Présentoirs.....	26
Procédures de montage et de démontage de l'exposition	27
Effets spéciaux	27
Procédures de stockage.....	27

Sécurité

Procédures d'urgence	29
Sécurité de la salle	29
Lignes directrices en matière de sécurité	29

Santé et sécurité

Lignes directrices pour les services de premiers soins	31
Politique pour un lieu de travail exempt de harcèlement.....	32
<i>Loi sur la protection et la promotion de la santé</i>	32
<i>Loi sur la santé et la sécurité au travail</i>	32
Équipement de protection individuelle (EPI).....	33

SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES

La sécurité de tous les occupants de l'établissement figure au sommet de nos priorités. Ces règlements visent à maintenir une sensibilisation accrue à la sécurité incendie au sein de l'établissement. L'objectif de ces exigences consiste à limiter les risques liés au contenu et aux opérations de l'installation à un niveau qui peut être contrôlé par les systèmes de protection contre l'incendie.

Les procédures et les responsabilités du Licencié décrites dans le présent document visent à accélérer l'approbation nécessaire pour les conventions et les salons professionnels. Les approbations sont requises à la fois par l'agent chargé de l'observation des normes de sécurité du Concédant et par le service d'incendie de Toronto. Pour joindre l'agent des normes du Concédant, composez le (416) 585-8249 ou écrivez à firesafetyreply@mtccc.com.

En suivant ces procédures et en adhérant aux exigences énoncées dans le présent document et dans le Code des incendies de l'Ontario, vous éviterez des retards et des changements coûteux aux modèles d'aménagement des salons.

AUDIOVISUEL ET PRODUCTION

- Lorsque des travaux en hauteur sont effectués, la zone est considérée comme un chantier de construction et des casques de sécurité, des gilets de haute visibilité et des chaussures de sécurité sont requis.
- Les lignes de drapé fixées au sol doivent être ensachées.
- Tous les couloirs de service, ainsi que les entrées et les sorties des clients et du personnel de restauration, doivent rester libres de toute obstruction, y compris les câbles au sol. Les câbles doivent être suspendus dans ces zones. Les tapis de câbles ne sont PAS autorisés.
- Des panneaux de sortie éclairés sont requis si les panneaux permanents sont obstrués et si la hauteur des rideaux est de plus de 8 pieds.
- Tous les rideaux ou tissus doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/ULC-S109 « Tests de flamme de tissus et de films ignifuges », de la norme NFPA-701 « Standard Methods of Fire Tests for Flame Propagation of Textiles and Films » ou d'une norme équivalente.
- Aucune porte de sortie ou armoire d'incendie ne doit être obstruée.
- L'accès aux salles d'exposition, aux stands de concession et aux toilettes doit être libre à tout moment.
- Les plans d'étage doivent être présentés six semaines avant l'emménagement. Les plans d'étage qui comportent des éléments de production ou de logistique importants devront être présentés plus tôt dans le processus de planification.
- Tous les effets spéciaux et pyrotechniques nécessitent les permis et approbations préalables appropriés. Un service de surveillance incendie et une assurance responsabilité civile générale complète sont exigés.
- Le démontage de l'armature doit commencer une heure après que les convives aient quitté les lieux afin que le personnel des services des banquets et des événements puisse débarrasser les tables et les retirer.

EXPOSITIONS

Le Concédant n'est pas responsable de l'admission d'un objet d'exposition qui ne correspond pas aux dimensions et aux capacités des entrées de l'installation, des ascenseurs et des allées en leur état actuel.

Veuillez prendre en note les exigences d'installation supplémentaires ci-dessous.

- a. Les stands à deux étages ou à double étage nécessitent une autorisation spéciale du PCTM et de la ville de Toronto. La construction de stands à deux étages et de gradins nécessite un permis de construction temporaire délivré par la Division des permis de construction de la ville de Toronto. La direction du salon et les exposants doivent s'assurer que le Concédant est informé de la présence de stands et de gradins à deux étages. L'exposant et/ou la société de conception sont responsables de l'obtention du permis de construction auprès de la ville de Toronto. Une copie du permis de construction temporaire doit être transmise à l'agent chargé de l'observation des normes de sécurité du Concédant par courriel à firesafetyreply@mtccc.com. Il est conseillé de prendre contact avec la Division des permis de construction six semaines avant la date d'emménagement. Deux (2) jeux complets de dessins structurels doivent être soumis, indiquant les garde-corps et les rampes, les détails, etc. Ces dessins doivent comporter le timbre d'un ingénieur de l'Ontario.
- b. Les dessins pour le permis doivent être adressés à l'hôtel de ville de Toronto, 1^{er} étage, côté ouest.
- c. La demande doit inclure le nom de la personne à contacter, ses coordonnées, le nom de l'événement et les dates de l'événement.
- d. Les structures doivent faire l'objet d'une lettre d'autorisation de l'ingénieur avant d'être utilisées et une copie de la lettre doit être télécopiée à l'inspecteur des bâtiments et à l'agent chargé de l'observation des normes de sécurité (firesafetyreply@mtccc.com).
- e. Les installateurs doivent contacter l'inspecteur des bâtiments pour les inspections avec les plans.
- f. Le permis de construction doit être affiché à tout moment pendant l'installation.
- g. Toute structure de plus de 800 pieds carrés d'espace couvert doit être équipée d'un système de gicleurs. Veuillez adresser toute question concernant le système de gicleurs à l'agent des normes en composant le (416) 585-8249.

MATÉRIEL ÉLECTRIQUE ET CONNEXIONS

Le règlement 2-022 du Code de sécurité électrique de l'Ontario exige que tout matériel électrique soit approuvé avant d'être légalement annoncé, exposé, mis en vente, vendu, éliminé ou utilisé de toute autre manière dans la province d'Ontario.

Il est de la responsabilité de chaque exposant de s'assurer que tout le matériel électrique utilisé dans son kiosque, ce qui comprend tout appareil électrique, dispositifs d'éclairage et équipement d'affichage, est conforme à ces exigences.

Le matériel électrique est considéré comme approuvé s'il porte la marque de certification ou l'étiquette d'approbation sur le terrain d'un organisme accrédité pour approuver l'équipement électrique par le Conseil canadien des normes.

Vous ne pouvez présenter ou utiliser de l'équipement non approuvé qu'à des fins de démonstration dans des foires commerciales de l'Ontario. Vous devez d'abord obtenir l'autorisation de l'ESA pour montrer ou alimenter cet équipement. Téléchargez les formulaires de demande « [Permission to Show](#) » et « [Permission to Energize](#) » sur le site Web de l'ESA.

Pour obtenir de plus amples informations, veuillez consulter le site : <https://esasafe.com/electrical-products/product-approval-exceptions/>

PROCÉDURES DE PROTECTION DES STANDS D'EXPOSITION

Champ d'application

Ces directives établissent les critères de construction et de protection pour les structures ou les installations temporaires, y compris les véhicules, qui, en raison de leur configuration, risquent de faire obstacle aux systèmes de protection contre l'incendie intégrés du Concédant ou dont la configuration pourrait compromettre la sécurité incendie pour les occupants de l'établissement.

Les lignes directrices sont applicables aux éléments suivants :

- Stands couverts ou parties couvertes d'un stand, qu'elles soient fermées ou non;
- Stands à double étage ou parties de stands à double étage, dont le niveau supérieur peut être couvert ou non;
- Plateforme ou plancher surélevé, y compris les scènes;
- Sièges en gradins;
- Fourgonnettes, remorques ou véhicules de loisirs;
- Auvents ou autres constructions qui compromettent l'efficacité des systèmes de protection contre l'incendie installés dans le bâtiment.

En outre, un permis de construction est nécessaire pour les chapiteaux de plus de 100 pieds carrés.

Construction

Tous les matériaux de construction doivent être conformes aux exigences du Code du bâtiment de l'Ontario.

Permis requis

Un permis de construction temporaire est exigé par la ville de Toronto pour tous les stands à deux étages, les configurations de sièges en gradins, les scènes personnalisées, les structures qui obstruent le système de gicleurs et toute autre structure déterminée par les inspecteurs des bâtiments et le Concédant. Contactez l'agent chargé de l'observation des normes de sécurité du Concédant au (416) 585-8249 ou au firesafetyreply@mtccc.com pour plus de détails. Les permis de construction doivent être déposés en ligne auprès du service du bâtiment de la ville de Toronto au moins six (6) semaines avant l'entrée dans les installations.

Pour obtenir des informations sur les permis, veuillez contacter la personne suivante :

Messagerie vocale du service d'inspection générale (416) 338-0700

Demandes générales au service à la clientèle : (416) 397-5330

Lorsque vous laissez un message, veuillez indiquer le nom et le numéro d'une personne à contacter, ainsi que le numéro de votre permis de construction. Un inspecteur effectuera l'inspection dans les 24 heures suivant le message.

Sorties

Tous les kiosques et autres installations construites à l'intérieur de la salle d'exposition doivent offrir un moyen sécuritaire d'évacuation des occupants, comme l'exigent le Code de prévention des incendies de l'Ontario et le Code du bâtiment de l'Ontario. De plus :

- Deux moyens d'évacuation sont requis pour les pièces, les terrasses ou les plateformes dans les conditions suivantes :
 - Le nombre d'occupants prévu pour la surface de plancher est supérieur à 60 personnes;
 - La surface de plancher dépasse 2 000 pieds carrés;
 - La distance entre un point quelconque de la surface de plancher et une allée du niveau inférieur ou un escalier de l'étage supérieur dépasse 50 pieds;
 - Si la plateforme ou l'étage supérieur d'un stand est fermé ou présente des obstacles visuels à une hauteur supérieure à 42 pouces au-dessus du plancher de la plateforme ou de l'étage, les escaliers de l'étage supérieur doivent mener directement à une allée.
- Les escaliers partant d'une plateforme ou du niveau supérieur d'un stand doivent répondre aux exigences suivantes :
 - Avoir une largeur minimale de 36 pouces;
 - Les contremarches d'escalier doivent avoir une hauteur comprise entre 5 et 8 pouces, et les marches doivent avoir une course minimale de 9 pouces, sans compter le nez de marche;
 - Les escaliers courbés ou en spirale ne doivent pas être utilisés, sauf si le Concédant l'approuve;
 - Les marches et les paliers doivent avoir une finition antidérapante ou être munis de bandes antidérapantes;
 - Des mains courantes doivent être prévues sur au moins un côté de chaque escalier;
 - Les mains courantes doivent être situées entre 32 et 36 pouces de hauteur.
- Un garde-corps d'au moins 42 pouces de hauteur doit être installé autour de tous les planchers surélevés où la différence d'élévation du plancher est supérieure à 18 pouces. Des gardes peuvent également être exigés sur les côtés des escaliers à la discrétion du Concédant, sur la base d'un examen des conditions d'occupation prévues.

Séparation

Une séparation d'au moins 20 pieds doit être prévue entre toutes les zones non couvertes par un arrosage automatique de l'installation qui font plus de 400 pieds carrés. Les zones non arrosées de moins de 400 pieds carrés seront déterminées en fonction de la charge combustible.

Lignes directrices sur les critères de protection des stands d'exposition

Les lignes directrices concernant les stands couverts et à deux étages qui obstruent la zone visée par le système de gicleurs de l'établissement sont les suivantes. Veuillez noter qu'un permis de construction temporaire est nécessaire.

Veuillez voir ci-dessous les références numérotées.

Lignes directrices sur les critères de protection — Tableau 1

	Moins de 400 pieds carrés.	De 400 à 599 pieds carrés	De 600 à 800 pieds	Plus de 800 pieds carrés
Stand couvert à un seul niveau	Extincteur portable de 5 lb de classe ABC	1) Extincteur Détecteur de fumée	1) Extincteur 2) Détecteur de fumée 3) Pompiers en surveillance	Gicleur
Niveau double non couvert (permis de construction)	Extincteur portable 5 lb de classe ABC	1) Extincteur Détecteur de fumée	Comme ci-dessus.	Gicleur
Niveau double couvert (permis de construction)	Gicleur	1) Extincteur Détecteur de fumée	Même chose qu'à moins de 400 pi ²	Même chose qu'à moins de 400 pi ²
Plateformes	Aucune protection	1) Extincteur Détecteur de fumée	Pas de protection si le périmètre est fermé	Aucune protection en l'absence de combustible ou de bois ignifuge, et si le périmètre est fermé
Plateformes	Aucune protection	1) Extincteur Détecteur de fumée	1) Extincteur 2) Détecteur de fumée 3) Pompiers en surveillance	Gicleur

- Les auvents de stands d'une largeur maximale de 4 pieds ne nécessitent pas de protection; les auvents dont la largeur est supérieure à 4 pieds seront examinés individuellement;
- La présence de pompiers en surveillance est requise et approuvée pour les expositions spéciales, par exemple, pour des maisons mobiles, des tentes de plus de 74 m² (600 pi² plus) etc.

Remarque : Pour accéder au règlement sur la sécurité incendie des exposants et au formulaire de réponse à la sécurité incendie, veuillez vous reporter aux formulaires pour exposants en ligne : www.mtccc.com/fr/exhibitors-forms-guidelines.

ARMOIRES D'INCENDIE

Conformément à la section 6.4 du Code des incendies de l'Ontario, il est nécessaire de placer des armoires temporaires pour les tuyaux d'incendie à l'étage 300 de l'exposition, le long de la troisième ligne de port à partir du mur Sud. Le nombre ou l'emplacement de ces armoires sera déterminé en fonction du nombre de stands, de la largeur des couloirs et du type de stand (c.-à-d., mur dur, tuyau et drapé), et leur emplacement déterminé par l'agent chargé de l'observation des normes de sécurité du Concédant et le service d'incendie de Toronto. Les armoires d'incendie ne peuvent pas être obstruées et doivent être visibles et accessibles à tout moment. Ces armoires peuvent être couvertes sur trois côtés, laissant la partie avant libre. Veuillez informer tout exposant concerné par l'emplacement de ces armoires au moment de la vente du stand. Le nombre d'armoires d'incendie nécessaires par salle est indiqué ci-dessous :

Salon ayant lieu dans une seule salle = 2 armoires d'incendie

Salon ayant lieu dans deux salles = 3 armoires d'incendie

Salon ayant lieu dans trois salles = 5 armoires d'incendie

Votre gestionnaire d'événement peut vous transmettre une image des armoires temporaires pour les tuyaux d'incendie. Les armoires d'incendie de l'étage 800 sont fixées aux colonnes. Les armoires d'incendie ne peuvent pas être obstruées et doivent être visibles et accessibles à tout moment. Les lampes stroboscopiques, les postes d'alarme incendie et les sorties de secours doivent demeurer visibles et accessibles à tout moment.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE CONFIGURATION

La disposition des sièges, des stands et des présentoirs est réglementée, notamment en ce qui concerne la largeur et la longueur des allées, les allées en cul-de-sac et le nombre d'occupants. Les plans d'étage soumis à l'approbation du Concédant par l'agent chargé de l'observation des normes de sécurité doivent présenter des informations suffisantes pour montrer que les limites énoncées dans le présent document sont respectées.

