



FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES EXPOSANTS AU SALON

Nom de la personne-ressource _____ Organisation _____

Adresse _____ Province/État _____ Pays _____ Code postal _____

Courriel _____

Téléphone _____ Télécopieur _____ Site Web _____

Renseignements sur les kiosques d'exposition :

- Espace de 10 pi sur 10 pi comprenant une table d'exposition drapée et deux chaises
- Draperies de fond de 8 pi et draperies latérales de 3 pi 11 po
- Une prise de courant double de 1 500 watts (120 volts)
- Présentation du profil de votre organisation sur le site Web de l'Atelier et liens vers votre site Web
- Identification de votre organisation dans le programme des délégués
- Identification de votre organisation grâce aux annonces verbales, à l'affichage disposé dans l'ensemble des lieux de l'Atelier et à l'inclusion aux présentations électroniques prévues sur les lieux
- Remise d'un insigne spécial d'identité à chaque personne travaillant à votre kiosque

Exigences relatives aux kiosques :	Prix unitaire :	TOTAL :
_____ Kiosque d'exposition (10 pi sur 10 pi)	1 995 \$	_____
_____ Table d'exposition	1 000 \$	_____
_____ Accès Internet	600 \$	_____
_____ Billets au dîner de gala	80 \$	_____
_____ Billets de déjeuner supplémentaires	30 \$	_____
Autres éléments de mobilier : _____	Téléphonez-nous pour connaître les options et les coûts spécifiques.	_____
Numéros de kiosque préférés : 1. _____ 2. _____ 3. _____		TPS : _____
TOTAL DE VOTRE INVESTISSEMENT :		_____

Veillez inscrire le nom des deux exposants tel que vous souhaitez le lire sur l'insigne d'identité :

 Nom

 Titre

 Organisation

 Nom

 Titre

 Organisation

Pour élargir votre promotion dans le programme et sur le site Web, veuillez faire parvenir les éléments suivants à anne.stacey@thewillowgroup.com :

Logo d'entreprise

Description d'entreprise

INFORMATION SUR LE PAIEMENT (L'espace d'exposition vous sera attribué dès réception du paiement complet.)

Veuillez faire parvenir la facture à l'adresse inscrite ci-dessous.

J'ai joint un chèque au montant de _____ \$.

Veuillez débiter ma carte de crédit de _____ \$. N° : - - - Expir. : -

Nom inscrit sur la carte : _____

Signature : _____ Date : _____



Institut des biens immobiliers du Canada
Atelier national sur les sites contaminés fédéraux
Du 10 au 13 mai 2010
Montréal (Québec)



FORMULAIRE D'INSCRIPTION DES EXPOSANTS AU SALON COMMERCIAL

Inscription des exposants :

Veillez remplir le formulaire de deux pages et le faire parvenir à :
Télé. : 613.729.6206
Courriel : anne.stacey@thewillowgroup.com
Adresse postale : a/s The Willow Group
1485, avenue Laperrière
Ottawa, ON K1Z 7S8

Lieu de l'atelier et de l'exposition :

Hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth
900, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal, QC H3B 4A5
Tél. : 514-861-3511 Sans frais : 1-866-540-4483
Télé. : 514-954-2296
Courriel : queenelizabeth.hotel@fairmont.ca
Site Web : www.fairmont.com/queenelizabeth

Directives d'expédition :

Hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth
900, boul. René-Lévesque Ouest
Montréal, QC H3B 4A5 CANADA
Salle : Hochelaga 1-4
Identification de l'événement : Atelier national sur les sites contaminés fédéraux de 2010

Fournisseurs du salon professionnel :

Matériel audiovisuel :

À confirmer

Location de matériel d'exposition et de mobilier :

Arrow Events, Paul Gibb, (613) 821-5631
Cell. : (613) 853-5631 arrowevents@rogers.com

Matériel électrique :

À confirmer

Internet:

À confirmer

Personne-ressource sur les lieux :

Anne Stacey
Coordonnatrice des salons commerciaux et des Partenariats de l'IBIC©
Tél. : (613) 614-7767 Cell. : (613) 614.7767
Courriel : anne.stacey@thewillowgroup.com

Montage et démontage :

MONTAGE : le lundi 10 mai de 13 h à 15 h 30
DÉMONTAGE : le mercredi 12 mai de 15 h 30 à 17 h

Dates et heures d'ouverture du salon commercial :

Le lundi 10 mai : De 18 h à 21 h (réception de bienvenue)
Le mardi 11 mai : De 8 h à 17 h
Le mercredi 12 mai : De 7 h 30 à 17 h
Le programme complet des activités est présenté [ici](#).

