



NOUS VOUS INVITONS À REMPLIR CE FORMULAIRE WEB AU WWW.SALONDULIVRE.CA

Entreprise :	Contact :	
Adresse :	Province :	Code postal :
Ville :	Courriel :	
Téléphone :		
Cellulaire :		
Responsable du suivi de la location :		

Linteaux : indiquez le nom de la maison d'édition pour chaque stand. (Doit être approuvé par le Salon).
Si une maison d'édition a son siège social à l'extérieur du Canada, veuillez l'indiquer. Si vous manquez d'espace, nous contacter.

CHOIX DE STAND(S)		
TYPE DE STAND	QUANTITÉ	COÛT
• Mini (1 m X 2 m)	<input type="text"/>	X 500 \$
• Réduit (2 m X 2 m)	<input type="text"/>	X 775 \$
• Standard (3 m X 2 m)	<input type="text"/>	X 925 \$
• Maxi (3 m X 3 m)	<input type="text"/>	X 1175 \$
SOUS-TOTAL		<input type="text"/>

Pour chaque stand loué, vous avez droit à des items gratuits soit :

- X 1 comptoir + X 1 tabouret **OU** ;
- X 1 table 8 pi X 30 po **OU** ;
- X 1 table 6 pi X 18 po **ET** ;
- X 1 table signature (42 po haut) et X 1 tabouret **OU** ;
- X 1 table signature (32 po haut) et chaise(s) ;
- X chaises (autant que désiré) ;

CHOIX D'ÉQUIPEMENTS À LA CARTE		
QUANTITÉ DE BASE	QUANTITÉ À LA CARTE	COÛT À LA CARTE
Comptoir(s) <input type="text"/>	X 50 \$	<input type="text"/>
Tabouret(s) <input type="text"/>	X 10 \$	<input type="text"/>
Table(s) signature adulte (hauteur 42 po) <input type="text"/>	X 50 \$	<input type="text"/>
Tables(s) signature enfant (hauteur 42 po) <input type="text"/>	X 50 \$	<input type="text"/>
Tables(s) 8 pi X 32 po avec nappes <input type="text"/>	X 30 \$	<input type="text"/>
Tables(s) 6 pi X 10 po avec nappes <input type="text"/>	X 30 \$	<input type="text"/>
SOUS-TOTAL		= <input type="text"/>

COÛT ET PAIEMENT	
SOUS-TOTAL STAND(S) :	<input type="text"/>
SOUS-TOTAL ÉQUIPEMENTS :	<input type="text"/>
SOUS-TOTAL :	<input type="text"/>
TPS (N° 127 165 397) 5 % :	<input type="text"/>
TVQ (N° 100 628 060 5) 9,975 % :	<input type="text"/>
TOTAL :	<input type="text"/>
ACCOMPTE 50 % TAXES INCLUSES :	<input type="text"/>
SOLDE :	<input type="text"/>
NUMÉRO DE STAND DÉSIRÉ	
Choix (voir le plan)	
1 ^{er} :	<input type="text"/>
2 ^e :	<input type="text"/>
3 ^e :	<input type="text"/>

Représentants :
De l'entreprise au Salon? _____ Distributeur : _____
Par une librairie au salon? **NON** **OUI** Si oui, laquelle : _____
Transport de livre : Transport Morneau Autre: _____ Autre, précisez : _____

Apposer vos initiales ici _____ afin de signifier que vous avez bien pris connaissance du document « Règlements des exposants de l'Association québécoise des salons du livre, l'AQSL ».
Un acompte de _____ \$ représentant 50 % du montant total de participation accompagne et valide ce contrat. Le solde sera versé au plus tard deux mois avant le début de l'événement. Pour les contrats présentés après cette date, le montant total est exigé.

Pour toute nouvelle inscription, le demandeur s'engage à joindre au contrat la liste de ses produits exposés, en conformité avec le règlement 2.01 et 2.02. L'exposant déclare et reconnaît que toutes les stipulations de cette convention ont été librement discutées entre le promoteur et l'exposant et qu'elles sont équitables à l'égard de chacune des parties, bien que les stipulations de cette convention aient été pour la plupart rédigées par le promoteur. De plus, l'exposant déclare et reconnaît que le promoteur lui a donné des explications adéquates sur la nature et l'étendue de toutes les stipulations de cette convention et que le promoteur a expressément porté à sa connaissance toutes les clauses externes auxquelles réfère cette convention, et cela avant qu'il ne signe librement cette convention.