SIÈGES NON FIXES

Les restrictions suivantes s'appliquent aux sièges non fixes :

- Les allées menant aux sorties ou les allées transversales doivent être aménagées de manière à ce qu'il y ait un maximum de sept sièges entre tout siège et l'allée la plus proche;
- Les allées doivent avoir une largeur minimale de 44 pouces et ne doivent pas être inférieures à la largeur requise déterminée par le Code du bâtiment de l'Ontario (c'est-à-dire 22 pouces pour chaque 90 personnes desservies);
- Les allées peuvent être réduites à 30 pouces lorsqu'il s'agit de servir 60 sièges ou moins;
- Les allées peuvent être réduites à 36 pouces lorsque les sièges sont desservis d'un seul côté;
- La distance à parcourir jusqu'à une porte de sortie en passant par une allée ne doit pas dépasser 100 pieds;
- Les allées doivent se terminer par des allées transversales, qui doivent avoir la largeur requise de la plus grande allée desservie, plus 50 % de la largeur totale requise de l'allée restante qu'elles desservent;
- Les allées en cul-de-sac ne doivent pas dépasser 20 pieds;
- Lorsque plus de 200 sièges sont prévus, les sièges sont fixés ensemble en groupes de pas moins de 4 et pas plus de 15, ou la largeur de l'allée décrite ci-dessus doit augmenter de 50 %;
- Les tourniquets, les comptoirs d'inscription, etc., ne doivent pas obstruer ou réduire la largeur des sorties ou des voies d'accès aux sorties;
- Lorsque les chaises sont accolées aux murs, le nombre de chaises ne peut être que de huit au maximum.

PLANCHER SURÉLEVÉ

Les planchers à plateforme surbaissée sont autorisés dans les stands, îlots et îlots péninsulaires standard pour recouvrir les lignes de service (câblage, canalisations, etc.), pour surélever les présentoirs de produits et à d'autres fins. Tous les câblages cachés doivent être rapidement accessibles pour les services d'urgence. Les planchers surélevés sont limités à une hauteur maximale de 6 pouces (15 cm).

Si des personnes doivent se tenir debout sur des zones surélevées, celles-ci doivent être non dangereuses et accessibles aux fauteuils roulants. Les rampes pour fauteuils roulants doivent avoir une largeur d'au moins 3 pieds (915 mm) et une pente maximale d'un rapport de 1:12 (une élévation de 6 pouces nécessite une distance de 6 pieds). Des paliers doivent être prévus au sommet et au bas des rampes et doivent avoir une largeur d'au moins 36 pouces (915 mm) sur 60 pouces (1 525 mm) et être exempts d'obstructions. Les rampes doivent être munies de bordures ou de garde-corps et les surfaces doivent être fermes et antidérapantes (si l'on utilise de la moquette, il doit s'agir d'une moquette non rembourrée à poil ras). Il doit y avoir une rampe tous les 100 pieds. Les kiosques de 600 pieds carrés ou plus doivent être munis d'une rampe pour fauteuils roulants. Les planchers surélevés ne doivent pas présenter de risque de trébuchement. Les bords des planchers surélevés doivent être dotés d'une rampe ou d'une protection suffisante pour empêcher les personnes de trébucher ou de tomber aux transitions. Les expositions de 600 pieds carrés ou plus doivent avoir une rampe d'accès pour les fauteuils roulants.

PROCÉDURES D'APPROBATION DES EXPOSITIONS

Des plans détaillés sont requis pour la salle des exposants et la zone d'inscription ou pour les activités spéciales et les expositions prévues dans les zones publiques, y compris les expositions situées dans les foyers, les salles de réunion ou les salles de bal. Les plans préliminaires doivent être approuvés avant de confirmer la vente des espaces d'exposition afin d'éviter toute confusion inutile par la suite. Les plans définitifs doivent être approuvés par l'agent chargé de l'observation des normes de sécurité du Concédant et par le service d'incendie de Toronto. Ces plans définitifs doivent être soumis soixante (60) jours avant l'emménagement de l'exposition.

Les plans d'aménagement correctement dimensionnés doivent être soumis au concédant à des fins d'examen soixante (60) jours avant le début de l'occupation. Le Licencié sera informé des zones problématiques et des modifications requises. Le Concédant soumettra les plans au service d'incendie de Toronto pour approbation finale. Une copie approuvée sera renvoyée au Licencié.

Tous les plans d'exposition ou d'inscription doivent inclure les informations suivantes :

- Le nom officiel du salon, les organisations qui le parrainent, les dates et les noms des prestataires de services;
- Tous les plans sont dessinés à l'échelle (1/32 po = 1 pied);
- Configuration des stands et largeur des allées clairement indiquées et dimensionnées;
- Portes d'entrée principales et sorties de secours facilement déterminées;
- Emplacements des bureaux de service. Nous demandons que le bureau des services aux exposants géré par le Concédant figure parmi les autres bureaux de service dans les plans;
- Tous les orifices au sol doivent être clairement marqués;
- Zones d'alimentation au détail;
- Zones de stockage des prestataires de services qui sont clairement indiquées si elles sont situées sur le plancher de l'exposition. Elles doivent être disposées conformément à la réglementation : pas plus de 900 pieds carrés/des blocs de 30 pieds x 30 pieds avec des espaces de 8 pieds entre les modules de stockage et pas plus de 10 pieds de hauteur;
- Une indication de la conception du stand (tuyaux et drapés, mur dur, système, etc.);
- Les restaurants ou cafés de l'étage des expositions temporaires et leurs aires de service;

- Les plans de toutes les scènes et de tous les sièges, y compris les allées et la disposition des sièges;
- Un accès clairement indiqué aux toilettes, aux zones de concessions et aux zones de travail de l'installation;
- Une allée sans marchandises clairement identifiée;
- Les plans de tous les stands ou plateformes à plusieurs niveaux ou couverts, conformément aux directives du Concédant ci-jointes;
- Un rideau périphérique de 8 pieds de haut nécessitera des panneaux de sortie; tout rideau de plus de 8 pieds de haut nécessitera des panneaux de sortie éclairés. Les rideaux délimitant le périmètre ne doivent pas obstruer ou gêner les sorties, les armoires à tuyaux d'incendie ou l'accès vers la sortie;
- Les panneaux utilitaires, appareillages de commutation, armoires de premiers secours, armoires pour tuyaux d'incendie et bornes-fontaines situés dans les zones d'exposition et autour des murs d'enceinte doivent rester accessibles à tout moment;
- Tous les couloirs de service, ainsi que les entrées et les sorties des clients et du personnel de restauration, doivent rester libres de toute obstruction, y compris les câbles au sol. Dans ces zones, les câbles doivent être suspendus.

PRÉSENTOIRS

Tous les présentoirs d'exposition doivent répondre aux exigences suivantes :

- Tous les textiles utilisés dans les kiosques, sur les kiosques ou près des kiosques doivent satisfaire aux exigences de la norme CAN/ULC-S109 « Tests de flamme de tissus et de films ignifuges », de la norme NFPA701 « Standard Methods of Fire Tests for Flame Propagation of Textiles and Films » ou d'une norme équivalente).
- Les allées entre les stands doivent être d'un minimum de 8 pieds;
- Toutes les allées doivent mener directement à une sortie ou à une allée transversale qui mène directement à une sortie;
- La distance entre tout point de la surface de plancher, mesurée le long de l'allée, et la sortie la plus proche ne doit pas dépasser 100 pieds;
- Les allées en cul-de-sac ne doivent pas dépasser 20 pieds;
- Aucun présentoir ou matériel associé à un stand ne doit empiéter sur la largeur de l'allée de 8 pieds;
- Toute salle d'exposition fermée dont la superficie est supérieure à 2 000 pieds carrés ou qui est occupée par 60 personnes ou plus doit avoir deux voies de sortie aussi éloignées que possible;
- Tout stand d'une superficie de 2 500 pieds carrés ou plus doit contenir un extincteur (ABC de 5 lb).
- Si une armoire d'incendie est située dans un espace d'exposition, il incombe au directeur de l'exposition ou à l'exposant, selon le cas, de fournir un accès à cet équipement et, si la vue de cet équipement est obstruée, de fournir des panneaux de désignation;
- Tout stand temporaire qui obstrue les panneaux de sortie de secours permanents peut être tenu de fournir des panneaux de sortie de secours éclairés (alimentés par un bloc-piles) conformément au code;

- Le Concédant se réserve le droit d'approuver au préalable toute utilisation de l'espace situé au nord de la ligne de colonnes adjacente au mur extérieur vitré nord;
- Les expositions, les présentoirs, etc. doivent être situés à un minimum de 2,5 mètres de la vitre et sont soumis à des restrictions d'allées afin de respecter les réglementations en matière d'incendie et de sécurité.

PROCÉDURES DE MONTAGE ET DE DÉMONTAGE DE L'EXPOSITION

Le Licencié sera responsable des éléments suivants pendant le montage et le démontage des salons :

- Obtenir l'approbation du plan d'étage et de tout matériel, processus et équipement spécial par l'agent de conformité à la sécurité du Concédant avant le début de l'installation;
- Diriger la circulation des camions dans la salle des exposants;
- Les conducteurs doivent rester à côté de leur véhicule à tout moment;
- Le chargement et le déchargement des véhicules doivent être effectués dans une zone contrôlée;
- S'assurer que les camions ne sont pas laissés au ralenti dans le bâtiment;
- Enlever toutes les caisses et tous les matériaux d'emballage;
- Faire respecter les procédures lors du montage et du démontage des expositions, telles que définies dans le règlement des exposants.

EFFETS SPÉCIAUX

Les producteurs de spectacles qui comptent produire des effets spéciaux tels que la pyrotechnie, les flammes nues, etc. dans le cadre de leur événement doivent recevoir l'approbation préalable du service des incendies de Toronto et de l'agent de conformité du Concédant. Toutes les demandes d'approbation doivent être soumises trois (3) semaines avant l'événement. Un permis d'effets spéciaux, un service de surveillance incendie et une assurance responsabilité civile générale complète sont exigés. Les machines à brouillard, les brouilleurs et les canons à confettis doivent recevoir l'approbation de l'agent de conformité du Concédant. Une surveillance incendie (Sécurité du PCTM) sera nécessaire. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

PROCÉDURES DE STOCKAGE

Si le Licencié décide d'utiliser un espace loué pour le stockage, il doit respecter les règlements suivants :

- Les matériaux et déchets combustibles ne sont pas autorisés;
- Il est interdit de laisser des matériaux s'accumuler dans une partie quelconque d'une cage d'ascenseur, des orifices de service, des cages d'escalier, des escaliers de secours ou d'autres moyens d'évacuation, ou d'obstruer les panneaux d'accès ou l'équipement de protection contre l'incendie, y compris les vannes de commande des gicleurs, les postes d'incendie, les extincteurs portatifs et les stations d'alarme incendie;
- L'espace libre entre une exposition et une tête de gicleur doit être d'au moins 36 pouces;

- Chaque zone de stockage ne doit pas dépasser 900 pieds carrés (30 pieds x 30 pieds), avec des allées de 8 pieds tous les 30 pieds. Les piles de stockage ne doivent pas dépasser 10 pieds de hauteur;
- Un dégagement de 2 pieds doit être maintenu par rapport aux murs si les produits stockés peuvent gonfler ou se dilater par suite de l'absorption d'eau;
- L'accès à la zone de stockage sera limité aux personnes désignées par la direction du Concédant ou le directeur du salon;
- Il est interdit de stocker des matériaux de rebut en vrac, des matériaux d'emballage, etc. dans des caisses scellées;
- Il est interdit de fumer dans les zones de stockage comme dans l'ensemble de l'établissement;
- Les palettes ne seront pas stockées à plus de 4 pieds de hauteur;
- Le stockage de propane ou de tout autre type de carburant n'est pas autorisé.

SÉCURITÉ

PROCÉDURES D'URGENCE

Un document sur la préparation aux situations d'urgence sera remis à tous les organisateurs avant leur événement. Pour les incendies et les urgences médicales, le numéro direct du service de sécurité du PCTM est le (416) 585-8160, ou le 8160 depuis le téléphone fixe le plus proche. N'APPELEZ PAS le 911, car le personnel d'intervention d'urgence (police, ambulance et pompiers) ne connaîtra pas l'emplacement précis où intervenir. Les numéros d'urgence sont affichés à tous les téléphones fixes. Le Concédant ne dispose pas d'un système de notification pour les participants malentendants ou malvoyants.

SÉCURITÉ DE LA SALLE

L'établissement est équipé d'un système de pointe d'accès par carte aux salles de réunion et aux bureaux. Ce système offre à nos clients une sécurité de haut niveau, qui est contrôlée par ordinateur depuis le centre de contrôle de sécurité interne.

Ces salles peuvent être reprogrammées individuellement en fonction de vos besoins spécifiques en matière de sécurité. Votre gestionnaire d'événement peut prendre des dispositions pour toutes les cartes d'accès.

Remarque : Lors d'une alarme incendie, tous les verrous magnétiques se désactivent pour assurer une évacuation en toute sécurité. Ils seront réactivés une fois l'alarme terminée.

Le Concédant n'est pas responsable de la perte ou du vol de biens.

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le Concédant assure la sécurité des zones périmétriques du bâtiment et des patrouilles internes, et ce, 24 heures sur 24. Le Licencié est responsable, à ses propres frais, de la sécurité complète des zones d'exposition, des salles de réunion, des zones de quai de chargement, des sorties de secours, des zones d'inscription et de tout autre endroit sous licence utilisé depuis l'emménagement initial jusqu'à la fin du déménagement. La suppression des dispositifs de fermeture automatique et l'ouverture forcée des portes extérieures et des portes de quai de chargement nécessitent une autorisation.

Il incombe au titulaire de licence de prendre les dispositions nécessaires pour embaucher une agence de sécurité afin de surveiller les points d'accès à la totalité de l'espace loué, y compris les points d'accès à la salle d'exposition. En vertu de ces mesures de sécurité, le titulaire de licence doit faire preuve de la diligence raisonnable pour s'assurer que les points d'accès à l'espace loué sont surveillés afin de prévenir les pertes, de contrôler les entrées et les sorties, et d'empêcher les personnes sans équipement de protection individuelle (ÉPI) approprié d'entrer dans la zone de travail ou de construction. Des services de sécurité supplémentaires peuvent être requis selon le type et le niveau d'activité. Contactez votre gestionnaire d'événement pour obtenir plus de détails.

