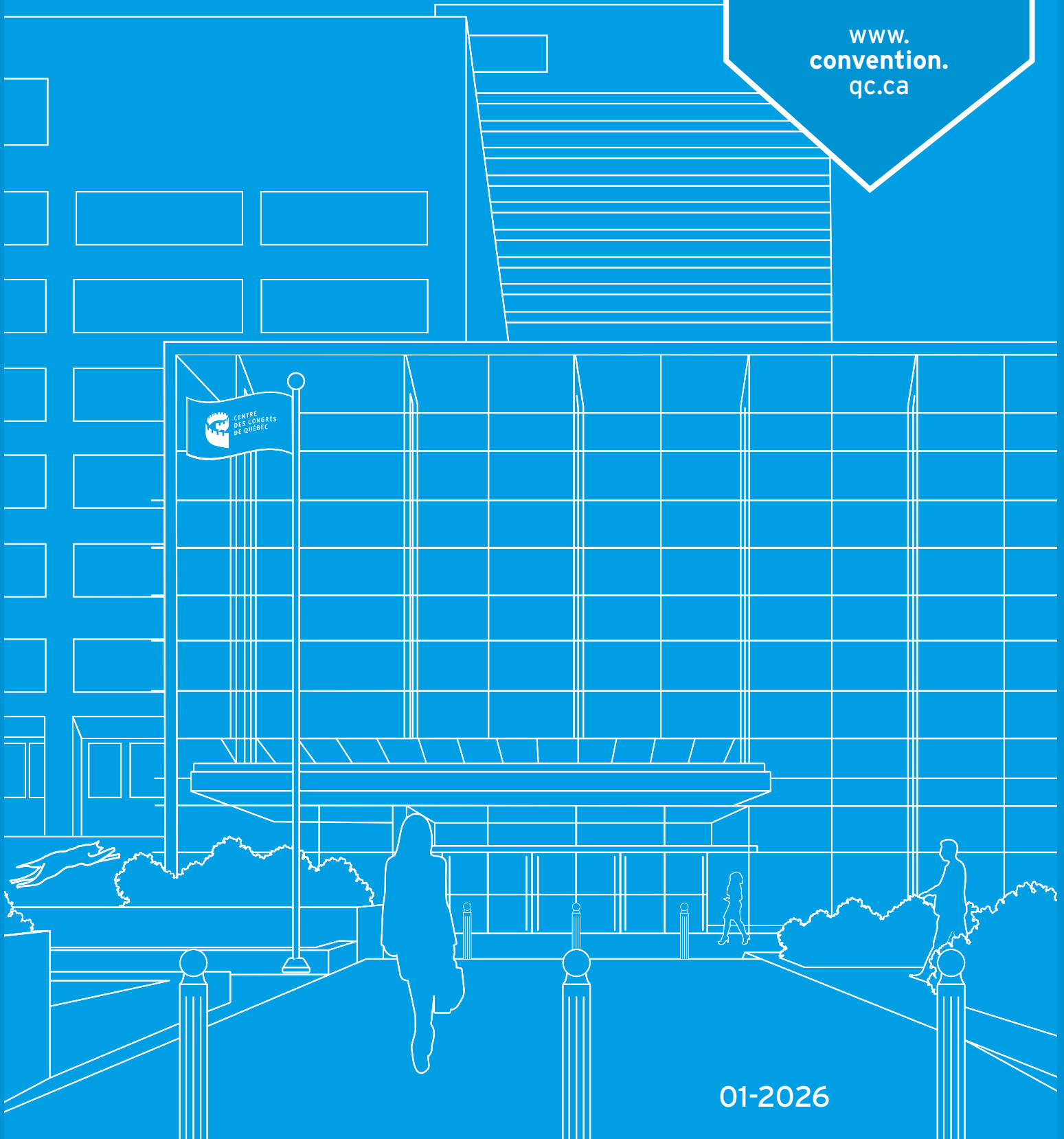


# *Guide client*

www.  
convention.  
qc.ca



01-2026

# Bienvenue au Centre des congrès de Québec!

Vous avez choisi le Centre des congrès de Québec pour assurer le succès de votre événement. Ce choix ne s'est pas fait sur un coup de dés. Au contraire, de bonnes raisons ont motivé cette décision. Choisir le Centre, c'était garantir à vos délégués un accueil impeccable dans un environnement stimulant et confortable, conçu pour se réunir... sans nuire à demain.

Vous saviez surtout que vous auriez à votre service une équipe tout sauf conventionnelle, axée sur les solutions, branchée sur vos besoins et résolue à vous offrir un accompagnement et une expertise à toute épreuve.

Ce *Guide client* vous fournira des renseignements importants à propos du fonctionnement du Centre et des services qui vous sont offerts.

Complice indispensable de votre événement, la coordonnatrice ou le coordonnateur assigné à votre projet vous guidera et vous accompagnera à toutes les étapes de votre expérience au Centre des congrès de Québec. Notre mission : faire équipe avec vous.

Des questions? N'attendez pas! Pour éviter les surprises, consultez votre guide d'événements!

*L'équipe du Centre des congrès de Québec*

*Bon succès et...  
au plaisir de  
vous servir!*

# Table des matières

## INCLUS AU CONTRAT

|   |    |
|---|----|
| Salles .....  | 4  |
| Capacités .....   | 4  |
| Plans d'aménagement .....                               | 5  |
| Services inclus au loyer de base .....                  | 6  |
| Coordination d'événements .....                         | 8  |
| Personnel d'accueil .....                               | 8  |
| Sécurité .....  | 9  |
| Premiers soins .....                                    | 9  |
| Entretien ménager .....                                 | 10 |
| Signalisation dynamique et diffusion<br>de vidéos ..... | 10 |
| Billetterie • Aires d'inscription .....                 | 11 |
| Service d'eau .....                                     | 11 |
| Facturation .....                                       | 12 |

## SERVICES DU CENTRE ET DES PARTENAIRES

|  |    |
|--|----|
| Services auxiliaires .....   | 13 |
| Accès vers le Centre .....   | 14 |
| Livraisons .....   | 17 |
| Débarcadères .....   | 17 |
| Manutention .....  | 20 |
| Accrochage aux murs et aux plafonds .....                            | 20 |
| Affichage .....  | 22 |
| Téléphonie .....   | 22 |
| Gestion des matières résiduelles •<br>Événement écoresponsable ..... | 23 |
| Services alimentaires .....  | 24 |
| Services audiovisuels .....  | 26 |
| Internet .....   | 27 |
| Médias .....   | 29 |
| Interprétation simultanée .....                                      | 29 |
| Affichage sur nos écrans .....                                       | 29 |
| Transport • Dédouanement .....                                       | 30 |
| Reprographie .....   | 31 |
| Drapeaux .....   | 32 |
| Loges .....  | 32 |
| Plomberie .....  | 32 |
| Rideaux, décors et animation .....                                   | 32 |

## RENSEIGNEMENTS IMPORTANTES

|  |    |
|--|----|
| Réunions de production • Visite .....                          | 33 |
| Scénario d'événement .....                                     | 33 |
| Assurances .....   | 34 |
| Planchers • Objets lourds .....                                | 34 |
| Vestiaires .....   | 35 |
| Salle d'allaitement .....                                      | 35 |
| Clés et cartes magnétiques .....                               | 35 |
| Ascenseurs, monte-charges et escaliers<br>mécaniques .....     | 35 |
| Ballons • Confettis .....                                      | 36 |
| Animaux .....  | 36 |
| Commandites .....  | 36 |
| Consommation d'alcool lors du montage<br>et du démontage ..... | 36 |
| Droits d'auteur, taxes, permis et licences .....               | 37 |
| Tabac .....  | 37 |
| Véhicules motorisés en démonstration .....                     | 37 |
| Machine à fumée .....  | 38 |
| Objets perdus ou retrouvés .....                               | 38 |
| Obstruction • Aires communes .....                             | 38 |
| Personnalités de marque .....                                  | 39 |
| Pourboires .....   | 39 |
| Interprètes .....  | 39 |
| Satisfaction de la clientèle .....                             | 39 |

## EXPOSITIONS

|  |    |
|--|----|
| Plans d'aménagement des salles<br>d'exposition ..... | 40 |
| Manuel de l'exposant .....                           | 42 |
| Manutention • Entreposage obligatoire .....          | 45 |

## ANNEXES

|   |    |
|---|----|
| Accès au Centre et aux débarcadères .....               | 48 |
| Styles de montages .....                                | 49 |
| Aide-mémoire .....                                      | 50 |
| Mesures de sécurité • Prévention des<br>incendies ..... | 55 |
| Approbation des plans de salles .....                   | 56 |

# 1 Inklus au contrat

## Salles

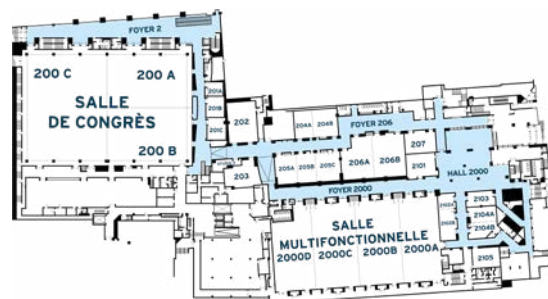
Vous souhaitez visualiser les espaces réservés à votre contrat? Profitez des [plans interactifs et visites virtuelles](#) sur notre site Internet. Ou encore, venez visiter les lieux. Votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements vous fera découvrir nos espaces.

## Capacités

Les capacités des salles dépendent du type de montage envisagé. Par exemple, l'utilisation de projection arrière ou d'une grande scène réduit substantiellement les capacités maximales indiquées dans nos documents. Votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements pourra vous fournir des plans de base qui pourront vous aider à déterminer les possibilités dans les différents styles d'aménagement (théâtre, école, table ronde, banquet, exposition, etc.) et vous permettre d'effectuer votre assignation de salles plus aisément. Consultez, à titre indicatif, notre [tableau de capacités de salles](#) disponible sur notre site Internet.

**En tout temps, la capacité maximale sera déterminée en fonction des lois, normes et règlements en vigueur.**

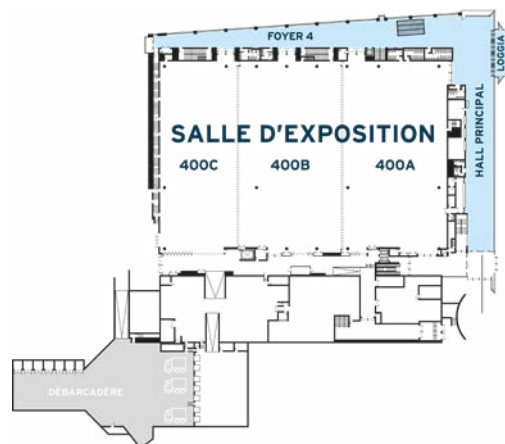
Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4



# Plans d'aménagement

Style  
école



Le Centre des congrès de Québec offre la production de plans d'aménagement pour ses grandes salles afin de bien déterminer les aménagements mobiliers, alimentaires et audiovisuels envisagés. Les modifications aux plans préalablement dessinés sont toutefois facturables selon le nombre de versions demandées en cours de planification. Contactez votre cordonnatrice ou coordonnateur d'événement pour connaître la politique de tarifs en vigueur.

Tous les plans sans exception (aménagement et accrochage) doivent obtenir l'approbation du responsable de la sécurité du Centre avant le montage de la salle concernée.

Les plans d'aménagement des salles d'exposition seront quant à eux produits par le fournisseur officiel de services d'exposition sélectionné et seront ensuite validés par notre chef de la sécurité, avant le début de la vente des espaces de stands par le promoteur.

Important : Le fichier **PDF** (incluant les cotes architecturales) doit obligatoirement être accompagné du fichier **DWG** correspondant et soumis pour approbation au Centre par le fournisseur officiel de services d'exposition dès la création du plan de salle initial ainsi que pour toutes les **misés à jour** qui s'ensuivent.

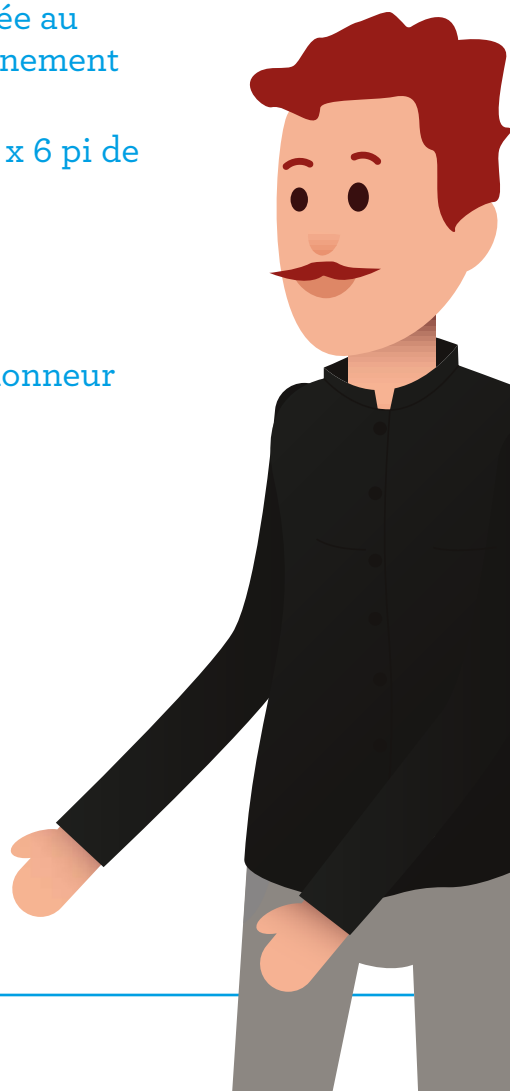
Les fonds de plans sur AutoCAD sont disponibles sur demande, sans frais, pour les clients ou leur fournisseur officiel de services d'exposition qui désirent concevoir des aménagements spéciaux.

