

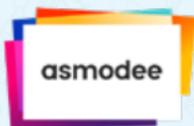


PRÉSENTÉ PAR



LION RAMPANT
IMPORTS & DISTRIBUTION
Your Game & Puzzle Distributor of Choice

&



GUIDE DE L'EXPOSANT

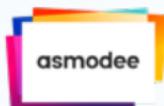


PRÉSENTÉ PAR



LION RAMPANT
IMPORTS & DISTRIBUTION
Your Game & Puzzle Distributor of Choice

&



Merci!

Bienvenue à Canada Plays! Nous sommes ravis de vous compter parmi nous pour l'édition 2025 de Canada Plays, présentée par Asmodee Canada

Dans le présent guide, vous trouverez toute l'information nécessaire en vue de ce grand événement, notamment les horaires, les plans de salles, les coordonnées des personnes-ressources et plus encore.

N'hésitez pas à nous contacter pour toute question ou préoccupation, avant, pendant ou même après l'événement

ÉQUIPE DE DIRECTION

Jayson Pickford – Président Directeur Général

Mélanie Watier – Vice-Présidente, Marketing et Achats

Isabelle Sauvageau – Directrice marketing

Richard Godwaldt – Directeur des ventes

Marc-André Bujold – Gestionnaire des Achats

Martine Charpentier – Directrice nationale des ventes

Ian Hamel – Directeur Adjoint aux Ventes - Boutiques



BESOIN D'AIDE? NOUS SOMMES LÀ!

Nous avons fait en sorte que vous nous trouviez facilement durant l'événement. Repérez les personnes portant la mention «STAFF». Il nous fera grand plaisir de vous aider et de répondre à vos questions.

HORAIRE*

LUNDI 14 AVRIL

QUOI	QUAND	OÙ
Inscriptions	9 h – 19 h	Skylight Foyer
Montage des exposants	9 h – 16 h	Tennis Court
Cocktail de bienvenue	18 h – 20 h	Garden View Foyer
<i>(présenté par Lab4Games et Dyce)**</i>		
Soirée de jeux décontractée	à partir de 19 h	Grand Event Room
Soirée Karaoké	à partir de 19 h	Studios 10/11
<i>(présentée par Gamegenic)</i>		

MARDI 15 AVRIL

QUOI	QUAND	OÙ
Déjeuner	7 h – 8 h 30	Sunhill Dining Room
<i>(présenté par Steamforged Games)†</i>		
Présentations	8 h 30 – 12 h	Studios 10/11
Salle de jeux	9 h – 17 h	Grand Event Room
Dîner	11 h 30 – 13 h	Sunhill Dining Room
<i>(présenté par Maestro Media)</i>		
Salon	13 h – 17 h	Tennis Court
Présentations	13 h – 17 h	Studios 10/11
Souper	18 h – 20 h	Sunhill Dining Room
<i>(présenté par Outset Media)</i>		
Soirée jeux	à partir de 20 h	Grand Event Room

MERCREDI 16 AVRIL

QUOI	QUAND	OÙ
Déjeuner	7 h – 8 h 30	Sunhill Dining Room
<i>(présenté par CATAN Studio)†</i>		
Salon	8 h – 12 h	Tennis Court
Présentations	8 h – 12 h	Studios 10/11
Salle de jeux	9 h – 16 h	Grand Event Room
Dîner	11 h 30 – 13 h	Sunhill Dining Room
Présentations	13 h – 16 h	Studios 10/11
Démontage	16 h – 20 h	Tennis Court

*Peut être sujet à changement.

** Des bouchées seront offertes.

† Du café, des pâtisseries et des collations seront offertes tout au long de la journée.

DÉCOUVRIR LE SITE



WHITE OAKS

RESORT & SPA

www.whiteoaksresort.com

Destination de voyage prisée sur la scène internationale, le **White Oaks Resort & Spa** est situé au cœur de la région viticole de Niagara. Premier site ontarien auquel la classification de centre de villégiature cinq étoiles de Canada Select (et quatre diamants CAA) a été discernée, il vous offre la commodité de trois restaurants, d'un spa de renommée mondiale et d'un club de tennis et de remise en forme sur plusieurs étages. Le complexe est à proximité de deux terrains de golf réputés et se trouve à 15 minutes de plusieurs vignobles, du Shaw Festival Theatre, de la vieille ville de Niagara-on-the-Lake, des chutes du Niagara et des casinos.

