

Rencontrez l'équipe	2	Conseils de la communauté	7
Dates et heures d'ouverture du Salon	3	Garde-kiosques	7
Déroulement de l'installation et du montage	3	Sacs pour les emplettes	7
Sécurité dans le hall d'exposition	1	Entreposage	7
Accès au hall interdit aux enfants de 15 ans et moins pendant le montage/démontage	1	Affiches de soldes	8
Transport du kiosque : quelques conseils	1	Votre contrat	8
Camionnage et livraisons	1	Politique relative aux ventes	8
Stationnement	1	Sécurité des produits : information pour l'exposant	8
Manutention	2	Paniers-cadeaux : lignes directrices	9
Postes de service : horaires	2	<i>Loi canadienne antipourriel (LCAP)</i>	9
Aménagement du kiosque	2	Services aux exposants	9
Électricité	4	Services aux visiteurs	10
Luminaires	5	Annonces publiques	10
Sécurité incendie	5	Sécurité	10
Concours des médias sociaux	5	Escorte de sécurité	11
Communications	5	Clôture et démontage du Salon	11
Terminal de carte de crédit/débit	5	Exigences de sécurité de l'Energare Centre	1
TVH (Taxe de vente harmonisée)	6	Aires de rassemblement et de stationnement	2
Assurance des exposants	6	Transport du kiosque : quelques conseils	3
Marketing avant le Salon	7	Liste de vérification	4

Vous trouverez dans ce document toutes les informations importantes concernant le montage, l'installation, et tout ce que vous devez savoir pour vous aider à mieux préparer votre participation au One of a Kind.

Quelques points importants :

- Vous pourrez recueillir les badges de l'exposant sur le site de l'événement. Vous ne les recevrez pas par la poste.
- Les numéros de kiosques seront révélés au plus tard. Vous recevrez un bulletin d'information lorsqu'ils seront disponibles, avec tous les détails concernant votre numéro, la grandeur et la section de votre kiosque.
- Nous encourageons les visiteurs et les exposants à utiliser les médias sociaux sur le site du Salon. Ainsi, les visiteurs auront la permission de prendre des photographies de nos sites, des exposants et des produits qui font le Salon. Si des visiteurs vous demandent s'ils peuvent montrer les photographies, veuillez les informer que si, nous permettons les photographies. Cependant, s'ils souhaitent prendre des photos d'un kiosque d'exposant ou de produits, ils doivent en premier lieu obtenir la permission des exposants.

Rencontrez l'équipe

Les membres de l'équipe One of a Kind se trouveront dans le hall d'exposition durant le Salon et passeront voir autant d'exposants que possible. Une fois sur place, vous pouvez laisser un message au bureau du Salon si vous souhaitez que l'on passe vous voir.

Voici les membres de l'équipe OOAK, dont certains sont des recrues. Veuillez en prendre note :

SERVICES AUX EXPOSANTS

ET ADMINISTRATION

Janice Leung

Directrice du Salon

416-960-4515 janice@oneofakindshow.com

Valérie Roy

Directrice principale des ventes, services bilingues aux exposants et recrutement

416-960-4514 valerie@oneofakindshow.com

Laura Nofle

Soutien à la vente et Directrice des communications

416-512-3478 laura@oneofakindshow.com

Meghan Lyew

Coordonnatrice de projets spéciaux

meghan@oneofakindshow.com

MARKETING

Domnita Postea

Directrice senior du marketing

Domnita.postea@informa.com

DIRECTION DU SALON

Patti Stewart

Vice-présidente exécutive, Informa Canada

416-960-4510

patti.stewart@informa.com

OPÉRATIONS

Stephanie Heddon

Gestionnaire des opérations sr, Informa Canada

416-960-4506 stephanie.heddon@informa.com

Megan Mitchell-Downey

Coordonnatrice des opérations, Informa Canada

416-512-3482 megan.mitchell-downey@informa.com

CONTACT MÉDIAS

Sydney Gibbs

The Mint Agency

sydney@themintagency.com

Dates et heures d'ouverture du Salon

Dates du Salon:

Mercredi 30 mars - Dimanche 3 avril

Heures d'ouverture :

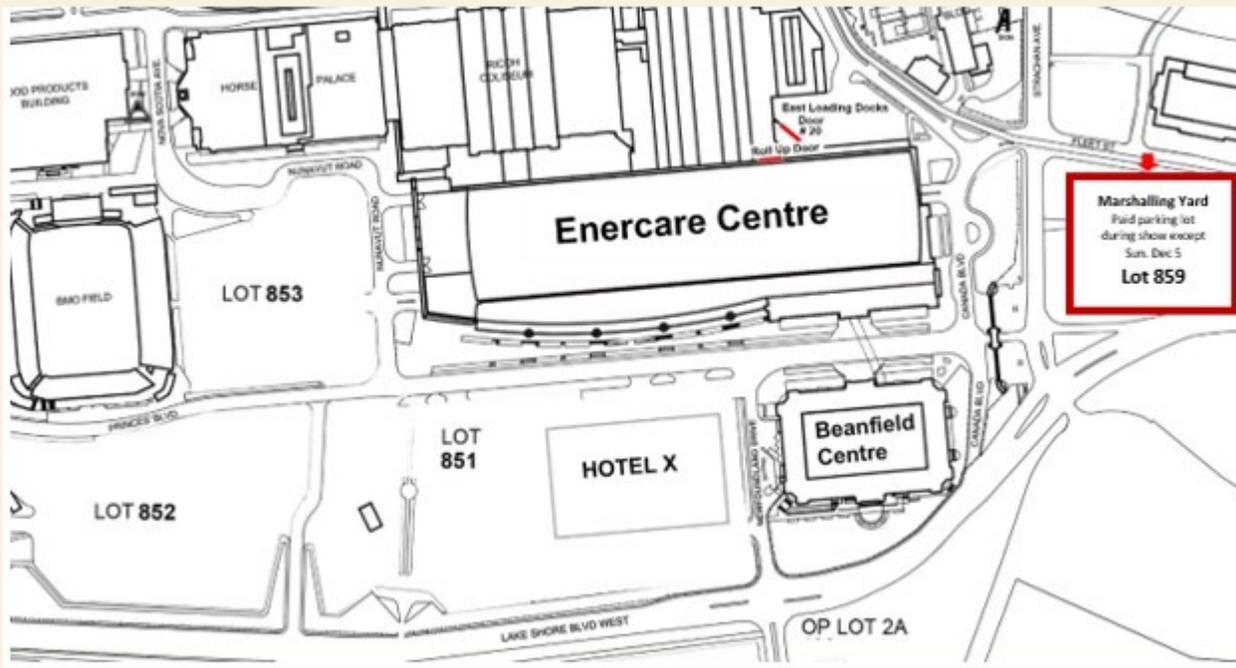
Mercredi- Samedi	10 h à 21 h
Dimanche	10 h à 18 h

Important : Pendant le Salon, l'exposant peut entrer dans le hall d'exposition deux heures avant l'ouverture tous les jours (8 h), à l'exception du jour d'ouverture, où il pourra y entrer exceptionnellement trois heures avant l'ouverture du Salon (7 h).

ADRESSE POSTALE

One of a Kind Show

20, av. Eglinton O., bureau 1200, Toronto (Ontario) M4R 1K8



L'emplacement de l'aire de rassemblement pour le Salon One of a Kind sera le lot 859 (à l'intersection de la rue Fleet et de l'avenue Strachan). Veuillez lire attentivement ce qui suit.

Tous les artisans du Salon One of a Kind seront avisés d'une heure précise où ils pourront débiter leur installation de kiosque. Cette information sera publiée dans le Bulletin des artisans.

Déroulement de l'installation et du montage

NOUVEAU CETTE ANNÉE : À la mi-mars, tous les exposants recevront les informations concernant le jour et l'heure auxquels ils pourront se présenter au Salon pour l'installation et le montage.

Pour simplifier l'installation dans le hall d'exposition, nous vous proposons cinq façons possibles de procéder (voir la page suivante). Pour éviter de longues attentes, l'option de déchargement la plus rapide serait de garer votre voiture dans l'aire de déchargement désignée et de transporter vos stocks et votre matériel à l'aide d'un chariot. Veuillez charger votre véhicule en conséquence. Pendant l'installation et le montage, l'exposant doit impérativement porter l'insigne d'identité autocollant qui lui sera remis sur les lieux.

Options pour l'installation

[Pendant le montage, il est formellement interdit d'entrer par les portes principales]

OPTION 1	Livraison par camionneur
-----------------	---------------------------------



Pour l'exposant qui fait livrer ses stocks au Salon. L'option la plus rapide et la plus facile.

1. Apposez sur vos boîtes et vos caisses des étiquettes qui indiquent lisiblement le nom et l'adresse de votre atelier, le numéro de votre kiosque et le nom de votre camionneur.
2. Il faut planifier avec le camionneur pour que l'envoi soit livré jusqu'à votre kiosque. Si cela exige un chariot élévateur, veuillez réserver ce service à l'avance auprès de Stronco (voir le formulaire de commande). Si vous ne vous trouvez pas sur place pour signer l'accusé de réception, vérifiez auprès du camionneur qu'il peut déposer vos stocks sans signature. Les préposés du Salon One of a Kind ne peuvent signer en votre nom.

