

CANADIAN
TEXTILE INDUSTRY
ASSOCIATION



ASSOCIATION
DE L'INDUSTRIE TEXTILE
CANADIENNE

CTIA Conference and Expo One Voice Together

October 28-29, 2025
Gatineau Congress
Center

Conférence et Expo de l'AITC Une voix ensemble

28 et 29 octobre 2025
Palais des congrès de
Gatineau

EXHIBITOR **GUIDE** DE L'EXPOSANT

In partnership with
En partenariat avec



TechniTextile
Québec 
Créneau d'excellence

1. Message from the Show Organizer

Message des organisateurs du salon

On behalf of CITA and Techtextile Québec, we extend our sincere thanks for your participation in this year's event. This initiative was created to highlight Canadian-made textiles to key government decision-makers, and your involvement is what makes it all possible.

This Exhibitor Guide is designed to provide you with all the essential information to ensure a successful and rewarding experience. Inside, you'll find all relevant details and contacts related to the event.

We wish you a productive and enjoyable show!

Au nom de l'AITC et de Techtextile Québec, nous vous remercions sincèrement pour votre participation à l'événement de cette année. Cette initiative a été créée pour mettre en valeur les textiles fabriqués au Canada auprès des principaux décideurs gouvernementaux, et votre participation est ce qui rend cela possible.

Ce guide de l'exposant est conçu pour vous fournir toutes les informations essentielles afin d'assurer une expérience réussie et enrichissante. Vous y trouverez tous les détails pertinents et les contacts liés à l'événement.

Nous vous souhaitons un salon productif et agréable !

Jacek Mlynarek
Executive director/Directeur Exécutif
CTIA

Dany Charest
General Manager/Directeur général
Technitextil Québec

2. Key exhibitor information

Informations clés pour les exposants

Location / Lieu	Centre des congrès de Gatineau 50, boul. Maisonneuve, Gatineau Québec J8X 4H4
Exhibition rooms / Salles d'exposition	Chapleau et Gatineau
Loading dock / Quai de chargement	164 rue Hôtel de Ville
Event dates and times / Dates et heures de l'événement	Tuesday, Octobre 28, 2025 (7:30 – 18:30) Wednesday, October 29, 2025 (7:00 – 17:00) Mardi 28 octobre 2025 (7 h 30 – 18 h 30) Mercredi 29 octobre 2025 (7 h 00 – 17 h 00)
Exhibitor registration and set up / Inscription et installation des exposants	Monday, October 27 (15:00 – 20:00) Tuesday, October 28, (7:00 – 08:30) Lundi 27 octobre (15 h 00 – 20 h 00) Mardi 28 octobre (7 h 00 – 8 h 30)
Exhibitor tear down / Démontage des exposants	Wednesday, October 29 (17:00) – not before Mercredi 29 octobre (17 h 00) – pas avant
Guest passes / Passes invitées	Contact / Contactez Jacek Mlynarek