COMMODITÉS DE L'HÔTEL

- Accès Wi-Fi à haute-vitesse
- Piscine intérieure et service de serviettes
- Terrasse et jardin extérieurs
- Heures d'arrivée et de départ flexibles
- Établissement non-fumeur
- Chambres adaptées disponibles
- Station de recharge pour véhicules électriques
- Service aux chambres
- Service de conciergerie
- Salon de coiffure et d'esthétique

COMMENT S'Y RENDRE

White Oaks Resort & Spa
253 Taylor Road SS4
Niagara-on-the-Lake, Ontario
Canada L0S 1J0
1-800-263-5766
www.whiteoaksresort.com

Itinéraires:

[À partir de l'Aéroport International Toronto Pearson \(YYZ\)](#)
Temps approximatif – 1 h

[À partir de l'Aéroport International Buffalo Niagara \(BUF\)](#)
Temps approximatif – 45 min.



[\(cliquez ici pour ouvrir la carte sur Google Maps\)](#)

INSTRUCTIONS POUR L'EXPÉDITION

EXPÉDITION PRIORITAIRE POUR LES SACS-CADEAUX ET ARTICLES PROMOTIONNELS

Il nous fait plaisir de vous présenter le programme de **sacs-cadeaux** de Canada Plays. Ce programme a pour but d'assurer **la préparation et la réception en temps voulu** des articles remis aux détaillants pendant l'événement.

Tous les articles des sacs-cadeaux **DOIVENT** arriver à l'entrepôt de **Lion Rampant Imports au plus tard le 21 mars 2025**. Tout article reçu après cette date ne sera pas inclus.

Les déclarations de douane doivent mentionner «Échantillon gratuit» et 0,00 \$ de coût de produit sur les factures associées afin d'éviter les frais de douane et d'importation.

VEUILLEZ ÉTIQUETER TOUS LES ARTICLES DES SACS-CADEAUX COMME SUIT:

**ATTENTION: Kevin Graham & Melina Filiatreault
CANADA PLAYS EVENT (ACA/LRI)**

**Lion Rampant Imports
36 Easton Road
Brantford, ON N3P 1J5
905-572-6446**

EXPÉDITION DE MATÉRIEL ÉVÉNEMENTIEL SUR LE SITE

INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'EXPÉDITION

Ces informations concernent l'expédition **du matériel pour votre kiosque, du décor et des produits en démonstration**, et sont fournies pour simplifier le montage, le démontage et l'expédition après le salon.

- Le matériel événementiel doit être reçu au **White Oaks Resort & Spa** au plus tôt le jeudi 10 avril 2025, entre 8 h et 16 h.
- Tous les exposants **DOIVENT informer l'hôtel de la taille de leur envoi et de la date prévue** (voir l'annexe A du présent document pour les coordonnées des personnes à contacter).
- **Tous les exposants doivent remplir, imprimer et joindre** à leur envoi le formulaire figurant à l'annexe B. **Tous les envois doivent être étiquetés avec ce formulaire dûment rempli.**
- **L'entrée de l'expédition et de la réception des marchandises** se trouve au rez-de-chaussée. Les transporteurs pourront suivre la signalisation sur place.
- Veuillez recommander à votre transporteur que leur **camions aient une longueur maximale de 41 pieds** et soient **équipés d'un hayon élévateur**. Il n'y a **PAS de restrictions concernant la dimension des palettes**.
- Si, suite à la fin de l'événement, vous avez besoin d'entreposage jusqu'à ce que votre transporteur vienne chercher vos marchandises, des dispositions doivent être prises à l'avance et sont soumises à des frais d'entreposage.

ENTREPOSAGE DE MATÉRIEL

- **Les marchandises expédiées** au site **AVANT le 10 avril 2024** sont soumises à des **frais d'entreposage et de manutention** calculés en fonction de la taille de l'envoi.
 - Les frais de manutention comprennent l'entreposage de votre chargement à l'arrivée, l'entreposage de caisses, boîtes et du matériel d'emballage pendant le salon, et le retour de ce matériel au moment du démontage. (Le coût approximatif du transport d'un stand de 6x8 est de 75 \$ + TVH, d'un stand de 8x10 de 125 \$ et d'une palette de 250 \$).
- L'installation de l'équipement et du matériel événementiel relève de la responsabilité de l'exposant.

