



9^e Congrès AMBQ –
Salon des fournisseurs

26 et 27 novembre 2018

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

Manuel de l'exposant

ÉVÉNEMENT

Congrès AMBQ 2018 / Salon des fournisseurs – Salle 2000ABC

| Jour | Date | Heure | | |
|-------|------------------|---------|---|---------|
| Lundi | 26 novembre 2018 | de 11 h | à | 20 h |
| Mardi | 27 novembre 2018 | de 10 h | à | 16 h 30 |

MONTAGE

Lundi 26 novembre 2018

| Jour | Date | Heure | | |
|-------|------------------|--------|---|------|
| Lundi | 26 novembre 2018 | de 7 h | à | 11 h |

DÉMONTAGE

Mardi 27 novembre 2018

| Jour | Date | Heure | | |
|-------|------------------|------------|---|------|
| Mardi | 27 novembre 2018 | de 16 h 30 | à | 18 h |

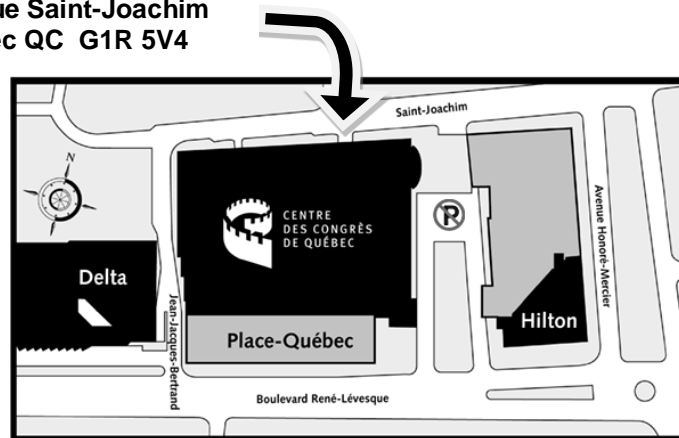
Important : Par respect pour les visiteurs, il est strictement interdit de démonter son stand ou d'en retirer le contenu avant la fermeture officielle de l'exposition.

Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel à partir du **Vendredi 23 novembre 2018** seulement. Des frais d'entreposage pré-événement s'appliquent pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.

À votre arrivée, vous devez récupérer votre accréditation à la table d'inscriptions située dans le Hall 2000.

DÉBARCADÈRE

Débarcadère niveau 1
875, rue Saint-Joachim
Québec QC G1R 5V4



Pour consulter l'emplacement détaillé [cliquez ici](#).

Important : Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder **48' de longueur** et **13' de hauteur**.

Important :

- Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel seulement **le vendredi 23 novembre 2018, de 7 h à 17 h**.
- **Des frais d'entreposage pré-événement s'appliquent** pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.
- La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et doivent s'effectuer par le débarcadère.
- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

Accès pour véhicule lourd et équipement industriel en démonstration durant l'exposition

Une grande porte donnant sur la rue Jean-Jacques-Bertrand est située à l'extrémité ouest du corridor de service au niveau 4. Ses dimensions sont de 22' L x 15' H. Pour obtenir l'autorisation d'y accéder, veuillez communiquer avec :

Nathalie Loïselle

Responsable des expositions
Centre des congrès de Québec
Téléphone : 418 649-7711 poste 4384
Courriel : nloiselle@convention.qc.ca

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.

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, prière de consulter le site [Internet](#) du Centre des congrès de Québec.

Le stationnement est interdit en tout temps sur la promenade Desjardins.

Véhicules lourds

Des ententes vous permettant de stationner les véhicules lourds sans frais dans les environs peuvent être prises avec :

Nathalie Loïselle

Responsable des expositions
Centre des congrès de Québec
Téléphone : 418 649-7711 poste 4384
Courriel : nloiselle@convention.qc.ca

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Pour commander des services pour son stand, l'exposant doit :

1. Se rendre directement sur le site Internet du Centre des congrès de Québec à l'adresse suivante : <https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/>
 2. Sélectionner l'événement dans le cadre duquel il expose.
 3. Suivre les étapes; tout se fait en ligne !
- Le Centre offre **un rabais de 20 %** aux exposants qui commandent leurs services **avant** la date butoir du **vendredi 9 novembre 2018 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.

Services offerts par le Centre des congrès de Québec

Tous sont exclusifs, à l'exception du nettoyage de stand :

- Accrochage
- Nettoyage de stand

Sont également disponibles sur demande :
personnel temporaire, plomberie, sécurité et téléphonie et tout autre service connexe.