3. Key Contacts

Contacts clés

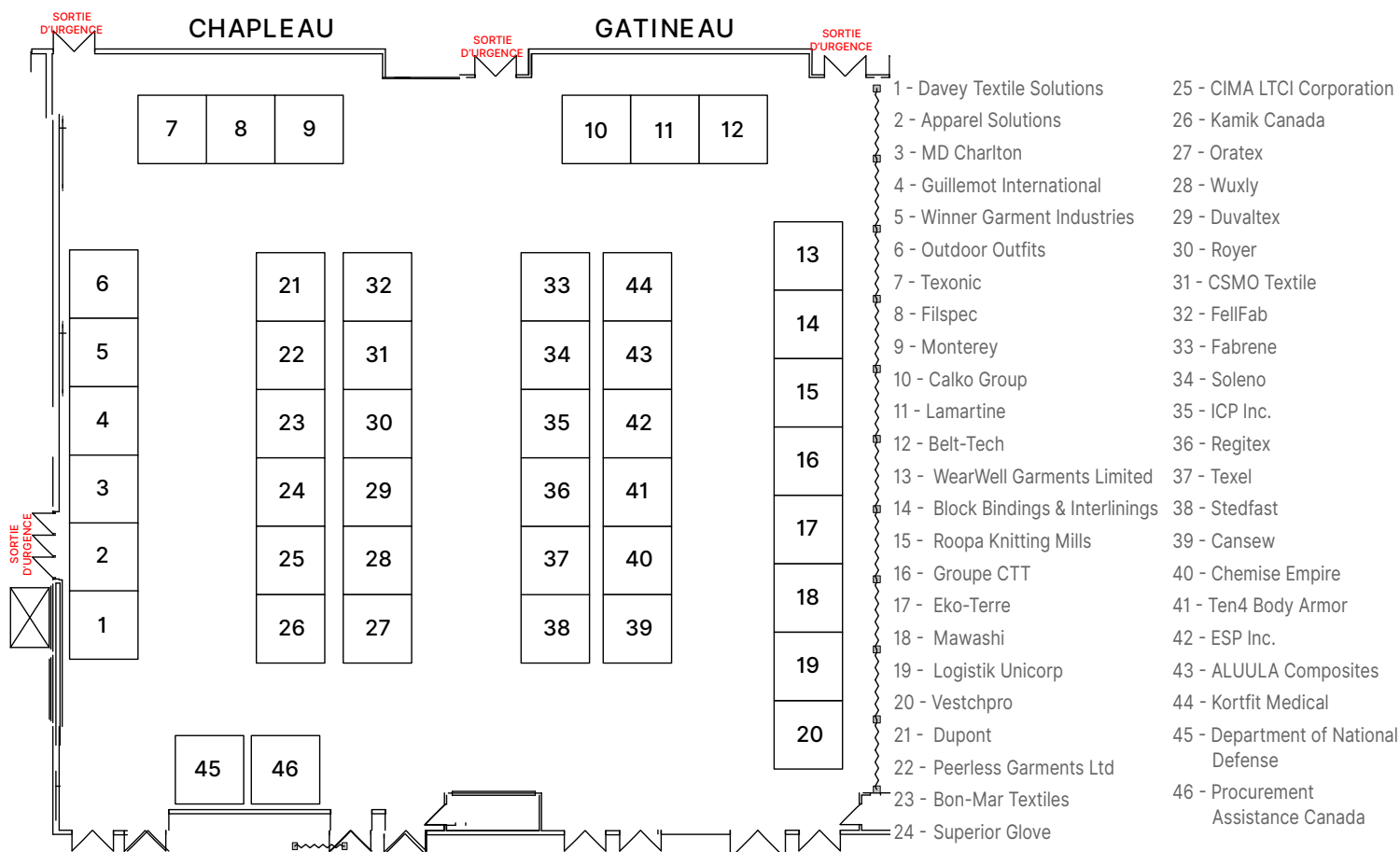
NAME / NOM	ORGANISATION	CELL NUMBER / NUMÉRO DE CELL
Jacek Mlynarek	CTIA-AITC	514 240-8919
Dany Charest	Technitextile Québec	514 603-8328
Richard Cormier	Stratcor Marketing	514 618-5823
Pierre Latour/FA Banville	Centre des congrès de Gatineau	819-962-6662
Paul Lecours	Encore Global (audiovisuel)	613 315-7141

4. Booth Information

Informations sur les kiosques

4.1 Floor plan and booth assignment number

Plan de salle et numéro d'attribution des kiosques



4.2 Booth Design Guidelines

Directives de conception des kiosques

A - Each booth space is supplied with:

- Pipe and black drapes on the back and on each side
- One black clothed rectangular table (see images)
- Electricity 120 v
- Free Wi-Fi

B - Booth size and restrictions

- No booth component should exceed 10 ft. x 10 ft.
- No booth backdrop should exceed 10 ft. tall <https://www.canadatextiles.ca/>
- No signage can be hung to ceiling rafters

A - Chaque espace de kiosque est fourni avec :

- Structure métallique et rideaux noirs à l'arrière et sur chaque côté
- Une table rectangulaire noire couverte (voir images)
- Électricité 120 V
- Wi-Fi gratuit

B - Taille et restrictions des kiosques

- Aucun composant de kiosque ne doit dépasser 10 pi x 10 pi
- Aucun fond de kiosque ne doit dépasser 10 pi de hauteur
- Aucune signalisation ne peut être suspendue aux chevrons du plafond

5. Shipping & Logistics

Expédition et logistique

As this is a small set-up trade show, there is now official freight carrier. Your company is responsible to expedite your large booth components to arrive no than Monday, October 27, for retrieval no later then 16:30. Small display items (ex. Pop-up and pull-up displays) can be carried in by your personnel.

Comme il s'agit d'un salon à petite échelle, il n'y a pas de transporteur officiel. Votre entreprise est responsable d'expédier vos composants de kiosque volumineux pour qu'ils arrivent au plus tard le lundi 27 octobre, et soient récupérés au plus tard à 16 h 30. Les petits articles d'exposition (ex. : présentoirs escamotables) peuvent être apportés par votre personnel.