Style  
théâtre



# Services inclus au loyer de base

- Assistance d'une coordonnatrice ou d'un coordonnateur d'événements
- Services d'accueil de base nécessaires pour accueillir et orienter les visiteurs (voir détails à la rubrique [Personnel d'accueil - Personnel temporaire](#))
- Service de sécurité de base 24/7 (voir détails à la rubrique [Sécurité](#))
- Entretien ménager quotidien des aires publiques, des salles de réunion et des aires de circulation dans les lieux inclus à votre contrat (incluant allées, espaces-conférences, aires de repos et de restauration utilisés à des fins d'exposition)
- Un montage standard par salle selon la mise en place déterminée au tableau d'allocation des salles, Annexe A, pour la durée de l'événement
- Une scène par salle, dans les salles de réunion : 12 pi de largeur x 6 pi de profondeur (toutes sauf les salles 200ABC, 400ABC et 2000ABCD)
- Tables jupées et chaises pour l'inscription (nombre limité)
- Tables jupées et chaises en nombre suffisant pour les tables d'honneur
- Service d'eau en pichet et verres pour les conférenciers
- Un lutrin (sans micro) par salle selon la disponibilité (limité)
- Signalisation directionnelle (voir détails à la rubrique [Signalisation Dynamique](#))
- Au besoin, une salle utilisée pour le secrétariat et aménagée selon un plan de base déjà établi pour la durée de l'événement (mais facturable lors d'une demande d'aménagement personnalisé)







- **Un refroidisseur d'eau par salle pour la durée de l'événement** (toutes sauf les salles 200B et 400ABC)
- **WiFi gratuit mur à mur, avec une vitesse jusqu'à 15 Mb/s par connexion** (équipement) et un transfert de données **illimité**
- **Éclairage, chauffage, ventilation et climatisation**  
Fourniture standard de ces services dans les lieux prévus à votre contrat aux heures d'activités de votre événement. Lors des périodes de montage et de démontage, l'éclairage sera à mi-intensité. Il est possible que vos activités requièrent de l'éclairage supplémentaire, aux frais du locataire. Encore, notre partenaire officiel en services audiovisuels, saura vous conseiller à ce sujet.
- **Alimentation en eau et drainage**  
Un réseau de conduites d'alimentation en eau, de drainage et d'égouts est disponible dans les caniveaux du plancher des salles 400ABC et 2000ABCD. L'alimentation en eau est également disponible de façon plus limitée dans la salle 200ABC. Les branchements, débranchements et raccords sont effectués sur demande par le Centre et aux frais du demandeur selon le tarif en vigueur.
- **Espaces d'entreposage non exclusifs**  
Des espaces d'entreposage non exclusifs peuvent être fournis selon les disponibilités à des fins d'emballage et de remisage temporaire de marchandises pendant la période de location. Une tarification pourrait toutefois s'appliquer.

# Coordination d'événements

## COMPLICE DE VOTRE SUCCÈS!

À la suite de la signature de votre contrat, une coordonnatrice ou un coordonnateur d'événements vous sera assigné pour l'organisation de votre événement au Centre. Cette personne-ressource, qui deviendra complice de votre succès, vous conseillera sur les services offerts et vous accompagnera auprès de notre équipe d'experts, tant à l'interne qu'auprès de nos fournisseurs officiels, au travers des diverses étapes menant à la réussite de votre événement. Pour votre paix d'esprit, elle travaillera avec vous, jusqu'à la fin, en vous accompagnant dans le Centre lors de la tenue de vos activités et à l'étape de la facturation.

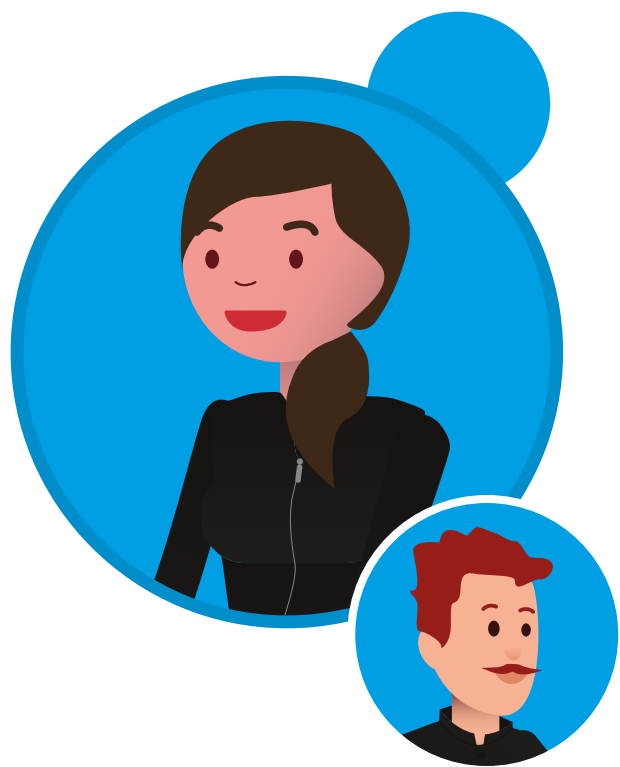
Dès vos premiers contacts votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événement vous conviera à une rencontre de démarrage pour bien placer les différents intervenants, certains de nos fonctionnements et aborder les échéanciers à prévoir dans votre planification.

## Personnel d'accueil

### PERSONNEL TEMPORAIRE

L'accueil, un des piliers de notre service à la clientèle, est au cœur de nos préoccupations. Ainsi, le Centre fournit un service d'accueil de base inclus à votre contrat qui a pour fonction de contrôler l'accès au Centre et de bien diriger vos visiteurs dans les espaces prévus à votre contrat de location de salles. L'équipe d'accueil se compose de personnel qualifié ayant reçu une formation spécifique répondant aux standards de qualité du Centre et formé pour réagir promptement en situation d'urgence.

Notre personnel polyvalent peut également vous assister si vous avez besoin de personnel supplémentaire pour votre inscription, l'assemblage des sacs de délégués ou le contrôle de foule et de porte-noms. Nous pourrions établir une offre de service personnalisée en fonction de vos besoins spécifiques. Ce personnel supplémentaire vous sera facturé selon le tarif en vigueur sur la liste de prix des principaux services.





# Sécurité

Le Centre des congrès de Québec est fier de compter sur une équipe de sécurité aguerrie, rapide, bien formée, qui connaît son environnement et qui agit en toute discrétion tout en veillant sur ses occupants. Le Centre assure un service de sécurité général 24/7, comme prévu à votre contrat de location de salles. Notre équipe planifie les ressources en fonction de vos activités et du nombre de participants, et s'assure de pouvoir intervenir rapidement en toutes circonstances.

Si vous souhaitez vous prévaloir des services de notre équipe de sécurité pour des tâches spécifiques telles qu'une surveillance rapprochée, un premier répondant attiré à votre événement, surveillance lors de votre exposition ou autres, faites-nous-en part sans tarder.

Veuillez noter que si vous envisagez d'engager une équipe de sécurité externe, des frais d'encadrement journaliers seront à prévoir.

**Merci de nous informer de toute manifestation qui pourrait être prévue en parallèle de votre événement. Veuillez noter qu'il est interdit de circuler avec des pancartes sur bâtons de bois dans les espaces du Centre.**

Le document en annexe sur les [Mesures de sécurité](#) vous informera davantage sur les normes et règlements en vigueur. Une fiche des consignes de sécurité utile pour vos participants est disponible auprès de votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.



## Premiers soins



Le Centre des congrès de Québec offre le service de premiers intervenants médicaux (premiers répondants). Le personnel de sécurité du Centre a reçu une formation de niveau collégial spécialisée en soins paramédicaux (oxygénothérapie, administration de l'EpiPen, défibrillateur, etc).

Afin de faire face efficacement à toute éventualité, le Centre compte sur deux infirmeries dotées de tous les équipements et accessoires nécessaires. Elles sont situées dans les secteurs 200 et 2000. Une salle de soins légers est aussi accessible par le corridor public. De plus, une civière et deux défibrillateurs cardiaques sont stratégiquement localisés en fonction des événements.

En tout temps, pour les situations d'urgence, malaise cardiaque, crise d'allergie ou autres, de l'aide peut être obtenue en composant le numéro 4911 à partir des téléphones internes. Pour toute autre demande à la sécurité, veuillez composer le 4900 sur nos téléphones muraux ou composer le 418 644-8796 sur tout autre appareil.

En aucun temps, le client ne doit appeler lui-même l'ambulance. En cas d'urgence, le service de sécurité du Centre des congrès de Québec doit suivre un protocole d'intervention gouvernemental très strict (évaluation préliminaire, premiers soins, instructions pour l'ambulance, etc.) et agir en conséquence. Une intervention extérieure pourrait malencontreusement interférer dans les communications et retarder ces opérations urgentes.

Vos activités requièrent des besoins spécifiques en la matière? Nous pourrions affecter un ou plusieurs premiers intervenants à votre événement. La tarification en vigueur s'applique pour ce service.

# Entretien ménager

L'entretien ménager de l'immeuble est assuré par le Centre et fait partie des services de base à votre contrat de location de salles. Celui-ci consiste, pour les lieux loués, en un nettoyage quotidien des salles de réunion et des aires de circulation ainsi que des lieux (allées, espaces-conférences, aires de repos et de restauration) utilisés à des fins d'exposition.

Les exposants sont toutefois responsables du nettoyage à l'intérieur de leur stand. Le service est offert aux exposants, moyennant des frais. Ils n'ont qu'à remplir le bon de commande **Service de nettoyage de stand** disponible sur notre site Internet. Dans le cas où vous aimeriez prendre en charge ce service pour vos exposants et l'inclure dans le coût de la location des espaces, notre responsable des expositions pourra vous proposer une entente de service à cet effet. Ce service inclut : passage de l'aspirateur (ou serpillière), époussetage des surfaces libres (tables et comptoirs) et vidange des corbeilles d'ordures et de recyclage.

Le dernier ménage de la salle d'exposition est aux frais de l'organisateur (ou promoteur de salon). Il inclut le ramassage des dépliants, des boîtes de carton, des emballages et de tout autre matériau jonchant le sol ainsi que le tri et le traitement des matières recyclables.

Lorsque l'état des salles le requiert, et lorsque c'est jugé nécessaire par votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements, des frais de dernier ménage peuvent également s'appliquer à la fin de certains événements de type congrès (ex. : ramassage de confettis).



# Signalisation dynamique et diffusion de vidéos

Le Centre dispose d'un réseau de signalisation dynamique qui consiste en un groupe d'écrans disposés stratégiquement dans les zones de circulation ainsi qu'à l'entrée des salles de réunion et d'exposition. Il permet de diffuser de l'information sur les différentes activités de votre événement et de diriger vos participants. La signalisation dynamique est un service de base inclus au contrat. Celle-ci comprend l'affichage directionnel et une programmation de base aux salles.

Moyennant certains frais, et pour un impact maximal, il est possible de personnaliser les fonds d'écrans aux couleurs de votre organisation. Vous aurez également l'horaire des activités (date/salle/heure/titre) et une signalisation plus personnalisée comprenant les titres de vos ateliers. Votre logo, votre visuel de fond et la programmation de votre événement doivent nous être transmis deux semaines avant le début de l'événement. Notre équipe s'occupera du reste.

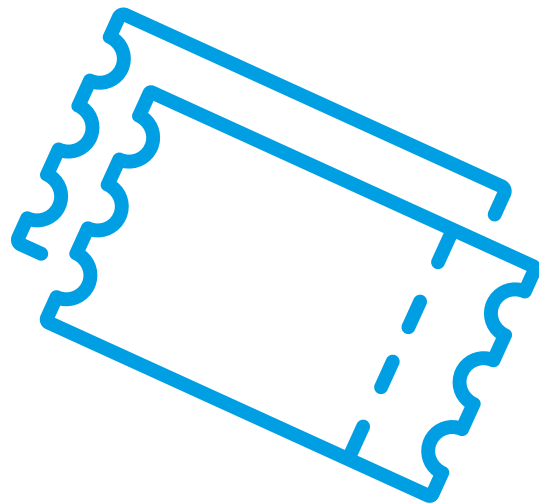
Spécifications techniques pour l'envoi du logo et du visuel :

- Plein écran 16:9 (1366 x 768 px)
- Visuel en format Photoshop modifiable (.PSD)
- Logo en format vectoriel Illustrator (.AI, .EPS) (.PSD)
- Même fond pour tous les écrans

Il est aussi possible de programmer la diffusion d'images vidéo (sans audio) et l'affichage des logos de vos commanditaires.



# *Billetterie • Aires d'inscription*



Si vous organisez un salon public, la lecture de l'Annexe B de votre contrat vous fournira toutes les modalités d'opération de la billetterie.

Pour les autres types d'événements, l'espace billetterie situé à l'entrée principale du Centre est très fonctionnel et offert sans frais pour la tenue d'inscription. Il est généralement disponible en priorité pour les événements se tenant dans les salles du niveau 4. L'utilisation de cet espace vous sera confirmée au plus tard un mois avant la tenue de votre événement.

Dans le cas où votre inscription devrait se tenir à un autre emplacement, celui-ci sera planifié en tenant compte de la circulation des visiteurs, particulièrement lors de cohabitation de clientèles. Votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements vous fournira davantage de précisions le temps venu.

## *Service d'eau*

Nous offrons un service d'eau pour les conférenciers et les interprètes.

Quant à vos participants, ils auront accès à des fontaines d'eau branchées sur l'aqueduc de la Ville de Québec dans les salles 201 à 207, 301 à 311, 2000ABCD et 2101 à 2105. Il est possible de louer des refroidisseurs supplémentaires pour vos besoins dans les grandes salles 200B et 400ABC.

**Informez-vous!**



# Facturation

Les pratiques de facturation du Centre des congrès de Québec s'appuient sur un système de quatre factures qui sont acheminées au locataire à différentes étapes de la planification de l'événement, ainsi qu'après sa tenue.