Des agents de service rémunérés peuvent être appelés à surveiller la circulation dans la rue Front à la rampe Ouest, dans la rue Lower Simcoe à la rampe Sud et dans les ascenseurs à camions Sud pendant l'emménagement et le déménagement afin d'assurer la sécurité des piétons et de tous les véhicules, y compris ceux qui sont utilisés dans le cadre du salon. Des agents de service rémunérés peuvent également être requis sur la rue Front et/ou le boulevard Bremner si six navettes ou plus sont nécessaires pour assurer la prestation de services dans l'un ou l'autre de ces endroits. Les grandes

réceptions servant de l'alcool peuvent nécessiter l'intervention de policiers en service payant. Au besoin, il faut engager au moins un policier et un sergent.

Des policiers en service rémunérés et des agents responsables de la circulation doivent être réservés au moins trois semaines avant la date de l'événement. En fonction des besoins spécifiques de l'événement et s'il y a un contact direct avec le service de sécurité du Concédant, les agents de police en service payant devront utiliser des radios bidirectionnelles. Un devis sera présenté à la direction du salon.

Le Concédant obtiendra l'approbation finale des exigences de sécurité pour tous les événements dans l'installation, ce qui peut nécessiter d'engager un service de sécurité contractuel, un service de sécurité interne, les SGU et la police. Si les exigences minimales de sécurité définies par l'installation ne sont pas respectées, le Concédant devra fournir une garantie supplémentaire, pour laquelle des frais de main-d'œuvre seront appliqués; si une couverture de sécurité inadéquate compromet la sûreté de l'installation, l'événement sera annulé.

L'approbation sera basée sur les éléments suivants :

- Vérification des références de l'agence de sécurité contractuelle. Toutes les agences doivent être autorisées à exercer leurs activités dans la province de l'Ontario. Les agences de sécurité sous contrat doivent adhérer aux politiques d'assurance et aux décisions de gestion du Concédant;
- Analyse du nombre d'agents de sécurité et de policiers en service payant nécessaires. Ces informations doivent être fournies trois (3) semaines avant l'emménagement. Chaque événement sera évalué séparément par les responsables de la sécurité du PCTM en fonction de la nature de l'événement, de l'aire utilisée et de la prise en compte des autres clients lors de la détermination des besoins. Les exigences minimales normales pour les services de sécurité contractuels des salons sont les suivantes :
 - Surveillance des points d'entrée et de sortie, y compris les escaliers mécaniques et les ascenseurs;
 - Surveillance des zones publiques à fort achalandage;
 - Surveillance des lieux où sont exposés ou stockés des objets de valeur;
 - Le personnel armé doit avoir une autorisation écrite du responsable de la sécurité du Concédant avant d'entrer dans l'installation;
 - Surveillance et/ou contrôle de la programmation des salons ou événements, y compris les lignes d'attente à l'extérieur du PCTM;
 - Surveillance du nombre de personnes présentes dans la salle ou l'installation;
 - Surveillance lors du montage et du démontage pour s'assurer du port d'équipement de protection individuelle approprié.

SANTÉ ET SÉCURITÉ

LIGNES DIRECTRICES POUR LES SERVICES DE PREMIERS SOINS

Le risque potentiel de blessure ou de maladie est inhérent aux grands rassemblements de personnes, et le Concédant s'engage à veiller à ce que les personnes ayant besoin de soins médicaux reçoivent des services professionnels, courtois et de premier ordre.

Emménagement et déménagement de l'exposition

Les risques de blessures sont élevés pendant les phases d'emménagement et de déménagement d'un salon. Il faut que du personnel médical soit sur place lorsque le nombre de travailleurs dans l'un ou l'autre des bâtiments de l'établissement est estimé à 200 ou plus. Ce nombre comprend le personnel du salon, la main-d'œuvre de l'entrepreneur général et les employés de l'exposant.

Participation à l'événement

La présence de personnel médical sur place est fortement recommandée pour les événements prévoyant accueillir moins de 900 personnes. Les événements qui devraient compter de 900 à 15 000 participants par bâtiment et par jour doivent avoir au moins une infirmière diplômée ou un auxiliaire médical agréé sur place. Les événements pour lesquels on prévoit une affluence de plus de 15 000 personnes par bâtiment et par jour peuvent nécessiter la mise en place de services de santé supplémentaires. Cette évaluation se fait sur la base du facteur de risque et des exigences sanitaires spécifiques. Il s'agit uniquement d'exigences minimales. Il est recommandé que les services de premiers soins soient présents une heure avant l'arrivée des participants et une heure après la fin de l'événement.

Les facteurs qui peuvent influencer sur la nécessité d'un personnel médical sur place comprennent notamment les données démographiques de l'événement, le nombre de participants, les exigences en matière de nourriture et de boissons et d'autres facteurs qui contribuent au risque pour les participants.

Le Licencié peut décider de fournir ou d'accroître les services de santé, ou être tenu de le faire à la discrétion du Concédant.

La couverture médicale pour tous les événements connexes sera prévue pour la durée totale des horaires publiés de l'événement. En fonction de la complexité du montage et du démontage, du personnel médical peut être requis sur place pendant ces périodes également.

Corporate Event Nursing Services est le fournisseur officiel de premiers soins du Concédant et a l'usage exclusif des salles de premiers soins entièrement approvisionnées de l'installation, de l'équipement de premiers soins, y compris l'oxygène, les fauteuils roulants, les défibrillateurs, et dispose d'un contact direct avec un médecin. Les salles de premiers secours sont situées à l'étage 200, à côté de la salle 203C, et à l'étage 800, en face de l'entrée de la salle des exposants D.

Un avantage notable de l'utilisation du fournisseur officiel de premiers soins du Concédant est la possibilité de partager les coûts associés à ces services pendant les périodes où d'autres clients ou employés du Concédant utilisent également ces services. Votre gestionnaire d'événement vous donnera sur demande des détails sur les services et les procédures de facturation.

Si vous souhaitez faire appel à un prestataire de services de premiers secours non officiel, les conditions suivantes s'appliquent :

- Le fournisseur de services de santé non officiel doit présenter au Concédant un certificat d'assurance de 5 000 000 \$ en responsabilité civile générale, le Concédant étant nommé comme assuré supplémentaire et une clause de responsabilité croisée étant incluse;
- Le prestataire de soins de santé non officiel doit être en liaison radio bidirectionnelle avec le service de sécurité de l'établissement, ce qui permet une communication instantanée en cas d'urgence;
- Il faut produire un rapport détaillé de tous les accidents ou événements et le présenter au responsable de la sécurité de l'établissement;
- Il faut remettre au Concédant un calendrier de la couverture médicale;
- Il faut aussi aménager une salle de premiers soins dans l'espace contractuel du client et l'équiper de manière adéquate aux frais du client.

POLITIQUE POUR UN LIEU DE TRAVAIL EXEMPT DE HARCÈLEMENT

Le Concédant s'engage à mettre en place et à maintenir un lieu de travail qui garantit que tous les employés du Concédant sont traités avec dignité et respect, et qu'ils sont en mesure de travailler et/ou de mener des affaires dans un environnement exempt de harcèlement et de discrimination de quelque source que ce soit. Cela inclut les travailleurs, les clients, les fournisseurs et les vendeurs.

Le harcèlement est une forme de discrimination interdite par la loi et le Concédant adhère aux dispositions relatives à l'absence de harcèlement et de discrimination du Code des droits de la personne de l'Ontario. Nous invitons nos clients, leur personnel et tous les fournisseurs à soutenir le Concédant dans ses efforts pour créer un environnement exempt de harcèlement, de discrimination et de violence.

LOI SUR LA PROTECTION ET LA PROMOTION DE LA SANTÉ

Les Normes de santé publique de l'Ontario (NSPO) sont publiées par le ministre de la Santé et des Soins de longue durée en vertu de la *Loi sur la protection et la promotion de la santé* (LPPS) pour préciser les programmes et services de santé obligatoires fournis par les conseils de santé. Le protocole a été élaboré pour fournir des directives aux conseils de santé afin de réduire le risque de contracter des infections transmissibles par le sang et d'autres types d'infections pendant la prestation de services personnels. Le protocole s'applique à tout établissement, service ou personne offrant des services où il existe un risque d'exposition au sang. Il s'applique également aux événements spéciaux tels que les salons professionnels, les conventions, etc. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la page suivante : <https://www.ontario.ca/fr/lois/loi/90h07>.

LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Aux fins de la présente disposition, le terme « danger » désigne toute condition ou activité dans les locaux du Concédant et sur les terrains adjacents qui constitue une violation de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (la « Loi ») ou de ses règlements. Les dirigeants, agents et employés du Licencié et les dirigeants, agents et employés des sous-traitants, prestataires de services et exposants du Licencié ne doivent rien faire ou omettre de faire qui puisse créer un danger. Le Licencié est tenu de dégager le Concédant de toute responsabilité et de l'indemniser de toute dépense engagée par le Concédant, y compris les frais juridiques raisonnables et les dépenses, sur la base d'une indemnisation complète, engagées pour défendre toute accusation portée contre le Concédant en conséquence de toute violation de cette disposition. Le Licencié doit immédiatement informer le Concédant de tout danger connu. Lorsque des employés du Concédant découvrent un danger qui constitue une infraction de cette

disposition, le Concédant peut prendre les mesures jugées nécessaires pour éliminer le danger et sera remboursé par le Licencié.

Le constructeur doit fournir un avis de projet du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences avant de commencer des projets qui respectent les normes énoncées à l'article 6 (1) du règlement relatif aux projets de construction, règlement de l'Ontario 213/91.

Un avis de projet est requis si :

- les frais totaux de main-d'œuvre et de matériaux du projet dépassent 50 000 \$;
- les travaux consistent à construire un bâtiment de plus de deux étages ou de plus de 7,5 mètres de hauteur ou à faire des modifications structurelles à un tel bâtiment;
- les travaux consistent à démolir un bâtiment d'au moins quatre mètres de hauteur dont l'aire de plancher est d'au moins 30 mètres carrés.

La direction du salon doit s'assurer que tous les exposants et prestataires de services sont informés de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et qu'ils la respectent.

ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

Tous les fournisseurs de services aux exposants doivent se conformer à la Loi sur la santé et la sécurité au travail du ministère du Travail de l'Ontario, ainsi qu'aux règlements de l'Ontario 213/91 – Chantiers de construction et 851/90 – Établissements industriels.

Contactez votre gestionnaire d'événement pour obtenir plus de détails.

SÉCURITÉ DES ÉCHELLES

Tous les exposants, fournisseurs de services et membres du personnel de la direction d'un événement doivent s'assurer que tout le personnel utilisant une échelle respecte les règles de sécurité appropriées, notamment les suivantes :

- Toutes les échelles et toute utilisation ultérieure des échelles doivent satisfaire aux exigences du règlement de l'Ontario 213/91 – Chantiers de construction et au règlement modifié de l'Ontario 345/15.
- Inspection de chaque échelle avant son utilisation (c.-à-d., marches ou échelons desserrés ou manquants, clous, vis, boulons ou écrous desserrés, etc.).
- Toute échelle défectueuse doit être étiquetée et mise hors service.
- Utilisation d'échelle homologuée CSA Z11-12 conçue pour la tâche et l'utilisateur.
- L'échelle doit être installée à l'angle requis en utilisant la règle de 4 pour 1. Pour chaque tranche de 4 pieds (1,2 mètre) vers le haut, la base de l'échelle doit se trouver à un pied (0,3 mètre) du mur ou du support supérieur contre lequel elle repose.
- Tout membre du personnel travaillant en hauteur doit respecter les exigences locales relatives aux dispositifs antichute et de protection contre les chutes.
- L'équipement de protection contre les chutes approprié (longe et harnais de sécurité) doit être porté lorsque des travaux sont effectués à des hauteurs supérieures à 3 mètres (10 pieds).
- Les travailleurs doivent faire face à l'échelle pour y monter, en descendre et y travailler.
- Les travailleurs doivent maintenir le centre de leur corps au milieu des barrières latérales.

- Il est interdit de marcher sur l'échelon supérieur ou sur l'étagère pour seau.
- Il est interdit d'utiliser une chaise ou une boîte comme échelle de fortune.
- Il est interdit de transporter des objets dans ses mains sur une échelle. Il faut plutôt soulever le matériel ou l'attacher à une ceinture.
- Dans la mesure du possible, un autre travailleur doit tenir la base de l'échelle en cas de besoin.

Autres considérations

Accessibilité	36
Signalisation numérique	36
Publicité	36
Animaux	37
Rideau occultant — Salles d'exposition A, B, C	37
Capacité	37
Décorations	38
Livraisons	38
Escaliers mécaniques et ascenseurs	38
Personnel de l'événement	39
Inspection de l'établissement	40
Plans d'étage	40
Livraison de fret	40
Pourboires	40
Heures d'ouverture	40
Assurance	40
Objets trouvés	41
Véhicules motorisés	41
Processus D'entrée Et De Sortie	42
Méthodes D'entrée Et De Sortie	43
Musique	43
Actes et objets interdits	44
Espaces publics	45
Le plaisir de la tranquillité	45
Installation du gréage	45
Mise en place — Salle de réunion	47
Politique en matière de tabagisme	48
Jours fériés	48
Stockage	48
Rubans et adhésifs	48
Taxes	49
Température	49
Vente de billets	50
Compétence syndicale	50
Postes d'eau et service d'eau	51

ACCESSIBILITÉ

Le Concédant est conscient de l'importance de respecter la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO) et l'*Americans with Disabilities Act* (ADA), qui tentent toutes deux d'éliminer les obstacles auxquels se heurtent les personnes handicapées. Pour de plus amples informations sur notre engagement à fournir des installations sans obstacle, veuillez demander notre guide sur les services et équipements fournis aux personnes nécessitant des mesures d'adaptation.

SIGNALISATION NUMÉRIQUE

Livrez directement votre message aux participants!

Des écrans numériques sont placés dans des zones très fréquentées à l'intérieur et aux alentours du Palais des congrès du Toronto métropolitain pour donner aux participants des informations intéressantes sur votre événement.

Nous offrons de grandes possibilités numériques non seulement pour renforcer la marque de vos événements, mais aussi pour permettre à vos commanditaires d'atteindre votre public. En retour, vos participants s'intéresseront davantage au message de votre événement, car les écrans visuellement améliorés offrent d'innombrables façons de divertir et d'informer.

Nous avons aménagé des murs numériques d'envergure dans les zones à haute fréquentation du PCTM afin d'offrir des occasions de commandites et de valorisation de la marque à fort impact de vos événements. Il y a deux murs numériques dans la salle Nord — un près du pont Nord et deux dans le bâtiment Sud, à l'étage 500 et à l'étage 600. Ces murs viennent s'ajouter à notre liste existante de 30 panneaux à usage général, de deux écrans à DEL pour marquises extérieures et de 77 panneaux pour salles de réunion.

