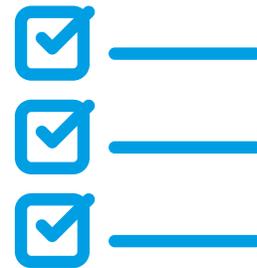


# Aide-mémoire

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 coordonnatrice ou coordonnateur d'événements en cours de préparation.

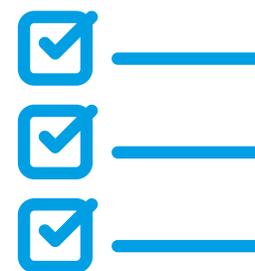


## AMÉNAGEMENT

- 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?

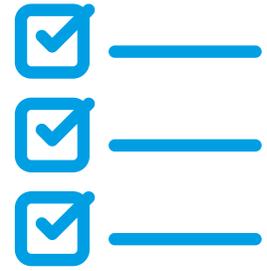
## POUR CHACUNE DE VOS SALLES, DÉTERMINEZ

- 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.).
- Aménagement sur scène (table d'honneur, lutrin, décor, etc.).
- Équipement de bureau (imprimante, photocopieur, etc.).
- Besoins en chevalets, tableaux à feuilles volantes, tables d'appoint pour des documents, fontaines d'eau, etc. Consultez notre liste de prix.
- Internet, lignes téléphoniques, talkies-walkies.



## EXPOSITION - AVEZ-VOUS DÉTERMINÉ ?

- Votre fournisseur officiel de services d'exposition
- Le nombre d'exposants.
- Le plan d'aménagement avec numérotation des stands préparé par votre fournisseur officiel de services d'exposition et approuvé par le Centre.
- Les heures de marquage, de montage et de démontage pour le fournisseur officiel de services d'exposition.
- Les heures d'entrée et de sortie des exposants (incluant l'accès au débarcadère et à la salle).
- L'horaire d'ouverture de l'exposition ou du salon.
- Les services que vous fournissez à vos exposants dans le coût de location de leur espace : électricité, manutention et entreposage obligatoire, nettoyage de stand ou autres.
- Les placements publicitaires que vous désirez. Il faut 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 exposition ou de votre salon.
- Les besoins dans le bureau de l'organisation ou du promoteur (téléphonie, Internet, aménagement) et à la billetterie (ou l'inscription).
- Les besoins en sécurité dans la salle ou le contrôle aux accès.
- Votre transporteur et courtier en douane officiel.
- L'accrochage de bannières d'allée ou thématiques
- La présence de véhicules standards ou lourds dans la salle.
- La livraison de porte-noms pour les exposants.
- La livraison et l'assemblage de sacs pour les visiteurs (programme de l'exposition ou du salon, dépliants et objets promotionnels).
- Les aires de repos et de restauration à l'intérieur de l'exposition ou du salon.
- Les fonctions alimentaires durant l'exposition ou le salon (buffet, cocktail, barista ou autres).



Afin de répondre à toutes les demandes des exposants, nous produirons des bons de commande personnalisés au nom de l'événement pour les services qui **ne seront pas** inclus dans le coût de location de leur espace.

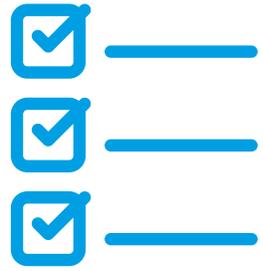
### Quels sont les services dont vos exposants auront besoin?

- Accrochage
- Électricité
- Manutention et entreposage obligatoire
- Nettoyage de stand

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

Nous vous demandons de produire un **Manuel de l'exposant**. Il est essentiel que celui-ci soit **approuvé** par notre responsable des expositions **avant son envoi aux exposants**. Nous vous proposons une liste d'éléments à y inclure. Vous pouvez consulter notre document de référence pour la préparation du Manuel de l'exposant, disponible auprès de votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.

*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.*



### SPECTACLE OU SOIRÉE - DÉTERMINEZ :

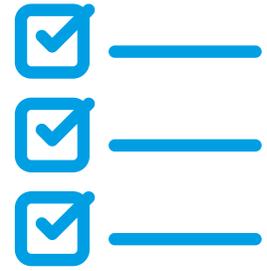
- Quels sont les partenaires impliqués dans votre événement (décoration, sonorisation, éclairage, etc.)?
- Quelles sont les heures de montage et de démontage?
- Vos besoins en électricité et en télécommunication pour cette activité.
- L'horaire de l'activité ainsi que son déroulement.
- La dimension de la scène.
- Avez-vous besoin d'un plancher 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, cadeaux, trophées, 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 Inc., 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.).

Notre partenaire officiel au Centre est la compagnie Encore Canada. Pour plus d'information, communiquez avec l'équipe à [AV-CCQ-ca@encoreglobal.com](mailto:AV-CCQ-ca@encoreglobal.com).

## SERVICE DE SIGNALISATION DYNAMIQUE

- La signalisation dynamique directionnelle est un service de base inclus au contrat. Elle consiste en un affichage directionnel et une programmation de base aux salles. Si vous souhaitez personnaliser avec les titres des ateliers aux salles et ajouter le logo de votre événement, une tarification s'applique.

## 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).

### *Attention*

*L'utilisation du réseau de plafonniers est obligatoire dans les petites salles (voir détails à la rubrique **Services audiovisuels**)*

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.