Le tableau suivant décrit ces quatre factures ainsi que le moment prévu de leur envoi.

| TYPE DE FACTURE | CONTENU  | DATE D'ENVOI  |
|-----------------|--|---|
| EN COMPTE       | Versements exigibles selon les dates et montants spécifiés au contrat (généralement exclusivement des frais de salle)  | Spécifiée au contrat  |
| CONTRAT         | Solde dû selon le loyer initial du contrat (coût total du loyer moins en comptes effectués)  | S'il reste un solde sur la facture « en compte »              |
| SCÉNARIO        | Services demandés ainsi qu'ajouts et modifications aux salles (scénario préalablement approuvé par le client)  | Au cours de la semaine précédant l'événement                  |
| AJUSTEMENTS     | Services et salles ajoutés ou modifiés au scénario, ainsi que tous autres frais (clés perdues, interurbains, dernier ménage, etc.) et ajustements reliés aux clauses spéciales prévues au contrat (politique repas, attrition, etc.) | Au cours des 10 jours ouvrables suivant la fin de l'événement |



# 2 Services du Centre et des partenaires

## Services auxiliaires

Tous les autres services non mentionnés dans la rubrique [Services inclus au loyer de base](#) font l'objet d'une tarification. Afin de faciliter la préparation de votre budget, et de profiter des prix préférentiels prévus à notre tarification progressive, nous vous invitons à transmettre vos besoins à votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements **21 jours ou plus** avant la première journée du montage de votre événement.

Tarification progressive en vigueur :

- **Plus de 21 jours avant** la première journée de montage : Prix préférentiel.
- **Entre 21 et 7 jours avant** la première journée de montage : +30 % du prix.
- **Moins de 7 jours avant** la première journée de montage ou sur place : +50 % (minimum) du prix, et selon la disponibilité de la main-d'œuvre et des équipements, ainsi que le temps de traitement.

*Pssst!* Afin de vous assurer de profiter de nos meilleurs prix, nous vous encourageons à discuter de ces échéanciers avec vos différents fournisseurs afin de prévoir avec eux la séquence où vous devrez leur exprimer vos besoins pour qu'ils puissent à leur tour vous permettre de respecter les échéances.

Les prix des services auxiliaires sont réévalués chaque année en janvier en fonction des conditions du marché. Pour plus d'informations et pour accéder à notre liste de prix, veuillez contacter votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.

### CONDITIONS D'ANNULATION DE SERVICES PRÉALABLEMENT DEMANDÉS

Nous mettons tout en œuvre pour planifier nos opérations et nous assurer de vous fournir les services de la plus haute qualité possible. Cette planification implique aussi d'affecter des ressources matérielles et humaines à votre événement. En cas d'annulation de services à 48 heures ou moins, les conditions suivantes s'appliquent :

- **Personnel** (incluant manutention au chariot élévateur) : Facturables à 100 %, même en cas de réduction des heures.
- **Articles à forte composante de main-d'œuvre** (rideaux, scènes, ponts, moteurs, etc.) : Facturables à 100 %, même s'ils n'étaient pas livrés.
- **Autres services :**
  - **Non livrés :** Facturables à 50 %.
  - **Livrés :** Facturables à 100 %.

# Accès vers le Centre

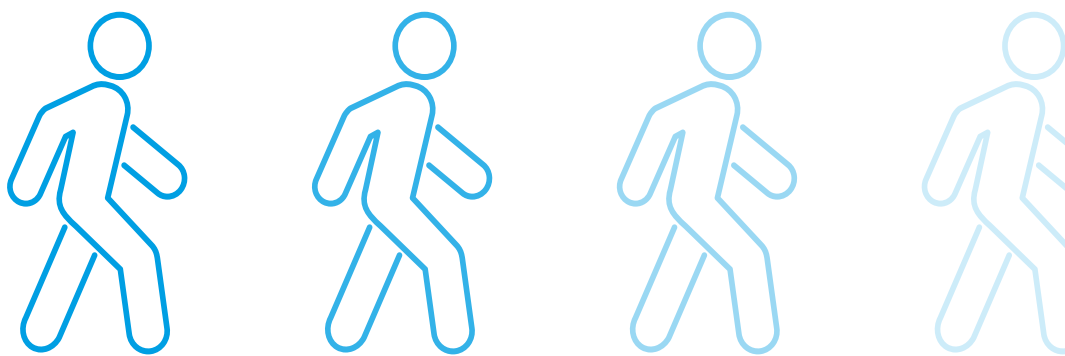
Le Centre des congrès de Québec, situé au 1000, boulevard René-Lévesque Est, est relié par tunnel piétonnier aux hôtels Hilton Québec et Delta Québec par Marriott ainsi qu'aux stationnements environnants.

## *TRANSPORT EN COMMUN : UNE OPTION FLEXIBLE ET ÉCORESPONSABLE!*

Plus de 15 lignes d'autobus peuvent déposer vos participants directement à l'entrée du Centre des congrès de Québec. Le Réseau de transport de la Capitale (RTC) propose des tarifs et des titres avantageux, comme le Laissez-passer Événement, que vous pouvez commander à l'avance pour vos participants et qui propose des déplacements illimités sur les parcours du RTC pour toute la durée de votre événement (minimum 2 jours).

### **Informations et fonctionnement :**

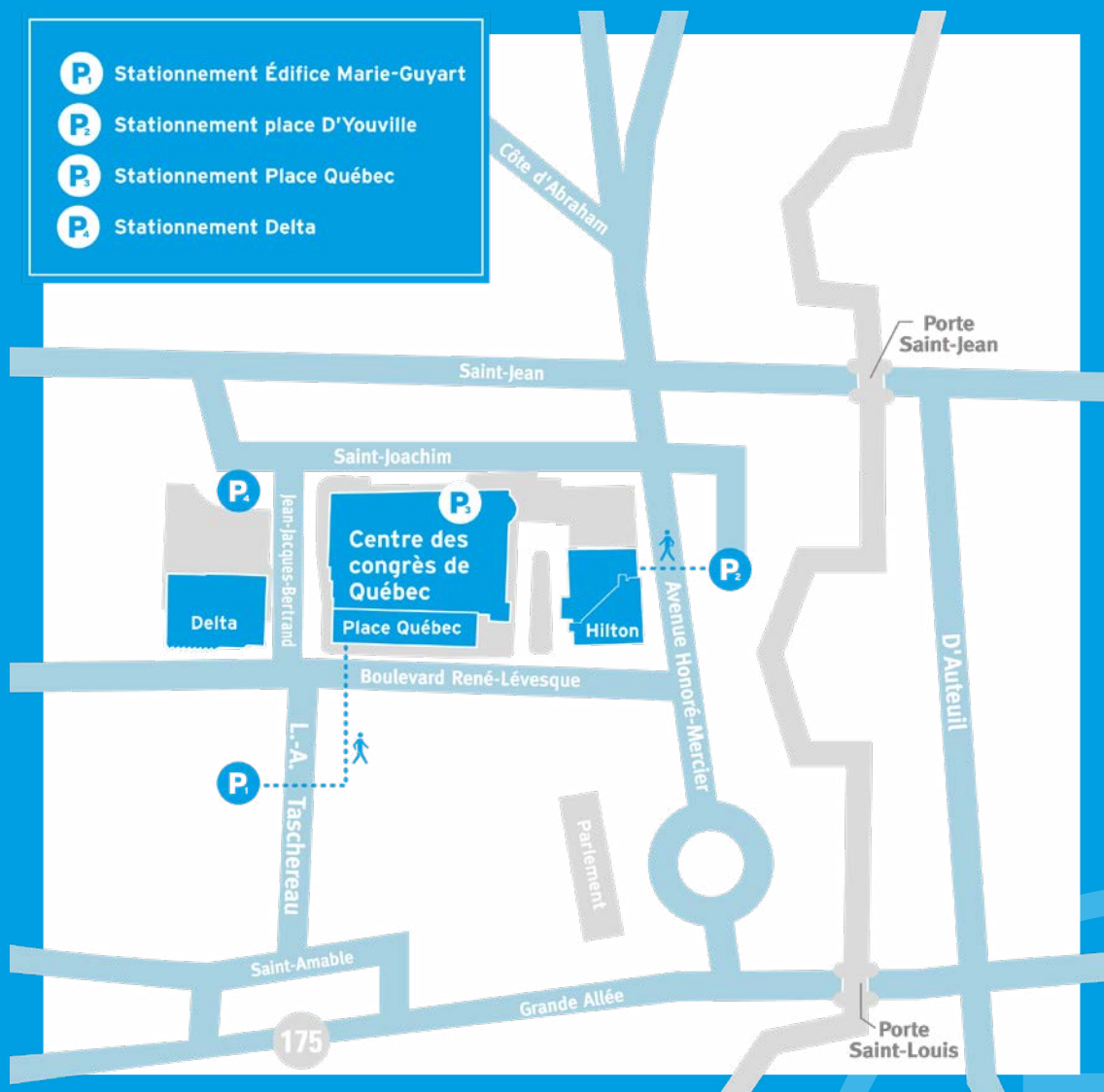
- Achat minimum : 75 laissez-passer
- Délai de préparation : 10 jours ouvrables avant le début de votre événement
- Lieu de ramassage de la commande : Bureaux administratifs du RTC (situés au 820, avenue Ernest-Gagnon, Québec, QC, G1S 3R3)
- Possibilité de livraison avec frais supplémentaires
- Paiement sur réception de la commande (modes de paiement acceptés : chèque d'entreprise, carte de crédit, carte de débit, argent comptant)
- Pour commander : 418 627-2351 (poste 4285)





## STATIONNEMENTS

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain, dont celui du complexe Marie-Guyart (Complexe G), de Place Québec, de Place Hauteville (Delta) et de Place D'Youville, tous reliés par corridors intérieurs. Ces stationnements sont en activité 24 h/24, 7 j/7. Des espaces périphériques pour le stationnement des véhicules lourds sont également disponibles à proximité.





## *Rappel*

Mieux vaut valider l'adresse avec nous avant de lancer les invitations à vos participants.

### *ACCÈS À VOTRE ÉVÉNEMENT*

Les différents accès du Centre des congrès de Québec sont ouverts selon des horaires répondant aux besoins des événements en place. En dehors de ces heures, vous pouvez circuler vers le Centre à l'aide de cartes magnétiques. Avec le souci de vous offrir la meilleure des expériences, la porte assignée à votre événement sera déterminée par votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements en tenant compte des salles à votre contrat, ainsi que des cohabitations avec les autres événements.

Les heures d'ouverture de la porte assignée à votre événement seront préétablies avec votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements. Celles-ci pourront être modifiées au plus tard 48 heures avant votre événement.

**Aucune invitation ou livraison n'est permise au 900, boulevard René-Lévesque Est. Il s'agit des bureaux administratifs du Centre. Veuillez consulter la rubrique Débarcadères pour les adresses de livraison.**

### *ACCÈS AUX PERSONNES À CAPACITÉ PHYSIQUE RESTREINTE*

Le Centre des congrès de Québec est un lieu de rencontre adapté pour tous, conçu pour répondre aux critères d'accessibilité des personnes à capacité physique restreinte. Vous y retrouverez des espaces, des accès, des équipements et des services adaptés pour tous les visiteurs.

Le Centre a reçu la certification « accessible aux personnes à capacité physique restreinte » de l'organisme Kéroul. Si vous avez des besoins spécifiques à cet égard, veuillez nous en faire part dès que possible afin que soient établies des stratégies adaptées.

# Livraisons

(Voir aussi [Manutention des marchandises](#) - [Entreposage](#))

Les livraisons doivent être effectuées selon un horaire préétabli entre vous et votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements qui vous fournira, par la même occasion, l'adresse du débarcadère assigné à votre événement.

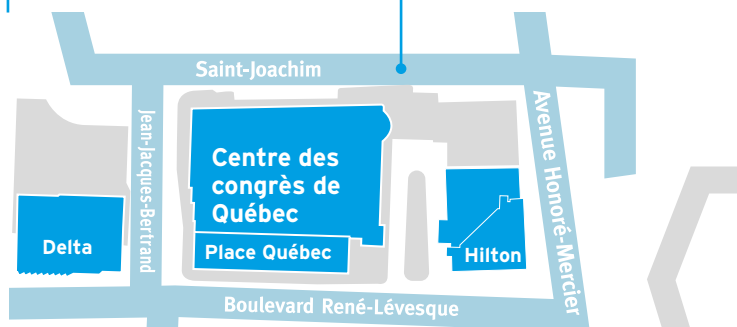


## Débarcadères

Le Centre est équipé de deux débarcadères afin de répondre aux besoins de sa clientèle. Informez-vous auprès de votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements pour savoir lequel utiliser et échanger les détails de vos livraisons pour votre événement.

Si l'événement a lieu dans la salle 200A, 200B ou 200C,  
[Cliquez ici](#) pour consulter l'emplacement détaillé.

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

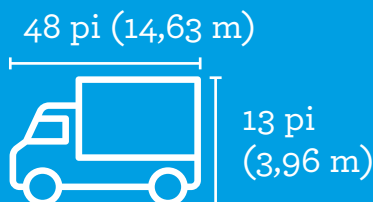


Ce débarcadère est conçu pour recevoir un maximum de trois véhicules simultanément et nécessite l'opération du monte-charge par une préposée ou un préposé du Centre des congrès de Québec.

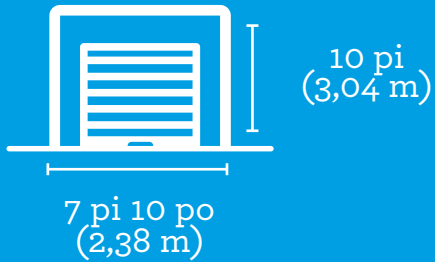


### Important

Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder **48 pi** (14,63 m) de longueur et **13 pi** (3,96 m) de hauteur.



