

**BON DE RÉSERVATION (MAIN D'OEUVRE)**  
**(LABOUR) ORDER FORM**

|  |   |  |                          |
|--|---|--|--------------------------|
| Date:  | Compagnie / Company:                                    | Tél. / Phone:<br>( ) ( )                               | Téléc. / Fax:<br>( ) ( ) |
| Adresse / Address:                               |   | Code postal / Postal Code:                             |                          |
| Courriel / E-mail:                               |   |  |                          |
| Responsable / Contact:                           |   | No. stand / Booth no.:                                 | GST<br>138629431RT       |
| Nom de l'événement / Show name:<br><i>Can-Am</i> | Date:<br>19, 20 et 21 Mars 2010<br>March 19-20-21, 2010 | Lieu / Place:<br>Agridex, Western Fair, London Ontario | PST<br>10338853          |

**VEUILLEZ REMPLIR ET RETOURNER AVANT LE: / PLEASE COMPLETE AND RETURN IT BEFORE: 26/02/2010**

**Un supplément de 25% vous sera facturé pour les commandes reçues après la date limite / An additional 25% will be charged on orders received after the deadline date**

### DEMANDE DE MAIN D'OEUVRE / REQUEST FOR LABOUR

**Si la procédure n'est pas indiquée, toute commande à l'avance sera retardée jusqu'à ce que l'exposant se présente au comptoir de service sur le site même de l'exposition.**

**Tarifs de main-d'oeuvre:** Toutes les heures de travail effectuées avant 8h00 et après 16h30 sur semaine, de même que les samedis, dimanches et jours fériés seront calculées selon les tarifs ci-bas mentionnés.

**Temps régulier:** 60,00\$ / homme-heure (minimum deux heures par homme)

**Temps supplémentaire:** 90,00\$ / homme-heure (minimum deux heures par homme)

**Temps double:** 120,00\$ / homme-heure (applicable sur les jours fériés)

**Autorisation de travail:** Les demandes de services et de main-d'oeuvre commandées par les entrepreneurs de services ou autres, doivent être approuvées par l'exposant au moyen d'une lettre d'autorisation. Le paiement des services et de la main-d'oeuvre demeure la responsabilité de l'exposant.

**If procedure is not indicated, no order will be assigned until exhibitor's representative reports to the service desk on show site.**

**Labour rates:** All labour before 8:00 a.m. and after 4:30 p.m., weekdays, and all hours Saturday, Sunday and Holidays will be charged at double time.

**Straight time:** \$60.00 / per man hour (two hours minimum per man)

**Overtime:** \$90.00 / per man hour (two hours minimum per man)

**Double time:** \$120.00 / per man hour (is applicable on all Holidays)

**Work authorization:** Labour and Services ordered on behalf of exhibitor's by display builders or other parties must be authorized in a letter from exhibitors. Payment for all labour and services will be the responsibility of the exhibitor.

### NOUS DÉSIRONS RÉSERVER LES SERVICES DE MAIN-D'OEUVRE SELON L'HORAIRE SUIVANT WE WILL REQUIRE LABOUR ACCORDING TO THIS SCHEDULE

| DESCRIPTION                                       | NOMBRE HOMMES / NUMBER OF MEN | DATE | HEURE / TIME | DRÉE / LENGHT<br>approx. approx. |
|---|-------------------------------|------|--------------|----------------------------------|
| Main-d'oeuvre (montage) / Labour (to set up)      |                               |      |              |                                  |
| Main-d'oeuvre (démontage) / Labour (to dismantle) |                               |      |              |                                  |