Grâce à nos capacités de signalisation numérique, créez des expériences plus holistiques pour les participants et les commanditaires de vos événements avec nos murs numériques visuellement attrayants. L'ajout d'images et d'animations attrayantes à votre événement ou conférence donne de l'éclat à votre marque et rehausse l'expérience globale.

Pour discuter de vos idées d'affichage et des possibilités publicitaires, veuillez contacter le directeur des ventes de médias numériques et de publicité à l'adresse digitalmedia@mtccc.com ou au numéro (416) 585-8124.

Veuillez consulter notre site Web pour plus d'informations : www.mtccc.com/fr/digital.

PUBLICITÉ

Zones communes de l'établissement

Les zones communes, qu'on désigne aussi comme des espaces de convivialité, sont des aires ouvertes qui peuvent être partagées par plusieurs événements en même temps, ainsi que par le public. Les clients qui prévoient d'offrir des possibilités de commandite, de publicité ou de génération de recettes commerciales dans ces endroits devront faire approuver l'ensemble de la signalisation et des œuvres d'art créatives.

Des possibilités de publicité payante sont disponibles sous plusieurs formes :

- Signalisation / publicité sur les escaliers mécaniques

- Décalcomanies pour rampes en verre
- Enveloppes de piliers
- Bannières

Le placement de tous les signes, publicités, affiches, lithographies ou cartes de toute nature devant être affichés ou exposés dans les zones publiques ou communes doit être approuvé au préalable.

L'utilisation de la signalisation directionnelle dans l'espace de convivialité de l'installation n'est pas autorisée, sauf autorisation du PCTM. Il est interdit de bloquer visiblement, de quelque manière que ce soit, les graphiques, les enseignes ou les affichages permanents de l'établissement, et de fixer des enseignes ou des décorations temporaires aux graphiques permanents du bâtiment. Il est interdit de clouer, d'agrafer, d'accrocher ou de fixer des enseignes, des bannières et des matériaux similaires aux plafonds, aux murs ou à d'autres surfaces. Les enseignes et bannières extérieures ne peuvent être fixées aux superstructures des bâtiments. Les informations directionnelles extérieures temporaires, les panneaux de navette, etc. doivent être approuvés à l'avance. Les signes manuscrits ne sont pas autorisés dans les zones publiques. L'emplacement des panneaux doit être conforme à la réglementation en matière d'incendie. Les matériaux utilisés pour la signalisation doivent être ignifuges. Pour de plus amples informations, veuillez vous adresser à votre gestionnaire d'événement.

ANIMAUX

Les animaux, même domestiques, à l'exception des animaux d'assistance, ne sont pas autorisés dans l'établissement, sauf dans le cadre d'une exposition, d'une activité ou d'un spectacle approuvé nécessitant l'utilisation d'animaux. Un formulaire de demande d'autorisation pour les animaux doit être rempli avant l'événement.

RIDEAU OCCULTANT — SALLES D'EXPOSITION A, B, C

Un rideau noir est disponible pour être installé le long de la baie vitrée de l'étage 300. Ce rideau permet aux organisateurs d'apporter des améliorations audiovisuelles à des événements tels que des réunions et des productions dans une salle obscure. Les installateurs de rideaux occultants sont exclusivement affectés par le Concédant. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement. Consultez également les tarifs en page 55.

CAPACITÉ

Le Licencié ne doit pas admettre plus de personnes qu'il ne peut raisonnablement en accueillir ou qui peuvent se déplacer librement et en toute sécurité dans l'espace, et la décision du Concédant à cet égard sera définitive. Le Licencié est responsable de la surveillance et du maintien d'un compte exact de la capacité de son événement à ses propres frais.

Les zones dont le nombre d'occupants approuvé est supérieur à 1 000 peuvent nécessiter la mise en place de personnel et de procédures supplémentaires afin d'éviter que le nombre d'occupants approuvé ne soit dépassé.

DÉCORATIONS

Les articles suivants nécessitent une autorisation :

- Ballons à l'hélium, paillettes et confettis
- Décalcomanies sur les sols, les escaliers mécaniques, les fenêtres, les murs et les piliers.
- L'installation de revêtements de sol temporaires sur la moquette de l'établissement nécessite une autorisation. Ce processus peut endommager la moquette et entraîner des risques de trébuchement. Toutes les demandes, y compris le processus, le type de bande ou d'adhésif, sont soumises à l'examen et à l'approbation préalable du Concédant. En fin de compte, les responsables du salon assument l'entière responsabilité des dommages potentiels et de la responsabilité.

LIVRAISONS

Exposants et direction du salon

La livraison de l'équipement et du matériel des exposants est organisée par votre prestataire de services désigné. Le Concédant dispose d'un espace de stockage limité et n'acceptera pas d'envois anticipés de la part des exposants, de la direction du salon ou de livraisons par messagerie avant les dates contractuelles.

Toutes les expéditions d'outre-mer arrivant dans des conteneurs doivent être déchargées hors site et le matériel, transféré dans des conteneurs domestiques avant son arrivée sur le site de l'exposition.

Réunions d'entreprise

Tout envoi arrivant avant une réunion d'entreprise doit être annoncé par le Licencié au Concédant pour s'assurer qu'il est étiqueté correctement pour être accepté et qu'il répond aux critères acceptables, et pour éviter qu'il soit refusé par l'établissement. Tout matériel restant après un événement sera retiré de l'installation et renvoyé au Licencié à ses frais. Il s'agit notamment des articles laissés par la direction du salon, les exposants, le décorateur du salon, etc. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement.

ESCALIERS MÉCANIQUES ET ASCENSEURS

Des ascenseurs publics pour passagers sont adaptés à l'utilisation de fauteuils roulants, de poussettes et d'autres dispositifs similaires. Les ascenseurs ou escaliers mécaniques pour passagers ne doivent pas être utilisés pour le transport d'équipements.

Par mesure de sécurité, les dépliants et brochures doivent être distribués à un minimum de trois mètres de tout escalier roulant.

Les monte-charges sont destinés au déplacement des marchandises et des équipements. Ils ne doivent pas être utilisés par le public. L'utilisation du monte-charge doit être autorisée par le Concédant et n'être utilisée que par un opérateur qualifié.

Des frais de main-d'œuvre pourraient s'appliquer si le monte-charge Ouest ou le monte-charge interne Sud est nécessaire pour le déplacement de marchandises et d'équipements.

Afin de réduire les dommages et les blessures et de garantir le bon fonctionnement des équipements pour tous les événements, les escaliers mécaniques seront éteints pendant l'emménagement et le déménagement.

À condition que des agents de sécurité contractuels soient postés à la base et au sommet des escaliers mécaniques, le Licencié peut demander que les escaliers mécaniques fonctionnent pendant l’emménagement ou le déménagement. Le service de sécurité contractuel doit s’assurer que seuls les objets portatifs sont transportés sur les escaliers mécaniques et rediriger les exposants vers l’ascenseur approprié pour les objets plus volumineux.

PERSONNEL DE L'ÉVÉNEMENT

Tous les fournisseurs de services du salon, les aides temporaires et les autres travailleurs affiliés à un événement doivent entrer et sortir de l'établissement par une entrée spéciale désignée par l'événement, le cas échéant. Tout le personnel du salon, des exposants et des prestataires de services est soumis à l'inspection des caisses, paquets ou conteneurs qu'il apporte dans l'établissement ou qu'il retire de celui-ci. Les personnes travaillant dans l'établissement doivent porter un insigne d'identification de leur employeur. Les événements qui génèrent des équipes de travail nombreuses peuvent être gérés par une liste principale, qui sera fournie par le Licencié ou son fournisseur de services au service de sécurité du Concédant.

Tous les exposants, les fournisseurs de services et le personnel de la direction qui travaillent à un événement pendant les processus d'entrée et de sortie doivent porter un équipement de protection individuelle (ÉPI) homologué, comme des chaussures de sécurité, un gilet à haute visibilité, un casque de sécurité, un harnais, des gants et des lunettes de sécurité homologués par la CSA (ou un organisme équivalent). Cet équipement doit être utilisé lorsque des considérations de sécurité le justifient.

Tous les fournisseurs de services aux exposants doivent se conformer à *la Loi sur la santé et la sécurité au travail*, ainsi qu'aux règlements de l'Ontario 213/91 – Chantiers de construction et 851/90 – Établissements industriels.

Les heures de travail normales sont de 7 h à 23 h. Pour tout fournisseur de services, exposant ou machiniste de plateau travaillant après les heures normales de bureau, un superviseur doit être responsable de communiquer au bureau de sécurité du concédant les heures approximatives travaillées.

Les zones restreintes de l'établissement, marquées « Personnes autorisées seulement », sont interdites à tout le personnel, à l'exception des employés du Concédant ou de leur représentant désigné.

Le Licencié et les prestataires de services sont responsables de la conduite de leur personnel. Les employés sous leur supervision qui ne se conforment pas aux directives d'exploitation pourront être renvoyés de l'installation et leur accès aux locaux pourra être restreint si le Concédant le juge nécessaire.

Les propos injurieux, les menaces, les agressions, le vandalisme, le vol, le harcèlement et toute autre action inappropriée entraîneront le retrait immédiat des locaux et des poursuites judiciaires le cas échéant.

Par mesure de sécurité, il est demandé que les personnes de moins de 16 ans ne puissent pas accéder à l'aire d'exposition pendant les périodes d'emménagement et de déménagement. La musique forte et les appareils d'écoute personnels sont interdits.

La sécurité de tous les occupants de l'établissement est une préoccupation majeure. Toute condition ou activité dangereuse doit être portée à l'attention de toutes les parties concernées et des mesures correctives doivent être prises immédiatement.

INSPECTION DE L'ÉTABLISSEMENT

Une inspection de l'établissement sera faite le premier jour d'occupation avec un représentant du Concédant et un représentant autorisé du Licencié. Le but de l'inspection à l'emménagement et au déménagement est d'évaluer équitablement l'état de l'espace sous contrat. Le Licencié devra s'assurer que les locaux sont dans le même état à son déménagement qu'ils ne l'étaient au moment de son emménagement. Le Concédant et le Licencié inspecteront mutuellement l'espace à la fin de la période d'occupation. Le Licencié sera responsable du coût de toute réparation, ou de tout remplacement ou nettoyage.

PLANS D'ÉTAGE

Les plans des salles de réunion, des halls d'exposition et du Théâtre John W. H. Bassett sont disponibles en format PDF. Les plans de gréage et les niveaux de plancher sont également accessibles en format PDF et CAO à l'adresse suivante : <https://www.mtccc.com/find-my-space>. Dans la section de notre site Web consacré aux planificateurs, vous trouverez des plans interactifs et des visites virtuelles de nos salles de réunion et de nos halls d'exposition, ainsi que les dimensions et les capacités prescrites.

LIVRAISON DE FRET

Les exposants arrivant à l'étage 300 accèdent au plancher d'exposition par sept quais de chargement, trois monte-charges d'une capacité de 10 000 livres et une rampe pour camions d'une capacité de 300 livres par pied carré. L'accès à l'étage d'exposition de l'étage 800 se fait par quatorze quais de chargement et deux ascenseurs pour camions d'une capacité de 38 pieds, avec une capacité d'enfoncement du plancher de 1 000 livres par pied carré.

Deux ascenseurs de service situés sur le boulevard Bremner peuvent desservir les étages 600, 700 et 800 avec une charge de 5 000 livres chacun. Ces ascenseurs ne peuvent accueillir que des chariots à plateau standard.

Le chargement et le déchargement de matériaux par les entrées principales de l'établissement, c'est-à-dire la rue Front, la rue Internal ou le boulevard Bremner, sont interdits. Tout le matériel doit être livré et/ou reçu par les zones de chargement désignées.

POURBOIRES

Il est interdit aux employés du Concédant d'accepter des cadeaux de nature financière. Si des cadeaux sont offerts sous forme d'espèces ou de carte cadeau, ils seront acceptés comme une contribution financière au fonds social du Concédant. Les clients qui souhaitent complimenter le personnel du Concédant pour un excellent service peuvent lui offrir un cadeau accessoire, comme des fleurs, une plante, un stylo ou d'autres ornements de bureau, qui sont des expressions courantes de courtoisie et sont conformes aux normes et pratiques normales du secteur. Nous avons notre propre programme de reconnaissance qui récompense nos employés qui se surpassent.

HEURES D'OUVERTURE

Les heures d'ouverture sont sujettes à la demande quotidienne des entreprises. Un accès 24 heures sur 24, sept jours sur sept est disponible par l'entrée du stationnement du bâtiment nord, au niveau 4A, et par la rue Front, tout juste à l'ouest du hall principal.

ASSURANCE

Le Licencié, à ses frais, doit remettre au Concédant, au plus tard trente (30) jours avant le début de la période d'occupation, un certificat d'assurance responsabilité civile générale et, s'il y a lieu, un certificat d'assurance automobile, pour couvrir toute la période d'occupation, émis par une compagnie d'assurance autorisée à faire des affaires en Amérique du Nord, sous une forme satisfaisante pour le Concédant, et dans lequel le Concédant, ses dirigeants et ses employés sont nommés comme assurés supplémentaires.

Afin de protéger les clients, les invités, le personnel et les installations de la Société du palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto, nous avons pour politique d'exiger que les entrepreneurs et tous les sous-traitants qui fournissent des services aux clients qui ont loué des locaux au Palais souscrivent la même couverture que le Licencié.

L'entrepreneur s'engage à indemniser et à dégager de toute responsabilité la Société du palais des congrès de la communauté urbaine de Toronto à l'égard de l'ensemble des réclamations, demandes, frais, pertes ou dommages survenant ou présumés survenir directement, indirectement ou accessoirement en raison d'un acte, d'une omission ou d'une opération de l'entrepreneur, de ses dirigeants, employés, agents ou de toute personne dont l'entrepreneur est légalement responsable.

L'entrepreneur reconnaît qu'au Palais des congrès, son équipement et ses biens ne sont pas protégés par une assurance contre le feu, le vol, le vandalisme, etc. par le Palais des congrès et que la protection de ceux-ci est la responsabilité de l'entrepreneur.

Veillez vous reporter à votre contrat pour de plus amples informations.

OBJETS TROUVÉS

Les objets perdus qui ont été trouvés sont catalogués et conservés pendant 90 jours. Après cette période, tous les objets sont éliminés à la seule discrétion du Concédant. Toute demande concernant les articles perdus et trouvés doit être adressée aux services de sécurité du Concédant au (416) 585-8360.

VÉHICULES MOTORISÉS

La livraison et l'enlèvement de tous les véhicules doivent être programmés conformément à l'annexe A du contrat de licence, qui décrit la période de location.