## Salle 200ABC

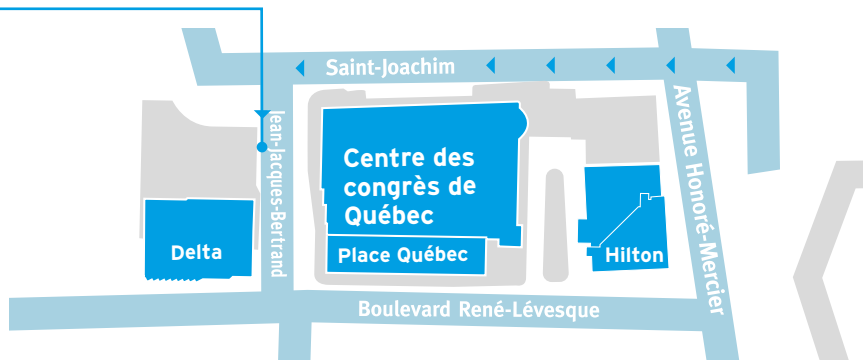


La porte donnant accès à la salle 200ABC mesure **7 pi 10 po** (2,38 m) **de largeur** x **10 pi** (3,04 m) **de hauteur**. Le client est responsable de prendre à l'avance des dispositions particulières pour la manutention de toute caisse de transport surdimensionnée.

Si l'événement a lieu dans la salle 400ABC, ce débarcadère sera assurément désigné.  
Pour consulter l'emplacement détaillé, [cliquez ici](#).

### Débarcadère niveau 4

855, rue Jean-Jacques-Bertrand  
Québec (QC) G1R 5V3



Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder **53 pi** (16,15 m) **de longueur** et **13 pi 6 po** (4,11 m) **de hauteur**.

Ce débarcadère est conçu pour recevoir sept véhicules simultanément.



## Important

- 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 pourrait voir son véhicule remorqué.





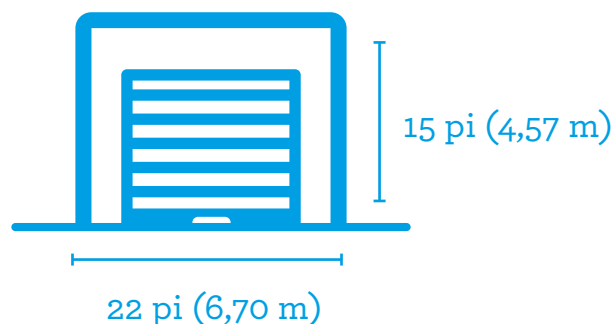


Notre personnel est disponible pour accueillir les transporteurs au débarcadère du 875, rue Saint-Joachim. **Les frais d'envoi et de douanes doivent être payés à l'avance et le nom du destinataire et son numéro de cellulaire, clairement indiqués.**

**Accès pour véhicule lourd et équipement industriel en démonstration durant l'événement :** Veuillez aviser votre coordonnatrice ou coordonnateur si vous prévoyez avoir besoin de cet accès, car des particularités techniques s'appliquent (présence d'un agent de sécurité aux frais de l'organisateur (ou promoteur) et vérification de la capacité de charge du plancher, etc.).

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 pi** (6,70 m) **de largeur** x **15 pi** (4,57 m) **de hauteur**.

Jean-Jacques-Bertrand



# Manutention

Tout client qui expédie son matériel directement au Centre des congrès de Québec par un transporteur comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et que des **frais de manutention s'appliqueront.**

Tout client qui arrive au débarcadère avec son propre véhicule peut, s'il le désire, manutentionner lui-même son matériel à l'aide d'un chariot à quatre roues qui sera mis à sa disposition par le Centre.

Un tarif majoré s'applique lors des jours fériés et la nuit (de minuit à 7 heures).

## Accrochage aux murs et aux plafonds

**Seul le personnel du Centre des congrès de Québec est autorisé à opérer les plateformes élévatrices. Des frais sont applicables pour ce service exclusif.**

### *SALLES DE RÉUNION*

Les murs des salles de réunion sont équipés de rails métalliques permettant l'accrochage d'éléments décoratifs ou autres à l'aide de crochets et de chaînettes. Le tout est fourni et exécuté par le personnel du Centre, aux tarifs prévus à la liste de prix.

### *GRANDES SALLES ET AIRES COMMUNES*

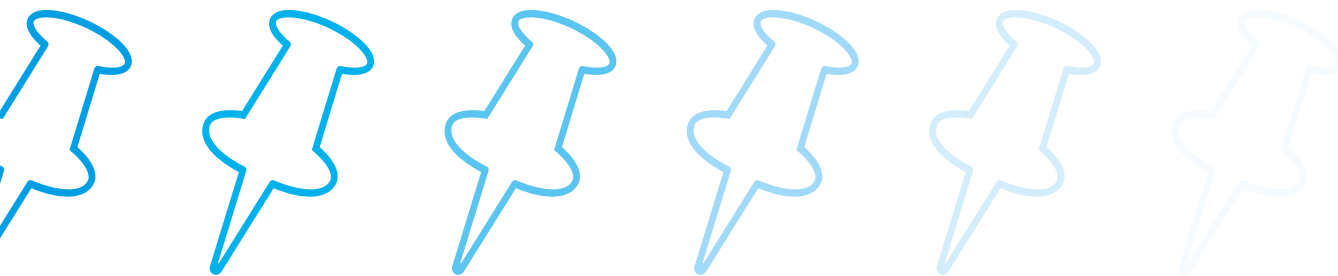
L'accrochage au plafond et les services de gréage, incluant l'utilisation des ponts et des moteurs, sont fournis exclusivement par le personnel du Centre des congrès de Québec, aux frais du locataire. Les ponts et les moteurs sont la propriété exclusive du Centre. Le locataire ne peut fournir, apporter, installer ou utiliser ses propres ponts, moteurs ou tout équipement équivalent. Toute méthode d'accrochage ainsi que les charges doivent être approuvées au préalable par le Centre.

**Il en va de la sécurité de tous!**

### *Important*

Le Centre des congrès de Québec détient l'exclusivité des services de manutention au débarcadère et en salle. Les transpalettes manuels et électriques ainsi que les chariots élévateurs externes sont interdits. Pour tout besoin de manutention sur place, référez-vous à votre coordonnatrice ou coordonnateur.





## RÉPARTITION DES POINTS D'ACCROCHAGE

Vous pouvez visualiser l'emplacement des points d'accrochage sur nos fonds de plans techniques. Nous pouvons vous les fournir sur demande.

| SALLE       | NOMBRE DE POINTS | CAPACITÉ          |
|-------------|------------------|-------------------|
| <b>400</b>  | Plus de 440      | 453,6 kg/1 000 lb |
| <b>200</b>  | Plus de 850      | 340,2 kg/750 lb   |
| <b>2000</b> | Plus de 200      | 453,6 kg/1 000 lb |

## ADHÉSIFS AUTORISÉS

Afin de préserver, pour vous, la qualité de nos installations, seuls les adhésifs suivants seront acceptés dans le Centre :

**SURFACES MURALES** Languettes de fixation murale 3M, n° 7225

---

### SURFACES DE PLANCHER

- Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou l'équivalent
  - Double-face Echo Tape DC-W188F
- 

**MURS DE BRIQUE** Languettes de fixation murale 3M, n° 7225

# Affichage

## INTÉRIEUR • EXTÉRIEUR

Le Centre des congrès de Québec comporte plusieurs endroits propices au pavoisement de votre événement.

L'affichage à l'intérieur et à l'extérieur doit être autorisé par le Centre, qui dispose de l'équipement et du matériel nécessaires et s'assure de prendre en compte les besoins des événements se tenant simultanément dans ses espaces.

Le client doit s'assurer que l'espace loué demeure en bonne condition et ne doit utiliser ni permettre l'utilisation de clous, pointes, vis, crochets, autocollants ou autres dispositifs de fixation.

Pour les événements bilingues, le français doit prédominer en taille et précéder l'anglais.

Des frais s'appliquent pour l'accrochage de bannières dans les foyers, halls ou encore à l'intérieur des salles. Seul le personnel du Centre est autorisé à procéder à l'accrochage.

Le Centre est partenaire avec Turgeon - Solutions d'affichage pour la production de bannières grand format ou tout autre type de pavoisement.

*Un frais d'empreinte de 1 \$ du pi<sup>2</sup> par événement vous sera facturé pour l'affichage de commanditaire dans vos espaces non locatifs.*

# Téléphonie

Le Centre des congrès de Québec est propriétaire de son système téléphonique et possède une infrastructure de câblage pour supporter tous vos besoins en téléphonie.

Les réseaux majeurs de téléphonie cellulaire possèdent des antennes internes qui assurent une couverture efficace partout dans le Centre.

Le numéro de téléphone du Centre des congrès de Québec ne peut être publié comme numéro officiel pour un salon ou un congrès.

Pour tout autre besoin, consultez votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.

*Pour tout projet d'affichage grand format, contactez :  
Turgeon - Solutions d'affichage*

**M. Michel Carbonneau**  
directeur des ventes

Téléphone : 581 989-7225  
[mcarbonneau@turgeonaffichage.com](mailto:mcarbonneau@turgeonaffichage.com)



# Gestion des matières résiduelles

## • Événement écoresponsable

TOUS LES ÉVÉNEMENTS SONT ÉCORESPONSABLES  
AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC!

Certifié LEED Canada-CI (Or) et LEED-BE (Argent), le Centre applique de hauts standards en gestion environnementale, déploie des opérations, des moyens technologiques et des services alimentaires responsables. Vous pouvez compter sur une main-d'œuvre spécialisée, des équipements adéquats et un système éprouvé de gestion et de collecte des matières résiduelles, incluant les matières compostables.

Organiser un événement écoresponsable vous tient à cœur? En choisissant le Centre pour la tenue de votre événement, vous avez franchi un grand pas dans l'atteinte de votre objectif d'écoresponsabilité.

Le Centre met à la disposition de sa clientèle les outils qui lui permettront d'appliquer de bonnes pratiques de gestion responsable d'événements. Consultez la page [Événements écoresponsables](#) du site Internet pour connaître les conseils et astuces afin de bien planifier votre événement écoresponsable, pour en évaluer la performance à l'aide d'un questionnaire d'auto-évaluation et calculer les gaz à effet de serre émis par le transport de vos participants.

Vous pouvez aussi vous prévaloir de services-conseils en gestion responsable d'événements avec notre partenaire, le [Conseil québécois des événements écoresponsables](#).



# Services alimentaires

Maestro Culinaire, partenaire exclusif en services alimentaires du Centre, possède l'exclusivité de la vente et de la distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Centre. Les services de Maestro Culinaire feront l'objet de contrats séparés de celui du Centre et sont sous l'entière responsabilité du locataire.

Le Centre des congrès de Québec est fier d'étendre ses pratiques écoresponsables à l'ensemble de ses fonctions alimentaires régulières. Toute demande de services alimentaires peut être faite à l'avance en communiquant avec le directeur des banquets au 418 649-5212 ou, pendant l'événement, en composant le 4675 pour obtenir les services du maître d'hôtel.

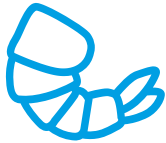
## ALLERGIES ALIMENTAIRES

La sécurité alimentaire est prioritaire pour le Centre des congrès de Québec et son partenaire Maestro Culinaire s'assure que tout son personnel reçoive les formations adéquates. Tous les gestionnaires de Maestro Culinaire et la majorité des manipulateurs d'aliments travaillant dans les cuisines du Centre ont suivi la formation Bio-Contrôle en hygiène et salubrité alimentaire afin de maintenir un système de prévention et d'assurer ainsi le contrôle et la préservation de l'innocuité des aliments.

Comment procéder? Nous vous suggérons de recueillir l'information à propos des allergies alimentaires auprès de vos délégués, à l'aide de votre formulaire d'inscription à l'événement. Ainsi, vous serez en mesure d'effectuer de meilleurs choix de menus et, éventuellement, de fournir une liste précise à partir de laquelle Maestro Culinaire pourra assurer les suivis appropriés et préparer des menus adaptés spécifiquement à ces convives. Ces derniers doivent obligatoirement s'identifier auprès de nos serveurs afin d'éviter les incidents fâcheux.

## NOMBRE ET GARANTIE

Le choix de menu doit être confirmé **cinq (5) semaines avant** l'événement, avec un nombre de convives estimé. Par la suite, un nombre garanti, pour l'ensemble des fonctions alimentaires et services de bar, devra être confirmé auprès de Maestro Culinaire au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de l'événement.



## ÉCHANTILLONS ALIMENTAIRES

Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée en échantillon sans l'autorisation préalable écrite du Centre et de son concessionnaire alimentaire, Maestro Culinaire.

## ALCOOL • PERMIS

Le concessionnaire alimentaire du Centre, Maestro Culinaire, détient tous les permis d'alcool requis. Seul Maestro Culinaire est autorisé à détenir ou à servir des produits alcoolisés à l'intérieur du Centre. Tout alcool non timbré sera immédiatement confisqué. Un refus d'obtempérer mènera à l'expulsion des lieux. Le locataire est responsable de collaborer avec le Centre pour faire respecter cette consigne.



## CASSE-CROÛTE

Un casse-croûte permanent est situé au Foyer 3. Vos délégués peuvent y trouver de quoi petit-déjeuner ou luncher dans un cadre relaxant et suscitant le réseautage. Les horaires peuvent varier et sont conçus en fonction des activités des événements en cours.

## LOUNGE

Un lounge au décor intimiste et confortable est situé dans le corridor public du Centre. Cet espace peut accueillir jusqu'à 60 personnes et peut être réservé pour votre événement, comme un 5 à 7 ou un cocktail. Communiquez avec notre équipe pour tous les détails.





# Services audiovisuels

L'ensemble des locaux du Centre est desservi par des réseaux distincts de câblage audio et vidéo dont chaque circuit est contrôlé individuellement à partir d'une régie centrale. Un réseau de fibre optique est également disponible pour les besoins vidéo, de même qu'un réseau de câblodistribution.

Pour vos vidéoconférences, la salle 311, à la fine pointe de la technologie, pourrait être un atout pour votre événement.

Le réseau de plafonniers des salles du Centre offre une qualité de son exceptionnelle à des coûts très abordables.