_____ Date _____
Signé en deux copie dans la ville de ...
_____ Expositant _____
Salon du livre de Rimouski

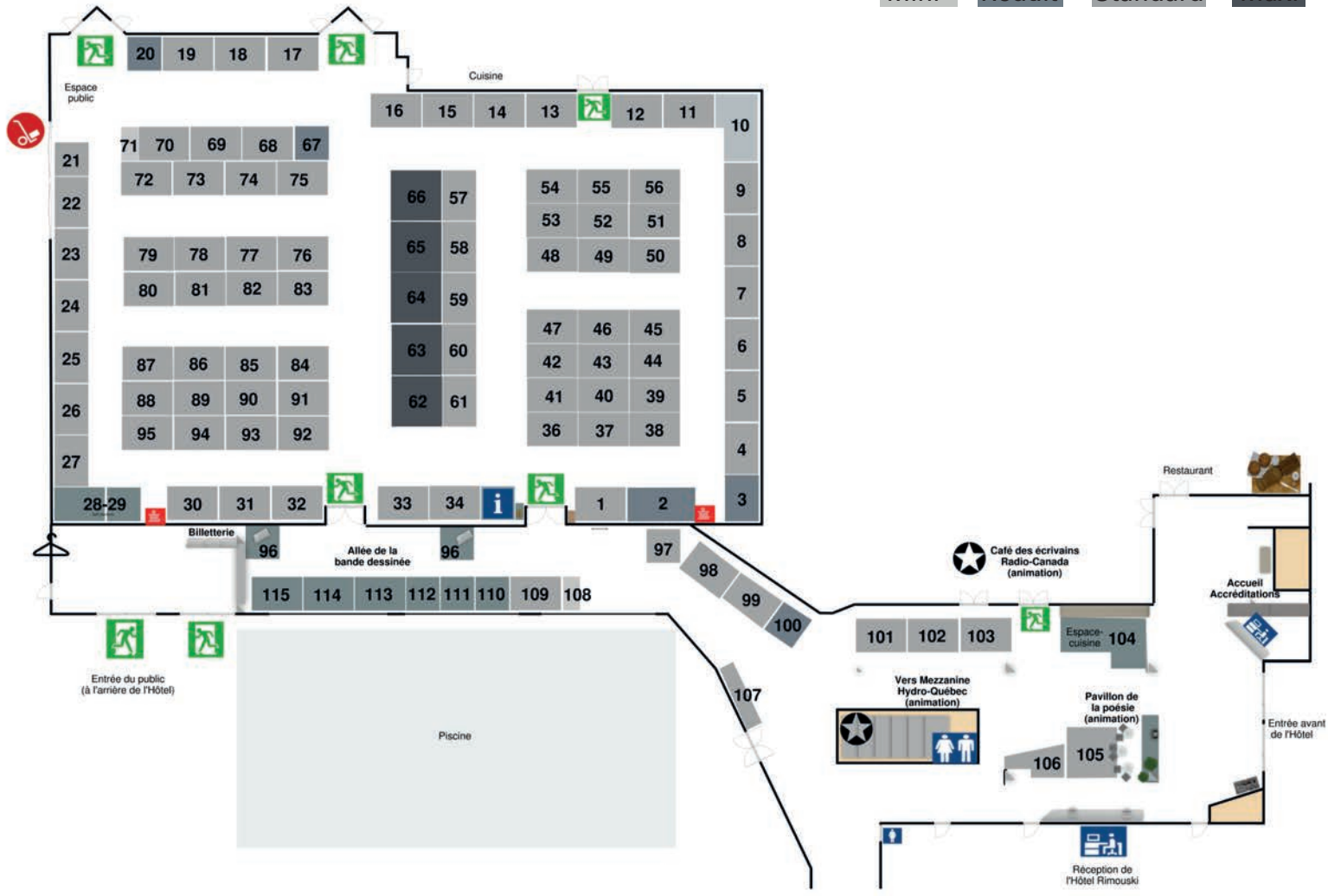
Informations complémentaires au contrat

Choix de l'emplacement

Afin d'indiquer le numéro de stand désiré, vérifiez l'emplacement des types de stands avec le code de couleurs.

Légende des types de stands

- Mini
- Réduit
- Standard
- Maxi



Équipements et services inclus au stand

Un stand comprend, en plus de ce qui a déjà été spécifié, l'équipement de base suivant :

- un mur de fond de 3 m de largeur et deux murs latéraux de 2 m de largeur (standard) ;
- un jeu de 10 tablettes de 72 pouces et de 2 tablettes de 36 pouces avec support ;
- quatre lampes DEL, un linteau et une poubelle avec sac.

