

AIDE- MÉMOIRE



CENTRE
DES CONGRÈS
DE QUÉBEC

[www.
convention.
qc.ca](http://www.convention.qc.ca)

AIDE-MÉMOIRE

Nous sommes conscients de la multitude de détails que vous aurez à régler pour le bon déroulement de votre événement. C'est pourquoi nous vous proposons, ci-dessous, une liste d'éléments à valider avec votre coordonnateur en cours de préparation.

Aménagement

- Livraisons : vérifiez la bonne adresse, identifiez vos colis correctement et prévenez-nous.
- Prévoyez-vous l'installation de bannière(s) à l'intérieur ou à l'extérieur du Centre ?

Pour chacune de vos salles, déterminez :

- Style d'aménagement (théâtre, école, tables rondes, etc.).
- Nombre de participants réel par rapport à celui prévu au contrat.
- Scène (dimension, localisation des escaliers, rideaux de fond de scène, etc.).
- L'aménagement sur scène (table d'honneur, lutrin, décor, etc.).
- Équipement de bureau (photocopieur, télécopieur, etc.).
- Vos besoins en chevalets, tableaux à feuilles volantes, tables d'appoint pour des documents, fontaines d'eau, etc. Vous référer à la liste de prix.
- Internet, lignes téléphoniques, talkies-walkies.

Exposition - Avez-vous déterminé ?

- Votre fournisseur de services d'exposition.
- Le nombre d'exposants.
- Le plan d'aménagement avec numérotation des stands préparé par votre fournisseur et approuvé par le Centre.
- Les heures de montage et de démontage.
- Les heures d'accès à la salle pour les exposants.
- L'horaire d'opération du salon.
- Les services que vous offrez à vos exposants : électriques, manutention, nettoyage des stands ou autres.
- Les placements publicitaires que vous désirez. Obtenir du Centre des congrès de Québec l'approbation de tout placement publicitaire avant de le diffuser.
- Le besoin d'un micro d'appel à l'intérieur de votre salon.
- Les besoins dans le bureau du promoteur (téléphonie, Internet, aménagement).
- Les besoins en sécurité dans la salle ou le contrôle aux accès.
- Votre fournisseur en transport.
- Votre fournisseur en douane.

Afin de répondre à toutes les demandes des exposants, nous produirons des bons de commande personnalisés au nom de l'événement. Quels sont les services dont vos exposants auront besoin ?

Accrochage	<input type="checkbox"/>	Personnel temporaire	<input type="checkbox"/>
Électricité	<input type="checkbox"/>	Plomberie	<input type="checkbox"/>
Entreposage	<input type="checkbox"/>	Surveillance	<input type="checkbox"/>
Manutention de matériel	<input type="checkbox"/>	Téléphonie	<input type="checkbox"/>
Nettoyage de stand	<input type="checkbox"/>		

Un délai d'une semaine est à prévoir pour la préparation des bons de commande personnalisés et leur mise en ligne sur notre site Internet.

Nous vous demandons de produire un **Manuel de l'exposant**. Il est essentiel que celui-ci soit approuvé par le coordonnateur de votre événement **avant** son envoi aux exposants. Nous vous proposons une liste d'éléments à inclure dans celui-ci. Vous référer au [document référence](#) pour la préparation du manuel de l'exposant disponible auprès de votre coordonnateur.

Spectacle ou soirée - Déterminez :

- Quels sont les partenaires impliqués dans votre événement (décoration, sonorisation, éclairage, etc.) ?
- Quelles sont les heures de montage et de démontage ?
- Vos besoins en électricité et en télécommunication pour cette activité.
- L'horaire de l'activité ainsi que son déroulement.
- La dimension de la scène.
- Avez-vous besoin d'une piste de danse ?
- Le nombre de participants.
- Les tables réservées pour vos invités spéciaux. Les tables sont-elles numérotées?
- Les artistes invités, la personne-ressource et leurs besoins en loges.
- Les livraisons spécifiques à cette activité (centres de table, articles de décoration, etc.).

La pyrotechnie intérieure est soumise à des règles strictes. Tout effet pyrotechnique doit être approuvé par le Centre et par le service d'incendie de la Ville de Québec, ceci deux semaines avant l'événement.

Services alimentaires - Déterminez :

- Vos besoins en précisant l'heure, le lieu et le nombre de participants :
- Pause-café
- Banquet
- Casse-croûte
- Repas pour votre équipe de production, les techniciens et les artistes.
- Votre contrat comporte-t-il une politique repas ? Si oui, en vérifier les implications.

Pour toute information concernant les services alimentaires, communiquez avec le personnel de Capital HRS, notre partenaire *exclusif*, au 418 649-5212.

Un document d'information sur les fonctions alimentaires est également disponible.

Services audiovisuels - Déterminez :

- Votre fournisseur en services audiovisuels.
- Le matériel que vous prévoyez installer dans chacune des salles (écran, projecteur, micro, machine à fumée, etc.)

Attention : utilisation du réseau de plafonniers obligatoire dans les petites salles (voir rubrique [Audiovisuel](#)).

Notre partenaire *officiel* au Centre est la compagnie [Encore](#). Pour plus d'information, communiquez avec monsieur Philippe Dupont au 418 649-5226.

Service de signalisation dynamique

- La signalisation dynamique directionnelle est un service de base inclus au contrat.
Pour obtenir **sans frais** la signalisation aux salles, vous devez nous fournir l'information détaillée au moins **deux semaines avant votre événement**. Consultez le [document](#) sur notre site Internet ou remis par votre coordonnateur.

Service d'accueil et stationnement - Déterminez

- Les heures d'accès au Centre pour vos participants. À l'extérieur de ces heures, seuls les détenteurs de cartes d'accès pourront entrer.
- Le besoin du service de vestiaire et la politique de paiement pour les usagers.
- Si vous avez besoin d'un service de conciergerie.
- Si des arrivées massives sont prévues durant votre événement.
- Si vous prévoyez des autobus (des espaces de stationnement et des tarifs spéciaux sont disponibles).

Un signal sonore ou carillon peut être émis dans les espaces publics pour rappeler à vos participants la fin de la pause et la reprise des activités.