TRANSPORT INTERNATIONAL

- **Pour les marchandises expédiées depuis l'étranger, nous vous recommandons vivement de faire appel à un courtier en douane afin de vous assurer que vos marchandises arrivent à temps. Si vous avez besoin d'aide, veuillez contacter Kimberly Barlow (k.barlow@lionrampantimports.com).**
- **En cas d'expédition depuis l'étranger, les exposants DOIVENT indiquer sur les documents des douanes/du transporteur/du coursier « FREE DOMICILE »** - cette mention figure dans les options de facturation. **Le White Oaks n'acceptera pas la facturation des droits et taxes.** Veuillez vous assurer que vos documents sont correctement remplis. Les envois sortants doivent également être accompagnés des documents appropriés. Veuillez consulter votre courtier pour toute question.

S'ENREGISTRER À L'HÔTEL

ARRIVÉE

Si vous avez rempli le formulaire d'inscription des exposants, vous devriez avoir reçu une confirmation de réservation de chambre pour votre séjour au White Oaks Resort & Spa. **L'enregistrement sera possible à partir de 16h le jour de votre arrivée.**

Si vous avez des questions concernant la réservation de votre chambre, veuillez contacter **Mélina Filiatreault** (m.filiatreault@asmodee.com).

DÉPART

L'heure de départ est à 11 h.

Pour toute question relative à la consigne des bagages, veuillez vous adresser au concierge de l'hôtel. Veuillez noter que des frais peuvent s'appliquer pour les départs effectués après 11h. Pour plus de détails sur les départs tardifs, vous pouvez contacter la réception.

Chaque exposant est responsable de son enregistrement et de son départ de l'hôtel.

STATIONNEMENT

Un vaste stationnement est disponible sur le site. Un service de voiturier est également disponible moyennant un supplément.

MONTAGE

Le montage devra se faire entre **9 h et 16 h le 14 avril**.

L'entrée pour la réception des marchandises se trouve au rez-de-chaussée. Si vous devez décharger du matériel à votre arrivée, veuillez suivre la signalisation sur place.

Le montage et l'installation de matériel en vue du salon est la responsabilité de l'exposant.

ENTREPOSAGE DURANT L'ÉVÉNEMENT

Les exposants sont responsables de l'entreposage de leur matériel excédentaire durant l'événement. Un espace de stockage très limité pourra être rendu disponible selon le cas pour permettre l'emballage ou le stockage de marchandises ponctuels durant l'événement. (Bref, soyez préparés et voyagez léger!)

VOTRE KIOSQUE

Les kiosques sont uniquement équipés de poteaux et de rideaux.

Chaque espace d'exposition sera équipé d'une ou plusieurs tables et chaises conformément à votre contrat d'inscription.

Un nombre limité de tables supplémentaires de 5 ou 6 pieds est disponible sur demande, auprès de l'hôtel.

Les besoins particuliers (électricité, rallonges, etc.) doivent être réglés à l'avance en remplissant le formulaire *White Oaks Trade Show Requirement Form* (**annexe C**) et en le renvoyant avec une garantie par carte de crédit **avant le vendredi 28 mars 2025**.

Le Wi-Fi est inclus.

Vous avez la possibilité d'apporter vos propres barres d'alimentation, rallonges électriques ou tout autre matériel nécessaire à l'exploitation de votre espace.

DÉMONTAGE

Le démontage doit être effectué après la fermeture du salon, **le 16 avril de 16 h à 20 h.**

Chaque exposant sera responsable du démontage et de l'emballage de son kiosque à la fermeture du salon.

Le personnel du Centre d'affaires White Oaks rendra personnellement visite à chaque exposant pour confirmer les dispositions d'expédition pendant que vous êtes sur place. Veuillez-vous munir des numéros de la société de transport et du compte de la société d'expédition.

Par respect pour tous les participants, veuillez noter **qu'aucune fermeture de kiosque ou démontage ne seront autorisés avant la fin du salon, le mercredi 16 avril à 13 heures.**

IMPORTANT



Veuillez noter que, bien que notre personnel soit à votre disposition pour vous aider à monter et démonter votre événement, chaque exposant est entièrement responsable de la planification de la maintenance de son matériel et de ses produits (y compris le déchargement des véhicules, le transport vers les espaces de l'événement et la mise en place).

PROMOTION

Nous vous encourageons à utiliser et à partager notre coffre à outils pour l'événement ([ici](#)) sur vos réseaux sociaux et autres outils promotionnels pendant l'événement. Pour toute demande de promotion spécifique, veuillez contacter votre personne-ressource chez ACA/LRI. Notre équipe se fera un plaisir de vous aider à trouver des solutions créatives!