Pour des raisons de sécurité, d'esthétisme et de service, aucun fil au sol ne sera toléré dans les salles où le réseau le permet. C'est pourquoi dans les **salles de réunion** (autres que 400, 200 et 2000), la **sonorisation par les plafonniers est obligatoire**. Veuillez consulter notre liste de prix pour les coûts reliés à l'utilisation de ce service.

Également, des **frais de supervision de salles, lors de vos montages et démontages techniques**, seront automatiquement ajoutés à vos services auxiliaires, au tarif régulier de 90 \$ par heure (4 heures minimum). Pour les montages et démontages d'une durée de 6 heures et plus, le tarif majoré s'applique (voir liste de prix). Si les services de notre fournisseur officiel (Encore) sont retenus, ces frais ne seront pas applicables, sauf pour toute composante technique confiée à un fournisseur tiers (ex. captation, installation technique d'un artiste, etc.)

Il existe [plusieurs avantages à choisir Encore](#), notre partenaire officiel en audiovisuel. Toutefois, pour bénéficier de ces avantages, vous devez lui confier l'ensemble de vos besoins audiovisuels pour les salles d'atelier. Renseignez-vous auprès de votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.



encore

Technologies  
d'événement/Audiovisuel

[www.encore-can.com/fr/  
AV-CCQ-ca@encoreglobal.com](http://www.encore-can.com/fr/AV-CCQ-ca@encoreglobal.com)





# Internet

## SERVICES SUR MESURE ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

### WiFi haute vitesse gratuit

Où que vous soyez au Centre des congrès de Québec, vous aurez accès au WiFi haute vitesse tout à fait gratuitement, partout et en tout temps. Nous assurerons une expérience sans fil maximale à toute notre clientèle, rien de moins que la totale pour les besoins de connectivité de vos délégués.

- Vitesse individuelle jusqu'à 15 Mb/s.
- **Transfert de données illimité**
- Réseau comptant plus de 300 points d'accès

**Veillez noter que l'usage de routeurs WiFi externes est strictement interdit dans le Centre. Des solutions alternatives sont disponibles par notre partenaire Internet exclusif, Encore.**

### Services Internet filaires et location de matériel informatique

Encore est le fournisseur exclusif au Centre pour tous les services Internet et officiel pour la location de matériel informatique. Ils vous accompagneront dans l'établissement de vos besoins Internet filaires, la création de réseaux privés internes (VLAN) ou encore la location de matériel informatique.

- Bureaux et inventaire complet sur place
- Location d'équipements informatiques de première qualité
- Solutions clés en main pour vos secrétariats, salles de formation et exposants
- Techniciens qualifiés pour assistance technique



**encore**

Technologies  
d'événement/Audiovisuel

[AV-CCQ-ca@encoreglobal.com](mailto:AV-CCQ-ca@encoreglobal.com)



Pour les services Internet filaires lors d'une exposition, veuillez utiliser le bon de commande approprié.



## ÉVÉNEMENTS VIRTUELS ET HYBRIDES

Le Centre des congrès de Québec offre cet environnement technique optimal, notamment en matière de capacités et de fiabilité Internet, qui permet de réaliser avec succès vos événements virtuels et hybrides. Faites confiance à des experts chevronnés qui sauront vous accompagner et vous donner un service exemplaire.

# Médias

Le Centre dispose des installations nécessaires à l'accueil de tous types de médias. Des liens permanents relient les principaux réseaux de télécommunications régionaux et nationaux à nos régies audio et vidéo. De plus, le Centre est équipé d'une boîte d'interconnexion extérieure spécialement conçue pour accueillir des cars de reportage de type micro-ondes ou satellite dans le but de faire du « direct ». Le Centre peut également accueillir des cars de reportage ou cars de production dans ses débarcadères. Des raccords audio et vidéo sont disponibles à cet effet. Toutes les salles du Centre sont munies de prises de câblodistribution.



## Interprétation simultanée

Six salles d'interprétation simultanée insonorisées, surplombant la salle 200ABC, sont à votre disposition. [Encore](#), partenaire officiel du Centre, offre un service complet d'interprétation simultanée.

## Affichage sur nos écrans

Le Centre compte plusieurs écrans spécialement dédiés pour vous permettre d'afficher du contenu et des commanditaires. Consultez nos [guides](#) à ce sujet discutez des options d'affichage avec votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.



# Transport • Dédouanement



## Pourquoi nommer un transporteur et courtier en douane officiel de l'événement?

Facilitez la vie à vos exposants, commanditaires, conférenciers et présentateurs d'affiches! Nos experts ConsultExpo et Dolbec International offrent des services qui simplifieront et accéléreront les procédures de transport et de livraison de matériel ainsi que les formalités douanières reliées à la tenue de vos congrès, réunions et expositions.

## Logistique de transport et livraison de votre matériel

Pour optimiser la logistique de transport, nos fournisseurs s'occupent de regrouper localement les marchandises destinées à votre événement (entreposage pré-événement) et assurent non seulement la coordination des cueillettes et livraisons pour le matériel des exposants, mais aussi pour tous vos partenaires. Utiliser ce service simplifiera votre tâche et permettra une planification ordonnée des livraisons au Centre des congrès de Québec, réduisant, d'une part, l'achalandage au débarcadère et accélérant, d'autre part, les opérations de déchargement et de chargement. Nos fournisseurs offrent aussi des services de transport nord-américain et à l'international (avion et bateau).

## Accréditation de votre événement et procédures douanières

Nos fournisseurs vous aideront à faire accréditer votre événement auprès de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC). Cette accréditation permettra aux exposants, commanditaires, conférenciers et présentateurs d'affiches d'importer leur matériel sans devoir déboursier les droits de dédouanement et les taxes à l'importation (quelques exceptions s'appliquent). Avec la lettre de reconnaissance et un service de dédouanement au point de destination, les formalités douanières s'effectueront rondement et sans délai à l'arrivée des marchandises au Canada.

Les transporteurs et courtiers en douane accrédités par le Centre des congrès de Québec sont les suivants:  
(merci de n'en nommer qu'un seul)

- **Dolbec International**
- **ConsultExpo**  
(Douane, transport, taxes)
- **Synergie Canada**

### ***Dolbec International***

Mme **Geneviève Ferellec**  
Agente aux ventes, Services C-TPAT  
et coordonnatrice aux événements

Téléphone : 418 688-9115  
Ligne directe : 1 855 688-9115  
[show@dolbec-intl.ca](mailto:show@dolbec-intl.ca)

### ***ConsultExpo***

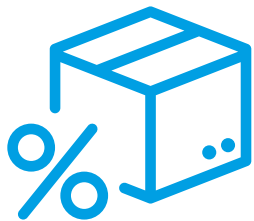
Mme **Diane Labbé Deegan**  
Directrice des ventes

Téléphone : 514 482-8886, poste 2  
[dianel@consultexpoinc.com](mailto:dianel@consultexpoinc.com)

### ***Synergie Canada***

M. **Francis Lachapelle**  
Directeur de comptes senior  
Salons, Expositions, Événementiel

Téléphone : 1 855 939-5757, poste 192  
Ligne directe : 514 442-4523  
[flachapelle@gosynergie.com](mailto:flachapelle@gosynergie.com)



Le client 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 le client choisisse ou non de retenir les services d'un 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 pour lesquels le Centre des congrès de Québec n'a aucun contrôle.

## Reprographie

Depuis plus de 20 ans sur l'avenue Cartier, à distance de marche du Centre des congrès de Québec, cette entreprise est là pour vous aider à réaliser vos imprimés. De la conception à l'impression, ils offrent un service complet aux particuliers ainsi qu'aux professionnels.



*Planète  
Multi-Services  
Numérisation*

M. Jean Ouellet

Téléphone : 418 523-3793  
[www.planetemultiservices.com](http://www.planetemultiservices.com)  
[jean@planetemultiservices.com](mailto:jean@planetemultiservices.com)



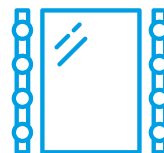


## Drapeaux

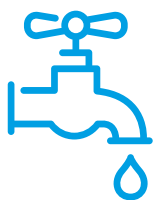
Un mât extérieur, situé près de l'entrée principale du Centre, est disponible pour installer un drapeau. Le Centre possède des drapeaux du Canada, des provinces, de la Ville de Québec ainsi que des hampes pour usage à l'intérieur.

## Loges

Quatre loges d'artistes avec douche sont mises à votre disposition selon disponibilité. Deux d'entre elles sont situées près de la salle 200ABC et les deux autres en coulisses de la salle 2000ABCD.



## Plomberie



Un réseau de conduites d'alimentation en eau, de drainage et d'égouts est disponible dans les caniveaux du plancher des salles 400ABC et 2000ABCD. L'alimentation en eau est également disponible de façon plus limitée dans la salle 200ABC. Les branchements, débranchements et raccords sont effectués sur demande par le Centre et aux frais du demandeur selon le tarif en vigueur.

## Rideaux, décors et animation

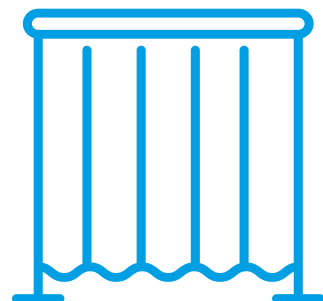
### Rideaux

Le Centre offre en location des rideaux à plis en velours noir qui respectent les normes d'indice de propagation de la flamme pour les tissus.

Si vous utilisez des rideaux provenant d'un fournisseur externe, il faut vous assurer qu'ils répondent aux mêmes normes de sécurité. Un certificat d'ignifugation sera exigé.

### Décors

Il est également très important de vous assurer que les éléments de décor loués chez un fournisseur externe soient incombustibles ou ignifugés selon les exigences des [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#).





# 3 Renseignements importants

## Réunions de production • Visite

Pour faciliter votre planification, mieux comprendre vos besoins et permettre à nos différents experts de vous accompagner tout au long de ce processus, nous recommandons fortement de prévoir la tenue d'une réunion de production incluant une visite du Centre, au moins six mois avant le début de l'événement.

## Scénario d'événement

Au fil des rencontres, discussions et échanges d'information, votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements prépare un scénario d'événement résumant l'ensemble de vos besoins, de vos horaires d'activités, livraisons, fournisseurs, dispositions spéciales, etc.

Le scénario d'événement se veut un document de travail commun avec votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements, mais aussi le document de référence de toutes nos équipes opérationnelles, pour la réalisation de votre événement. Vous devez donc nous transmettre la grande majorité des informations nécessaires à sa rédaction, au plus tard 15 jours avant la tenue de l'événement. Ce délai permet de terminer le scénario, vous alloue une période de validation et assure une planification optimale de nos ressources en vue de votre arrivée.

Pour connaître l'essentiel des renseignements dont votre coordonnatrice ou coordonnateur aura besoin, veuillez consulter [l'aide-mémoire](#) présenté en annexe.

# Assurances

Veillez souscrire une assurance couvrant votre événement au Centre, selon les conditions énumérées à la clause 9 de votre contrat de location de salles.

Les exposants doivent également posséder leur propre assurance responsabilité, qui est habituellement exigée en vertu du contrat de location d'espace par l'organisateur (ou le promoteur).

## ENTREPOSAGE

Le Centre des congrès de Québec possède, de façon limitée, des espaces d'entreposage non exclusifs. Selon leur disponibilité, ils peuvent être mis à votre disposition pour l'emballage et le remisage temporaire de marchandises pendant la durée de la location prévue à votre contrat. Le Centre se réserve le droit d'exiger que les fournisseurs impliqués dans votre événement entreposent leurs caisses et coffres vides dans d'autres lieux. Si vous prévoyez tenir une exposition ou si vous anticipez des besoins d'entreposage importants, discutez-en avec votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements le plus tôt possible.

# Planchers • Objets lourds

| SALLE/SECTEUR | CAPACITÉ PORTANTE                                 | RECOUVREMENT DE PLANCHER       |
|---------------|---|--------------------------------|
| <b>400</b>    | 1 464 kg/m <sup>2</sup> (300 lb/pi <sup>2</sup> ) | Caoutchouc Mondo Sport Impact* |
| <b>300</b>    | 488 kg/m <sup>2</sup> (100 lb/pi <sup>2</sup> )   | Tapis                          |
| <b>200</b>    | 488 kg/m <sup>2</sup> (100 lb/pi <sup>2</sup> )   | Tapis                          |
| <b>2000</b>   | 1 464 kg/m <sup>2</sup> (300 lb/pi <sup>2</sup> ) | Tapis                          |

Toute charge exceptionnellement lourde et son positionnement dans la salle doivent être approuvés par l'ingénieur du Centre au préalable. Des solutions alternatives seront proposées en cas de problème majeur.

Il est incontournable de planifier un mode de protection des couvre-planchers (polythène, contreplaqué, toile géotextile, etc.) lors d'installations non standards (véhicules, machinerie lourde, matières organiques, etc.). Ces installations doivent être préalablement approuvées par votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.

**Note :** Tous les services d'alimentation en électricité, les liens audiovisuels, l'Internet filaire, la téléphonie, l'air comprimé, l'eau et le drainage sont accessibles par des caniveaux protégés dans la dalle de plancher de la salle 400ABC. Certains de ces services sont également disponibles dans les planchers des salles 200ABC et 2000ABCD.



INFORMEZ-VOUS!

# Vestiaires

Des vestiaires sont disponibles dans tous les secteurs du Centre, et ouverts lorsque nécessaire. Ils sont opérés par le personnel du Centre en fonction de la nature des événements. Durant la période hivernale, les vestiaires sont systématiquement ouverts à notre clientèle sur une base individuelle. Si toutefois l'organisateur désirait privatiser le vestiaire, celui-ci sera alors opéré à forfait, selon le nombre de préposés requis en fonction de la taille du groupe.

Durant la période estivale, les vestiaires sont généralement fermés. L'organisateur qui désire les mettre à la disposition de ses délégués pourra l'offrir à ses frais, un forfait couvrant les frais de personnel sera alors établi. Une quantité limitée de vestiaires mobiles d'appoint est aussi disponible.

