



MICROBRASSERIES
DU QUÉBEC

MANUEL DE L'EXPOSANT

10^e Congrès AMBQ
Salon des fournisseurs

11 et 12 novembre 2019

Centre des congrès de Québec
900 Honoré-Mercier, Québec, QC



ÉVÈNEMENT

Congrès AMBQ / Salon des fournisseurs – Salle 2000 BCD

Jour	Date		Heure		
Lundi	11 novembre 2019	de	11 h	à	20 h
Mardi	12 novembre 2019	de	10 h	à	16 h 30

MONTAGE

Jour	Date		Heure		
Dimanche	10 novembre 2019	de	12 h	à	16 h 30
Lundi	11 novembre 2019	de	7 h	à	11 h

DÉMONTAGE

Jour	Date		Heure		
Mardi	12 novembre 2019	de	16 h 30	à	18 h

Important : Par respect pour les visiteurs, il est strictement interdit de démonter son stand ou d'en retirer le contenu avant la fermeture officielle de l'exposition.

Vous devez récupérer votre accréditation à la table d'inscription située dans le Hall 2000.

Programme Montre ton badge

Des offres exclusives pour tous les congressistes et exposants! Présentez votre badge et profitez de rabais alléchants dans les attractions et restaurants les plus courus de la région de Québec. Le programme *Montre ton badge* du Centre des congrès de Québec propose aux visiteurs des offres et rabais exclusifs dans une panoplie de commerces partenaires.

Visitez dès aujourd'hui notre site web www.convention.qc.ca/badge-programme et découvrez toutes nos offres!

La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et doivent s'effectuer par le débarcadère.



Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel **le Vendredi 8 novembre 2019 seulement**. Des frais d'entreposage pré-événement s'appliquent pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.

DÉBARCADÈRE

**Débarcadère niveau 1
875, rue Saint-Joachim
Québec (Québec) G1R 5V4**

Les camions-remorques ne doivent pas excéder 13'3" de hauteur et 48' de longueur.

Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

STATIONNEMENT

Voitures

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain situés à Place Québec (accessible via la rue Saint-Joachim), au complexe Marie-Guyart, à Place Haute-ville (sous l'hôtel Delta) et finalement au stationnement D'Youville (Place D'Youville). L'ensemble de ces espaces est relié par des corridors intérieurs pour plus de commodité. Ces stationnements sont en opération 24 heures sur 24, sept (7) jours par semaine (voir plan à la rubrique *stationnement* du *Guide client*).

En semaine (de jour), il est fortement suggéré d'envisager l'utilisation des transports durables (covoiturage, transports en commun, Parc-O-Bus) en raison des activités intenses dans le secteur et de certains travaux de réfection. Pour plus de renseignements, consultez le site [internet](#) du Centre des congrès de Québec.

Veuillez prendre note que le stationnement est interdit en tout temps sur la Promenade Desjardins.

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS

Pour placer une commande de services pour votre stand, rendez-vous directement sur le site internet du Centre des Congrès de Québec à l'adresse suivante : <https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/> puis, sélectionnez l'événement dans le cadre duquel vous exposez. Suivez les étapes, tout se fait en ligne!

- Veuillez noter que le Centre offre un rabais de 20 % aux exposants qui commandent leurs services **avant la date butoir, soit le vendredi 25 octobre 2019 avant 16 h 30.**



- Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute : les services seront alors au prix régulier. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Les services offerts par le Centre sont :

- Accrochage, , et nettoyage de stand. Tous sont *exclusifs* à l'exception du nettoyage de stand.

Sont également disponibles sur demande exclusivement : électricité autre que 120 V 15 A, personnel temporaire, plomberie, sécurité et téléphonie et tout autre service connexe.

- Les exposants peuvent communiquer au besoin avec notre service aux exposants en composant le 418 649-7711, poste 4066 ou au 1 888 679-4000 ou par courriel au services@convention.qc.ca. Contact : Cristel Loredo.

STAND D'EXPOSITION

Inclus dans votre kiosque :

- Une table de 2 ½ pieds x 6 pieds jupée
- Deux chaises
- Affichage mural sur support indépendant seulement
- Une prise électrique 120/208 V 15 A (En fonction de votre choix lors de l'inscription)
- Wi-Fi gratuit
- Manutention et entreposage (obligatoire) des contenants vides

Non inclus dans votre kiosque :

- Audiovisuel supplémentaire
- Ameublement supplémentaire

Services d'exposition

Tessier Services d'expositions

Madame Marylie Boyer

Téléphone : 418 524-1888

Site Internet : www.brunotessier.com

Courriel : marylie@brunotessier.com

LOCATION DE SCANNEUR

L'ASSOCIATION DES MICROBRASSERIES DU QUÉBEC vous offre l'opportunité de louer un **scanneur** portable et sans fil pour la durée au Salon des fournisseurs du Congrès de l'AMBQ qui aura lieu les 11 et 12 novembre 2019 au Centre des Congrès de Québec.