Pour toute information :

Cristel Loredo

Services aux exposants

Téléphone : 418 649-7711, poste 4066

ou 1 888 679-4000

Courriel : services@convention.qc.ca

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE

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

Note importante :

- Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais, pour l'identification des caisses vides. S.V.P. Inscrire le numéro de stand en grands caractères.
- Pour des raisons de sécurité, l'exposant n'est pas autorisé à effectuer son entreposage lui-même.
- En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte de carton ni caisse de transport vides ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.

TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL

Dolbec International

Geneviève Ferellec
Coordonnatrice événements
Téléphone : 418 688-9115
Ligne directe : 1 855 688-9115
show@dolbec-intl.ca

Important :

- À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par le transporteur de l'exposant sera automatiquement pris en charge (plancher vide) par le transporteur officiel de l'événement, **Dolbec International**, et tous les frais seront facturés à l'exposant.
- L'exposant qui utilise un messenger tel FedEx, UPS, Purolator ou autre doit s'assurer que les frais de dédouanement et de taxes sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « port dû » ne sera pas acceptée par le Centre des congrès de Québec. Dans certains cas, le messenger omet de déclarer que des frais devront être payés par l'expéditeur lors de la livraison et le Centre reçoit indûment une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'événement. Le cas échéant, **l'exposant sera refacturé** par le Centre avec des frais d'administration en sus.
- Que l'exposant choisisse ou non de retenir les services du transporteur et courtier en douane officiel de l'événement, il doit s'assurer de transmettre des instructions claires au transporteur utilisé quant au courtier en douane qui sera responsable de dédouaner son matériel à son arrivée en sol canadien. Des informations manquantes ou erronées pourront malheureusement entraîner des retards sur lesquels le Centre des congrès de Québec n'a aucun contrôle.

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.

STAND D'EXPOSITION

Chaque stand 10 X 10 inclut :

- 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 (Conforme à la demande à l'inscription)
- Wi-Fi gratuit
- Manutention et entreposage (obligatoire) des contenants vides

Chaque stand 10 X 10 n'inclut pas :

- Audiovisuel supplémentaire
- Ameublement supplémentaire

FOURNISSEUR OFFICIEL DES SERVICES D'EXPOSITION

Tessier Services d'expositions

Madame Marylie Boyer

Téléphone : 418 524-1888

Site Internet : www.brunotessier.com

Courriel : marylie@brunotessier.com

Services également offerts par **Tessier Services d'expositions** :

- Location de stands personnalisés
- Location de mobilier, d'accessoires et de plantes
- Production d'affiches et de bannières
- Main-d'œuvre pour montage et démontage

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 des congrès de Québec.

Tout alcool provenant de l'extérieur, même à des fins personnelles, est formellement interdit en vertu du permis d'alcool actuellement en vigueur.

Si l'exposant souhaite distribuer, vendre ou donner des échantillons alimentaires dans son stand, il doit obligatoirement obtenir l'autorisation préalable de la part de Capital HRS.

Capital HRS

Monsieur Michel Walters

Téléphone : 418 649-5212

Télécopieur : 418 649-5202

Courriel : mwalters@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 au personnel du fournisseur de services d'exposition dont l'exposant a retenu les services pendant le montage et le démontage du salon.

Obligations

| | |
|---|---|
| Assurances | L'exposant doit posséder sa propre assurance responsabilité civile. Le Centre des congrès de Québec 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 et du 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 par le personnel du Centre sans frais. 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, halls, moniteurs, 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 du Centre. Seuls les chiens d'assistance pour handicapés 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/organisateurs/guide-client/ . |
| 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 l'événement. Des frais seront imputés à l'exposant pour la récupération des ballons au plafond après l'exposition. 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/organisateurs/guide-client/ . |

| | |
|----------------------------|---|
| Limites sonores | Si un équipement produit un bruit ou une odeur qui incommode les exposants ou les visiteurs, l'exposant en cesse 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 de l'exposant ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Si l'exposant souhaite commander de la sécurité additionnelle spécifiquement pour son stand, il doit en faire la demande au responsable des expositions. |
| Tabac et vapotage | Le Centre offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la <i>Loi sur le tabac</i> , il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre et dans les débarcadères, sans aucune exception. Interdiction de fumer à moins de 9 mètres de toute porte. |
| 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/organisateurs/guide-client/ . |

**EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION
DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC**

Nom de l'expéditeur
Adresse
Téléphone
Nombre de colis
Transporteur et courtier en douane

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

NUMÉRO DE STAND : _____

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : 9^E CONGRÈS AMBQ

**CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC
DÉBARCADÈRE NIVEAU 1
875, RUE SAINT-JOACHIM
QUÉBEC QC G1R 5V4**