# Salle d'allaitement

Une salle d'allaitement / salle familiale est aménagée au niveau 3 du Centre des congrès, entre le foyer 3 et le hall 300. Elle dispose de 3 cubicules privés avec tables d'appoint et fauteuils, une zone détente, une table à langer, un micro-ondes, une poubelle à couches, du désinfectant, une fontaine d'eau avec verres, et autres éléments utiles au confort des usagers.

# Ascenseurs, monte-charges et escaliers mécaniques

Pour faciliter la manutention de votre matériel et les mouvements de foule, le Centre peut compter sur trois ascenseurs, trois monte-charges (spécifications disponibles sur demande) et neuf escaliers mécaniques. Le sens des escaliers mécaniques peut être inversé pour simplifier les mouvements de foule prévus à vos activités. Ceux-ci seront pris en charge par votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements et notre équipe d'accueil.

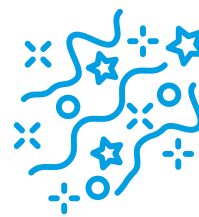
# Clés et cartes magnétiques

Pour la sécurité de vos biens, toutes les salles de réunion du Centre sont munies d'un système de verrouillage électromagnétique. Sont exclues : les salles 200ABC, 2000ABCD et 400ABC (verrouillage manuel par la coordonnatrice ou le coordonnateur d'événements ou la sécurité seulement). Selon vos besoins, votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements pourra prévoir des cartes d'accès et des clés à l'usage des membres de votre équipe. Ces cartes permettent également de circuler vers le Centre en dehors des heures d'ouverture de l'entrée de votre événement. Le nombre de cartes sera déterminé en fonction de la nature de votre événement (maximum 15 sans frais). Des frais s'appliquent pour les cartes supplémentaires. Les cartes et les clés non retournées seront facturées à la fin de l'événement.



# Ballons • Confettis

L'utilisation de ballons gonflés à l'hélium est restreinte et doit être préautorisée. Si des ballons doivent être récupérés au plafond après vos activités, des frais seront applicables. Il en va de même pour les confettis et paillettes, dont l'utilisation peut entraîner des frais de nettoyage importants. [Veuillez préciser vos intentions à votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.](#)



## Animaux

Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés dans le Centre. La présence d'autres animaux doit faire l'objet d'une approbation préalable par les représentants du Centre. Le locataire a le devoir de collaborer à l'application de cette réglementation.

## Commandites

Des frais pourraient s'appliquer pour vos installations liées à la visibilité de vos commanditaires. [Validez les conditions et possibilités avec votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements.](#)



## Consommation d'alcool lors du montage et du démontage

Pour des raisons de sécurité, aucune boisson alcoolisée ne sera tolérée durant les périodes de montage et démontage de vos salles.

# *Droits d'auteur, taxes, permis et licences*

- **Entandem** est une coentreprise de RÉ:SONNE (une société canadienne à but non lucratif donnant des redevances aux artistes-interprètes et producteurs de disques pour l'utilisation d'enregistrements sonores lors de la tenue d'événements) et de la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique). Elle a été créée afin de simplifier le processus pour obtenir la licence qu'il vous faut pour jouer de manière légale et éthique toute la musique que vous souhaitez, tout en vous assurant que ses créateurs sont rémunérés. Le Centre doit percevoir les droits payables pour chaque activité dans laquelle il y a de la musique avec ou sans danse (enregistrée ou en direct). Dans le cas d'une exposition publique, la SOCAN communique directement avec le client.
- Le partenaire alimentaire exclusif du Centre, Maestro Culinaire, détient tous les permis d'alcool requis.
- Le client sera seul responsable de l'obtention, auprès des autorités compétentes, de tout autre permis ou licence requis par les lois et règlements en vigueur pour l'utilisation des lieux.

## *Tabac*



Le Centre des congrès de Québec a le plaisir d'offrir un environnement sans fumée. Il est donc interdit de fumer ou de vapoter à l'intérieur, sans aucune exception. Il est également interdit de fumer dans un rayon de 9 m de toute porte d'entrée ainsi que sur la terrasse extérieure.

## *Véhicules motorisés en démonstration*

À l'intérieur du Centre, les véhicules et équipements munis d'un moteur à combustion interne ne devraient pas contenir plus du quart de la capacité du réservoir d'essence. Les batteries et systèmes d'allumage doivent aussi être débranchés sauf s'ils sont nécessaires aux démonstrations faites durant une exposition. Les clés doivent être laissées à notre service de sécurité. De plus, les bouchons de réservoirs devraient être verrouillés.

Des protections imperméables doivent être placées sous tous les véhicules ainsi que des plaquettes sous les roues afin de protéger le plancher.

Des ententes préalables doivent être prises pour s'assurer de l'accès de véhicules motorisés vers votre salle.



## *Machine à fumée*

Seules les machines à base d'eau sont autorisées. Le service de sécurité du Centre doit être prévenu avant la mise en fonction de l'appareil afin d'éviter le déclenchement de l'alarme incendie.

## *Objets perdus ou retrouvés*

Au moment opportun, votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements établira avec vous la stratégie de traitement des objets perdus la mieux adaptée à votre événement (inscription, secrétariat, sécurité). À la fin de votre événement, tous les objets perdus non réclamés seront redirigés auprès de notre service de sécurité.

Tous les articles perdus et retrouvés sont répertoriés et consignés pendant une période de 90 jours par le service de sécurité. Après cette période, le Centre se réserve le droit d'en disposer librement.



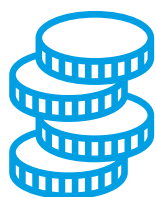
## *Obstruction • Aires communes*



Pour des raisons de sécurité et de confort, il est interdit d'obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, halls, escaliers et accès aux issues de secours de l'immeuble, ni les utiliser à d'autres fins que celles prévues par le Centre et par les autorités régissant la sécurité des édifices publics. Si vous envisagez des projets spéciaux, il vaut mieux nous consulter afin de trouver la meilleure solution possible à vos besoins.

# Personnalités de marque

Vous prévoyez accueillir des personnalités de marque lors de votre événement? Veuillez nous faire part des détails suivants : leur nom, leur fonction, la séquence d'arrivée-départ et la durée de leur présence ainsi que leurs besoins particuliers. Nous vous assisterons avec plaisir dans la planification et l'accueil de ces invités.



## Pourboires

Le code d'éthique du Centre interdit à tout membre de son personnel et à celui de ses sous-traitants de recevoir ou de solliciter tout bénéfice ou somme d'argent autre que le salaire versé par l'employeur. Les cadeaux d'une valeur de 50 \$ ou moins pourront être acceptés. Si vous désirez signifier votre appréciation à l'égard d'un membre du personnel, nous vous invitons à écrire à la Direction générale.

## Interprètes

Sur demande et selon les besoins de vos participants durant votre événement, il est possible de faire affaire avec une compagnie de traducteurs offrant des services d'interprètes pour les personnes sourdes ou malentendantes. Renseignez-vous auprès de votre coordonnateur ou coordonnatrice d'événements à ce sujet.

## Satisfaction de la clientèle

L'équipe du Centre des congrès de Québec souhaite vous offrir une expérience unique dans la préparation et la réalisation de votre événement. Afin de connaître votre appréciation des services reçus chez nous, nous vous inviterons, dans les deux semaines suivant votre événement, à remplir un questionnaire de satisfaction en ligne. Nous vous remercions à l'avance de vos réponses et commentaires qui nous permettront de poursuivre notre démarche d'amélioration continue de la qualité de nos services.





# 4 Expositions

*TENIR UN SALON OU  
UNE EXPOSITION AU CENTRE*

## *Plans d'aménagement des salles d'exposition*

Les plans d'aménagement des salles d'exposition seront produits par le fournisseur officiel de services d'exposition choisi par l'organisateur (ou le promoteur) et seront ensuite validés par le Centre, avant le début de la vente des espaces de stands par l'organisateur.

Les fonds de plans sur AutoCAD sont disponibles sur demande, sans frais, pour les clients ou leur fournisseur officiel de services d'exposition.

Notez que si vous planifiez tenir des fonctions alimentaires dans votre salle d'exposition, l'espace nécessaire au service de celles-ci doit être prévu et confirmé par le Centre lors du processus de validation du plan. Une planification trop tardive de cet élément au plan pourrait impacter le choix du menu ou nécessiter des modifications aux espaces de stands.

Notre politique de création et mise à jour de plans de salle (grandes salles) s'applique aux plans d'exposition également.

### *Important*

Le fichier **PDF** (incluant les cotes architecturales) doit obligatoirement être accompagné du fichier **DWG** correspondant et soumis pour approbation au Centre par le fournisseur officiel de services d'exposition dès la création du plan de salle **initial** ainsi que pour toutes les **misés à jour** qui s'ensuivent.

Afin d'assurer la sécurité et la fluidité des opérations entourant votre exposition, le Centre doit être en mesure d'approuver le plan de plancher final au plus tard 10 jours ouvrables avant le début du montage de l'exposition. Les plans doivent être réalisés à l'échelle sur AutoCAD et contenir les informations suivantes :

- Nom et numéro de l'événement, date et numéro de salle
- Entrées et sorties clairement identifiées
- Largeur des allées
- Dimensions des stands ou modules d'exposition

Tous les plans sans exception (aménagement de la salle et accrochage au plafond) doivent obtenir l'approbation du responsable de la production technique et du responsable de la sécurité du Centre avant le montage de la salle concernée.

### ***SALLES 400ABC, 200ABC ET 2000ABCD - PRÉCISIONS EN CAS D'EXPOSITION***

Toutes nos salles pouvant accueillir des expositions sont différentes. Afin d'en comprendre les spécificités, veuillez consulter le tableau qui suit :

|   | 400ABC*  | 200ABC  | 2000ABCD   |
|---|--|---|--|
| <b>STANDS -<br/>DIMENSIONS<br/>SUGGÉRÉES</b>        | 10 pi x 10 pi  | 10 pi x 10 pi   | 8 pi de profondeur<br>x<br>10 pi de largeur                          |
| <b>RECOUVREMENT<br/>DE PLANCHER</b>                 | Revêtement de<br>caoutchouc - Tapis d'allée<br>et tapis dans les stands<br>suggérés                  | Tapis permanent -<br>Tapis dans les stands<br>optionnel | Tapis permanent -<br>Tapis dans les stands<br>optionnel              |
| <b>SERVICES DISPONIBLES<br/>DANS LES CANIVEAUX</b>  | Électricité, audiovisuel,<br>téléphonie, Internet,<br>eau (et drain) et air<br>comprimé, gaz naturel | Électricité, audiovisuel,<br>téléphonie, Internet       | Électricité, audiovisuel,<br>téléphonie, Internet, eau<br>sans drain |
| <b>DÉBARCADÈRE<br/>HABITUELLEMENT<br/>ASSOCIÉ**</b> | 855, rue Jean-Jacques-<br>Bertrand, Québec (QC)<br>G1R 5V3   | 875, rue Saint-Joachim,<br>Québec (QC) G1R 5V4          | 875, rue Saint-Joachim,<br>Québec (QC) G1R 5V4                       |

#### **NOTES :**

\* L'installation de moquette (par-dessus les caniveaux) dans la salle d'exposition 400ABC doit être approuvée au préalable par votre coordonnatrice ou coordonnateur et planifiée avec le fournisseur officiel de services d'exposition afin de pouvoir répondre adéquatement à vos besoins et à ceux de vos exposants, puisque tous les services sont distribués à partir de caniveaux dans le plancher.

\*\* L'assignation des débarcadères sera établie par votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements, en tenant compte de l'ensemble des opérations en cours.

# Manuel de l'exposant

Afin de fournir toute l'information logistique concernant le déroulement de votre exposition, nous vous invitons à préparer un Manuel de l'exposant à l'intention des organisations qui auront choisi d'être présentes dans votre exposition.

Ce manuel se veut un outil d'information pratique et facilitant pour vos exposants qui vise à mettre en place toutes les conditions gagnantes à une expérience agréable au Centre des congrès de Québec.

Vous trouverez sur notre site Internet un [document de référence](#) utile à sa préparation. Votre Manuel de l'exposant **doit obligatoirement être vérifié et approuvé par notre responsable des expositions**, avant d'être diffusé aux exposants.

Votre coordonnatrice ou coordonnateur d'événements vous fera un rappel à ce sujet, six mois avant le début de votre événement. Il sera alors temps de confirmer le fournisseur officiel de services d'exposition choisi, le transporteur et courtier en douane officiel, les horaires de montage, d'activités et de démontage en plus des services fournis, le cas échéant, à vos exposants dans le coût de location de leur espace.

## SERVICES AUX EXPOSANTS OFFERTS PAR LE CENTRE

Le Centre est le fournisseur exclusif pour les services suivants :



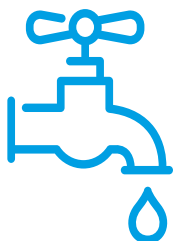
Accrochage



Électricité



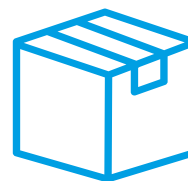
Air comprimé



Plomberie



Téléphonie



Manutention et entreposage  
(obligatoire)

## LE CENTRE OFFRE ÉGALEMENT LES SERVICES, NON EXCLUSIFS, SUIVANTS :

- Personnel temporaire
- Sécurité
- Nettoyage de stand

## Nos partenaires offrent les services suivants :

- Services alimentaires - [Maestro Culinaire](#)
- Services Internet et location de matériel informatique - [Encore](#)
- Services audiovisuels - [Encore](#)

Avant même la vente de vos espaces d'exposition, quelques décisions s'imposent à propos des services aux exposants. Souhaitez-vous inclure certains services dans le coût de location de votre espace de stand? Électricité, manutention et entreposage (obligatoire), nettoyage de stand, etc.? Si tel est le cas, nous pourrions établir pour vous un tarif préférentiel pour les commandes de groupe.