Celui-ci vous permettra de mémoriser électroniquement les coordonnées de chaque visiteur à votre kiosque et de le qualifier selon vos propres critères (potentiel, dates de suivi, priorité, intérêts etc.) Une fois l'événement terminé, vous recevrez par courriel, les informations recueillies, en format PDF et en format Excel, et ce, dès votre départ.

Tarif : 200.00 \$ CAD

Paiement par VISA ou MasterCard accepté.

POUR RÉSERVER VOTRE LECTEUR DE CODE À BARRES :

www.inscriptweb.com/ambq2019/scanneur

MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE

Ces deux services sont inclus dans le coût de location de votre espace.

Important : Les exposants qui utilisent les services de messagerie tels FedEx, UPS, DHL ou autres doivent s'assurer que les frais de douanes, taxes, etc. sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « à percevoir » ne sera pas acceptée par le Centre. Dans certains cas, les services de messagerie omettent de déclarer que des frais devront être payés par l'expéditeur lors de la livraison, et le Centre des congrès de Québec reçoit une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'événement. Le cas échéant, l'exposant sera refacturé avec des frais d'administration en sus.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel peut, s'il le désire, se manutentionner lui-même avec un chariot qui sera mis à sa disposition par le Centre.

Le Centre des congrès de Québec dispose de zones d'entreposage à proximité des salles d'exposition et s'occupe de la gestion de ces espaces. L'entreposage pendant l'événement est obligatoire.

Pour des raisons de sécurité, les exposants ne sont pas autorisés à effectuer leur entreposage eux-mêmes.

Aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.

TRANSPORTEUR OFFICIEL ET COURTIER EN DOUANES

Vous pouvez confier le transport terrestre, aérien, maritime et par messagerie de votre matériel à nos experts qui sauront vous conseiller sur les délais optimaux, le mode de transport à privilégier et le type d'emballage à retenir pour que votre matériel soit transporté et livré à temps. Les entreprises suivantes sont les fournisseurs *officiels* du Centre à titre d'intermédiaire en transport et courtiers en douanes :

Dolbec International

Geneviève Ferellec

Téléphone : 418 688-9115

Ligne directe : 1 855 688-9115
show@dolbec-intl.ca

SERVICES ALIMENTAIRES

Capital HRS est le partenaire *exclusif* au Centre pour tous les services alimentaires et de boisson.

Capital HRS est le seul à pouvoir détenir ou servir des produits alcoolisés à l'intérieur du Centre. Tout alcool provenant de l'extérieur, même à des fins personnelles, est formellement interdit.

Si vous souhaitez distribuer ou vendre des échantillons alimentaires dans votre stand, vous devez obligatoirement obtenir l'autorisation préalable de la part de Capital HRS.

Capital HRS

Maryse Roy
Téléphone : 418 649-5212
Courriel : maryseroy@convention.qc.ca

SERVICES AUDIOVISUELS, SERVICES INTERNET ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Au Centre des congrès de Québec, Freeman audiovisuel Canada est le :

- Fournisseur *officiel* pour tous les équipements audiovisuels
- Fournisseur *exclusif* pour tous les services Internet
- Fournisseur *officiel* pour la location de matériel informatique

FREEMAN audiovisuel Canada

Monsieur Bastien Lavoie
Téléphone : 418 649-5219
Télécopieur : 418 649-5224
Courriel : bastien.lavoie@freemanco.com

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS

Les obligations et restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'œuvre utilisée pendant le montage et le démontage du salon.