Activités comprises dans l'inscription des exposants :

Réception de bienvenue dans l'espace du salon commercial :
Le lundi 10 mai de 18 h à 21 h
Billets de déjeuner (pour deux exposants) : mardi et mercredi

Activités de réseautage (frais supplémentaires) :

Dîner de gala : le mercredi 12 mai (80,00 \$)
Billets de déjeuner supplémentaires (30,00 \$)

Remarques additionnelles :

Politique d'annulation par les exposants et par les commanditaires : Dès l'attribution d'un espace d'exposition et (ou) l'émission d'une facture de commandite, les demandes d'annulation totale ou partielle d'espace d'exposition et (ou) de commandite déposées avant le 1^{er} mars 2010 autoriseront l'Institut des biens immobiliers du Canada (IBIC), en tant qu'exploitant de l'Atelier national sur les sites contaminés fédéraux de 2010, à exiger des frais d'annulation correspondant à 25 % de la valeur de la location et (ou) de la commandite faisant l'objet de la demande d'annulation. Aucune annulation ne sera autorisée après le 1^{er} mars 2010. Après cette date, l'exposant et (ou) le commanditaire seront responsables du montant total de la location d'espace et (ou) de la commandite, et de tout recouvrement déterminé à juste titre par l'IBIC. En outre, l'IBIC doit recevoir les avis d'annulation par écrit.

L'exposant doit indemniser et défendre l'Institut des biens immobiliers du Canada (IBIC) et le tenir exempt, ainsi que ses administrateurs, ses dirigeants, ses employés et ses mandataires, de toute responsabilité, de toute perte, de tout dommage, de toute demande d'indemnisation (dont les demandes d'indemnisation pour lésions corporelles), de tous frais ou de toutes dépenses (dont les honoraires d'avocat) que l'IBIC ou ses assureurs pourraient assumer, subir, acquitter ou être tenus d'acquitter d'une quelconque manière découlant de ou ayant trait à toute action, inaction ou utilisation des lieux de l'exposant ou par l'exposant ou l'un de ses administrateurs, de ses dirigeants, de ses employés, de ses mandataires ou de ses invités. L'exposant reconnaît et convient que l'IBIC ne sera tenue aucunement responsable des dommages, des pertes, des vols ni de la destruction des biens de l'exposant, ni des dommages personnels, des lésions corporelles ou de tout autre préjudice pouvant être infligés à l'exposant ou à ses administrateurs, à ses dirigeants, à ses employés, à ses mandataires ou à ses invités. L'exposant doit également assumer l'entière responsabilité de l'indemnisation pour les dommages causés aux biens constituant la propriété du Fairmont Le Reine Elizabeth, ses propriétaires ou ses gestionnaires, et qui pourraient résulter de tout acte ou de toute omission de l'exposant. L'exposant accepte de défendre et d'indemniser l'hôtel Fairmont Le Reine Elizabeth et de le tenir exempt, ainsi que ses propriétaires, ses gestionnaires, ses dirigeants ou ses administrateurs, ses mandataires, ses employés, ses filiales et ses sociétés affiliées, de tout dommage ou de toute dépense résultant de l'utilisation de ses biens par l'exposant. La responsabilité de l'exposant englobe l'ensemble des pertes, des coûts, des dommages ou des dépenses émanant, provenant ou engendrés en raison de tout accident, de toute lésion corporelle ou de tout autre fait impliquant une ou plusieurs personnes, dont l'exposant, ses mandataires, ses employés et ses invités d'affaires, et découlant de l'occupation et de l'utilisation du Fairmont Le Reine Elizabeth par l'exposant, ou par toute partie correspondante.

Vous DEVEZ signer et dater cette partie pour compléter votre inscription.

Signature de l'exposant

Date

Nom en lettres moulées