6. Preliminary agenda

English

TIME	TOPIC
Day 0	October 27, 2025 (Monday)
15:00-20:00	Registration of exhibitors and Booth set-up
Day 1	October 28, 2025 (Tuesday)
7:00-12:00	Registration of exhibitors and visitors
7:00-8:30	Final - Booth set-up
7:30-8:30	Welcome Coffee and Tea
8:30-10:00	DSSPM Outlook Presentations
	Moderator: Randy Williams
	Presentation 1: to be determined by DSSPM
	Presentation 2: to be determined by DSSPM
	Presentation 3: to be determined by DSSPM
10:00-11:00	Coffee/Tea Break on exhibition area
10:00-12:00	Exposition floor is open
12:00-13:00	Lunch
13:00-14:45	Exhibitors presentation (20 x 5 minutes)
	Moderator: Randy Williams
14:45	Coffee/Tea Break on exhibition area
14:45-16:15	Exposition floor is open
16:15-17:15	Theme: Canada Green
	Moderator: Randy Williams
	Panel discussion with Invited Guests (Guests to be confirmed)
	Canada's Green Procurement Strategy - Johanne Baker (PSPC)
	CTIA Net-Zero Challenge Canada report - Emily Reza (ISED) and Jacek Mlynarek (CTIA)
17:15-18:30	Cocktail and Networking

TIME	TOPIC
Day 2	October 29, 2025 (Wednesday)
7:00-12:00	Registration of visitors
7:00-8:00	Welcome Coffee and Tea
8:00-8:30	Special Conference: Defense Industrial Strategy – Speaker: DND ADM (Pol) (to be confirmed)
8:30-10:15	Exhibitors presentations (20 x 5 minutes)
	Moderator: Randy Williams
10:15	Coffee and Tea on exhibition area
10:15-11:30	Exposition floor is open
11:30-12:00	TBA
	Speaker to be confirmed, Moderator: Dany Charest
12:00-13:00	Lunch
13:00-14:30	Exposition floor is open
14:30-15:30	Panel: Canadian Procurement Strategy - Buy Made in Canada with Canadian content
	Moderator: Randy Williams
	Panel of Invited Guests (to be confirmed)
	RCMP (Michelle Azzopardi)
	CBSA (Maryanne MacDougall)
	PSPC (Kristie Lance)
	Canada Post
15:30-16:30	Theme: CUSMA Agreement and Tariffs (speakers to be confirmed)
	Interview with Kim Glas (National Council of Textile Organizations in US), moderated by Jeff Ayoub
	Interview with Mélanie Joly (Federal Industry Minister), moderated by Jeff Ayoub
	Interview with (Gouvernement Québec ?), moderated by Dany Charest
	Interview with Doug Ford (Premier of Ontario), moderated by Randy Williams
16:30-18:00	Exposition floor is open
16:30-18:00	Individual meetings (on request)
18:00	Event is closed

6. Ordre du jour préliminaire

Français

HEURE	THÈME
Jour 0	Lundi 27 octobre 2025
15:00-20:00	Inscription des exposants et installation des kiosques
Jour 1	Mardi 28 octobre 2025
7:00-12:00	Inscription des exposants et des visiteurs
7:00-8:30	Installation finale des kiosques
7:30-8:30	Accueil avec café et thé
8:30-10:00	Présentations d'orientation DSSPM
	Modérateur : Randy Williams
	Présentation 1 : à déterminer par DSSPM
	Présentation 2 : à déterminer par DSSPM
	Présentation 3 : à déterminer par DSSPM
10:00-11:00	Pause café/thé dans la zone d'exposition
10:00-12:00	Ouverture du hall d'exposition
12:00-13:00	Dîner
13:00-14:45	Présentation des exposants (20 exposants x 5 minutes chacun)
	Modérateur : Randy Williams
14:45	Pause café/thé dans la zone d'exposition
14:45-16:15	Ouverture du hall d'exposition
16:15-17:15	Thème : Canada Vert
	Modérateur : Randy Williams
	Table ronde avec invités (à confirmer)
	Stratégie canadienne d'approvisionnement écologique – Johanne Baker (SPAC)
	Défi zéro émission nette de CTIA – Rapport présenté par Emily Reza (ISDE) et Jacek Mlynarek (CTIA)
17:15-18:30	Cocktail et réseautage