La location inclut également les services suivants : eau et verres, sacs, nettoyage quotidien des stands, manutention des livres, utilisation occasionnelle de cordons de foule, entreposage des caisses.

Pour les surfaces libres, l'aménagement est réalisé par l'exposant et doit être approuvé par la direction du Salon.

IMPORTANT : TOUT ÉQUIPEMENT À LA CARTE SERA FACTURÉ EN SUPPLÉMENT.

COORDONNÉES DE L'ÉQUIPE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

BUREAU

Salon du livre de Rimouski
Case postale 353
Rimouski (Québec) G5L 7C3
Tél. : 418 723-7456 / 418 725-7268
Courriel : slrinfo@globetrotter.net
Site web : www.salondulivrederimouski.ca

LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

Centre de congrès de l'Hôtel Rimouski
225, boulevard René-Lepage
Rimouski (Québec) G5L 1P2
Tél. : 1 800 463-0755
Fax : 418 725-5725
Courriel : hotelrim@hotelrimouski.com
Site web : www.hotelrimouski.com

CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DIRECTION

Olivier Riopel, président
Valérie Malka, vice-présidente
Évelyne Lafleur Guy, trésorière
Daniel Bélanger, secrétaire
David Nadeau, administrateur
Jean-François Roy, administrateur
Rachel Germain-Paquette, administratrice

- Robin Doucet, directeur général
slrinfo@glotetrotter.net
- Martin Côté, adjoint à la direction
adjointdirection@salondulivrerimouski.ca
- Camille Crédeville, responsable de l'animation et des communications
salon.scolaire@globetrotter.net
salon.animation@globetrotter.net

HEURES D'OUVERTURE DU SALON

Jeudi 7 novembre 9 h à 21 h
Vendredi 8 novembre 9 h à 21 h
Samedi 9 novembre 9 h à 20 h
Dimanche 10 novembre 9 h à 16 h

Confirmation de l'emplacement	À la réception du contrat et de l'acompte
Versement du solde résiduel	6 septembre (vendredi)
Livraison du matériel au Centre des congrès de l'Hôtel Rimouski	5 novembre (mardi) à partir de 15 h seulement et 6 novembre (mercredi) au besoin
Distribution du programme au grand public	30 octobre au 6 novembre
Mise en place des livres	6 novembre (mercredi) de 8 h à 22 h 7 novembre (jeudi) de 7 h à 9 h
Démontage des stands	10 novembre (dimanche) dès 16 h
Retour des boîtes	Jusqu'au 11 novembre (lundi) à 12 h Après la date limite, les boîtes seront retournées aux frais de leurs propriétaires

Pourquoi louer un stand et participer à la prochaine édition?

- Le Salon du livre de Rimouski est administré et dirigé par une équipe d'expérience qui n'a qu'un seul souhait : produire, de mieux en mieux et année après année, un événement à la hauteur des attentes de tous les participants.
- Nos dates sont bien situées dans le calendrier annuel. À cette époque de l'année, rien de mieux que de visiter le Salon et de commencer ses emplettes du temps des Fêtes. De plus, nos jours et heures d'ouverture sont harmonisés aux besoins des exposants et des visiteurs.
- Nous avons la collaboration entière de tous les médias de la région qui se traduit par une couverture exceptionnelle de l'événement.
- Notre programme d'animation est conçu pour mettre en valeur les auteurs présents et pour plaire au plus grand nombre de visiteurs.
- Nos invités d'honneur sont toujours choisis en fonction des intérêts du public.
- Notre calendrier de production est connu des exposants et rigoureusement respecté.
- Le Salon du livre de Rimouski vous offre un accueil sans souci. Ses 200 bénévoles ne demandent qu'à rendre votre séjour agréable.
- Au cours des dernières années, nous avons connu des records en terme de fréquentation.
- En tout temps, l'entrée est gratuite pour les jeunes de 17 ans et moins, pour les 150 membres de la corporation ainsi que pour les membres du CLAC (Carrefour de la littérature, des arts et de la culture) de Mont-Joli.
- Notre coût d'entrée est minime, soit 5 \$ par personne adulte.
- Chaque année, nous innovons pour intéresser la population de la région.
- Les libraires de la région sont très compétents et disponibles. Ils ne demandent qu'à contribuer aux succès de notre événement.
- L'Hôtel Rimouski, lieu de la tenue de l'événement, vous offre des chambres aux coûts raisonnables, un bar convivial, un excellent restaurant avec un menu varié à prix abordable. Le service est courtois et rapide. De plus, vous pouvez profiter des nombreux services qu'offre l'Hôtel Rimouski : piscine, salle d'entraînement, massages, etc.