Aucun véhicule motorisé ne peut être utilisé sur les tapis, quelles que soient les circonstances. Des exceptions peuvent être autorisées par le responsable de la sécurité incendie ou le gestionnaire des installations. Lorsque l'utilisation de véhicules motorisés est autorisée sur des zones recouvertes de moquette, une membrane Visqueen, une bâche ou un matériau comparable doit être utilisé pour prévenir les dommages causés par les fuites d'essence, d'huile, etc. Tout véhicule qui laisse couler de l'huile ou d'autres solutions salissantes sera facturé pour les frais de nettoyage ou de remplacement.

Tous les véhicules exposés sur la moquette dans l'établissement doivent utiliser des bacs de récupération et avoir des coussinets sous tous les pneus.

Les réservoirs des véhicules contenant du carburant ou du propane doivent être remplis à moins de 1/4. Les bouchons des tuyaux de remplissage du réservoir de carburant doivent être verrouillables et gardés verrouillés pour empêcher toute inspection par un observateur. S'ils ne peuvent être verrouillés, les bouchons de gaz doivent être fermés avec du ruban adhésif.

Le système électrique doit être mis hors tension soit en retirant la batterie, soit en débranchant les deux câbles de la batterie et en les recouvrant de ruban électrique ou d'un autre matériau isolant similaire. Le fusible du démarreur doit également être débranché.

Les véhicules contenant du propane peuvent être conduits dans l'installation et y être positionnés. Le moteur doit rester en marche avec la vanne fermée. Il faut laisser le moteur tourner jusqu'à ce que le carburant dans la conduite de carburant soit épuisé avant de couper le contact.

Tous les véhicules qui produisent des effluents et qui doivent être utilisés dans le cadre d'une exposition, d'une production ou d'un spectacle doivent se conformer aux recommandations du vice-président des opérations ou de l'agent de conformité à la sécurité.

Les tracteurs de jardin, les tronçonneuses, les génératrices et tout autre équipement alimenté par carburant ne doivent pas contenir de carburant et ne doivent pas être utilisés pour des démonstrations sans la permission du gestionnaire de la conformité en matière de sécurité du concédant.

Les bouteilles pour les barbecues et/ou les appareils situés à l'intérieur de véhicules tels que les cuisinières, les réfrigérateurs, etc. doivent être vides.

Tous les équipements utilisés pour transporter des matériaux aux étages 200, 500 ou 600 doivent être équipés de roues en caoutchouc. Les chariots élévateurs et les voiturettes de golf sont interdits à l'étage 600 et dans tous les espaces de convivialité ou les salles de réunion dont le plancher est recouvert de moquette.

Tous les chariots élévateurs à fourche ou autres dispositifs de chargement lourd doivent être utilisés dans l'établissement par un opérateur certifié et de manière sûre. Les dommages résultant d'une utilisation inappropriée doivent être signalés immédiatement au bureau de sécurité du Concédant. La responsabilité des dommages sera assumée par l'exploitant et le Licencié.

Il est interdit à tout exposant, prestataire de services ou autre personne utilisant des machines ou des équipements de laisser ces derniers en état de fonctionnement. L'équipement du Concédant ne peut être utilisé que par le personnel autorisé du bâtiment, sauf exception soumise à l'approbation de l'agent de conformité à la sécurité ou du gestionnaire des installations.

PROCESSUS D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Dans le cadre du contrat de licence, le concédant fournira gratuitement du personnel aux quais de chargement pendant l'entrée et la sortie du matériel pendant un maximum de douze heures consécutives entre 7 h et 23 h tous les jours. Au-delà de ces heures, le tarif de main-d'œuvre s'appliquera pendant l'entrée et la sortie.

Si les quais de chargement doivent être pourvus en personnel pour des livraisons, pour un service de navette ou pour toute autre raison pendant les dates où a lieu l'événement, des frais de main-d'œuvre seront facturés (quatre heures minimum).

Le licencié devra soumettre un calendrier détaillé d'entrée et de sortie à son gestionnaire d'événements au plus tard trois semaines avant la première journée de son arrivée. Le calendrier doit inclure l'horaire d'entrée et de sortie pour les entrepreneurs des services généraux, les exposants, les livraisons à la direction de l'événement et les expéditions de fret. Ces informations seront également utilisées pour créer la plateforme d'entrée et de sortie à l'aide de notre système de gestion des quais de chargement, Voyage Control. Les modifications apportées à l'horaire dans les 72 heures précédant l'arrivée peuvent entraîner des frais de main-d'œuvre supplémentaires.

Le calendrier des entrées et sorties est soumis à l'approbation finale de la direction du PCTM. Le PCTM se réserve le droit de limiter l'attribution de quais de chargement ou des dates et heures selon ses besoins opérationnels.

MÉTHODES D'ENTRÉE ET DE SORTIE

Le Concédant ne permet pas le déplacement de marchandises, d'équipements, de matériaux, etc. par les entrées publiques principales, les ascenseurs ou les escaliers mécaniques. Pour faciliter le processus d'emménagement et de déménagement, le PCTM a lancé un partenariat avec la société de logistique en ligne Voyage Control. L'outil en ligne élimine les temps de déplacement en permettant aux exposants de réserver facilement un créneau horaire dédié au déchargement des matériaux dans les quais de chargement. Les exposants se présenteront directement aux installations de chargement du PCTM à l'heure prévue pour leur réservation. Pour plus d'informations, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement.

L'entrée et la sortie de l'étage 800, et des halls D, E et F, se feront par les quais de chargement sud. L'entrée des quais est située sur la rue Lower Simcoe, au sud du boulevard Bremner.

L'entrée et la sortie du Hall G, des étages 600 et 700 et occasionnellement du Hall F, se feront par deux élévateurs pour camions. L'entrée des élévateurs pour camions est située sur la rue Lower Simcoe, au nord du boulevard Bremner. Les élévateurs peuvent accueillir des camions droits, des fourgons cubes et des véhicules de 5 tonnes. La longueur maximale est de 38 pieds; la hauteur est de 13 pieds 6 pouces et la largeur, de 10 pieds. La capacité de charge est de 27 000 kilogrammes, soit près de 30 tonnes.

Deux ascenseurs de service d'une capacité de 5000 lb chacun situés sur le boulevard Bremner peuvent desservir les niveaux 600, 700 et 800. Ces ascenseurs ne peuvent accueillir que des chariots à plateforme standard.

L'entrée et la sortie du hall A à l'étage 300 se feront par la rampe Ouest. La rampe Ouest est une passerelle partagée avec le Centre Rogers situé sur la rue John au sud de la rue Front.

L'entrée et la sortie du Hall C à l'étage 300 ou de la salle Constitution à l'étage 100, se feront par les quais de chargement Est. L'entrée des quais de chargement Est est située sur la rue Lower Simcoe, au sud de la rue Front. Le hall C est desservi par deux monte-charges, qui peuvent supporter des charges allant jusqu'à 10 000 livres.

Pour faciliter davantage le processus d'entrée et de sortie, une gare de triage a été établie au 130, avenue Horner. L'exploitation de la gare de triage se base uniquement sur les besoins de l'événement. Veuillez vous adresser à votre gestionnaire d'événements, car des frais de main-d'œuvre supplémentaires peuvent s'appliquer.

MUSIQUE

Le Licencié doit prendre des dispositions avec l'Association des compositeurs, auteurs et éditeurs du Canada Limitée (CAPAC) en ce qui concerne l'utilisation de musique instrumentale ou enregistrée si ces services sont requis par le Licencié, et le Licencié tient le Concédant indemne de toute violation de tout droit d'auteur ou autre droit de propriété.

Le Licencié doit rembourser au Concédant les frais que ce dernier doit payer au CAPAC et à la Société de droits d'exécution du Canada limitée pour les œuvres protégées par droit d'auteur utilisées par le Licencié.

La Société de gestion de la musique Ré:Sonne est un organisme canadien qui administre les droits des artistes et des maisons de disques en ce qui concerne l'exécution publique et la télécommunication de leurs enregistrements sonores. Le Licencié doit prendre des dispositions avec la Société de gestion de la musique Ré:Sonne pour toute redevance requise au nom des artistes et des labels de disques.

Ré:Sonne perçoit des redevances au nom des artistes et des maisons de disques en vertu de tarifs homologués par la Commission du droit d'auteur du Canada. Le Tarif n° 5, Utilisation de musique pour accompagner des événements en direct (2008-2012), a été homologué par la Commission du droit d'auteur du Canada le 26 mai 2012. Le Tarif n° 5 (parties A à G)** indique quand et comment les entreprises doivent obtenir une licence auprès de Ré:Sonne pour utiliser de la musique enregistrée pour accompagner des événements en direct. Voir les tarifs en page 59.

* **Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN)** : La *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, chapitre C-42, autorise la SOCAN à accorder des licences au nom des compositeurs et éditeurs de musique pour l'exécution publique de leur musique lors de bals, de congrès, de réceptions et d'événements similaires. Si vous avez besoin de plus d'informations, contactez votre gestionnaire d'événement. Les tarifs sont inclus dans les services complémentaires.

** Pour consulter les détails du Tarif n° 5 (parties A à G), veuillez communiquer avec un représentant de Ré:Sonne ou consulter le site Web de l'entreprise à l'adresse suivante :

<https://www.resound.ca/fr/tariffs/>

ACTES ET OBJETS INTERDITS

Afin de maintenir un environnement de haute qualité, l'accent est mis sur la détermination et l'élimination des activités qui causent des dommages à l'établissement. Le Palais des congrès du Toronto métropolitain s'efforce de conserver son aspect tout neuf pour que ses clients puissent en profiter pendant de nombreuses années.

Les actions suivantes sont interdites :

- En général, les surfaces murales (y compris les cloisons sèches, le bois, le tissu et les revêtements muraux en vinyle) ne doivent pas être fixées par des punaises, des épingles, du ruban adhésif ou par tout autre moyen;
- Rien ne doit être suspendu aux plafonds en cloison sèche ou en carrelage, et personne d'autre qu'un employé du Concédant ne doit accéder au plafond suspendu à quelque fin que ce soit.
- Pendant les périodes d'emménagement et de déménagement, le Licencié doit s'assurer que tous les entrepreneurs respectent les entrées en bois de chaque salle de réunion. Dans la mesure du possible, toutes les activités de chargement doivent être dirigées vers l'entrée la moins susceptible de subir des dommages et des mesures de protection doivent être prises s'il y a lieu;
- Lorsqu'une autorisation spécifique a été donnée pour le déplacement d'objets lourds ou volumineux sur les tapis (véhicule, présentoir, chariot élévateur), le tapis doit être recouvert d'une membrane de plastique protectrice;
- Utiliser une partie quelconque de l'installation aux fins de logement ou de sommeil;
- Faire une collecte dans les lieux publics ou permettre le colportage ou le racolage;
- Causer ou produire des fumées, des gaz, des vapeurs ou des odeurs inhabituels, nocifs ou répréhensibles, ainsi que des bruits, des odeurs ou des lumières répréhensibles dans l'établissement;

- Percer des trous, enfoncer des clous, des crochets, des vis, des punaises, ou apporter des modifications à toute partie de l'installation ou de son équipement;
- Utiliser des ballons gonflés à l'hélium en tant qu'articles à donner (l'utilisation de ballons à l'hélium dans le cadre d'une exposition fixe doit être autorisée);
- Commettre une nuisance ou faire ou permettre sciemment tout ce qui peut entraîner la création ou la commission d'une nuisance, ou ennuyer, harceler ou perturber les utilisateurs de toute partie de l'établissement;
- Faire ou permettre quoi que ce soit qui puisse compromettre l'efficacité ou l'accessibilité des systèmes de services publics, de chauffage, de ventilation, d'escaliers mécaniques, d'électricité, de plomberie, de gaz, d'air comprimé ou de climatisation, ou de leurs parties dans l'établissement, ou entraver le libre accès aux zones publiques adjacentes ou aux rues ou trottoirs adjacents;
- Autoriser des articles ou permettre des actes dans l'établissement qui sont en conflit avec les règles du service d'incendie de Toronto ou de toute autorité gouvernementale pertinente, ce qui rendra nulles ou augmentera les primes des polices d'assurance détenues par le Concédant. Endommager ou défigurer toute partie de l'installation, ou permettre à leurs agents ou employés de faire quoi que ce soit qui puisse, de quelque manière que ce soit, endommager, entacher ou défigurer l'installation.

ESPACES PUBLICS

Les entrées principales, les zones d'inscription et les espaces de convivialité sont considérés comme des zones publiques ou communes et ne font pas l'objet d'un accord de licence avec le Licencié. À ce titre, toutes les activités qui utilisent les espaces publics, telles que l'inscription, les expositions spéciales, les affichages et la signalisation, doivent être approuvées à l'avance par le Concédant. Les plans d'étage détaillés avec les spécifications doivent être présentés au gestionnaire d'événement.

Les activités menées dans les zones publiques doivent tenir compte des besoins des autres locataires utilisant l'installation. Les bureaux de service et les postes de travail connexes dits « en coulisse » sont interdits dans les zones publiques.

LE PLAISIR DE LA TRANQUILLITÉ

Il incombe au Licencié de veiller à ce que tous les événements voisins dans l'installation restent exempts de distractions, de perturbations et d'interruptions extérieures ou intérieures, y compris le bruit, les odeurs, la poussière et les débris qui sont connus pour perturber les événements concomitants.

Les tests de son doivent être approuvés au préalable par le Concédant, qui se réserve le droit de réduire les niveaux sonores qui affectent les événements voisins.

INSTALLATION DU GRÉAGE

L'installation de gréages fixés à la structure de toute installation est un service exclusif fourni par SHOWTECH Power & Lighting. Veuillez noter les exigences suivantes et contacter votre gestionnaire d'événement pour plus de détails :

- Les calendriers de production et les plans de gréage sont requis quatre semaines avant la date de l'événement et sont soumis à l'approbation du gestionnaire d'événement (coordination@mtccc.com ou (416) 585-8199). Le format CAD est le seul format acceptable

pour les plans de gréage; il est fourni soit par le Concédant directement, soit téléchargé sur notre [site Web](#). Pour les approbations de gréage, le même dessin CAD converti au format PDF est suffisant.