OPTION 2	Service de déchargement
-----------------	--------------------------------

Profitez du « Valet Service » de Stronco pour économiser du temps et des efforts. Faites décharger votre véhicule et faites livrer vos stocks et votre matériel directement à votre kiosque. Ce service est également disponible pendant le démontage; une fois vos stocks et votre matériel emballés, le personnel de Stronco les transportera de votre kiosque et chargera votre véhicule. Les exposants qui se prévalent de ce service ont la priorité pendant le montage et le démontage et évitent ainsi de longues périodes d'attente dans l'aire de rassemblement.

N.B. Le service de déchargement/chargement n'est offert que pour des véhicules privés (voiture, fourgonnette, VUS, camionnette, etc.). L'exposant ne peut s'en prévaloir pour un camion-fourgon surélevé, un fourgon grand volume, une remorque ou tout autre véhicule pouvant accommoder une palette.

Réservez ce service avant d'arriver au Salon, car il est offert selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Pour en savoir plus, téléchargez le document intitulé « Stronco Valet Service Order Form ».

OPTION 3	Utilisation d'un chariot
-----------------	---------------------------------

Garez votre voiture dans l'aire de déchargement désignée et transportez vos stocks et votre matériel du véhicule au kiosque à l'aide d'un chariot.

1. Présentez-vous à l'aire de rassemblement et obtenez un laissez-passer pour conduire à l'Enercare Centre.
2. Les préposés à l'aire de rassemblement vous dirigeront aux quais de chargement, où vous vous stationnerez.
3. Garez-y votre véhicule. Déchargez votre véhicule et transportez votre matériel au kiosque à l'aide d'un chariot. Ensuite, sortez le véhicule immédiatement de l'aire de déchargement, car d'autres exposants attendront leur tour.
4. Le stationnement gratuit offert pendant le montage et le démontage dans le parc 851 (au sud de l'Enercare Centre).

OPTION 4	Utilisation d'un quai de chargement (quais de chargement est)
-----------------	--

Nous avons accès aux quais de chargement est de l'Enercare Centre.

1. Présentez-vous à l'aire de rassemblement (Marshalling Yard) et obtenez un laissez-passer pour conduire à l'Enercare Centre.
2. Les préposés à l'aire de rassemblement vous indiqueront le premier quai libre. Conduisez-y votre véhicule et déchargez-le.
3. Ensuite, sortez le véhicule de l'aire des quais de chargement, car d'autres exposants attendront leur tour.
4. Le stationnement gratuit offert pendant le montage et le démontage dans le parc 851 (au sud de l'Enercare Centre).

OPTION 5	Conduisez au kiosque (temps d'attente minimum : 2 heures)
-----------------	--

**L'OPTION LA
PLUS
LONGUE!**

Choisissez cette option si vous ne pouvez pas vous prévaloir des options 1, 2, 3 ou 4.

NOTE : Un seul véhicule peut se trouver dans chaque allée à la fois. Seules les voitures et les fourgonnettes (utilitaires et à passagers) de grandeur ordinaire peuvent entrer dans l'édifice. Les grands fourgons, les fourgons à cabine allongée et les remorques y sont interdits.

Présentez-vous à l'aire de rassemblement et obtenez un laissez-passer pour conduire à votre kiosque. Quand un espace dans votre allée se libèrera, vous pourrez conduire votre véhicule jusque dans le hall. Les véhicules sont limités à un par allée. Une fois arrivé dans le bâtiment, un préposé vous demandera de signer une décharge de responsabilité et vous accompagnera à votre kiosque. Déchargez votre matériel devant votre kiosque. Une fois prêt à sortir de l'édifice, demandez de l'aide à la navigation. Cela peut être fait à l'entrée des exposants, à l'intérieur des portes à rideau. Veuillez ne pas conduire vers votre kiosque ou depuis votre kiosque sans l'aide du personnel du Salon.

Sécurité dans le hall d'exposition

Nous sommes tous responsables de la sécurité dans le hall. Tout participant au Salon One of a Kind doit se conformer aux dispositions et aux règlements de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* administrés par le ministère du Travail de l'Ontario. Pour en savoir plus : www.labour.gov.on.ca/french/hs/index.php/

Toute personne qui participe au montage/démontage (manutention des matériaux, montage/démontage de kiosques, etc.) est tenue de porter de l'équipement personnel de protection partout où il existe un risque de blessure à la tête ou aux pieds.

Par exemple, des chaussures appropriées doivent être portées pendant le montage et le démontage (les sandales à bout ouvert ou les chaussures à talons hauts ne sont PAS des chaussures appropriées.) Tout exposant qui entreprend du ponçage doit porter des lunettes de sécurité approuvées, etc.

Accès au hall interdit aux enfants de 15 ans et moins pendant le montage/démontage

Le va-et-vient de véhicules, de nacelles élévatrices et de chariots élévateurs dans le hall pendant le montage et le démontage constitue un danger réel. Des clous et des débris dans les allées présentent également des risques. Selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, l'accès au hall d'exposition est interdit aux enfants âgés de 15 ans et moins pendant ces périodes.

Veillez noter qu'il n'y aura pas de services de garde pour le Salon.

Transport du kiosque : quelques conseils

Lisez attentivement la section [Transport du kiosque : quelques conseils](#) de la trousse pour connaître les préparatifs à faire pour le transport de vos produits et de votre kiosque au Salon.

Camionnage et livraisons

Pour expédier vos produits au Salon, veuillez suivre les procédures suivantes :

- Apposer à chaque caisse/boîte une étiquette et y écrire lisiblement en grandes lettres :
Votre nom et numéro de kiosque
c/o The One of a Kind Show
Enercare Centre, Exhibition Place
Hall A, West Loading Dock
Toronto (Ontario) M6K 3C3
- **Vous êtes tenu d'être présent pour signer l'accusé de réception.** Le personnel du Salon One of a Kind ne peut le signer en votre nom. Si votre camionneur accepte de le faire, vous pouvez lui demander de déposer l'envoi à votre kiosque sans exiger de signature.
- Réservez un chariot élévateur si vous en avez besoin. (Voir [Manutention](#)).
- Si vous recevez une livraison pendant les heures d'ouverture du Salon, le messenger ou le camionneur doit s'adresser aux préposés à la porte arrière sur le quai de chargement pour demander l'autorisation d'entrer et d'aller à votre kiosque.

Stronco Logistics est le camionneur officiel du Salon.

Stronco Logistics
Tél. 1-888-827-7469
logistics@stronco.com
www.stronco.com

Pour en savoir plus sur Stronco, voir le formulaire de commande de Stronco, disponible dans la trousse de l'exposant en ligne.

Vous pouvez également vous adresser aux camionneurs suivants :

YRC Reimer
Contact : Erika Yataco
905-795-4672 ou sans frais : 1-866-506-3976
erika.yataco@yrcfreight.com

North American Logistics
Contact : Lynden Hennesy
Tél. : 905-951-1612 / 1-888-595-5357
lhennesy@nalsi.com
www.nalsi.com

À la fin du Salon, il faut impérativement prendre des dispositions avec votre camionneur pour qu'il ramasse votre matériel et vos stocks le dimanche 3 avril avant 23 h ou au plus tard le lundi 4 avril à midi. Le matériel laissé à l'Enercare Centre après ce moment-là sera expédié à l'exposant à ses frais.

Stationnement

NOTE : N'utilisez jamais votre véhicule comme entrepôt. Ne laissez AUCUN objet de valeur dans votre véhicule!

Voitures personnelles

L'exposant a droit à un tarif réduit dans des stationnements de surface désignés à l'Enercare Centre et peut se procurer une carte de stationnement prépayée. Consultez le « Parking Pass Order Form » pour connaître les tarifs en vigueur et les

emplacements disponibles. Envoyez le formulaire avec votre paiement directement au Parking Services Department. Vous pourrez aller chercher la carte prépayée pendant le montage au poste de service (Exhibitor Services Desk) situé sur le quai de chargement. N.B. Le stationnement en surface est gratuit pendant le montage et le démontage.

Camionnettes de camping et VR

L'exposant peut louer une place de stationnement pour un VR à l'Ontario Place. Le courant n'y est pas fourni. Veuillez remplir le formulaire en ligne dans la trousse d'information pour l'exposant. N.B. Il n'y a pas de stationnement pour les VR à l'Exhibition Place. Plus d'informations à venir.

Camions U-Haul, remorques et gros camions

Les exposants devant stationner une remorque, un camion U-Haul ou un gros camion vide disposeront du lot 858, désigné pour le faire. Il n'y a pas de frais pour stationner les véhicules dans cette zone; toutefois, une fois garé, le véhicule ne pourra pas en être sorti et y être retourné.

Manutention

Nouveau cette année! Un nouveau tarif forfaitaire pour la manutention des matériaux

Nous avons travaillé avec Stronco dans le but de fournir une tarification à des prix exceptionnels pour 2021. Toutes les transpalettes et les caisses vous coûteront 121 \$ + TVH, peu importe le poids! Cette nouvelle tarification vous aidera dans votre préparation avant le Salon puisque vous connaîtrez le prix à payer.

Cette nouvelle tarification comprend les services suivants:

- Déchargement de vos transpalettes et de vos caisses à votre kiosque
- Ramassage de vos transpalettes et de vos caisses vides et les mettre dans les endroits d'entreposage désignés.
- Retour de vos transpalettes et de vos caisses vides après la fermeture du Salon
- Chargement de vos transpalettes et de vos caisses sur le véhicule désigné dans la livraison

* Veuillez prendre note, ces services sont offerts dans une seule option forfaitaire, qu'ils soient pleinement ou partiellement utilisés.