### CHOISISSEZ LE SERVICE DÉSIRÉ / PLEASE INDICATE DESIRED SERVICE

|   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> <b>SERVICE A</b><br><b>ATTENDEZ L'EXPOSANT, CELUI-CI DOIT SUPERVISER LE TRAVAIL.</b>                               | L'heure du début des travaux ne peut-être garantie que lorsque la main-d'oeuvre est réservée pour le début de la journée de travail soit 8h00 am. Il est important que l'exposant se présente au bureau des commandes pour prendre en charge les hommes réservés. Il est aussi important de se présenter au bureau des commandes une fois le travail accompli.<br>TOUT LE TRAVAIL EST EFFECTUÉ SOUS LA SUPERVISION DE L'EXPOSANT.  |
| <input type="checkbox"/> <b>SERVICE A</b><br><b>DO NOT PROCEED EXHIBITOR WILL SUPERVISE.</b>  | Starting time can guaranteed only in those instances where men are requested for the start of working day, which is 8:00 a.m. It is important that the exhibitor representative check in at the service desk to pick up men ordered. Also, it is important for the representative to check men out at the service desk upon completion of the work.<br>ALL WORK IS DONE UNDER THE SUPERVISION OF THE EXHIBITOR REPRESENTATIVE.   |
| <input type="checkbox"/> <b>SERVICE B</b><br><b>PROCÉDEZ IMMÉDIATEMENT, IL N'EST PAS NÉCESSAIRE D'ATTENDRE QUE L'EXPOSANT SOIT PRÉSENT.</b> | Tout le travail est effectué sous la supervision du personnel de DEE. Nous ajouterons 25% de la facture totale de main d'oeuvre pour ce service additionnel (35,00\$ minimum). Ce service vous permet d'économiser le temps précieux de votre personnel. AFIN D'ÊTRE EN MESURE D'EFFECTUER LE TRAVAIL EXIGÉ SANS LA SUPERVISION DE VOTRE REPRÉSENTANT, NOUS VOUS PRIONS DE BIEN VOULOIR COMPLÉTER LE QUESTIONNAIRE SUIVANT:<br><input type="checkbox"/> Unité complète <input type="checkbox"/> Photo incluse <input type="checkbox"/> Instructions dans la caisse <input type="checkbox"/> Instructions spéciales ci-inclues<br><input type="checkbox"/> Nombre de caisses <input type="checkbox"/> Instructions ci-inclues |
| <input type="checkbox"/> <b>SERVICE B</b><br><b>TO PROCEED EXHIBITOR NEED NOT BE PRESENT.</b>   | All work is done under the direction of DEE staff. Our charge for this additional service is 25% of your total labour bill (\$35.00 minimum). This service saves the expense and loss of productive time of your own personnel.<br>IN ORDER TO COMPLETE THE WORK WITHOUT YOUR REPRESENTATIVE PRESENT, WE MUST HAVE THE INFORMATION BELOW COMPLETED.<br><input type="checkbox"/> Self - contained unit <input type="checkbox"/> Photo attached <input type="checkbox"/> Set-up plans in crate <input type="checkbox"/> special instructions attached<br><input type="checkbox"/> No of crates <input type="checkbox"/> Set-up plans attached  |

### DIRECTIVES SPÉCIALES / SPECIAL INSTRUCTIONS

Signature autorisée / Authorized signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

|   |  |   |                               |  |
|---|--|---|-------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> <b>VISA</b> Visa                             | <input type="checkbox"/> <b>MasterCard</b> Master card | <input type="checkbox"/> <b>AMERICAN EXPRESS</b> Amex | <b>SOUS-TOTAL / SUBTOTAL:</b> | \$   |
| N° de carte / Card no.:   |  |   | <b>GST (5%):</b>              | \$   |
| Date d'expiration / Expiration date:                                  |  |   | <b>SOUS-TOTAL / SUBTOTAL:</b> | \$   |
| Titulaire de la carte / Cardholder:                                   |  |   | <b>PST: (8%):</b>             | \$   |
| Signature du titulaire / Cardholder's signature:                      |  |   | <b>TOTAL:</b>                 | \$   |
| <b>PAYABLE AVEC CETTE RÉSERVATION / PAYABLE WITH THIS RESERVATION</b> |  |   |                               | Chargé(e) de projet:<br>Agent Project: Marc Lefebvre |