Obligations



Assurances	L'exposant doit posséder ses propres assurances «responsabilité». La Société ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, équipements ou décorations, causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.
Recyclage et collecte des matières résiduelles	<p>L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage / démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.</p> <p>Les poubelles doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée à chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées sans frais par le personnel du Centre des congrès de Québec. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.</p>

Restrictions

Aires communes	L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, hall, moniteurs de signalisation, écrans au plasma, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Centre.
Animaux	La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation des autorités de la Société du Centre des congrès de Québec. Seuls les chiens d'assistance officiellement reconnus pour personnes à besoins particuliers sont autorisés sans restriction.
Appareils de cuisson	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur www.convention.qc.ca .
Autocollants	Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits par le Centre.
Ballons et confettis	L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de votre événement. Des frais vous seront imputés pour la récupération des ballons au plafond après vos activités. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.
Consommation d'alcool lors du montage et du démontage	Afin de diminuer les risques d'accident, et à moins d'une entente particulière avec le Centre, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.
Enfants	Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.
Incendie	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur www.convention.qc.ca .
Limites sonores	Si le fonctionnement d'équipements ou d'appareils produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposants ou les invités, il sera nécessaire d'en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à quatre pieds de la source de bruit. Le Centre est le seul juge en la matière.



- Ruban adhésif** Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place :
- Surfaces murales : Languettes de fixation murale 3M, no. 7220
Surfaces de plancher : Echo Tape CL-W6300 ou VI-N6120 ou équivalent
Double Face Echo Tape DC-W188F
Murs de brique : Languettes de fixation murale 3M, no. 7220
- Sécurité** Le Centre assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Si vous désirez de la sécurité additionnelle, vous devez en faire la demande auprès du Centre.
- Services alimentaires** Le concessionnaire Capital HRS inc. possède l'exclusivité de vente et de distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Centre. Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation écrite de la direction du Centre ou de Capital HRS.
- Tabac** Le Centre des congrès de Québec offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la Loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre et dans les débarcadères, sans aucune exception.
- Véhicules motorisés** L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur www.convention.qc.ca.



EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR ADRESSAGE

Nom de l'expéditeur
Adresse

Téléphone :
Télécopieur :
Nombre de boîtes :
Transporteur :
**Coordonnées du courtier en
douanes :**

NOM DE L'ENTREPRISE : _____
Attention de : Congrès AMBQ 2019
Numéro de stand : _____

Centre des congrès de Québec
Débarcadère niveau 1
875, rue Saint-Joachim
Québec (Québec) G1R 5V4

PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

L'exposant qui manutentionne lui-même son matériel au démontage et utilise son propre véhicule doit :

1. Attendre que le personnel du Centre achemine ses caisses vides à son stand, dès que les tapis d'allée auront été retirés par le fournisseur des services d'exposition.
2. Emballer son matériel.
3. Acheminer son matériel complet (et non une partie seulement) au débarcadère à l'aide d'un chariot manuel ou demander l'assistance d'un manutentionnaire ou d'un opérateur du chariot élévateur du Centre.
4. Signifier au chef de quai, qui lui remettra un coupon, que son matériel complet est prêt à être chargé.
5. Laisser son matériel sur le quai et aller récupérer son véhicule.
6. Faire la file à l'entrée du débarcadère et présenter son coupon au préposé au trafic, qui lui assignera une porte à l'intérieur du débarcadère dès qu'elle sera libre.
7. Stationner son véhicule et procéder rapidement au chargement de son véhicule.

RETOUR DU MATÉRIEL D'EXPOSITION

Le retour du matériel ne s'effectue pas automatiquement. C'est un processus qui gagne à être planifié à l'avance par l'exposant.

Si l'exposant ne transige pas avec le transporteur officiel de l'événement pour le retour de son matériel et choisit de retenir les services de son propre transporteur, il doit obligatoirement :

1. Appeler son transporteur à l'avance et demander la cueillette le jour même **avant la fin de la période de démontage**.
2. Apposer son connaissance électronique sur tous les colis ou remplir manuellement son connaissance en trois (3) copies en prenant soin d'indiquer son numéro de compte et de le déposer sur ses colis. N.B. : Le Centre n'offre pas les connaissances des différents transporteurs; voir le transporteur et courtier en douane officiel de l'événement sur place au besoin.
3. Identifier tous les colis (ex. : 1 de 2, 2 de 2) en spécifiant l'adresse d'expédition, son numéro de cellulaire et son numéro de stand.
4. Aviser le chef de quai que les colis sont prêts à être ramassés par son transporteur et lui remettre son connaissance dûment rempli.

Important :

- Le personnel du Centre n'est pas autorisé à appeler le transporteur au nom de l'exposant.
- Pour toute expédition à l'extérieur du Canada, une facture commerciale en trois copies, produite par l'exposant, doit être jointe au connaissance. À défaut de joindre ce document, la cueillette sera refusée par le transporteur.

Information importante : À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par le transporteur ou le service de messagerie de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le transporteur *officiel* de l'événement, Dolbec International, et **tous les frais seront facturés à l'exposant**. Voir document « Procédure de sortie à la fermeture de l'exposition ».