- Les calendriers de production doivent préciser les stratégies d’emménagement (montage) et de déménagement (démontage) et détailler le nombre de personnes prévues.
- Les plans de gréage doivent inclure toutes les fermes, les moteurs / palans à chaîne, l’équipement audiovisuel, le câblage et tout autre équipement installé sur le toit. Chaque dessin doit indiquer le **poids total** suspendu au plafond et **la charge de chaque point d’accrochage individuel** à côté de chaque point d’ancrage. Il faut le souligner! Il est très important que les deux chiffres soient indiqués.
- Trouvez les modèles de gréage officiels dans le dossier de l’exposant, ou téléchargez-les à partir de www.mtccc.com/find-my-space pour créer des plans de gréage. Ceux-ci contiennent les informations actuelles, les capacités des points d’ancrage ainsi que d’autres critères et paramètres de chargement.
- Il n’est pas permis d’accrocher des câbles à des conduits d’air, des plafonds suspendus ou d’autres matériaux non cotés.
- S’il est déterminé qu’un plan de gréage s’écarte des critères et paramètres de chargement établis, il sera rejeté et renvoyé pour qu’il soit revu.
- Dans le cas d’un arrangement de gréage spécial, et/ou lorsqu’un plan de gréage ne peut être réduit pour répondre aux critères, le Licencié peut demander qu’il soit soumis à la société d’ingénierie structurelle tierce du Concédant pour une analyse plus approfondie et une décision finale. En général, les frais pour ce travail s’élèvent entre 2 500 et 10 000 dollars, qui seront ajoutés au compte du Licencié, et si les ingénieurs donnent leur accord, le projet sera approuvé. Dans ce cas, les ingénieurs feront également une inspection sur place du gréage en cours.
- Des révisions des calendriers de production et des plans de gréage sont nécessaires en permanence. Si des modifications s’imposent, le Concédant en fera part immédiatement.
- Le nom et le numéro de téléphone cellulaire de la personne sur place qui est responsable des procédures d’emménagement et de déménagement sont requis.
- Tous les couloirs de service, ainsi que les entrées et les sorties des clients et du personnel de restauration, doivent rester libres de toute obstruction, y compris les câbles au sol. Dans ces zones, les câbles doivent être suspendus.
- Pendant le gréage et tout travail aérien, tout le personnel est tenu par le ministère du Travail de l’Ontario de porter de l’équipement de protection individuelle (EPI), c’est-à-dire des casques et des chaussures de sécurité.
- Le démontage de l’armature doit commencer une heure après que les convives aient quitté les lieux afin que le personnel des services des banquets et des événements puisse débarrasser les tables et les retirer.
- Tout le matériel de gréage et les palans fournis par le fournisseur de l’événement doivent avoir des caractéristiques approuvées et des certifications à jour.
- Tous les palans manuels tels que les chutes à chaîne nécessitent une sécurité en acier contournant le palan.

Conditions de salle spéciales :

Théâtre John W.H. Bassett

- Veuillez vous reporter aux lignes directrices concernant le Théâtre John Bassett, en page 52.

Salle Constitution (salles de réunion 105, 106, 107)

- Aucun véhicule motorisé ne peut être utilisé dans la salle Constitution, quelles que soient les circonstances.
- Les ancrages peuvent accueillir des tuyaux Schedule 40 de 1,9 po (ID).
- Le gréage est effectué par un ascenseur à personnel unique.
- Le démontage de l'armature doit commencer une heure après que les convives aient quitté les lieux afin que le personnel des services des banquets et des événements puisse débarrasser les tables et les retirer.

Salles d'exposition A, B et C

- Les attaches de gréage sont réalisées en enveloppant les poutres avec des élingues nominales et des câbles métalliques.
- Veuillez prêter une attention particulière aux scénarios de répartition du poids et au poids total par salle, comme indiqué sur le plan de montage.
- Le gréage est effectué par un élévateur à nacelle.

Salle de réunion 718

- Seuls les palans d'une demi-tonne et moins sont autorisés dans la salle.
- Le bridage n'est pas autorisé.
- Le gréage est effectué par une nacelle à ciseaux.

Salles d'exposition D et E

- Le gréage est effectué par un élévateur à nacelle.

Salles d'exposition F et G

- Le bridage n'est pas autorisé.
- Le gréage est effectué par un élévateur à nacelle.
- Le démontage de l'armature doit commencer une heure après que les convives aient quitté les lieux afin que les services des banquets et des événements puissent débarrasser les tables et les retirer.

MISE EN PLACE — SALLE DE RÉUNION

L'aménagement standard des salles de réunion, à raison d'un ensemble par salle et par jour (à l'exclusion des salles d'exposition), est compris dans l'espace faisant l'objet du contrat. L'équipement comprendra des tables et des chaises, une table d'orateur, un lutrin, l'affichage dans la salle, l'eau à la table de l'orateur et des postes d'eau en libre-service dans les salles. Pour les installations non standard (bureaux, inscription, expositions, salle de préparation des conférenciers, etc.), des frais de location de matériel, de nettoyage et de main-d'œuvre peuvent s'appliquer. Le gestionnaire d'événement du

Concédant affecté à votre événement vous aidera à régler les derniers détails concernant la configuration des salles, le stock d'équipements, la signalisation et les besoins en main-d'œuvre.

Une liste des tables, des chaises, des élévateurs et autres équipements en stock peut être mise à disposition par l'intermédiaire de votre gestionnaire d'événement. Les événements qui occupent un bâtiment entier auront un accès complet aux équipements de ce bâtiment. Les événements qui occupent les deux bâtiments auront un accès complet au stock d'équipements de chaque bâtiment. Si vos événements nécessitent le déplacement d'équipements entre les bâtiments, des frais de main-d'œuvre seront appliqués. Si des équipements supplémentaires sont nécessaires en plus de nos articles en stock, des frais de main-d'œuvre et de location s'appliqueront.

L'aménagement de la salle de réunion et les exigences du programme, y compris les plans d'étage, sont requis six (6) semaines à l'avance. Les programmes préliminaires sont requis dès qu'ils sont disponibles. Les modifications apportées à la configuration des salles dans les trois jours précédant l'événement sont soumises à des frais de main-d'œuvre. Les modifications apportées sur place aux salles sont soumises à l'approbation et des frais de main-d'œuvre supplémentaires peuvent s'appliquer.

POLITIQUE EN MATIÈRE DE TABAGISME

Le Palais des congrès du Toronto métropolitain est un environnement sans fumée. Les zones publiques, les espaces de location, les couloirs, les quais de chargement, les salles d'exposition et les stationnements sont désignés comme des espaces non-fumeurs. En outre, il est interdit de fumer dans un rayon de neuf mètres (30 pieds) de toute entrée et sortie. Les cigarettes électroniques et les vapeurs sont interdites. Le Licencié est tenu de faire respecter les règles d'interdiction de fumer.

JOURS FÉRIÉS

Les jours fériés sont les suivants : le jour de l'An (1^{er} janvier), le jour de la Famille (troisième lundi de février), le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de Victoria, la fête du Canada (1^{er} juillet), le congé civique (premier lundi d'août), la fête du Travail (premier lundi de septembre), la Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (30 septembre), le jour d'Action de grâce (deuxième lundi d'octobre), le jour du Souvenir (11 novembre), le jour de Noël (25 décembre) et le lendemain de Noël (26 décembre).

Le PCTM est une société d'État et un organisme du gouvernement. La société respecte les jours fériés officiels de la province de l'Ontario. Le gouvernement pourra mettre en place de nouvelles dates de congé à l'avenir et nous en informerons les clients. À ce titre, le PCTM se réserve le droit d'appliquer un tarif de jour férié si du travail est requis ou commence un jour férié.

STOCKAGE

Le stockage accessible nécessite l'approbation préalable de votre gestionnaire d'événement. Les tarifs en vigueur seront appliqués pour tout stockage. Les règlements en matière d'incendie interdisent le stockage de caisses dans les quais de chargement, à moins d'une autorisation préalable du responsable de la sécurité du Concédant.

RUBANS ET ADHÉSIFS

Afin de protéger et d'entretenir notre bâtiment, nous essayons constamment de déterminer et d'éliminer les activités susceptibles d'entraîner des dommages. Il est important d'utiliser un ruban adhésif approprié.

Le ruban adhésif de marque TransfeRite est le SEUL ruban utilisé sur les sols en terrazzo situés aux étages 500 et 600 et sur le carrelage de l'étage 200.

Le ruban adhésif double face Scapa, le ruban Gaffer en tissu à faible adhérence ou le TransfeRite sont les seuls rubans autorisés sur le sol en ciment des salles d'exposition A à E et de la salle 808.

Dans les salles de réunion, les salles de bal et les zones de convivialité, le Concédant exige que tous les fils et câbles exposés soient recouverts à l'aide de tapis de câbles ou fixés à l'aide de ruban adhésif de Gaffer ou TransfeRite à faible adhérence. Dans les zones à fort achalandage et les endroits où des aliments sont servis, les câbles doivent être suspendus.

L'utilisation de décalcomanies ou de rubans non approuvés sur le plancher permanent de l'établissement, y compris le terrazzo ou le carrelage, doit être approuvée au préalable par le Concédant. L'utilisation de décalcomanies ou de ruban adhésif non approuvé sur la moquette de l'établissement dans les salles de réunion ou les espaces communs est interdite.

Le ruban Gaffer en tissu à faible adhérence est le seul ruban à utiliser pour fixer les panneaux sur les podiums du Concédant.

Pour savoir où acheter les rubans approuvés, il suffit de vous adresser à votre gestionnaire d'événement.

Tout le ruban adhésif doit être enlevé par le Licencié avant de quitter l'espace, sinon des frais de nettoyage seront appliqués.

Lorsque la moquette permanente de l'établissement doit être recouverte afin de la protéger, seul le plastique non permanent est autorisé. Pour savoir quelle marque utiliser, adressez-vous à votre gestionnaire d'événement.

TAXES

Le Licencié doit indemniser le Concédant et le dégager de toute responsabilité à l'égard de toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales appliquées, prélevées ou imposées par suite de l'occupation des installations par le Licencié et les exposants.

Une taxe de vente harmonisée (TVH) fédérale et provinciale sera appliquée à tous les biens et services. Le Licencié peut céder au Concédant son droit au remboursement de la TVH pour les non-résidents sur les biens et services admissibles liés au congrès. Les formulaires d'autorisation que vous pouvez obtenir par l'intermédiaire de votre gestionnaire d'événement doivent être signés et renvoyés 30 jours avant l'événement.

TEMPÉRATURE

Le Concédant s'efforce d'offrir un environnement confortable à ses clients, tout en restant vigilant pour ne pas gaspiller l'électricité afin de réduire l'impact sur l'environnement. Pour faciliter le contrôle de nos conditions environnementales, nous avons installé des horloges numériques et des écrans affichant la température dans toutes les salles de réunion. Les paramètres de température que nous avons définis sont les suivants :

- Les jours où des événements ont lieu, nous maintenons des températures qui répondent aux normes de confort normales de l'hospitalité dans toutes les zones utilisées par les clients. En général, cette température se situe entre 21 et 23 degrés Celsius, avec des écarts mineurs lorsque les systèmes s'adaptent aux variables changeantes.

- Les jours d’emménagement et de déménagement prévus, nous maintenons la température dans une fourchette plus large (de 18 à 26 degrés Celsius). Cela peut également varier en fonction des températures extérieures, de la période de l’année, de l’ouverture ou de la fermeture des portes de chargement et d’autres variables.

Veillez noter que dans les salles d’exposition, nous disposons d’un système de surveillance qui activera la ventilation si les relevés de monoxyde de carbone dépassent les seuils légaux, quelle que soit la température.

VENTE DE BILLETS

Le Licencié est responsable des licences, redevances, taxes et frais requis par toute réglementation gouvernementale pour la vente de billets pour un événement, et dégage le concédant de toute responsabilité en cas de non-respect de toute réglementation nécessaire.

Le Licencié accepte de fournir au Concédant un minimum de cinquante billets gratuits par jour pour les salons à l’intention des consommateurs et six billets gratuits par représentation dans le Théâtre John W. H. Basset. L’utilisation de ces billets gratuits est laissée à la discrétion du Concédant; les billets doivent être remis à votre gestionnaire d’événement deux (2) semaines avant l’événement.

Le Concédant peut affecter des preneurs de billets et des placiers aux frais du Licencié. Voir les tarifs en page 63.

Les placiers du PCTM sont des employés directs du Concédant et sont sous sa supervision. Toute tenue spéciale sera à la charge du Licencié. L’horaire des placiers sera établi après consultation préalable du Licencié, en fonction de l’historique des arrivées et des prévisions.

COMPÉTENCE SYNDICALE

Le Licencié se conformera à toute réglementation syndicale locale et obtiendra toute autorisation requise par un syndicat ou une association corporative qui font autorité ou qui ont compétence sur l’événement ou sur le travail effectué dans l’établissement.

Si des personnes employées par le Licencié causent, ou sont susceptibles, de l’avis du Concédant, de causer des difficultés de main-d’œuvre au Concédant ou dont les affiliations ne sont pas compatibles avec les employés du Concédant ou les prestataires de services employés par le Concédant, le Licencié devra retirer ces employés ou prestataires de l’installation immédiatement après avoir reçu un avis écrit du Concédant. Le Concédant s’engage à informer le Licencié de tous les accords syndicaux que le Concédant pourrait conclure et qui pourraient affecter le Licencié.

Le Concédant reconnaît l’Union internationale des journaliers d’Amérique du Nord, section locale 506, comme agent négociateur exclusif des unités du Concédant qui assurent la prestation des services suivants : nettoyage, quais, événementiel, restauration et stationnement. Encore Canada a une convention avec l’International Alliance of Theatrical Stage Employees (IATSE) et GES a une convention avec la section locale 506. Le Concédant reconnaît l’Union internationale des journaliers d’Amérique du Nord, section 3000, comme agent négociateur exclusif du service de sécurité.

SHOWTECH Power & Lighting, le fournisseur exclusif de services électriques et mécaniques, a conclu un accord avec la Fraternité internationale des ouvriers en électricité, section locale 353. Plombiers, monteurs, soudeurs : La section locale 46 représente la division plomberie de SHOWTECH Power & Lighting.

POSTES D'EAU ET SERVICE D'EAU

Des postes libre-service sont gratuitement mis à la disposition des participants dans les salles de réunion, avec des rafraîchisseurs et des gobelets biodégradables. Un remplissage gratuit est offert par jour.

REMARQUE : Les postes d'eau gratuits ne sont pas offerts dans la salle des exposants pour les salons à l'intention des consommateurs. Le cas échéant, des frais seront facturés en fonction des exigences spécifiques. Voir les tarifs à la page 64.

Lignes directrices concernant le Théâtre John W. H. Basset

Un guide de planification du théâtre est disponible pour tous les utilisateurs de l'installation. Les directives techniques, les règlements, les services supplémentaires et les plans d'étage sont disponibles auprès de votre gestionnaire d'événement. Le Concédant conserve le droit d'approuver l'emploi de tout entrepreneur ou personne fournissant des services dans le théâtre.

LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LE THÉÂTRE

1. Le Concédant a désigné Showtech Production comme entrepreneur exclusif pour la mise en scène du théâtre John W. H. Bassett. Cet accord d'exclusivité prévoit que l'entrepreneur fournisse, aux frais du Licencié, un coordinateur de théâtre et une équipe qui seront de service pendant toute occupation du théâtre. Le coordonnateur est chargé des tâches suivantes, entre autres :
 - a. Veiller à ce que toutes les productions soient présentées conformément aux techniques de mise en scène sûres et acceptées, ainsi qu'aux codes, règles et règlements applicables, dans le respect des normes les plus élevées du Concédant.
 - b. Programmer, approvisionner et superviser toutes les équipes, en assurant une coordination maximale et un bon rapport coût-efficacité.
 - c. Préparer toutes les informations relatives à la paie et à la facturation du Licencié pour l'ensemble de l'équipe, du matériel et des services de régie fournis pour la production.
 - d. Examiner tous les calendriers de production, les dessins de décors et d'éclairage.
 - e. Assurer la liaison avec le personnel, l'équipe et les installations du Licencié tout en fournissant tous les services nécessaires de préproduction et de postproduction afin de garantir une prestation de services rentable.
 - f. Être présent pendant toutes les réunions de production, toutes les heures de production, les inspections du théâtre avant et après l'occupation et les réunions pour s'assurer que les besoins du Licencié sont satisfaits.
 - g. Tous les services susmentionnés sont fournis et tout service payant sera facturé au client sur une base horaire.
2. Des copies des plans d'étage, de gréage et d'éclairage doivent être transmises au coordinateur de production de Showtech deux semaines avant la date d'emménagement. Veuillez annoncer tout changement au fur et à mesure.
3. Les horaires des agents de sécurité et des placiers doivent être transmis au gestionnaire d'événement deux semaines avant la date d'emménagement.
4. Les décors de scène ou les équipements érigés ou stockés sur la scène nécessitent l'approbation préalable du coordinateur de production de Showtech et de votre gestionnaire d'événement.
5. Le Concédant n'est pas responsable des exigences techniques de la production.

6. Seul le personnel autorisé est admis dans la salle de son du Concédant.
7. La scène et les zones environnantes doivent être laissées libres de toute obstruction après chaque représentation, pendant et après le spectacle.
8. Les détails de tout effet spécial (pyro, brouillard, fumée et brume) doivent être approuvés au préalable par votre gestionnaire d'événement. Tout effet spécial pyrotechnique nécessitera un permis du service des incendies de Toronto.
Remarque : Une surveillance anti-incendie sera nécessaire et peut être organisée par votre gestionnaire d'événement.
9. Il est interdit de modifier les sièges permanents.
10. Le théâtre doit être rendu dans son état d'origine. Le Concédant facturera au Licencié tout nettoyage supplémentaire ainsi que tout dommage.
11. L'utilisation du monte-charge doit être autorisée par le Concédant, et le monte-charge ne peut être utilisé que par un opérateur qualifié.
12. Le matériel de production doit être déplacé dans les zones de service désignées et non dans les vestiaires ou les ascenseurs pour passagers.
13. L'ensemble des règles et règlements du Concédant s'appliquent à tous les utilisateurs du Théâtre.
14. Il ne peut absolument pas y avoir de fixation ou d'apposition sur le sol de la scène. Seul le ruban Gaffer en tissu à faible adhérence est autorisé.

Tarifs

Chaque événement a des exigences uniques. Nous nous sommes efforcés de prévoir une gamme complète de services et d'équipements complémentaires. Si vous avez besoin de services qui ne figurent pas dans la liste, veuillez en informer votre gestionnaire d'événement, qui vous aidera à trouver le service localement. Veuillez noter que les tarifs peuvent être modifiés, qu'ils sont indiqués en dollars canadiens et qu'ils sont soumis à des taxes le cas échéant.

Audiovisuel.....	55
Rideau occultant — Plancher d'exposition du bâtiment Nord	55
Services du centre d'affaires	55
Chaises	55
Nettoyage.....	56
Services de vestiaire	56
Porte-manteaux	57
Plancher de danse (sections de 3 pi x 3 pi).....	57
Main-d'œuvre sur les quais	57
Électricité	57
Liftiers.....	57
Gestion des déchets de l'événement.....	57
SERVICES DE PREMIERS SOINS	58
Location de chariots élévateurs à fourche	58
Main-d'œuvre.....	58
Services de linge	59
Musique	59
Tarifs d'occupation hors contrat	59
Carte de stationnement	60
Podium.....	60
Location d'espaces de convivialité pour les expositions (sous réserve de l'approbation du bâtiment)	60
Télécommande de la lumière	60
Cordes et poteaux	60
Service de police rémunéré.....	61
Remplacement des cartes-clés	61
Scènes et plateformes surélevées (6 pi x 8 pi) avec plateaux réversibles	61
Stockage	62
Tables	62
Services de télécommunication.....	62
Placiers	63
Postes d'eau et service d'eau	64

AUDIOVISUEL

Un représentant technique du Concédant doit être présent pour effectuer le branchement lorsque des entrepreneurs non officiels ont besoin du système de sonorisation interne. Les frais suivants s'appliquent par connexion, par salle et par jour :

- Salle de réunion standard : 200 \$
- Salle Constitution et/ou salles d'exposition (dans n'importe quelle configuration) : 200 \$
- Fourniture de flux audio et/ou connexion d'enregistrement avec le consentement du ou des intervenants et/ou de l'organisateur.
- L'opérateur sonore obligatoire du Concédant est requis aux tarifs publiés lorsque le système de renforcement sonore du théâtre est utilisé.
- Contactez votre gestionnaire d'événement pour plus d'informations et pour connaître les tarifs d'un microphone de radiomessagerie.

RIDEAU OCCULTANT — PLANCHER D'EXPOSITION DU BÂTIMENT NORD

Les rideaux occultants comprennent deux enseignes de sortie lumineuses par salle, deux enseignes d'entrée lumineuses et deux unités d'entrée :

- Salles d'exposition A ou B : 11 000 \$ (temps d'installation de 24 heures)
- Salles d'exposition A et B : 22 000 \$ (temps d'installation de 48 heures)
- Salle d'exposition C : 11 000 \$ (côté nord — temps d'installation de 24 heures)
- Salle d'exposition C : 22 000 \$ (côtés nord et est — temps d'installation de 48 heures)

SERVICES DU CENTRE D'AFFAIRES

Les tarifs du centre d'affaires sont les suivants :

- Service de messagerie sortante : 40 \$ de frais de manutention, plus les frais applicables de FedEx, pour les quatre premières boîtes. Des frais supplémentaires s'appliquent pour plus de quatre boîtes.
- Tarifs des photocopies ou impressions (disponibles en couleur ou en noir et blanc) :
 - Simple face : 0,30 \$ - 1 \$
 - Double face : 0,35 \$ - 1 \$

Autres services disponibles : Télécopie, fournitures de bureau, outils et numérisation de documents. Veuillez noter que des frais s'appliquent.

Pour obtenir une liste de prix complète et actuelle ou des informations supplémentaires, veuillez contacter directement le centre d'affaires au (416) 585-8387 ou à l'adresse exhibitor-services@mtccc.com.

CHAISES

Lorsqu'une salle d'exposition (A, B, C, D, E) est louée comme salle de réunion, les frais d'installation ne s'appliquent pas aux 2 000 premières chaises par salle. Au-delà de 2 000 chaises, le coût de location est de 2 \$ la chaise.

Les autres tarifs de location de chaises sont les suivants :

- Dans les salles d'exposition qui ne sont pas utilisées comme salle de réunion, le coût est de 5 \$ par chaise par événement, ce qui comprend l'installation.
- Pour les entrepreneurs officiels, les chaises empilables de couleur bordeaux coûtent 5 \$ chacune pour un maximum de cinq jours, ce qui comprend la livraison et le retrait seulement.
- Location supplémentaire ou location de chaises spéciales : location de la chaise + 15 % de frais d'installation.

NETTOYAGE

Les tarifs généraux seront applicables au personnel assurant les services de nettoyage, notamment l'enlèvement du ruban adhésif. Les zones de présentation sont des endroits liés à la gestion du salon, comme l'inscription, les stands d'associations, les stands des commanditaires, les stands de la direction du salon, les zones d'affichage, les salons des exposants, etc. Les frais afférents au nettoyage des zones de présentation seront basés sur la superficie brute en pieds carrés. Votre gestionnaire d'événement peut vous donner une estimation des frais de nettoyage pour ces zones.

Un cirage à chaussures à base d'eau doit être utilisé pour marquer le sol de la salle des exposants. Des tarifs de main-d'œuvre peuvent s'appliquer si un cirage à chaussures non aqueux est utilisé.

Des frais minimums de 475 \$ s'appliqueront au nettoyage de toute salle d'exposition servant à un rassemblement.

Si un nettoyage supplémentaire est nécessaire en cas de mauvais temps, les tarifs de la main-d'œuvre s'appliquent.

SERVICES DE VESTIAIRE

- 4,75 \$ par article, TVH comprise (service payant ou parrainé).
- 425 \$ plus la TVH pour la mise en place d'un vestiaire satellite autre que les vestiaires permanents du bâtiment (à l'étage 100 du bâtiment Nord ou à l'étage 600 du bâtiment Sud).
- La saison de fonctionnement du service de vestiaire Checkmates s'étend approximativement du 1^{er} octobre au 30 avril; il n'est pas opérationnel l'été. Si le service est nécessaire pendant la fermeture ou les mois d'été, des dispositions peuvent être prises pour l'offrir. Pendant les mois d'été, un revenu garanti de 30 \$ plus TVH par heure par employé (minimum de quatre heures par employé) est requis. Les frais de main-d'œuvre les jours fériés sont de 42 \$ plus TVH par heure et par employé (minimum de quatre heures par employé).
- Il faut générer des recettes minimum de 425 \$ plus TVH par journée d'événement afin d'ouvrir le vestiaire (475 \$ plus TVH les jours fériés).
- Service de vestiaire payant : Checkmates déduira les recettes perçues des recettes minimum requises et le client se verra facturer de la différence.
- Service de vestiaire parrainé : Le minimum quotidien requis est de 425 \$ plus TVH par jour. Si le minimum n'est pas atteint, le client se verra facturé 425 \$ plus TVH par jour. Si le minimum quotidien dépasse 425 \$, le client se verra facturer la quantité totale des articles mis au vestiaire au tarif de 4,75 \$ par article, taxes comprises.
- Des frais supplémentaires de 125 \$ plus TVH par heure s'appliqueront pour garder un vestiaire ouvert plus longtemps que les 12 heures affichées.

PORTE-MANTEAUX

Les porte-manteaux sont disponibles auprès de Checkmates au prix de 67 \$ plus TVH.

PLANCHER DE DANSE (SECTIONS DE 3 PI X 3 PI)

Des frais de main-d'œuvre pour l'installation d'une piste de danse seront évalués en fonction de la réception.

Veillez noter que pour des raisons de sécurité, une thibaude est requise pour les pistes de danse posées sur du béton dans les salles d'exposition. Le Licencié est responsable de tous les arrangements et des coûts connexes pour fournir la thibaude.

MAIN-D'ŒUVRE SUR LES QUAIS

Dans le cadre du contrat de licence, le concédant précise qu'il fournira gratuitement du personnel aux quais de chargement pendant l'entrée et la sortie du matériel pendant un maximum de 12 heures consécutives entre 7 h et 23 h tous les jours. En dehors de ces heures, durant l'emménagement et le déménagement, des tarifs majorés seront appliqués.

Si les quais doivent être occupés pour des livraisons, un service de navette ou pour toute autre raison pendant les dates du salon, des frais de main-d'œuvre seront appliqués (minimum de quatre heures).

ÉLECTRICITÉ

Une alimentation électrique minimale est disponible dans les salles de réunion. Les éclairages spéciaux et l'alimentation supplémentaire doivent être commandés auprès de SHOWTECH Power & Lighting.

Les modifications nécessaires à l'éclairage permanent du plafond normalement fourni pour éclairer l'espace seront facturées aux tarifs en vigueur. Reportez-vous aux formulaires pour exposants de SHOWTECH Power & Lighting pour connaître les tarifs. Des frais supplémentaires seront prélevés pour la consommation d'électricité utilisée pour la télévision, les divertissements et les éclairages, les machines et équipements lourds, et pour toute demande d'électricité sortant de l'ordinaire. Par mesure de sécurité, les services électriques seront débranchés 30 minutes après le début du déménagement de l'exposition.

LIFTIERS

Lorsque des ascenseurs publics ou de passagers sont utilisés par les exposants, la direction du salon ou les fournisseurs pour transporter des marchandises, et si un autre itinéraire n'est pas disponible, le Concédant déterminera si un liftier est nécessaire afin de réduire la perte d'utilisation d'un ascenseur de passagers en raison de dommages ou de pannes. Des frais de main-d'œuvre s'appliquent.

GESTION DES DÉCHETS DE L'ÉVÉNEMENT

Les frais de gestion des déchets suivants s'appliquent :

- 825 \$ par ¼ de bac de matières recyclables (sur la base d'un bac à déchets compacté de 40 verges cubes).
- 975 \$ par ¼ de bac de matières non recyclables (basé sur un bac de déchets compactés de 40 verges cubes).

SERVICES DE PREMIERS SOINS

Tous les services de premiers soins seront organisés par votre gestionnaire d'événement aux tarifs suivants :

- Services partagés, jour régulier : 55 \$ de l'heure
- Services exclusifs, jour régulier : 77,25 \$ de l'heure
- Services partagés, jour férié : 80 \$ de l'heure
- Services exclusifs, jour férié : 116 \$ de l'heure

LOCATION DE CHARIOTS ÉLÉVATEURS À FOURCHE

- 225 \$ par jour
- 525 \$ pour cinq jours consécutifs
- Propane : 50 \$ par réservoir (ce montant peut changer en fonction de la valeur marchande du propane)

MAIN-D'ŒUVRE

La main-d'œuvre générale comprend les liftiers assurant le déplacement des passagers et de marchandises, le personnel de sécurité du Concédant et le personnel des quais, la surveillance des incendies, le roulement des chambres, les services d'ingénierie, l'enlèvement des rubans, les services de nettoyage spécialisés, etc. Un minimum de quatre heures par membre du personnel s'applique à tous les tarifs de main-d'œuvre. Les tarifs sont les suivants :

- Temps régulier : 66,50 \$ de l'heure
- Heures supplémentaires (de 23 h à 7 h) : 89,50 \$ de l'heure
- Jour férié : 120 \$ de l'heure

Dans le cas des demandes reçues dans les 72 heures suivant la date du contrat ou sur place, des frais de temps supplémentaire seront appliqués.