HEURE	THÈME
Jour 2	Mercredi 29 octobre 2025
7:00-12:00	Inscription des visiteurs
7:00-8:00	Café et thé de bienvenue
8:00-8:30	Conférence spéciale : Stratégie industrielle de défense – Conférencier : SMA (Pol) du MDN (à confirmer)
8:30-10:15	Présentations des exposants (20 x 5 minutes)
	Modérateur : Randy Williams
10:15	Café et thé dans la zone d'exposition
10:15-11:30	Ouverture du plancher d'exposition
11:30-12:00	À confirmer
	Conférencier à confirmer, Modérateur : Dany Charest
12:00-13:00	Dîner
13:00-14:30	Ouverture du plancher d'exposition
14:30-15:30	Panel : Stratégie canadienne d'approvisionnement – Acheter fait au Canada avec du contenu canadien
	Modérateur : Randy Williams
	Panel d'invités (à confirmer)
	GRC (Michelle Azzopardi)
	ASFC (Maryanne MacDougal)
	SPAC (Kristie Lance)
	Postes Canada
15:30-16:30	Thème : Accord ACEUM et tarifs (conférenciers à confirmer)
	Entrevue avec Kim Glas (Conseil national des organisations textiles aux É.-U.), animée par Jeff Ayoub
	Entrevue avec Mélanie Joly (ministre fédérale de l'Industrie), animée par Jeff Ayoub
	Entrevue avec (Gouvernement du Québec ?), animée par Dany Charest
	Entrevue avec Doug Ford (premier ministre de l'Ontario), animée par Randy Williams
16:30-18:00	Ouverture du plancher d'exposition
16:30-18:00	Rencontres individuelles (sur demande)
18:00	Fin de l'événement

7. Health & Safety Guidelines

Directives de santé et sécurité

- No smoking
- No alcohol
- No COVID-19
- No loud music from your booth
- No bright or flashing lights from your booth
- Interdiction de fumer
- Interdiction d'alcool
- Interdiction de COVID-19
- Pas de musique forte à partir de votre kiosque
- Pas de lumières clignotantes ou brillantes à partir de votre kiosque

8. Hotels located within walking distance

Hôtels à proximité de marche

- Best Western Plus
- Duvernay Studio and Suites
- Four Points by Sheraton
- Les Suites Victoria
- Ramada Plaza
- Best Western Plus
- Duvernay Studio and Suites
- Four Points by Sheraton
- Les Suites Victoria
- Ramada Plaza

9. Marketing & Promotion

Marketing et promotion

9.1 *Exhibitor Directory Listing*

Inscription dans l'annuaire des exposants

All exhibitors will have a uniform one-half page listing in the Show Guide. You will be contacted in the coming days by Stratcor Marketing to supply your company information as soon as possible and no later than August 15, 2025.

Tous les exposants auront une demi-page uniforme dans le guide du salon. Vous serez contacté dans les prochains jours par Stratcor Marketing pour fournir les informations de votre entreprise dès que possible et au plus tard le 15 août 2025.

9.2 *Exhibitor presentations*

Présentations des exposants

All exhibitors will have a uniform 7 slide PowerPoint presentation to deliver during the event. You will be contacted by Stratcor Marketing in the coming days to supply your company information as soon as possible and no later than September 8, 2025.

Tous les exposants auront une présentation PowerPoint uniforme de 7 diapositives à livrer pendant l'événement. Vous serez contacté par Stratcor Marketing dans les prochains jours pour fournir les informations de votre entreprise dès que possible et au plus tard le 8 septembre 2025.

9.3 *Sponsorship Opportunities* Possibilités de commandite

There are still several sponsorship opportunities left to be purchased to improve your visibility at the event. Click on this link to view: [Sponsor | CTIA - new site](#)

Il reste encore plusieurs possibilités de commandite à acheter pour améliorer votre visibilité lors de l'événement. Cliquez sur ce lien pour voir : [Sponsor | CTIA - nouveau site](#)

9.4 *Your promotion items* Vos articles promotionnels

All exhibitors are encouraged to supply promotional literature, items and samples of their products during the show. For technical clothing components, mannequins are permitted within the confines of your booth space.

Tous les exposants sont encouragés à fournir de la documentation promotionnelle, des articles et des échantillons de leurs produits pendant le salon. Pour les composants de vêtements techniques, les mannequins sont autorisés dans les limites de votre espace de kiosque.