Chariots élévateurs

Si vous avez besoin d'un chariot élévateur pour le montage/démontage, il faut le réserver auprès de Stronco. Veuillez remplir le formulaire « Stronco Material Handling Order Form » et le poster ou le télécopier au fournisseur. Vous pouvez également vous adresser sur place au poste de service de Stronco. Les commandes sur place sont traitées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Réservez donc tôt!

NOTE : Si vous engagez un camionneur qui ne déchargera pas vos stocks à votre kiosque à l'Enercare Centre, Stronco vous facturera des frais pour l'utilisation de son service de chariot élévateur. Des frais supplémentaires seront exigés pour des envois de plus

de 500 lb; pour en savoir plus sur les tarifs, écrivez à l'adresse exhibitorservices@stronco.com.

Chariots et transpalettes à bras

Pour le montage/démontage, nous disposons d'un nombre limité de chariots et de transpalettes à bras qui sont attribués selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Le point de distribution se trouve dans l'aire des quais de chargement à côté de l'entrée des exposants. Pour emprunter un chariot ou un transpalette, l'exposant doit porter son insigne d'identité et remettre une pièce d'identité et le numéro de son kiosque au préposé. L'exposant qui prend un chariot ou un transpalette en est responsable. S'il le perd, il lui sera facturé au prix de remplacement (1 000 \$ environ). Il faut retourner le chariot aussi rapidement que possible; d'autres exposants en auront besoin. On peut également apporter son propre chariot ou son transpalette à bras ou bien monter les boîtes/caisses sur des roulettes.

NOTE : Les chariots et les transpalettes sont interdits dans le hall pendant les heures d'ouverture et sont interdits dans la Galleria de l'Enercare Centre en tout temps.

Postes de service : horaires

Adressez-vous aux préposés des postes de service de l'Enercare Centre (EC) et de ShowTech pour régler tout problème relatif à une commande ou pour passer une commande de dernière minute. Veuillez contacter un représentant aux postes de service pour présenter une demande ou exprimer une préoccupation. Les horaires ci-dessous peuvent être modifiés en tout temps sans préavis.

Poste de service de l'Enercare Centre

Localisation (à déterminer)

Cartes de stationnement

Horaire à confirmer.

Poste de service SHOWTECH

Localisation (à déterminer)

Électricité/luminaires/télécommunications

Horaire à confirmer.

Comptoir de commande Stronco

Localisation (à déterminer)

Tuyaux et rideaux/tapis/tables/planches murales/chariot élévateur

Horaire à confirmer.

Aménagement du kiosque

Une présentation attrayante et efficace est d'une importance capitale pour une présence réussie au Salon. En concevant votre kiosque, vous devez tenir compte des facteurs suivants, ou consultez le « Booth Display Design Guide » sur le site de l'artisan.

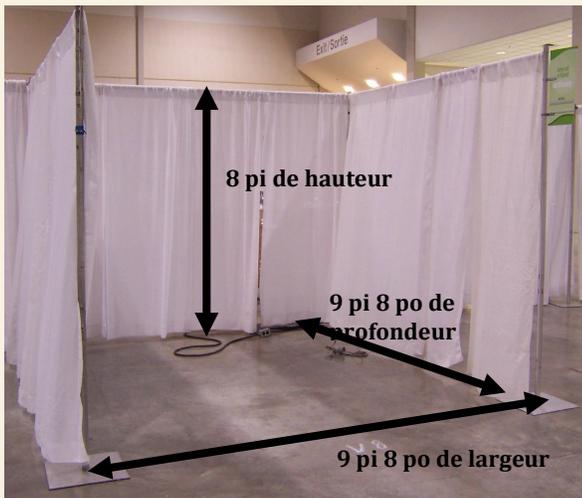
TUYAUX ET RIDEAUX

Des tuyaux et des rideaux blancs de 8 pi de hauteur séparent votre kiosque des kiosques voisins. Vous pouvez y ajouter du tissu (à l'aide de Velcro, de crochets en S, d'épingles, ou de tuyaux supplémentaires commandés chez Stronco) ou encore installer des planches murales (méthode préférée). Nous vous conseillons vivement de NE PAS utiliser les rideaux blancs comme toile de fond.

NOTE : La structure en tuyaux est interdite pour les kiosques.

SECTIONS SPÉCIALES :

- Les exposants de la section Rising Stars doivent impérativement apporter leur propre structure ou la louer.
- Vous trouverez de l'information supplémentaire sur les spécificités de ces diverses sections sur le site



(Photo d'un kiosque de 10 pi sur 10 pi)

DIMENSIONS

Souvenez-vous que l'ensemble de la présentation de votre kiosque (tables, chaises, stocks, affichage, vous, vos employés, etc.) doit impérativement rentrer dans les limites du kiosque telles qu'établies dans votre contrat. En raison des tuyaux (d'un diamètre d'environ 1 ½ po) et des rideaux, les dimensions intérieures du kiosque sont légèrement réduites. Il faut tenir compte des dimensions intérieures réelles, surtout si vous utilisez vos propres planches murales.

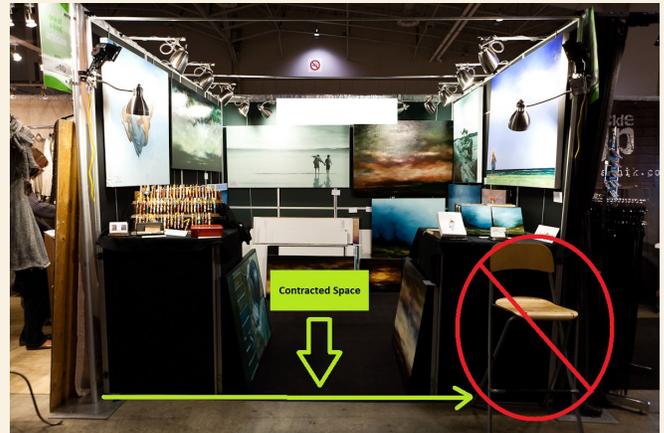
DIMENSIONS INTÉRIEURES RÉELLES	
Dimensions stipulées dans le contrat	Dimensions réelles
5 sur 10	4 pi 8 po sur 9 pi 8 po
5 sur 15	4 pi 8 po sur 14 pi 8 po
5 sur 20	4 pi 8 po sur 19 pi 8 po
10 sur 10	9 pi 8 po sur 9 pi 8 po
10 sur 15	9 pi 8 po sur 14 pi 8 po

10 sur 20

9 pi 8 po sur 19 pi 8 po

Veillez ne pas empiéter sur l'espace attribué à votre voisin ni sur les allées!

NOTE : Si votre kiosque dépasse les limites établies dans votre contrat, nous vous demanderons de le réaménager pour qu'il y rentre et/ou l'excédent d'espace vous sera facturé. Vos chaises doivent rester À L'INTÉRIEUR de votre kiosque; nous vous demanderons de les enlever de tout autre endroit.



HAUTEUR

Votre présentation ne doit pas dépasser la hauteur standard de 8 pi de la structure du kiosque. Aucune exception ne sera admise. Cela comprend tous les luminaires et les enseignes.

PLAFONDS

Les exposants qui souhaitent avoir un plafond dans leur kiosque doivent d'abord obtenir la permission de la direction du Salon.

Une fois l'autorisation accordée, les exposants disposant d'un plafond doivent respecter les consignes suivantes :

- Tout plafond recouvert devra être fait d'un matériau (souple ou rigide) ignifugé. (Green Dolphin propose un vaste éventail de services de traitement);
- L'ignifugation doit être réalisée avant l'installation du kiosque de l'exposant;
- L'exposant doit fournir à la direction une preuve d'ignifugation avant l'ouverture du Salon;
- L'exposant doit fournir son propre extincteur d'incendie ABC de 2,3 kg (5 lb), bien visible et accessible en tout temps pendant l'événement. Le personnel du kiosque doit être formé sur son utilisation (voici un cours de formation en ligne à ce sujet : canadasafetycouncil.org/product/fire-safety/)

REVÊTEMENT DE PLANCHER

Tous les exposants (à l'exception de celui des sections Rising Stars) doit impérativement apporter un revêtement pour le plancher. Fait en béton et parsemé de prises de courant, le

plancher de l'Enercare Centre est plutôt inesthétique. Vous pouvez apporter un tapis ou tout autre revêtement qu'il faut fixer au béton à l'aide de ruban adhésif pour éviter que les clients trébuchent. Les inspecteurs de sécurité et de sécurité incendie passeront pour en faire la vérification.

CONSEIL : Le plancher étant dur, si vous posez un tapis, posez aussi une thibaudes pour éviter des maux au dos et aux jambes!

Il est **DÉFENDU** de coller un revêtement au plancher à l'aide de ruban masque, de ruban d'emballage transparent ou de ruban adhésif en toile ou en plastique. Nous recommandons le ruban de renfort de Scapa Tapes. Ruban en tissu double face à haute adhésion, il est largement utilisé dans les salons professionnels et ne laisse presque aucun résidu.



Il est vendu chez National Hardware Sales Ltd. (article Scapa n° 174, www.nhsmedia.com/scapa.htm) et chez Pillar Tapes Ltd. (416-665-4646). **En démontant son kiosque, l'exposant doit enlever toute trace de ruban adhésif.**

DÉCOR

Pour louer des planches murales, des tables, des présentoirs, des tapis ou d'autre matériel pour votre kiosque, consultez les bons de commande ci-joints de Stronco, le décorateur du Salon. Vous pouvez également vous adresser au poste de service de Stronco sur place si, à votre arrivée au Salon, vous constatez que vous avez besoin de matériel.