En participant à Canada Plays, vous autorisez les organisateurs à utiliser le logo de votre entreprise et/ou les produits que vous distribuez et/ou vendez à des fins promotionnelles. Vous acceptez également d'être filmé et/ou photographié pour la production d'outils promotionnels tels que des dépliants, des affiches, des bannières, des publications sur les médias sociaux, etc.

ANNEXES

ANNEXE A INFORMATION DE CONTACT IMPORTANT*

ASMODEE CANADA

Mélina Filiatreault

Courriel: m.filiatreault@asmodee.com

WHITE OAKS RESORT & SPA

Avant/au moment de l'expédition :

Les exposants **DOIVENT** informer l'hôtel de la taille de l'envoi et de la date prévue de livraison.

Traci Luongo, Directrice des services de conférence du White Oaks

Téléphone: (905) 704-5635

Courriel: tluongo@whiteoaksresort.com

Confirmation de l'arrivée de l'envoi sur le site :

Dave Best, Expédition et Réception

Téléphone: (800) 263-5766 ext. 5228

Courriel: dbest@whiteoaksresort.com

Après - Expédition de retour :

The Business Centre

Téléphone: (905) 688-2550 x 5765

Courriel: xerocentre@whiteoaksresort.com

L'équipe de l'hôtel rendra visite à tous les exposants pour confirmer les modalités d'expédition pendant que vous êtes sur place. Veuillez vous munir du nom de la société de transport et de votre numéro de compte.

ANNEXE B VENUE SHIPPING FORM

À IMPRIMER ET JOINDRE À L'ENVOI

RUSH DO NOT DELAY

Must Deliver By: _____

SHIP TO:

White Oaks Conference Resort
Attention: Traci Luongo
Director to Conference Services
253 Taylor Road, SS4
Niagara-on-the-Lake, ON L0S 1J0
Canada

Conference Name: _____

Booth #: _____

Exhibiting Company Name: _____

Name of Sender: _____

Contact number for Sender: _____

Piece No. _____ of _____

RUSH DO NOT DELAY

Must Deliver By: _____

SHIP TO:

White Oaks Conference Resort
Attention: Traci Luongo
Director to Conference Services
253 Taylor Road, SS4
Niagara-on-the-Lake, ON L0S 1J0
Canada

Conference Name: _____

Booth #: _____

Exhibiting Company Name: _____

Name of Sender: _____

Contact number for Sender: _____

Piece No. _____ of _____

Cliquez [ici](#) pour télécharger la version imprimable.

* Documents en anglais requis par l'hôtel

ANNEXE C WHITE OAKS TRADE SHOW REQUIREMENT FORM

À COMPLÉTER, AU BESOIN

Conference Name: Canada Plays
Trade Show Date: May 5-7, 2024

Vendor Name: _____ Number of exhibitors attending booth: _____

Vendor Address: _____

Phone Number: _____ Fax Number: _____ Email: _____

PAYMENT

Credit Card Number: _____ Exp Date: _____

Name on Card: _____

Bill to Guestroom? Yes or No: _____ (Credit Card MUST be provided to guarantee order)

****Each booth is preset with One Skirted Table and one chair at no charge****

****ALL PRICES ARE PER DAY****

Billing information must be provided with this form to confirm requirements at least 2 weeks before the event.

An electronic receipt will be sent to you via email after the event.

Equipment	Pre-ordered Price	On-site Price	QTY	# Days	Sub Total	Service 18%	HST 13%	Total
Additional 6" Table	\$25.00	\$30.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Additional Chair	\$5.00	\$10.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Ballot Prize Bowl	\$5.00	\$10.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Forklift Assistance	\$125.00	\$150.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Electrical								
Cabling for Wired Internet Access	\$150.00	\$300.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
1-15amp circuit (standard)	\$65.00	\$75.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Power Bar	\$15.00	\$20.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Extension Cord	\$15.00	\$20.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
208/220 electrical (stove)	\$200.00	\$225.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
46" TV Monitor (*cannot be hung on the back of the booth)	\$470.00	\$500.00			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Drayage — (more than 24hrs out)								
Grand Total					\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Requirements subject to 18% Service Charges + \$82Hr Labour Charge + HST

Contact: Traci Luongo, Director of Conference Services
Phone: 905-704-5635/Fax: 905-704-5620 / Email: tluongo@whiteoaksresort.com

*Privacy Policy: Your privacy is important to us. We do not share your personal information with third parties without your consent or authorization. Your information is used only as required to administer customer agreements and financial arrangements to provide the ongoing customer service you have requested and deserve.

Cliquez [ici](#) pour télécharger la version imprimable.

* Documents en anglais requis par l'hôtel