10. Exhibitor Checklist Liste de vérification des exposants

Pre-Show Planning (3–6 Months Before) Planification avant le salon (3 à 6 mois avant)

- ☐ *Define Objectives: Lead generation, brand awareness, partnerships, etc.*
Définir les objectifs : génération de prospects, notoriété de la marque, partenariats, etc.
- ☐ *Book Booth Space: Choose optimal location based on traffic flow and budget.*
Réserver l'espace de kiosque : choisir un emplacement optimal selon la circulation et le budget.
- ☐ *Book Booth Space: Choose optimal location based on traffic flow and budget.*
Définir le budget : inclure la conception du kiosque, les déplacements, le marketing, les cadeaux, etc.
- ☐ *Design Booth: Work with designers to create an engaging and functional space.*
Concevoir le kiosque : collaborer avec des designers pour créer un espace attrayant et fonctionnel.
- ☐ *Order Equipment: Furniture, lighting, AV, internet, etc.*
Commander l'équipement : mobilier, éclairage, audiovisuel, internet, etc.
- ☐ *Register Staff: Ensure all team members are registered and briefed.*
Inscrire le personnel : s'assurer que tous les membres de l'équipe sont inscrits et informés.
- ☐ *Book Travel & Accommodation: Early booking for better rates and availability.*
Réserver les déplacements et l'hébergement : réserver tôt pour de meilleurs tarifs et disponibilités.

Marketing & Promotion (1–3 Months Before)

Marketing et promotion (1 à 3 mois avant)

- ☐ *Promote Attendance: Email campaigns, social media, website banners.*
Promouvoir la participation : campagnes courriel, médias sociaux, bannières sur le site web.
- ☐ *Schedule Meetings: Pre-book appointments with key prospects or partners.*
Planifier des rencontres : prendre des rendez-vous avec des prospects ou partenaires clés.
- ☐ *Prepare Marketing Materials: Brochures, business cards, product sheets.*
Préparer le matériel marketing : brochures, cartes d'affaires, fiches produits.
- ☐ *Order Giveaways: Branded swag like pens, bags, or tech gadgets.*
Commander les cadeaux : articles promotionnels comme stylos, sacs ou gadgets technos.
- ☐ *Press Kit: Prepare digital and physical versions for media and partners.*
Dossier de presse : préparer des versions numériques et physiques pour les médias et partenaires.

Logistics & Operations (2–4 Weeks Before)

Logistique et opérations (2 à 4 semaines avant)

- ☐ *Shipping: Arrange transport for booth materials and products.*
Expédition : organiser le transport du matériel de kiosque et des produits.
- ☐ *Confirm Services: Electricity, Wi-Fi, cleaning, lead retrieval systems.*
Confirmer les services : électricité, Wi-Fi, nettoyage, systèmes de capture de prospects.
- ☐ *Staff Training: Product knowledge, elevator pitches, lead capture process.*
Formation du personnel : connaissances produits, argumentaires, processus de capture de prospects.
- ☐ *Emergency Kit: Tape, scissors, chargers, first aid, snacks, etc.*
Trousse d'urgence : ruban adhésif, ciseaux, chargeurs, trousse de premiers soins, collations, etc.
- ☐ *Print Badges & Passes: Ensure all are ready and accessible.*
Imprimer les badges et passes : s'assurer qu'ils sont prêts et accessibles.

During the Show

Pendant le salon

- ☐ *Booth Setup: Arrive early to set up and test everything.*
Installation du kiosque : arriver tôt pour tout installer et tester.
- ☐ *Engage Attendees: Be proactive, approachable, and professional.*
Engager les visiteurs : être proactif, accessible et professionnel.
- ☐ *Capture Leads: Use digital tools or forms to collect contact info.*
Capturer les prospects : utiliser des outils numériques ou formulaires pour recueillir les coordonnées.
- ☐ *Social Media Updates: Share live updates, photos, and booth activities.*
Mise à jour sur les réseaux sociaux : partager des nouvelles en direct, photos et activités du kiosque.
- ☐ *Monitor Inventory: Keep track of giveaways and marketing materials.*
Suivi de l'inventaire : surveiller les cadeaux et le matériel marketing.

Post-Show Follow-Up

Suivi après le salon

- ☐ *Lead Follow-Up: Email or call within 48–72 hours.*
Suivi des prospects : courriel ou appel dans les 48 à 72 heures.
- ☐ *Debrief Team: What worked, what didn't, and lessons learned.*
Débriefing de l'équipe : ce qui a fonctionné, ce qui n'a pas fonctionné, leçons apprises.
- ☐ *Analyze ROI: Compare leads, sales, and brand exposure to goals.*
Analyse du ROI : comparer les prospects, ventes et visibilité de la marque aux objectifs.
- ☐ *Thank You Notes: Send to clients, partners, and team members.*
Remerciements : envoyer aux clients, partenaires et membres de l'équipe.
- ☐ *Plan for Next Year: Start early based on feedback and results.*
Planification pour l'année suivante : commencer tôt selon les commentaires et résultats.