ENSEIGNES

Numéro du kiosque : Un panneau portant le numéro de votre kiosque y sera installé pendant le montage pour permettre à vos clients de vous repérer plus facilement. Veuillez ne pas le déplacer, l'enlever ou le modifier. Prenez-en soin, car nous devons le réutiliser et irons le chercher pendant le démontage.

NOTE : Les numéros des kiosques seront disponible mis-mars. Vous recevrez l'Artisan Newsletter avec toutes les informations requises pour trouver le votre. Toutefois, votre numéro ne sera affiché que si votre compte est réglé intégralement et que vous compléter votre profil d'artisan.

Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO)

Vous devez tenir compte des exigences de la LAPHO tant du point de vue de la conception de votre kiosque que de votre plan de service à la clientèle. N'oubliez pas que les handicaps ne sont pas toujours visibles, et qu'il n'est pas toujours possible de dire qui en souffre. Par exemple, il pourrait s'agir de déficience visuelle, de surdité ou de problèmes d'audition, de déficiences intellectuelles ou de problèmes de santé mentale.

Réfléchissez à la manière dont vous pouvez donner aux personnes handicapées le même accès à vos produits et

services, d'une manière comparable à l'accès dont profitent vos autres clients. Déterminez également quelques façons efficaces de communiquer avec une personne handicapée d'une manière adaptée à son handicap.

  lectricit  

Appareils électriques dans le kiosque

Le câblage électrique doit être réalisé selon les normes de la dernière édition du Code de sécurité électrique d'Ontario (CS  O) et être acceptable selon l'inspecteur de l'ESA.

Le CS  O et l'ESA n'accepteront pas :

- Joints ouverts
- Joints scellés à l'aide d'un ruban
- Câbles non mis à la masse
- Mauvais connecteurs de boîtes, etc.

Les luminaires et le câblage qui n'ont pas été assemblés à l'usine doivent être certifiés par un organisme d'homologation reconnu avant votre arrivée au Salon. La liste d'organismes reconnus se trouve ici <http://www.esasafe.com/consumers/productsafety/who-can-certify-electrical-products-in-ontario>.

L'exposant qui demande sur place qu'un technicien corrige du câblage qui ne répond pas aux normes devra attendre la fin de l'installation des commandes passées d'avance. Ce service sera facturé au tarif horaire standard.

SHOWTECH est le fournisseur exclusif de services électriques

SHOWTECH POWER & LIGHTING a conclu une entente pluriannuelle d'exclusivité pour la fourniture de services électriques aux salons ayant lieu à l'Exhibition Place. Pour toute commande de service électrique et de luminaires, il faut s'adresser à SHOWTECH Online

1. D'après notre expérience, la plupart des exposants auront besoin de la prise « 1500 WATT, 120 VOLT DUPLEX OUTLET (E1500) ».
2. La plupart des exposants des sections Rising Stars, auront besoin de la prise « 750 WATT, 120 VOLT DUPLEX OUTLET (ELECTMISC) ».

Pour estimer votre consommation en électricité, multipliez le nombre de luminaires par la puissance en watts indiquée sur chacun d'entre eux. Commandez assez de courant pour alimenter tous vos appareils électriques : aspirateur portatif, ordinateur, terminal de carte de crédit/débit, chargeur de téléphone cellulaire, etc.

NOTE : SHOWTECH peut effectuer une vérification de votre consommation et vous facturer tout exc  dent d'électricité. Pour toute question sur le courant pour votre kiosque, veuillez communiquer avec SHOWTECH.

IMPORTANT: Ne consommez pas plus de courant que vous n'en commandez. La surconsommation peut entraîner un manque de courant dans votre secteur et nuire à vos voisins.

Luminaires

Afin de créer une ambiance intime et décontractée, les plafonniers du hall d'exposition restent éteints pendant le Salon. L'éclairage est donc un élément primordial de la présentation de votre kiosque. **Vous devez impérativement apporter vos propres luminaires** ou en louer auprès de SHOWTECH. (Voir le formulaire pertinent.)

Notez bien que :

- Tout luminaire doit être homologué par la CSA. Cherchez l'étiquette de la CSA au moment de l'achat.
- Toute lampe à pince doit être munie d'une douille en plastique ou en céramique.
- Les lampes stroboscopiques sont strictement interdites.
- Ne consommez pas plus de courant que vous n'en commandez. La surconsommation peut entraîner un manque de courant dans votre secteur et nuire à vos voisins.

Tout produit électrique (ex., une lampe), y compris les pièces ET l'assemblage, mis en vente par un exposant doit être homologué par la CSA. Il ne va pas de soi que l'assemblage de pièces homologuées par la CSA pour créer un nouvel appareil électrique a été fait correctement et que l'appareil qui en est issu est sécuritaire. Pour un nouvel appareil, il faut donc obtenir un certificat d'inspection délivré par une des sociétés énumérées sur le site : www.esasafe.com/consumers/productsafety/who-can-certify-electrical-products-in-ontario.

Sécurité incendie

Tout le matériel de présentation (tissus, tapis, etc.) doit être ignifuge ou fabriqué de produits à l'épreuve du feu. **La styromousse et le FoamCore sont formellement interdits.**

Selon la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, l'ignifugation est interdite dans le hall d'exposition pendant le montage. Faites ignifuger les rideaux, tapis, etc. à l'avance. Les entreprises suivantes sont recommandées :

GreenDolphin

Contact : Mike Westover
Tél. : 905-673-0707
mike.westover@greendolphin.net
www.greendolphin.net

Enterprise JD

4555, boul. des Grandes-Prairies,
bureau 65, Montréal (Québec)
1-800-567-8245
info@scapinstaging.com

NOTE : Selon les règlements d'incendie de l'Enercare Centre, tout kiosque couvert d'un toit ou contenant un espace fermé doit être muni en permanence d'un extincteur d'incendie. De plus, tout exposant qui met en vente un produit ou un appareil à flamme nue (bougie, lampe à huile, verrerie,

céramique, etc.) ou qui utilise des bougies comme éléments de décor est tenu de suivre ces règlements de sécurité.

Concours des médias sociaux

Ne manquez pas de consulter nos liens #oakdiaries Challenge, qui vous fourniront des contenus inspirants, tous les jours, pour vos propres publications dans la semaine précédant et durant le Salon. Ce défi sera lancé en mars prochain, ce qui vous permettra de réfléchir à votre planification ou à la commencer.

Communications

Pour commander les services suivants, veuillez vous adresser directement à l'Enercare Centre.

ACCÈS INTERNET

- Il y a des points d'accès Internet sans fil gratuits dans la Galleria de l'Enercare Centre, mais il n'y a pas de service gratuit de Wi-Fi dans le hall d'exposition.
- Pour commander un service Internet (sans fil ou câblé) pour votre kiosque, veuillez remplir le formulaire pertinent.
- Veuillez noter que la réception peut s'avérer problématique pour les téléphones cellulaires à l'intérieur de l'édifice. Des téléphones publics se trouvent aux entrées au hall. Ceux qui se fient à leurs « datas » pour effectuer des paiements doivent communiquer avec leur fournisseur pour confirmer si le service est disponible ou pas sur le site du Salon.

Terminal de carte de crédit/débit

Les systèmes suivants sont les plus communément utilisés par les exposants :

Monterais

<https://www.moneris.com/>

Square

<https://squareup.com/ca>

Besoin du soutien de Square lors du OOAK?

Vous pouvez faire certaines choses pour obtenir les réponses du service de soutien Square dont vous avez besoin pendant le Salon OOAK. Avant de commencer le Salon, assurez-vous que vous utilisez la version la plus récente de l'application Square. Pour vous aider pendant le salon, voici ce que vous pouvez faire pour obtenir du soutien :

- Vous trouverez des réponses à la plupart des questions sur la page de soutien Square. Visitez simplement [square.ca/support](https://squareup.com/support) et tapez votre question dans la barre de recherche. Il existe plusieurs articles utiles et comprenant des instructions étape par étape et des vidéos.
- Voici quelques liens rapides pour les questions courantes de dépannage :
 - a. Square Reader for Contactless and Chip : <https://squareup.com/help/ca/en/article/5673>
 - b. Square Terminal : <https://squareup.com/help/ca/en/article/6537>
 - c. Square Magstripe Reader : <https://squareup.com/help/ca/en/article/5203>
 - d. Square Stand : <https://squareup.com/help/ca/en/article/5112>
 - e. Point of Sale App : <https://squareup.com/help/ca/en/article/4992>
- Demandez à votre voisin ou posez la question sur le **OOAK vendor Facebook group**.
- Du lundi au vendredi, de 9 h à 21 h (HE), vous pouvez téléphoner au 1 855 809-9000.
- Vous pouvez communiquer avec @SqSupportCa au moyen d'un message direct sur Twitter et Facebook. Veuillez noter que le soutien à la clientèle n'est PAS disponible sur Instagram. C'est le meilleur véhicule pour le soutien pendant la fin de semaine.

Si vous voulez plus d'informations sur ce sujet, vous en trouverez dans le [Groupe Facebook des artisans](#). Veuillez rejoindre ce groupe si ce n'est pas déjà fait!

Comme mesure de sécurité, si vous utilisez un terminal de carte de crédit, ne laissez pas partir le client AVANT d'avoir reçu le numéro d'autorisation pour la transaction.

TVH (Taxe de vente harmonisée)

Vous êtes tenu de percevoir et de verser la TVH de 13 % sur le prix de vente de vos produits si votre entreprise a cumulé des revenus de plus de 30 000 \$ sur quatre trimestres consécutifs. Pour ce faire, il faut être inscrit auprès du gouvernement fédéral.