Sinon, ces services, lorsqu'ils s'adressent individuellement aux exposants, peuvent être commandés au moyen de bons de commande sur notre site transactionnel. Ceux-ci seront disponibles sur le site Internet du Centre à la section [Services aux exposants](#) environ six mois avant le début de votre événement.

**Informez-vous auprès de la coordonnatrice ou du coordonnateur de votre événement pour connaître les modalités.**

## FOURNISSEURS OFFICIELS DES SERVICES D'EXPOSITION

Les fournisseurs de services d'exposition accrédités par le Centre sont les suivants :

### *ABP - Expo*

Mme **Mélanie Des Ormeaux**

Téléphone : 418 659-2520, poste 3213  
[www.groupeabp.com](http://www.groupeabp.com)  
[exposition@groupeabp.com](mailto:exposition@groupeabp.com)

### *G&S Canada*

Mme **Sonia Villeneuve**

Téléphone : 418 877-2727, poste 230  
Ligne directe : 418 990-4533  
[www.ges.com/ca](http://www.ges.com/ca)  
[svilleneuve@ges.com](mailto:svilleneuve@ges.com)

### *Tessier Services d'Expositions*

Mme **Mireille Tessier**  
CEM

Téléphone : 418 524-1888  
[www.brunotessier.com](http://www.brunotessier.com)  
[mireille@brunotessier.com](mailto:mireille@brunotessier.com)

Ces entreprises fournissent des services spécialisés\* tels que :



**Production du plan de salle**



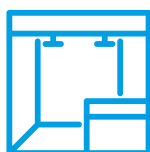
**Location de stands clés en main**



**Création d'aménagements spéciaux**  
(arches d'entrée, espaces-conférences, comptoirs d'inscription, etc.)



**Location de tapis d'allée**



**Location de stands personnalisés**



**Location de mobilier, de tapis, d'accessoires et de plantes**



**Production d'affiches et de bannières**



**Main-d'œuvre pour montage et démontage**

Le fournisseur de services d'exposition doit procéder au marquage du plancher, au montage et au démontage à l'intérieur des périodes prévues au contrat, qui débute à 7 heures, sauf exception, et termine à minuit, sauf exception (voir Annexe A du contrat de location).

**Il est important d'évaluer avec ce dernier la durée de son montage avant de fixer la date et l'heure d'entrée des exposants.**

Tout dommage, frais de location ou autres frais engagés par le fournisseur de services d'exposition sont de la responsabilité du client.



À l'exception des services fournis exclusivement par le Centre.

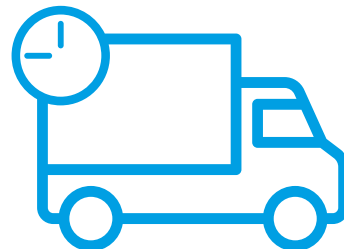
## LIVRAISONS - EXPOSITIONS

Pour faciliter le traitement des livraisons, nous devons recevoir, au plus tard **10 jours ouvrables avant le début des activités**, la liste des exposants (préférentiellement un fichier Excel incluant numéro de stand et nom de l'entreprise) ainsi qu'un horaire d'entrée des exposants. Il est fortement suggéré d'y indiquer les heures de livraison et de cueillette pour le matériel qui nécessiterait des besoins particuliers en matière d'équipement de levage. La même procédure s'applique pour le démontage et la sortie des exposants.

Le Centre ne peut, en raison d'un espace d'entreposage restreint, accepter de livraisons ni d'entreposage pré-événement avant les dates prévues de montage. L'entreposage des caisses vides pendant l'événement est obligatoire et sujet à tarification.

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 par le transporteur officiel de l'événement et tous les frais engagés seront facturés à l'exposant.

Les camions de livraison n'ont pas directement accès à la salle d'exposition, sauf si une entente spéciale est conclue au préalable avec la coordonnatrice ou le coordonnateur d'événements.



## Manutention • Entreposage obligatoire

Si vous n'avez pas convenu d'un forfait avec le Centre des congrès de Québec, pour l'ensemble de vos exposants, pour la manutention du matériel et l'entreposage obligatoire de leurs contenants vides, voici les règles qui s'appliquent :

- Les exposants seront invités à commander ce service, à leurs frais, sur le site du Centre. Dans ce cas : Tout exposant qui arrive au débaordère avec son propre véhicule peut, s'il le désire, manutentionner lui-même son matériel à l'aide d'un chariot à quatre roues qui sera mis à sa disposition par le Centre.
- Si vous avez toutefois mandaté votre fournisseur officiel de services d'exposition également pour qu'il offre le service de manutention-entreposage (facturable à l'exposant), veuillez l'indiquer dans le Manuel de l'exposant. Certaines conditions pourraient s'appliquer. Dans ce cas : Tout exposant qui arrive au débaordère avec son propre véhicule est autorisé à manutentionner à bras son matériel en un (1) seul voyage à son stand. Des frais s'appliquent pour obtenir les services d'un manutentionnaire avec un chariot à quatre roues.

### Important

**Tout exposant qui expédie son matériel directement au Centre des congrès de Québec par un transporteur comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et que des frais de manutention, payables sur place, s'appliqueront.**



La manutention inclut les opérations suivantes :

**1**

Déchargement du matériel au débarcadère à la livraison

**2**

Acheminement du matériel du débarcadère au stand

**3**

Déplacement des contenants vides du stand à la zone d'entreposage

**4**

Déplacement des contenants vides de la zone d'entreposage au stand

**5**

Acheminement du matériel du stand au débarcadère

**6**

Chargement du matériel au débarcadère à la cueillette

## Important

**Des frais de manutention s'appliquent, même si l'exposant manutentionne lui-même son matériel à la livraison et à la cueillette, pour le déplacement de contenants vides du stand à la zone d'entreposage et leur retour au stand à la fermeture de l'exposition.**

- L'entreposage des contenants vides pendant l'événement est obligatoire et doit être confirmé par chaque exposant en remplissant à l'avance le [bon de commande](#) *Manutention et entreposage* disponible en ligne sur le site Internet du Centre ou au comptoir de services lors du montage de l'exposition.
- Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais au comptoir de service du Centre, pour l'identification des contenants vides. Merci d'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 vide ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.
- L'exposant qui ne souhaite pas payer pour l'entreposage de ses contenants vides à l'intérieur du Centre est responsable de les manutentionner lui-même pour les sortir et les entreposer hors du Centre et de les rapporter lors du démontage.
- Le Centre des congrès de Québec détient l'exclusivité des services de manutention au débarcadère et en salle. Les transpalettes manuels et électriques ainsi que les chariots élévateurs externes sont interdits. Pour tout besoin de manutention sur place, voir le chef de quai ou communiquer avec notre responsable des expositions.



## MARQUAGE

Le marquage du plancher de la salle 400ABC peut se faire au moyen d'une craie ou d'un ruban adhésif, modèle Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent. Pour les salles 200ABC et 2000ABCD, seul l'usage du ruban adhésif modèle Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 est permis.

Il est important d'éviter les interventions qui pourraient couper, déchirer ou tacher les surfaces des planchers. Le personnel du Centre pourra vous conseiller sur les mesures à prendre dans de pareils cas.

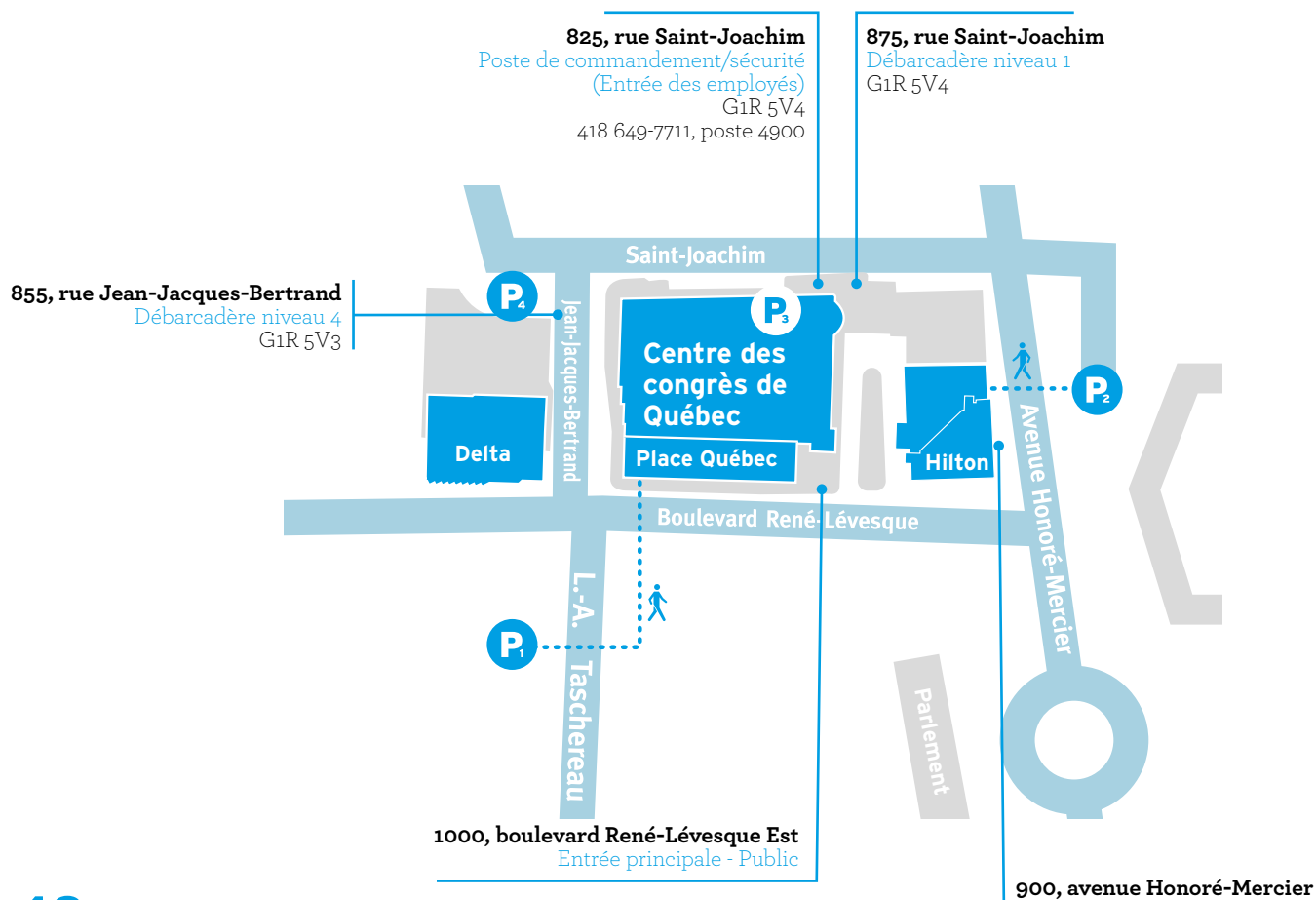
## DERNIER MÉNAGE

En raison des nombreux déchets (dépliants, emballages, matériaux) générés par les opérations d'exposition, des frais de dernier ménage sont à prévoir. Ces frais varient selon le temps nécessaire à l'accomplissement de la tâche (cueillette, tri et traitement) par notre personnel. Nous pouvons, au besoin, vous fournir une évaluation à l'avance aux fins de prévisions budgétaires.