SERVICES DE LINGE

Bien que toutes les tables aient une surface finie, le linge peut être fourni aux tarifs suivants :

- Nappes (les tables de 4 pieds, de 6 pieds et les tables rondes nécessitent chacune une nappe) : 12 \$ la nappe
- Table de 8 pieds (nécessite 2 nappes) :20 \$ la table
- Serviettes de table :0,95 \$ la serviette

Pour les réceptions qui ne concernent que la nourriture et les boissons, veuillez contacter le service traiteur pour obtenir des informations sur le linge et les prix.

MUSIQUE

Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique & (SOCAN)

Montants du Tarif 8		
Capacité	Sans danse	Avec danse
1–100 pers.	22,06 \$	44,13 \$
101–300 pers.	31,72 \$	63,49 \$
301–500 pers.	66,19 \$	132,39 \$
Plus de 500 pers.	93,78 \$	187,55 \$

Société de gestion de la musique Ré:Sonne

Montants du Tarif 5 (A - G)		
Capacité	Sans danse	Avec danse
1–100 pers.	9,25 \$	18,51 \$
101–300 pers.	13,30 \$	26,63 \$
301–500 pers.	27,76 \$	55,52 \$
Plus de 500 pers.	39,33 \$	78,66 \$

TARIFS D'OCCUPATION HORS CONTRAT

Sauf indication contraire dans votre contrat de licence, l'accès à l'espace sous contrat commence à 7 h le premier jour d'occupation et, sauf indication contraire, le contrat de licence expire à 23 h 59 le dernier jour d'occupation.

Si l'accès est nécessaire pendant les périodes d'occupation hors contrat, des tarifs supplémentaires seront appliqués.

Les tarifs d'occupation hors contrat sont les suivants :

- Salles d'exposition A, B, C, F et G415 \$ par salle et par heure
- Salles d'exposition D et E.....620 \$ par salle et par heure
- Théâtre John W. H. Basset 155 \$ par heure
- Zones de convivialité des étages 100, 200, 500, 600, 700 et 800 155 \$ par heure
- Zones d'inscription des étages 200 et 600 155 \$ par heure

Pour obtenir un devis pour l'accès aux espaces sous contrat, y compris les salles de réunion pendant les périodes hors contrat, veuillez vous adresser à votre gestionnaire d'événement. Les devis sont basés sur la superficie en pieds carrés et l'utilisation de la salle.

Si un déménagement tardif est nécessaire et qu'il a été convenu avant l'emménagement, le tarif d'occupation hors contrat s'appliquera. En cas de déménagement tardif non approuvé, des frais minimaux de trois fois le tarif d'occupation hors contrat plus les coûts associés à l'enlèvement du matériel à temps pour l'événement suivant seront appliqués. Des frais de main-d'œuvre d'au moins 4 heures par employé seront facturés pour tout déménagement tardif annulé. L'heure de fin du déménagement tardif est fixée une fois que tout le matériel a été retiré de la salle d'exposition et des quais de chargement. Ces frais sont applicables à toutes les salles d'exposition visées par le contrat de licence.

CARTE DE STATIONNEMENT

- Carte de stationnement de la direction du salon
(2 jours consécutifs ou plus) 17 \$ par jour, par carte (taxe comprise)
- Carte de stationnement de la direction du salon
(carte d'un jour) 18 \$ par jour, par carte (taxes comprises)
- Carte de stationnement à tarif réduit* pour exposants réservant tôt
(2 jours consécutifs ou plus) 18 \$ par jour, par carte (taxes comprises)

Les tarifs journaliers de stationnement sont affichés sur le site Web : www.mtccc.com/fr/parking.

*Le tarif préférentiel pour exposants réservant tôt expire 14 jours avant le premier jour du contrat.

Veuillez noter que les cartes de stationnement ne sont pas remboursables.

PODIUM

Un podium par salle de réunion standard est offert sans frais. Les podiums supplémentaires dans les salles de réunion coûtent 60 \$ chacun.

Les podiums utilisés sur le plancher d'exposition et dans d'autres zones sont de 60 \$ chacun.

LOCATION D'ESPACES DE CONVIVIALITÉ POUR LES EXPOSITIONS (sous réserve de l'approbation du bâtiment)

- 0,85 \$ par pied carré et par jour

TÉLÉCOMMANDE DE LA LUMIÈRE

- Fourni à titre gracieux pour une utilisation dans les salles d'exposition A, B, C, F et G et la salle Constitution uniquement. Le client ou le prestataire de services doit fournir son propre câble XLR. Des frais de 1 000 \$ seront appliqués pour toute télécommande de lumière non retournée au Concédant.

CORDES ET POTEAUX

- 27 \$ par poteau, selon la disponibilité.

SERVICE DE POLICE RÉMUNÉRÉ

Un service de police rémunéré est disponible pour un minimum de trois heures par personne, plus des frais administratifs de 15 % et les taxes applicables. Les heures partielles au-delà du minimum de trois heures seront facturées au tarif d'une heure complète, comme suit :

- Agent de police (toutes classifications)..... 90 \$ (minimum de 270 \$)
- Sergent (lorsqu'il est responsable de 4 agents de police ou plus)..... 102 \$ (minimum de 306 \$)
- Sergent d'état-major (lorsqu'il est responsable de 10 agents de police ou plus)
..... 112,50 \$ (minimum de 337,50 \$)

REMARQUE : Des agents de service rémunérés peuvent être requis pour surveiller la circulation sur la rue Front à l'étage de la rampe ouest, ou sur la rue Lower Simcoe à la rampe sud ou aux ascenseurs pour camions sud pendant l'emménagement et le déménagement pour assurer la sécurité des piétons et de tous les véhicules, y compris ceux servant dans le cadre du salon.

Pour tout service de police rémunéré travaillant dans le cadre d'événements où l'on sert de l'alcool, il faut engager au moins un agent et un sergent si c'est jugé nécessaire.

Les agents de police en service payant qui assurent la sécurité doivent être réservés au moins deux (2) semaines avant la date de l'événement.

Les agents de police en service payant qui contrôlent la circulation doivent être réservés au moins cinq (5) jours avant la date de l'événement.

REPLACEMENT DES CARTES-CLÉS

Recléage des portes des salles de réunion (max. 6 cartes d'accès par salle) :

- Des cartes d'accès sont disponibles pour toutes les salles de réunion, à l'exception du Théâtre John W. H. Basset.

Remplacement de la carte-clé : Afin de s'assurer que les cartes-clés et les clés sont remises au Concédant en temps opportun, des frais de service de 75 \$ plus TVH seront facturés à la direction du salon pour chaque carte-clé ou clé qui n'est pas retournée dans un délai de grâce de sept jours à compter de la fin du déménagement. Les frais de remplacement du passe-partout de la loge du Théâtre John W. H. Basset sont de 1 000 \$ plus TVH.

SCÈNES ET PLATEFORMES SURÉLEVÉES (6 PI x 8 PI) AVEC PLATEAUX RÉVERSIBLES

Les plateaux réversibles sont proposés avec une surface en moquette ou une surface lisse Tufdek résistant aux rayures. Le passage des plateaux d'un type de surface à un autre entraîne des frais de main-d'œuvre. Les plinthes sont comprises avec les plateformes. Veuillez contacter le gestionnaire d'événement pour connaître les hauteurs et les quantités de scènes et de plateformes surélevées. Voici nos recommandations pour l'utilisation de scènes ou de plateformes surélevées :

- Pour les réunions de 50 personnes ou moins, les scènes ne sont pas recommandées;
- Pour les réunions de 50 personnes ou plus, il n'y a pas de frais pour les plateformes occupant 3 % de la superficie de la salle de réunion, selon les stocks et la disponibilité;

- Pour les salles d'exposition, six plateformes par salle sont fournies gratuitement lorsque la salle est réservée pour des réunions uniquement;
- Pour la salle Constitution, six plateformes sont fournies gratuitement lorsque la salle est réservée pour des réunions uniquement;
- Pour le théâtre John W. H. Bassett, six plateformes sont fournies gratuitement;
- Des plateformes supplémentaires peuvent être louées au prix de 105 \$ l'unité, main-d'œuvre comprise.

STOCKAGE

- Les responsables de l'exposition peuvent laisser leurs remorques dans les quais au prix de 85 \$ par jour.
- Il est possible d'utiliser d'autres espaces de stockage du bâtiment hors contrat à un coût de 0,45 \$ par pied carré par jour avec un minimum de 200 \$.

TABLES

L'aménagement standard de la salle de réunion, qui comprend également une table d'inscription, est gratuit. Des tables supplémentaires pour des installations non standard sont disponibles aux tarifs suivants (veuillez noter que le linge n'est pas inclus dans la location des tables) :

- | | |
|---------------------------------|---|
| • 30,00 \$ par table de 4 pieds | • 43,00 \$ par table ronde de 66 pouces |
| • 37,00 \$ par table de 6 pieds | • 25,00 \$ par table demi-ronde |
| • 42,00 \$ par table de 8 pieds | • 80,00 \$ par table « cruiser » |

SERVICES DE TÉLÉCOMMUNICATION

Service téléphonique

- Service téléphonique analogique de base pour la direction du salon (ligne analogique simple à clavier)..... 200 \$ par ligne et par événement.
- Service téléphonique VoIP multi-lignes pour la direction du salon 295 \$ par ensemble par événement.
- Les appels locaux et gratuits sont gratuits, tandis que les appels interurbains et les frais d'assistance-annuaire sont en sus.

Service Internet

La tarification varie en fonction de la durée du service.

Durée de l'événement	Connexion filaire	Dispositifs filaires supplémentaires	Accès Internet sans fil	Dispositifs filaires supplémentaires
Un jour	400 \$	75 \$	200 \$	150 \$
Deux jours	600 \$	115 \$	300 \$	150 \$
Trois jours ou plus	795 \$	150 \$	395 \$	150 \$

- L'accès à Internet sans fil nécessite un code d'accès qui est valable pour un seul appareil à la fois. Les appareils doivent disposer d'un navigateur Web pour se connecter et les codes d'accès peuvent être transférés après la déconnexion de l'appareil initial.
- L'accès à Internet par câble fournit une connexion réseau dans un endroit précis avec un accès pour deux appareils. Les commutateurs et les câbles permettant d'effectuer des connexions multiples à l'intérieur de l'emplacement spécifié ne sont pas inclus. Chaque salle de réunion, stand ou zone distincte de l'espace de convivialité nécessitant un accès Internet câblé doit disposer de sa propre connexion réseau.
- Des VLAN sont disponibles pour les services de gestion des présentations et d'inscription ou les situations nécessitant la connexion d'un serveur à plusieurs points de l'installation; le prix est de 250 \$ par connexion VLAN par événement. Minimum de deux connexions. (Veuillez noter que cela ne comprend pas l'accès à Internet.)
- Commutateur de seconde couche à 16 ports : 65 \$ par événement
- Câble de données Cat5e de 50 pieds : 20 \$ chacun par événement
- Annulation ou relocalisation des services installés : des frais de relocalisation ou d'annulation d'un montant minimum de 50 \$ s'appliquent.

Service Wi-Fi Premium pour les participants :

Le coût est de 3,50 \$ par participant, basé sur les totaux quotidiens de pointe, soumis avant le début de l'événement, pour chaque jour où le service est fourni, jusqu'à un maximum de 18 500 \$ par événement. Les services sans fil Premium pour les participants sont soumis aux conditions stipulées dans la section Services technologiques et de télécommunications des Directives d'exploitation.

PLACIERS

Employé (minimum de quatre heures)

- Temps régulier..... 45 \$ de l'heure
- Jour férié..... 65 \$ de l'heure

Superviseur (minimum de quatre heures)

- Temps régulier..... 50 \$ de l'heure
- Jour férié..... 72 \$ de l'heure

Remarque : Il faut au moins un superviseur lorsque des placiers sont engagés.

POSTES D'EAU ET SERVICE D'EAU

Des postes libre-service sont gratuitement mis à la disposition des participants dans les salles de réunion standard, avec des rafraîchisseurs ou des fontaines réfrigérantes et des gobelets biodégradables. Un remplissage gratuit est offert par jour. Le service d'eau individuel est de 120 \$ par 100 personnes par jour (ou 1,20 \$ par personne).

Pour les aménagements de salles de réunion non standard (bureaux, inscriptions, expositions, salles de préparation des conférenciers, zones de convivialité, etc.), la location de glacières ou de bouteilles d'eau sera facturée, tout comme l'électricité. Des frais de main-d'œuvre seront évalués en fonction des exigences spécifiques de la livraison, du service et de l'enlèvement des bouteilles ou des rafraîchisseurs.

- Location d'un rafraîchisseur d'eau : 85 \$ chacun.
- Bouteilles d'eau (18 litres) : 30 \$ chacune.
- Les tarifs de base de la main-d'œuvre s'appliquent. Minimum de quatre heures.

Coordonnées

Services audiovisuels

Directeur de la technologie des événements
Encore
Courriel : allan.yu@encoreglobal.com
Bureau du PCTM : (416) 585-8110

Services de location d'ordinateurs

Directeur de la technologie des événements
Encore
Courriel : allan.yu@encoreglobal.com
Bureau du PCTM : (416) 585-8110

Services d'exposition pour la décoration et le transport

Directeur, Services à la clientèle
Spécialistes de l'expérience globale
Courriel : agelette@ges.com
Bureau du PCTM : (416) 585-8264

Services électriques et mécaniques

Directeur
SHOWTECH Power & Lighting Ltd.
Courriel rscali@showtech.ca
Bureau du PCTM : (416) 585-8109

Coordination des événements

Questions générales
Courriel : coordination@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-8199

Centre de services aux exposants

Services de nettoyage, de stationnement et de télécommunication pour les exposants
Courriel : exhibitor-services@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-8387

Gestionnaire des installations

Service d'ingénierie
Courriel : FacilitiesServices@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-8182

Ventes d'installations

Location d'installations et d'espaces de convivialité
Courriel sales@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-8120

Agent chargé de l'observation des normes de sécurité

Agent des normes de sécurité
Courriel : firesafetyreply@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-8249

Services de premiers soins

Corporate Event Nursing Services Inc.
Courriel : coordination@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-8199

Services de restauration

Demandes de renseignements sur le service traiteur
Courriel : catering@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-8144

Services de sécurité des salons

Directeur, Événements spéciaux
Executek International
Courriel mtcc@executekinternational.com
Bureau du PCTM : (416) 256-3199

Services de mise en scène

SHOWTECH Power & Lighting
(Division de la production)
Courriel : rscali@showtech.ca
Bureau du PCTM : (416) 585-8500

Services technologiques et de télécommunication

Spécialistes internes en télécommunications
Courriel : technology@mtccc.com
Téléphone : (416) 585-3596
Télécopieur : (416) 585-8275

Palais des congrès du Toronto métropolitain
255, rue Front Ouest, Toronto (Ontario) M5V 2W6
www.mtccc.com