Si vous n'avez pas de numéro de TVH, accédez au site : www.canada.ca/fr/services/impots/numero-dentreprise.html.

Exposant d'une autre province : Veuillez composer le numéro sans frais 1 800-959-5525 si vous avez des questions concernant la perception des impôts.

Il faut tenir votre fiche de numéro de TVH à portée de main, car si un client ou un agent d'impôt le demande, vous devez la lui montrer.

Les affiches « NO HST » (pas de TVH) sont formellement interdites même si l'on est exempt de la TVH. Les lois obligatoires en ce qui concerne la TVH peuvent être floues pour les consommateurs, qui ne savent pas que des lois différentes sont en vigueur, selon le cas. Si cela vous préoccupe, nous vous suggérons de préparer une petite enseigne ou d'écrire quelques lignes expliquant les raisons qui motivent votre refus de charger à vos clients la TVH.

Assurance des exposants

Informa Canada Inc. n'est pas responsable des dommages, des blessures, des pertes ou des vols qui surviennent en transit à destination ou en provenance du Salon ou encore à l'Enercare Centre. Nous conseillons aux exposants de contracter une assurance pour se protéger contre ces risques.

Une police d'assurance responsabilité civile est obligatoire dans le cadre de votre contrat. Vous êtes responsable de toute perte ou de tout dommage survenant à votre kiosque. Veuillez vous reporter à l'article 5 de l'annexe A de votre contrat pour plus de détails. Si vous n'avez pas d'assurance responsabilité civile, nous vous conseillons de vous procurer une police d'un minimum de **5 000 000 \$ par événement**. Contactez votre compagnie d'assurance pour bénéficier d'une couverture pour la durée du Salon, en désignant Informa Canada Inc. et l'Enercare Centre comme assurés supplémentaires. Vous pouvez également communiquer avec Canfinse Group Inc. pour obtenir une police d'assurance auprès de ce fournisseur pour la durée du Salon (voir le formulaire sur www.oneofakindshow.com/artisan).

Il n'est **pas** nécessaire de nous faire parvenir une copie de votre police d'assurance, mais nous vous conseillons d'en apporter une au Salon.

Assurance Duuo

Duuo est le fournisseur d'assurance de prédilection de l'évènement cette année. Il vous fournira une couverture d'assurance pour les journées où vous exposerez au Salon, sans frais de services ou sans agent. Pour communiquer avec la plateforme des demandes, celle où vous pourrez trouver une assurance pour les vendeurs au meilleur tarif, visitez le <https://duuo.ca/ooak/>

Veuillez prendre note: **Les exposants de la section Flavours** doivent mentionner le nom des compagnies Informa Canada Inc., Enercare Centre, Spectra Food Services, et The Board of Governors' of Exhibition Place dans la liste des entités additionnelles assurées. Les assurances pour les participants de la section « Flavours » doivent se soumettre aux critères suivants :

3. L'assurance de responsabilité civile générale commerciale doit inclure la responsabilité pour les dommages personnels, une assurance des biens « à formule étendue », une couverture de protection pour

le propriétaire et l'entrepreneur, ainsi qu'une assurance pour les produits, les travaux livrés et les employés supplémentaires.

2. The Board of Governors of Exhibition Place, City of Toronto, et Spectra, leurs directeurs respectifs, les agents et les employés sont nommés comme des membres assurés additionnels, mais seulement dans le contexte d'une responsabilité impliquant les opérations de la compagnie assurée, selon les conditions prescrites dans le certificat d'assurance.
3. L'assurance de responsabilité civile générale commerciale (tel qu'identifiée ci-dessus) devra protéger tous les membres assurés de la même façon et dans la même mesure que si une police distincte avait été établie à chacun d'eux, mais rien n'augmentera la limite de la responsabilité telle qu'identifiée ci-dessus au-delà du montant ou des montants à payer par la compagnie, selon les termes de sa responsabilité, dans le cas où une seule compagnie aurait été assurée.
4. L'assurance de responsabilité civile générale commerciale identifiée ci-dessus doit être en vigueur comme une assurance en première ligne et n'excède pas toute autre compagnie assurée et mentionnée dans la rubrique 2.
5. Dans le cas d'une annulation ou d'une modification dans le but de réduire la couverture d'assurance telle que mentionnée dans le certificat, durant la période prescrite et spécifiée dans le document, trente (30) jours (dix (10) jours si l'annulation est causée par le non paiement de la prime) avant l'envoi d'une lettre recommandée par les assureurs aux groupes suivants : Board of Governors of Exhibition Place et Spectra Food Services, c/o ENERCARE CENTRE, 100 PRINCES' BLVD., EXHIBITION PLACE, TORONTO, ONTARIO M6K3C3, À L'ATTENTION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL DU ENERCARE CENTRE.

Marketing avant le Salon

N'oubliez pas de profiter de toutes les ressources de marketing qui vous permettront d'informer vos clients de votre participation au Salon One of a Kind!

Conseils de la communauté

Joignez-vous au populaire Artisan Facebook Group où les exposants talentueux et expérimentés peuvent se connecter. Utilisez cette ressource indispensable de la communauté pour poser vos questions, acheter et vendre des matériaux de kiosques, partager des trucs et recevoir les conseils d'exposants expérimentés.

Garde-kiosques

La liste de garde-kiosques du Salon pourra être consultée au oak.link/boothsitters ou sur le site des artisans. Il s'agit de personnes ayant manifesté le désir de collaborer lors du Salon, avec notamment une disponibilité générale et une expérience de travail compatibles. Il vous incombe toutefois de contacter les candidats et de négocier les heures de

travail, la rémunération, etc. Généralement, nous avons des réponses des personnes intéressées dans les deux mois précédant le Salon; consultez donc la liste à ce moment-là pour voir qui est disponible.

Vous connaissez une personne qui serait parfaite pour le Salon d'hiver? Demandez-lui de remplir le formulaire à l'adresse oak.link/beaboothsitter afin de nous faire connaître son expérience, sa disponibilité et ses coordonnées. Nous partagerons ensuite notre liste avec les exposants qui cherchent de l'aide lors de l'événement. L'expérience dans la vente est un atout.

Vous recherchez des professionnels de la vente avec une connaissance des besoins propres à l'événementiel? Communiquez avec nos amis de la firme Cotton Candy, en plus de profiter de leur trait spécial pour le Salon One of a Kind, pour réserver une équipe aussi raffinée qu'enthousiaste, qui sait merveilleusement dynamiser tous les événements! www.cottoncandyevents.com

Sacs pour les emplettes

Sacs sur mesure : Pour commander des sacs fabriqués sur mesure pour votre entreprise, communiquez avec les fournisseurs ci-dessous qui proposent tous des options d'emballage réutilisable.

LUV2PACK

25, chemin Tangiers
Toronto (Ontario)
Tél : 416-638-1221 ou
1-888-588-2725
<https://www.luv2pak.com/?loc=us>

Creative Bag

1100, chemin Lodestar, bureau 1
Toronto (Ontario)
Tél : 416-631-6444 ou
1-800-263-1418
www.creativebag.com

Entreposage

Produits

Si vous avez besoin d'une place dans l'entrepôt pour vos produits, veuillez considérer les points notés ci-dessous :

4. **Selon les règlements de sécurité incendie, il est formellement interdit de laisser des stocks sur les quais de chargement.** Les stocks laissés dans ces lieux seront enlevés aux frais de l'exposant. Une place dans l'entrepôt, la main-d'œuvre et/ou le service de chariot élévateur lui seront facturés.
5. Le nombre de places pour l'entreposage de produits étant limité, nous les attribuerons selon le principe

du « premier arrivé, premier servi ». Les frais de location d'une place sont de 160 \$ payables à l'avance ou de 210\$ lorsque payés après l'échéance du 29 octobre 2021. Les frais sont payables par Visa ou MasterCard.

6. Toutes les places dans l'entrepôt sont normalement louées d'avance. Ne tardez donc pas à faire votre demande si vous en avez besoin pour le Salon de printemps 2019. Remplissez le formulaire de demande pertinent et retournez-le en ligne d'ici au vendredi 8 mars 2019.
7. Une fois la transaction traitée, la place attribuée à l'exposant n'est ni remboursable ni transférable.
8. Informa Canada Inc. n'est responsable d'aucuns dommages, perte ou vol de produits entreposés dans les locaux de l'Enercare Centre, y compris dans l'entrepôt. Nous vous conseillons vivement de garder vos stocks dans des boîtes fermées et d'y apposer des étiquettes avec le nom de votre atelier et le numéro de votre kiosque.

Pour les caisses d'expédition

Les boîtes et les caisses vides seront gardées dans une aire sur le quai de chargement aménagée à ces fins et en conformité avec les règlements de sécurité incendie. En arrivant au Salon, demandez aux préposés de la porte arrière où se trouve cette aire. N'oubliez pas d'apposer des étiquettes à vos boîtes et à vos caisses.

Affiches de soldes

Les affiches portant les mots « Discount », « Sale », « No HST », etc. et les affiches manuscrites sont formellement interdites. Nous exigeons que toute affiche de ce type soit enlevée. Aucune affiche ne doit dépasser les limites d'espace établies dans votre contrat, obstruer d'autres kiosques ou encore empiéter sur les allées. Nous exigeons que toute affiche de ce type soit enlevée ou déplacée.

Les exigences pour la facturation de la TVH peuvent être source de confusion pour les consommateurs, qui peuvent ignorer que différentes règles peuvent s'appliquer. Si cela vous préoccupe, nous vous suggérons de préparer une affiche qui explique brièvement pourquoi vous facturez (ou ne facturez pas) la TVH.