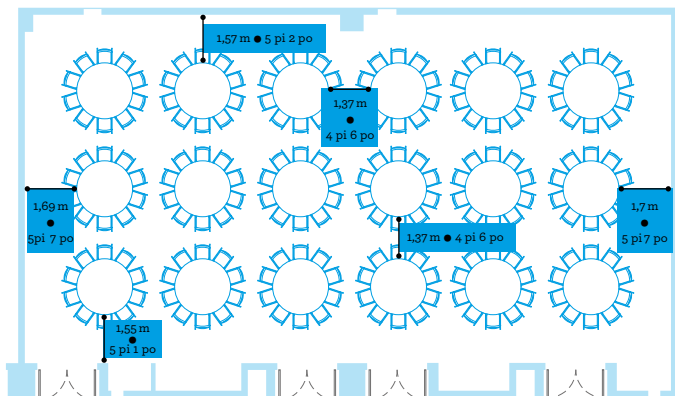
# 5 Annexes

## Accès au Centre et aux débarcadères

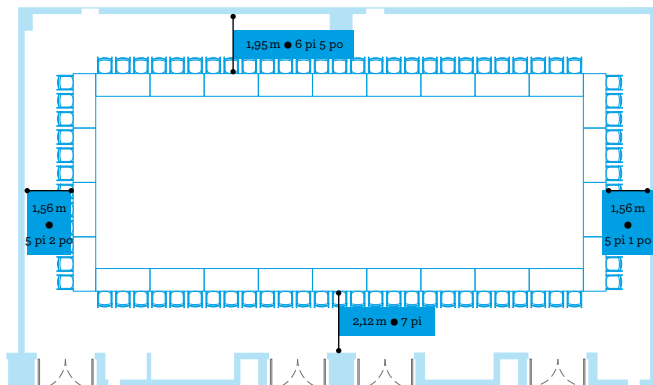


# Styles de montages

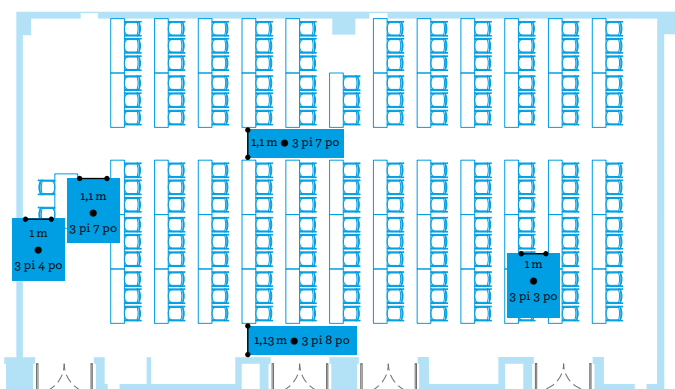
## STYLE BANQUET



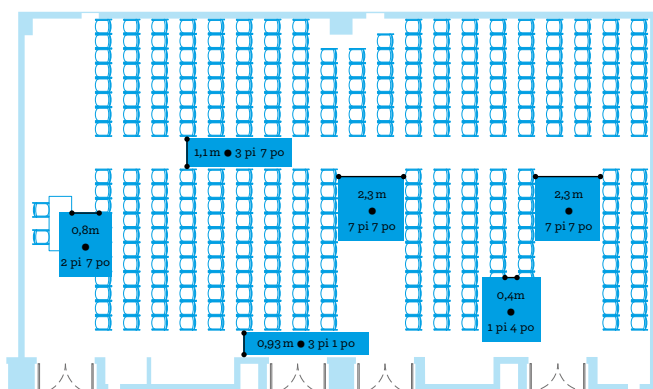
## STYLE CARRÉ OUVERT



## STYLE ÉCOLE

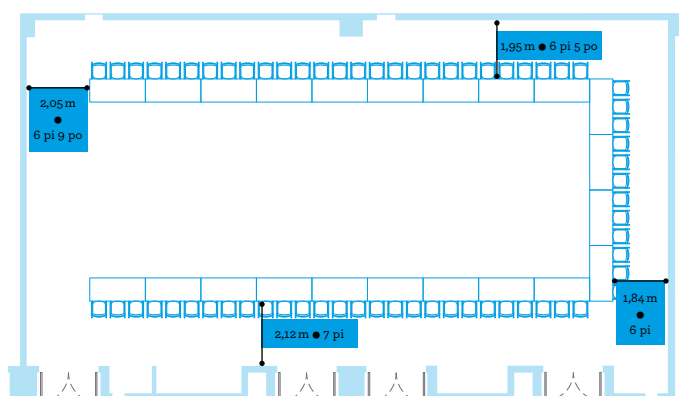


## STYLE THÉÂTRE



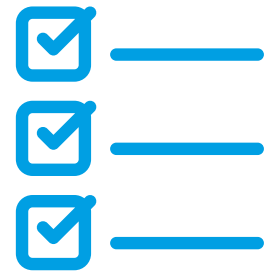
Pour plus d'information sur les dimensions et la capacité de chacune des salles du Centre, veuillez vous référer à ce [document](#).

## STYLE EN U



# *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.

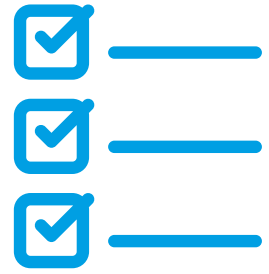


## *AMÉNAGEMENT*

- ☐ 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*

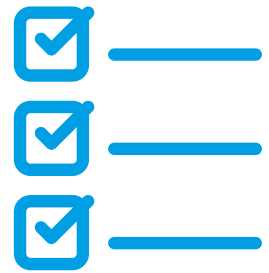
- ☐ Style d'aménagement (théâtre, école, tables rondes, etc.).
- ☐ Nombre de participants réel par rapport à celui prévu au contrat.
- ☐ Scène (dimension, localisation des escaliers, rideaux de fond de scène, etc.).
- ☐ Aménagement sur scène (table d'honneur, lutrin, décor, etc.).
- ☐ Équipement de bureau (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.

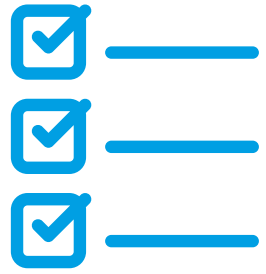
**Quels sont les services dont vos exposants auront besoin?**

- ☐ 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 :

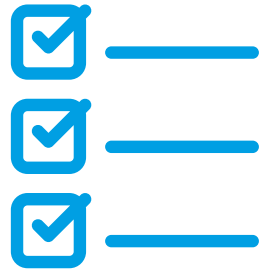
- ☐ Quels sont les partenaires impliqués dans votre événement (décoration, sonorisation, éclairage, etc.)?
- ☐ Quelles sont les heures de montage et de démontage?
- ☐ Vos besoins en électricité et en télécommunication pour cette activité.
- ☐ L'horaire de l'activité ainsi que son déroulement.
- ☐ La 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 **Maestro Culinaire**, 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**. 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.

### *Attention*

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

## 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.

# Mesures de sécurité • Prévention des incendies

La prévention des incendies est soumise à des lois, normes et règlements très stricts. Les règles de prévention des incendies mises en application au Centre des congrès de Québec permettent de limiter les risques inhérents aux congrès et expositions de façon à ce qu'ils soient contrôlés par les systèmes de protection des incendies. Elles doivent être respectées en tout temps.

Toute installation doit être approuvée par le chef de la sécurité et de la prévention du Centre des congrès de Québec.

## LOIS, NORMES ET RÈGLEMENTS

Les exigences mentionnées dans ce document sont un résumé de la réglementation municipale de la Ville de Québec en matière de prévention des incendies, du Code national du bâtiment, du Code national de prévention des incendies, de la Loi sur la sécurité dans les édifices publics (S3, r4) et toute réglementation s'y rapportant.

Pour toute demande d'information supplémentaire, vous pouvez communiquer avec la Direction de la gestion immobilière et du soutien aux événements (DGI) du Centre des congrès de Québec au 418 644-4000 ou en tout temps avec le service de la sécurité au numéro 418 649-7711, poste 4900.





# *Approbation des plans de salles*

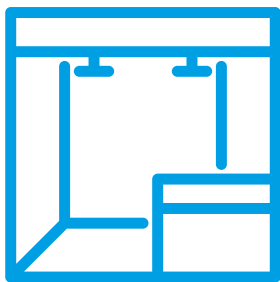
Il est de la responsabilité de l'organisateur de faire approuver tout plan d'aménagement de salle par la Direction de la gestion immobilière et du soutien aux événements du Centre des congrès de Québec, au plus tard 10 jours ouvrables avant le début des activités de montage.

## **AMÉNAGEMENT DES SALLES**

- Les issues et accès aux issues doivent être libres en tout temps.
- Les affiches indiquant les sorties doivent être visibles et faciles à identifier.
- Le matériel incendie doit être visible et accessible.
- Les espaces prévus comme issue pour le hall d'entrée et les foyers doivent demeurer dégagés et accessibles.
- Des allées de circulation d'un minimum de 3 m (10 pi) de largeur doivent être conservées en tout temps.
- Chaque porte d'issue doit être desservie par une allée qui donne accès à au moins une autre sortie.
- L'allée doit desservir en n'importe quel point deux directions opposées menant à une porte d'issue.
- La distance à parcourir jusqu'à une porte d'issue doit être d'au plus 45 m (150 pi) en n'importe quel point.
- Lorsque le nombre d'occupants d'une assemblée ou d'un stand fermé dépasse 60 personnes, deux moyens d'évacuation doivent être prévus.
- L'entreposage de boîtes, caisses et autres matériaux combustibles doit se faire dans un endroit inaccessible au public. Aucun entreposage ne peut être effectué à l'intérieur du stand, à l'exclusion de l'entreposage du matériel d'exposition ou promotionnel sur une superficie maximale correspondant à 10 % de la superficie totale du stand et sur une hauteur maximale de 1 m.
- Aucun entreposage n'est toléré à l'arrière ou entre les stands.
- Seuls les prolongateurs électriques (rallonges) munis d'une mise à la terre sont autorisés.
- L'utilisation de pièces pyrotechniques exige l'approbation de la DGI du Centre des congrès de Québec et du Service de protection contre l'incendie de la Ville de Québec.

## CONSTRUCTION DES STANDS OU DÉCOR

- Les stands et les décors doivent être de construction incombustible ou ignifugée.
- Les stands et les décors en bois sont autorisés seulement s'ils sont construits de bois franc d'un minimum de 7 mm ( $\frac{1}{4}$  po) d'épaisseur. S'il s'agit de bois en latte, celui-ci doit être bouveté. Les panneaux de particules sont interdits.
- Il n'est pas nécessaire d'ignifuger la marchandise en démonstration, mais les quantités doivent être limitées à un échantillon par couleur, qualité ou texture.
- Les structures avec plafond de plus de 37,16 m<sup>2</sup> (400 pi<sup>2</sup>), incluant les véhicules récréatifs, doivent être munies d'avertisseurs de fumée avec audibilité de 90 décibels. Le Centre des congrès de Québec se réserve le droit d'exiger que certaines structures soient protégées par des extincteurs automatiques à eau ou par du personnel qualifié en combat incendie, et ce, aux frais de l'exposant ou de l'organisateur.
- Les stands et décors fermés doivent être munis d'un système d'éclairage d'urgence.
- Le papier transparent (acétate), les boîtes de papier ondulé, le papier sans joint, le polystyrène, le polypropylène ondulé (Coroplast) et les arbres résineux naturels, le préfini  $\frac{1}{8}$  po d'épaisseur, la jute, tout papier ou carton, tapis gazon, arbres et fleurs artificiels sont strictement interdits.



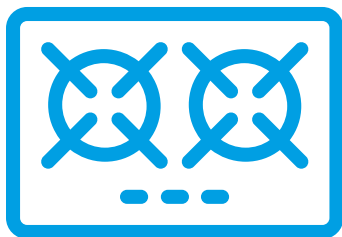
## LIQUIDES ET GAZ INFLAMMABLES

- L'utilisation du propane est limitée à un cylindre d'une capacité maximale de 16 oz.
- Lors d'une exposition, l'utilisation du propane est autorisée pour un maximum de 5 % du nombre total des stands.
- Tout autre type de liquide ou gaz inflammable doit faire l'objet d'une demande d'approbation auprès de la DGI du Centre des congrès de Québec.
- Les contenants neufs n'ayant jamais contenu de tels produits peuvent être exposés.
- Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les liquides et gaz inflammables doivent être entreposés dans le local prévu à cette fin, en communiquant avec le Service de la sécurité (sans frais).
- Il est interdit de placer les bonbonnes et bouteilles de gaz comprimé dans les issues, à l'extérieur sous les escaliers et à moins de 1 m d'une issue.



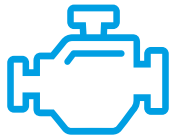
## APPAREILS DE CUISSON

- L'utilisation d'appareils de cuisson doit faire l'objet d'une approbation auprès de la DGI du Centre des congrès de Québec.
- Les appareils de cuisson doivent être à une distance de 0,6 m (2 pi) des visiteurs et de tout matériau combustible.
- Les appareils doivent être déposés et solidement fixés sur une surface incombustible.
- Tout appareil de cuisson doit être homologué par un organisme canadien reconnu.
- Un extincteur portatif ayant une capacité d'extinction d'au moins 2A :20B :C doit être prévu près de chaque appareil de cuisson.
- Toute surface de cuisson d'une capacité totale d'au plus 8 kW pour un équipement de cuisson fonctionnant à l'électricité, ou d'au plus 14 kW pour un équipement fonctionnant au gaz, doit être pourvue d'une hotte raccordée à un réseau d'évacuation d'air. Sa mise en place doit être conforme à la norme NFPA 96. Réf. : CNPI 1995, article 2.6.1.9.2.



## FLAMME NUE

- À l'exception des appareils de cuisson ou d'utilisation de chandelles, toute utilisation de dispositif à flamme nue est interdite.
- La démonstration de chandelles allumées est interdite sous une tente, ou dans un stand muni d'un toit.
- Dans les seuls cas où des chandelles sont en démonstration, il est permis d'avoir un maximum de quatre chandelles allumées par stand aux conditions suivantes :
  - Le pourtour de la flamme doit être protégé par un verre.
  - La chandelle doit reposer sur une base incombustible d'une superficie d'au moins 1 ½ fois la hauteur de la chandelle.
  - La chandelle ne doit pas être accessible au public.
  - Le stand doit faire l'objet d'une surveillance constante.
  - Un extincteur portatif doit être situé dans le stand.



## VÉHICULES ET AUTRES MOTEURS À COMBUSTION

- Les bouchons de réservoirs de carburant doivent être verrouillés, à l'exception des réservoirs n'ayant jamais contenu de carburant.
- Les réservoirs ne doivent pas contenir plus du quart de leur capacité, à l'exception des véhicules des services d'urgence.
- Les accumulateurs doivent être débranchés, à moins d'autorisation de la DGI du Centre des congrès de Québec.
- Il est interdit de démarrer un véhicule à combustion.
- Les clés des véhicules doivent être conservées au poste de sécurité.

## PANCARTES ET AUTRES OBJETS

- L'usage de pancartes à main, pancartes montées sur bâton ou tige, mégaphones ou tout autre objet qui, de par sa nature, peut constituer un élément perturbateur ou un danger pour l'intégrité des personnes, des lieux et du bâtiment, est interdit à l'intérieur du Centre des congrès et sur les terrains lui appartenant.
- Les cas d'exception seront traités de façon individuelle par la DGI.



## DIVERS

- L'utilisation d'un appareil de chauffage à combustible solide, liquide ou gazeux est interdite.
- Lorsqu'une garderie est en fonction pendant un événement, il doit y avoir un moniteur par dix enfants et un moniteur par cinq enfants pour les enfants de moins de deux ans. De plus, l'organisateur devra s'assurer de la conformité de cette garderie en vertu de la Réglementation sur les services de garde.
- Seuls les gaz inertes sont autorisés pour l'assemblage des structures gonflables.
- Les machines à fumée fonctionnant à particules d'huile sont strictement interdites.
- La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation des autorités du Centre des congrès de Québec. Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés sans restriction.
- Le foin, la paille, les copeaux ou autres matières combustibles similaires, à l'exception de celles qui sont utilisées pour l'alimentation et l'entretien journalier des animaux, sont interdits. L'entreposage doit se faire à l'extérieur ou dans une pièce offrant une résistance au feu d'une heure. Un extincteur de type 2A doit se trouver à proximité.



Société du Centre des congrès de Québec  
900, boulevard René-Lévesque Est, 2<sup>e</sup> étage  
Québec (Québec) G1R 2B5

418 644-4000

[sccq@convention.qc.ca](mailto:sccq@convention.qc.ca)

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



CENTRE  
DES CONGRÈS  
DE QUÉBEC