Votre contrat

Votre contrat avec le Salon entraîne certaines obligations juridiques. Le contrat signé vous oblige à vous conformer à toutes les dispositions de l'annexe « A » du permis d'exposition, y compris celles qui portent sur les produits que vous pouvez mettre en vente. Vous n'êtes autorisé à vendre que les produits décrits dans ce contrat.

Philosophie d'exclusivité

Notre publicité et notre marketing soulignent que les artisans présents et les produits exposés au Salon One of a Kind sont uniques, qu'on ne les trouve pas partout, surtout

dans la région torontoise. Nous privilégions donc l'artisan qui comprend ce principe et qui n'expose pas ses produits dans d'autres salons ou événements de magasinage. Cela dit, dans le but de reconnaître les contextes particuliers de la dernière année, pour les artisans comme pour le milieu de l'événementiel, nous annulerons notre politique d'exclusivité pour les contrats signés.

Ajouts au contrat

Esprits créatifs, nos exposants conçoivent souvent de fabuleux nouveaux objets après avoir présenté leur demande d'admission. Sachez toutefois qu'il faut demander notre autorisation pour exposer des produits qui ne figurent pas dans votre contrat. Veuillez remplir le formulaire au oak.link/newproducts et y joindre des photos et une description étape par étape de vos procédés de fabrication. Veuillez noter que des échantillons doivent être soumis avec votre demande en ce qui concerne les produits de papier, les aliments et les produits parfumés. **Ces informations doivent être reçues au moins 60 jours avant l'ouverture du Salon pour nous permettre de les étudier.**

Politique relative aux ventes

Veuillez ne pas solliciter de ventes dans les allées. La vente est formellement interdite pendant le montage et le démontage et en dehors des heures d'ouverture. Les démonstrations et la distribution de matériel promotionnel ne doivent avoir lieu que dans les limites de votre kiosque. Sauf autorisation écrite de la part de la direction du Salon, les installations de musique, les radios, les films sonores, les haut-parleurs, et les appareils générateurs de bruit sont interdits. Pour toute question, contactez Valérie Roy, par écrit, à l'adresse valerie@oneofakindshow.com.

Sécurité des produits : information pour l'exposant

Vous trouverez ci-dessous des détails concernant la manière dont certains règlements gouvernementaux s'appliquent aux produits concernés. Prenez le temps de lire ces informations et de faire les démarches nécessaires pour éviter des amendes ou des ennuis pendant le Salon.

Sécurité des articles en peluche ou remboursés

Si vous êtes un vendeur d'articles en peluche ou remboursés (comme des cousins ou des jouets en peluche) certains réglementations gouvernementales sont en vigueur pour vous.

NOUVEAU! Depuis le 1 juillet 2019, le Gouvernement de l'Ontario a approuvé l'annulation de la réglementation concernant les produits en peluche ou rembourrés sous la bannière du Technical Standards and Safety Act 2000. Cela veut dire que l'application pour The Upholstered and Stuffed Articles Programs pour l'application Home Hobby/Craft Operators. Cependant, les articles ou produits en peluche ou rembourrés vendus en Ontario doivent toujours se soumettre à la loi fédérale, incluant la Loi canadienne sur la sécurité des produits de consommation et la Loi sur l'étiquetage des textiles. Dans le but d'assurer votre conformité aux normes en vigueur, veuillez consulter le lien <https://www.tssa.org/en/upholstered-stuffed-articles/upholstered-and-stuffed-articles.aspx> pour obtenir plus d'information.

Sécurité électrique

La mission de l'Electrical Safety Authority est d'assurer le bien-être des Ontariens en améliorant la sécurité en électricité. L'ESA est chargée d'appliquer les règlements du Code de sécurité électrique de l'Ontario qui traitent notamment de la sécurité de produits électriques.

Tout produit électrique (ex., une lampe), y compris les pièces ET l'assemblage, mis en vente par un exposant doit être homologué par la CSA. Il ne va pas de soi que l'assemblage de pièces homologuées par la CSA pour créer un nouvel appareil électrique a été fait correctement et que l'appareil qui en est issu est sécuritaire. Pour un nouvel appareil, il faut donc obtenir un certificat d'inspection délivré par l'une des sociétés suivantes : www.esasafe.com/utilities/services/equipment-approvals

Produits de soins corporels

Pour des raisons de santé et de sécurité, les savons à la glycérine, les bombes de bain et les produits fortement parfumés doivent être emballés et/ou gardés dans des contenants hermétiques.

Sensibilisation aux allergies

Pour se conformer aux règlements de Santé Canada, tout aliment offert en échantillon ou en vente doit être muni d'une étiquette énumérant clairement les ingrédients pour permettre aux consommateurs d'éviter des aliments auxquels ils sont allergiques ou sensibles. De plus, les échantillons et les produits offerts en vente doivent être étiquetés de façon cohérente (en conformité avec les règlements de Santé Canada) pour informer les consommateurs d'allergènes potentiels, de gluten et de sulfites.

Pour en savoir plus et obtenir la liste d'allergènes prioritaires, allez sur www.canada.ca/fr/sante-canada/services/aliments-nutrition/etiquetage-aliments/etiquetage-allergenes.html.

Paniers-cadeaux : lignes directrices

Puisque le but du Salon One of a Kind de printemps est de servir de vitrine pour nos artisans et leurs créations, ce sont les produits de nos exposants qui doivent y tenir la vedette. Les paniers-cadeaux sont une excellente idée cadeau, pourvu qu'ils mettent en valeur le produit de l'exposant. Nous avons donc

établi des critères pour les paniers-cadeaux que doit respecter tout exposant qui veut en vendre au Salon.

- Le contenant peut être fabriqué de tout matériau. Toutefois, nous préférons que l'on appuie les autres artisans du Salon en utilisant un de leurs produits.
- Le panier vendu au Salon peut inclure un article supplémentaire que l'exposant n'a pas réalisé, mais il devrait être fourni par un autre exposant au Salon si cela est possible. Par exemple, si l'on veut inclure une assiette en céramique, il faut en choisir une faite par un exposant au Salon.
- Si l'exposant vend des produits alimentaires et veut inclure dans le panier un article qu'il ne réalise pas, il faut en choisir un parmi ceux créés par d'autres exposants au Salon, s'il y est vendu.

Loi canadienne antipourriel (LCAP)

La *Loi canadienne antipourriel* est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2014. Vous devez obtenir un consentement explicite pour envoyer aux destinataires de vos communications des informations au sujet de votre entreprise. Nous vous conseillons vivement d'aller sur le site <http://combattrelepourriel.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil> pour en savoir plus :

Services aux exposants

Entrée des exposants

L'exposant peut entrer dans le hall le matin **deux heures** avant l'ouverture du Salon tous les jours. Exceptionnellement, le jour de l'ouverture du Salon, l'exposant pourra entrer dès 7 h. Si vous voulez entrer un matin plus de deux heures avant l'ouverture du Salon, la veille et inscrivez votre nom et le nom de vos employés dans le registre de sécurité.

Pour des raisons de sécurité, en sortant du hall, empruntez les sorties désignées plutôt que l'entrée principale.

Salon des exposants (Exhibitor Lounge)

Salon 104

Le coin Salon des exposants est muni de réfrigérateurs, de cafetières, de bouilloires et de micro-ondes. Un préposé y sera présent. Conformément aux lignes directrices en

matière de distanciation sociale et de faible contact, le café et le thé ne seront plus en libre-service. Tous les détails seront disponibles sur place - assurez-vous d'apporter votre propre tasse! Par égard pour vos collègues, gardez le salon propre!

Bureau du Salon

Salon 150 est

Passez au bureau du Salon si vous avez des questions ou pour parler avec un membre de notre équipe.

Communications sur les lieux

Nous continuerons de vous envoyer des communications par voie de bulletins, y compris des informations importantes, des mises à jour et des récapitulatifs sur l'événement, tout au long du Salon. Si nous n'avons pas vos coordonnées les plus récentes, veuillez nous envoyer un message au numéro ci-dessus avec votre nom, le nom de votre atelier et vos coordonnées afin que nous puissions mettre nos dossiers à jour.

Services aux visiteurs

Premiers soins

Le poste de premiers soins se trouve dans la salle A1. Les heures d'ouverture correspondent à celles du Salon.

Annonces publiques

Pour assurer une bonne ambiance, seul un nombre restreint de messages sera diffusé par les haut-parleurs. Pendant les heures d'ouverture, **nous ferons des annonces au sujet de :**

- Enfant perdu, urgence médicale
- Approche de l'heure d'ouverture/fermeture du Salon
- Paquet à chercher à la consigne
- "If you have become lost or separated from the person that you came with today please meet them now at the Customer Service Desk"

Nous ne ferons PAS d'annonces au sujet de :

- **Objets perdus** — Veuillez remettre tout objet trouvé au centre de service à la clientèle ou au bureau du Salon.
- **Livraisons** — Si vous attendez une livraison, veuillez informer le camionneur ou le messenger qu'il faut se présenter à l'entrée des exposants sur le quai de chargement et s'adresser aux préposés à la porte arrière. Le personnel du Salon One of a Kind ne peut signer aucun accusé de réception pour les livraisons. Assurez-vous que l'envoi porte le nom de votre atelier et le numéro de votre kiosque pour

que nos préposés puissent dire au livreur comment se rendre à votre kiosque.

- **Rappel au kiosque** — Si vous devez vous absenter de votre kiosque, veuillez informer vos employés d'où vous allez et pour combien de temps vous partez. Si vous n'avez pas d'employés, veuillez engager un garde-kiosque ou avertir votre voisin.
- **Voitures/véhicules** – Aucune annonce à ce sujet.
- Cartes de crédit perdues ou refusées

Sécurité

Des membres du personnel One of a Kind sont présents dans le hall d'exposition 24 heures sur 24 dès le début de l'installation et jusqu'à la fin du démontage. Cependant, nous vous conseillons vivement de prendre les mesures de sécurité suivantes :

- Porter l'insigne d'identité pendant le montage et le démontage afin de faciliter l'identification de personnes qui ne sont pas autorisées à se trouver dans le hall.
- Ne jamais laisser de clés ou d'objets de valeur (sac à main, coffret-caisse, stocks, etc.) dans votre voiture.
- Pendant les heures d'ouverture, cacher les articles personnels (sac à main, porte-documents, etc.) et les garder sous clé. Ne pas les laisser derrière des rideaux ou sous une table; ces endroits sont les premiers ciblés par les voleurs. La meilleure option : un sac banane ou une ceinture porte-billets pour l'argent et les bordereaux de carte de crédit.
- Ne jamais laisser de l'argent ou des bordereaux de carte de crédit dans le kiosque. Les emporter toujours avec vous.
- La nuit, couvrir l'entrée au kiosque d'un morceau de tissu, d'un filet, etc. pour empêcher l'entrée pendant votre absence.
- Vous assurer que quelqu'un vous accompagne en arrivant au hall et en le quittant, surtout si vous portez beaucoup d'argent. Vous n'avez qu'à le demander d'avance au bureau du Salon ou au comptoir de service à la clientèle, et un préposé vous accompagnera chaque soir à votre voiture.
- Pour éviter des transactions frauduleuses :
 - o Surveillez attentivement votre terminal pendant le traitement de chaque transaction;
 - o Assurez-vous que le nom et le type de carte correspondent au genre de transaction;
 - o Assurez que le reçu porte la mention « Sale »;
 - o Changez le mot de passe temporaire fourni par la compagnie ou la banque.
- Faire chaque jour un dépôt à la banque!
- Signaler immédiatement tout comportement suspect au bureau du Salon ou à un membre du personnel!
- Ne jamais laisser votre kiosque sans surveillance, même pour une seconde. Arriver au kiosque avant l'heure d'ouverture du Salon et ne pas partir tout de suite à l'heure de fermeture; attendre que le public soit parti et les plafonniers allumés.

- Souscrire une assurance pour la durée du Salon pour vous protéger contre les risques de vol, de dommage, blessure, etc.
- Garder les portes coupe-feu fermées en tout temps. Ne jamais les maintenir ouvertes.
- Demander l'autorisation pour chaque transaction de carte de crédit avant que le client ne quitte votre kiosque pour éviter des pertes en raison de transactions refusées.
- Des mesures de sécurité supplémentaires sont en vigueur dans l'entrepôt des stocks, dont une caméra de surveillance installée tout près. De plus, chaque exposant qui a une place dans l'entrepôt doit désigner DEUX employés qui seront les seuls à y avoir accès.

Tous les matériaux laissés à l'Energare Centre après ce moment-là seront expédiés à l'exposant à ses frais.

Si vous avez des questions supplémentaires concernant les informations fournies dans cette trousse, veuillez communiquer avec nous à apply@oneofakindshow.com

Nous avons hâte de vous retrouver au Salon du printemps 2022!

Escorte de sécurité

Sur demande, les services de sécurité de l'Exhibition Place fourniront une escorte de sécurité à toute personne qui ne se sent pas à l'aise de se rendre à pied à son moyen de transport. Pour demander ce service, joignez les services de sécurité de l'Exhibition Place au 416-263-3333. Transmettez votre demande d'escorte de sécurité à l'opérateur, en lui fournissant votre nom, une description physique et un emplacement. Attendez sur place l'arrivée du personnel de sécurité.

Clôture et démontage du Salon

Votre démontage aura lieu à partir de la fermeture du Salon, le 3 avril, soit de 18 h à minuit. Si tous vos produits sont emballés et que vous êtes prêts à quitter les lieux, vous aurez accès à un chariot pour les transporter à votre véhicule. Des informations additionnelles seront fournies aux exposants lors du Salon.

Vous disposerez d'une aire pour l'entreposage de vos boîtes vides. Cela facilitera l'accès à votre matériel d'emballage pendant le démontage. Vous pourrez y déposer vos boîtes vides dès 8 h, le dimanche 3 avril. Veuillez demander aux préposés au quai de chargement arrière de vous donner des vignettes autocollantes « Empty Crate » et de vous attribuer un espace dans l'entrepôt. Il faut apposer visiblement à tous vos contenants, boîtes et caisses vides la vignette « Empty Crate » et y inscrire votre nom et le numéro de votre kiosque.

Expédition

Pour les exposants qui utilisent des services de livraisons qui sont fermés les dimanches, il sera possible de récupérer vos matériaux le lundi 4 avril, entre 8 am et midi. Tous les items de votre kiosque devront être emballés et étiquetés le dimanche soir et laissés à votre kiosque pour la cueillette du lendemain avant midi. Des informations additionnelles sur le démontage seront fournies aux exposants lors du Salon.

Exigences de sécurité de l'Enercare Centre



(Tirées de REQUIREMENTS FOR SAFETY : A Manual for Show Managers and Exhibitors)

Matériaux de construction et de décoration du kiosque

Tout matériau utilisé pour la construction ou la décoration d'étalages, de kiosques, etc. doit être soit incombustible, soit ignifugé et gardé ignifugé à l'aide d'un traitement ou d'un procédé approuvé d'ignifugation. (Un test de l'inflammabilité est décrit dans l'annexe B.) Voici une liste de matériaux interdits (qui ne peuvent être ignifugés) et de matériaux qui doivent généralement subir un traitement d'ignifugation :

Tableau 1 : Statut des matériaux interdits et des matériaux qui doivent être ignifugés

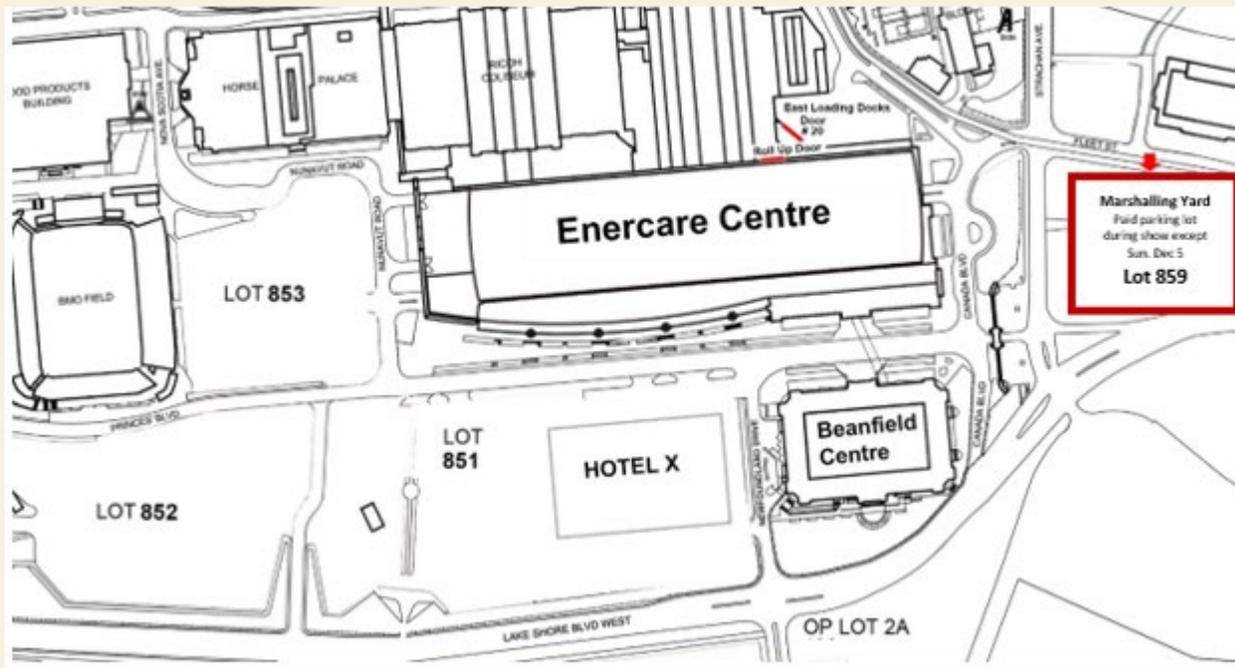
Matériaux	Statut
Tissus à base d'acéto-cellulose	Interdit
Papier carton ondulé	Interdit, à moins qu'il ne soit ignifugé à l'usine
Papier « No-Seam »	Interdit
Feuille de métal sur support de papier	Interdit, à moins que la feuille ne soit collée sur un support adéquat
Foamcore	Interdit
Rideaux, tentures, rideaux à guillotine, cantonnières, etc.	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Tissus de décoration	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Arbres et branches coupées	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Fleurs séchées, fleurs artificielles	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Écrans de projection	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Papier (N. B. Le papier carton et le carton comprimé de moins de 3 mm (1/8 po) d'épaisseur sont considérés comme du papier)	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Ruscus	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Bois fendu	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Fibres de bambou	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Textiles	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Styromousse	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Gatorboard	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Papier peint	Traitement obligatoire avec un enduit ignifuge
Plastiques	Doivent être approuvés par l'Enercare Centre

Utilisation de flammes nues

Les règles suivantes s'appliquent aux flammes nues.

1. Les flammes ne seront PAS utilisées dans le seul but d'attirer l'attention.
2. Quelqu'un doit toujours être présent dans le kiosque où un appareil produit des flammes.
3. L'utilisation de flammes nues n'est permise que pour certains articles et si l'utilisation d'un appareil approuvé en favorise manifestement la vente.
4. Dans le cas de la vente de bougies, il est défendu d'allumer en même temps plus de **quatre (4) bougies** et il faut les protéger à l'aide de porte-bougies. La flamme d'une bougie dans un contenant de verre ne doit pas dépasser le bord du contenant.
5. Un extincteur approuvé doit être installé dans les aires d'exposition où l'on utilise des appareils qui produisent des flammes.
6. Si un inspecteur détermine qu'un appareil ou de l'équipement est utilisé de façon à constituer un danger à la sécurité publique, il annulera les privilèges de l'exposant concerné.

Aires de rassemblement et de stationnement



Transport du kiosque : quelques conseils

- 1. Étiqueter et numéroté les morceaux du kiosque** selon l'ordre d'assemblage ou de présentation. Y joindre des instructions détaillées. On pourrait ainsi raccourcir le temps de montage. Si l'on transporte son kiosque et ses produits dans son propre véhicule, il faut charger en dernier ce qui doit être utilisé en premier, c.-à-d. selon l'ordre inverse d'assemblage ou de présentation.
- 2. Apporter des photos du kiosque à diverses étapes d'assemblage.** Elles seront une ressource fort utile en cas de doute.
- 3. Bien arrimer et emballer dans des caisses ou des boîtes tout le matériel de présentation.** Les tarifs pour le transport d'articles non emballés, calés et non palettisés sont plus élevés. Utiliser des produits d'emballage appropriés au moyen de transport et à la fragilité des marchandises. Si possible, tout expédier dans la même caisse pour éviter des frais d'expédition séparés pour chaque article.
- 4. Préparer le retour du kiosque à l'atelier** en même temps que l'on prend des dispositions pour l'expédition au Salon. Préparer les étiquettes pour le retour avant de partir au Salon.
- 5. Apporter un appareil photo numérique/ téléphone intelligent** pour prendre des photos du kiosque monté, de dommages, de clients importants et de contacts. Garder les photos et les utiliser pour planifier de futurs salons. Une image vaut mille mots!
- 6. Estimer les frais du transport de retour avant la fin du Salon.** Si l'on vend beaucoup de ses marchandises, le poids en sera moindre et on paiera moins cher le retour.
- 7. Garder dans une boîte des fournitures dont on aura besoin pour le montage :** ruban adhésif pour la thibaude et le tapis, ampoules électriques, peinture ou marqueurs à feutre pour les retouches, rallonges électriques, élastiques, balai, bâche pour couvrir le kiosque la nuit. En emballant des fournitures de bureau (ciseaux, brocheuse, papier, stylos, cartes d'affaires, etc.), les ranger dans des contenants à compartiments plutôt que dans une grande boîte pour qu'elles soient plus faciles à trouver. Il est difficile de trouver ce dont on a besoin dans une boîte pleine à craquer.
- 8. Peindre les caisses et les cartons pour qu'ils soient repérables de loin.** Les caisses peuvent être plutôt ternes et se ressemblent toutes. En peignant les coins des caisses d'une couleur ou de couleurs distinctives et voyantes, on en facilite l'identification parmi les tas d'autres caisses au Salon. On peut laisser libre cours à son imagination et même peindre toute la caisse.
- 9. Ne pas utiliser de vieilles caisses et boîtes.** Le matériel d'emballage ne peut servir que pendant un certain temps. Les boîtes ne devraient être utilisées que pour un voyage aller-retour. Il faudrait utiliser de nouvelles boîtes pour chaque salon. Les caisses durent plus longtemps, mais il faut les examiner soigneusement et les réparer avant de les réutiliser. La fonction de la caisse est de protéger son contenu; des creux, des fentes et des bosses sont donc inévitables.
- 10. Enlever les vieilles étiquettes d'adresse et de camionneur.** Si on laisse plusieurs étiquettes sur la boîte, le camionneur ne saura pas laquelle est la bonne. On peut même retourner le fret à son point d'origine si la bonne adresse et la bonne information d'expédition ne sont pas évidentes.
- 11. Bien étiqueter et bien compter tout l'envoi.** Apposer une étiquette sur chaque boîte et chaque caisse.
- 12. Réduire les dimensions de l'envoi.** Par exemple, on peut économiser beaucoup d'argent en utilisant des dalles de moquette autobloquantes. On peut les réutiliser plusieurs fois et éviter des frais de location et les coûts d'une thibaude. Un tapis roulé mesure 10 pieds de longueur, tandis qu'on peut mettre des dalles dans une caisse qui mesure 2 sur 2. L'expédition est plus facile et coûte moins cher.
- 13. Peser et mesurer chaque morceau pour économiser sur les frais d'expédition.** Si, pour quelque raison que ce soit, on cherche un morceau, son poids et ses dimensions sont d'une importance capitale pour en fournir une description précise. Marquer de façon permanente l'extérieur de chaque caisse et boîte pour en indiquer les dimensions et le poids. Le camionneur se servira de ces chiffres dans les documents d'expédition. Il faut être exact.
- 14. Informer le camionneur/représentant et toute personne chargée de la manutention de l'envoi de ses NUMÉROS D'URGENCE.** On évite ainsi la possibilité qu'on force des caisses et l'on permet à son camionneur de communiquer avec l'expéditeur en tout temps afin de faire des modifications ou de demander les autorisations qui s'avèrent nécessaires.
- 15. Agrafer à l'extérieur de chaque caisse et boîte une photo de l'intérieur de la caisse ou de la boîte** avec un contenu emballé de manière appropriée. Cela est nécessaire pour un démontage sans problèmes.

Liste de vérification

À PRÉPARER :

- Prendre des dispositions pour expédier vos stocks/matériels à l'Enercare Centre.
- Réserver un appareil de manutention chez Stronco pour transporter votre matériel au kiosque.
- Faire ignifuger la structure de votre kiosque et le revêtement de plancher avant d'arriver au Salon.
- Faire des réservations de voyage et d'hôtel dès que possible pour profiter des meilleurs tarifs.
- Entamer la promotion de votre participation au Salon en faisant des envois postaux ou électroniques à vos clients.
- Remplir votre profil d'artisan.
- Souscrire une police d'assurance responsabilité civile de 5 millions de dollars pour votre kiosque au Salon.
- Prendre des dispositions pour la garde de vos enfants (de 15 ans et moins) à l'extérieur du site pendant le montage et le démontage.
- Vous inscrire pour la taxe de vente harmonisée (TVH) si vous n'avez pas de numéro de TVH.
- Engager des vendeurs ou des garde-kiosques.
- Accédez au site Web des artisans pour confirmer le numéro, les dimensions et la section de votre kiosque.
- Consultez la date, l'heure et l'option qui vous convient pour l'installation (quai de chargement, chariot, service de valet, etc.)
- Concevoir votre kiosque de façon à assurer l'efficacité de la circulation de la clientèle, la visibilité des produits, l'entreposage de vos stocks et la conformité aux règlements.
- Décider des produits à mettre en valeur. Apporter de nouvelles créations!
- Commander des sacs publicitaires et des emballages pour vos produits.

À ENVOYER :

- Demande de places dans l'entrepôt de stocks aux bureaux One of a Kind
- Formulaire de commande pour téléphone et internet à l'Enercare Centre
- Bon de commande pour la carte de stationnement à l'Enercare Centre
- Formulaire de commande pour électricité et éclairage à ShowTech
- Déclaration obligatoire sur la santé et la sécurité en ligne
- Section Flavours : formulaire de Spectra,

Veillez vous reporter à la page d'accueil de la trousse de l'exposant, à artisan.oneofakindshow.com. pour toutes les échéances.

À APPORTER : Chariot à plateau ou diable

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Objet pour la présentation spéciale | <input type="checkbox"/> Revêtement de plancher |
| <input type="checkbox"/> Produits | <input type="checkbox"/> Cartes d'affaires et brochures |
| <input type="checkbox"/> Insignes autocollants provisoires | <input type="checkbox"/> Photos de vos dernières créations |
| <input type="checkbox"/> Étiquettes de prix et étiquettes | <input type="checkbox"/> Sacs publicitaires, emballages, boîtes-cadeaux |
| <input type="checkbox"/> Affiches et enseignes de votre atelier | <input type="checkbox"/> Livre d'or |
| <input type="checkbox"/> Luminaires et ampoules supplémentaires | <input type="checkbox"/> Peinture pour les retouches, super colle |
| <input type="checkbox"/> Rallonges à 3 broches de fabrication robuste | <input type="checkbox"/> Trousse de premiers soins |
| <input type="checkbox"/> Blocs multiprises avec protecteur de surtension | <input type="checkbox"/> Aspirateur/balai/plumeau |
| <input type="checkbox"/> Chaise | <input type="checkbox"/> Tasse à utiliser au salon des exposants |
| <input type="checkbox"/> Livret de reçus | <input type="checkbox"/> Ruban adhésif |
| <input type="checkbox"/> Masques faciaux, désinfectant pour les mains, désinfectant et autres fournitures liées à la COVID-19 | <input type="checkbox"/> Fournitures de bureau (stylos, marqueurs, etc.) |