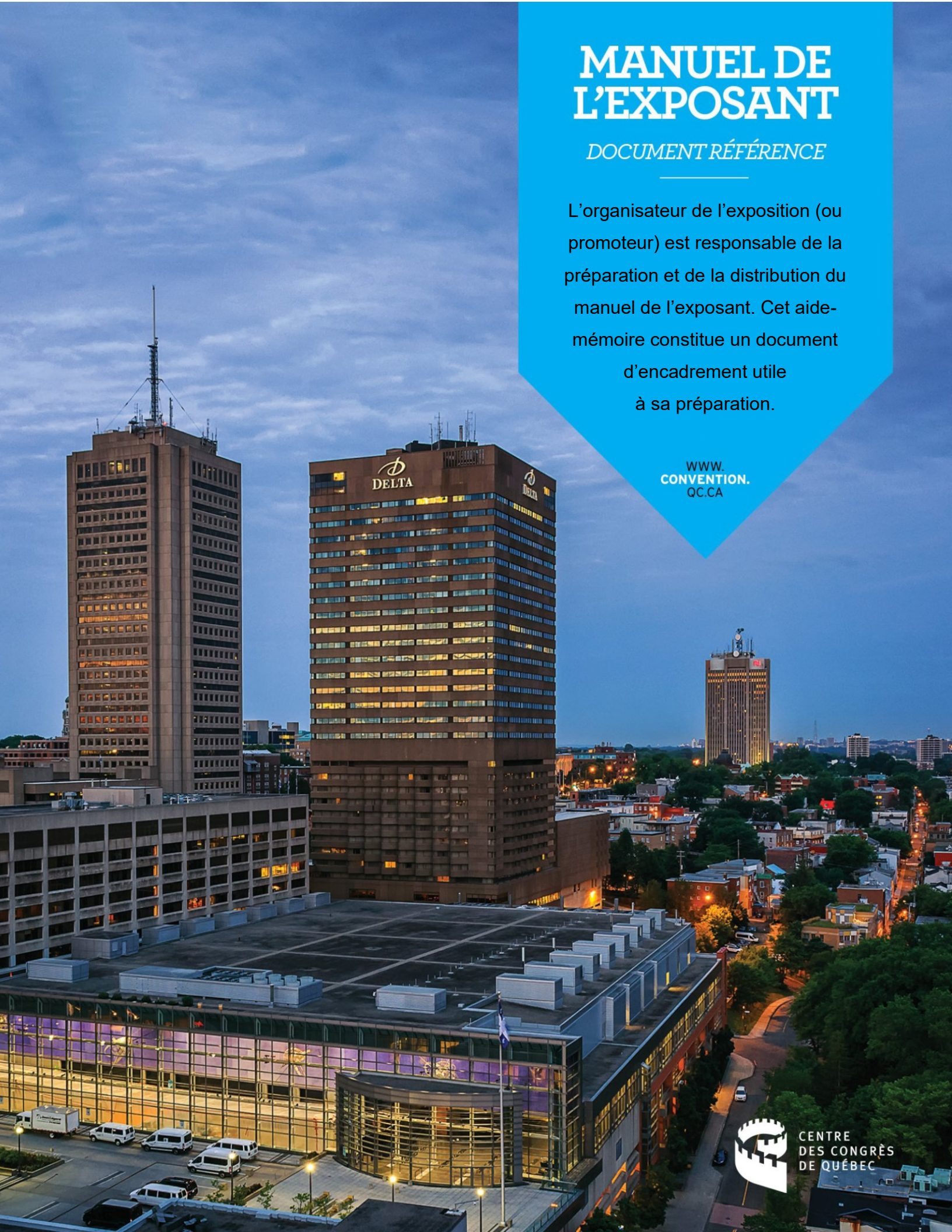
MANUEL DE L'EXPOSANT

DOCUMENT RÉFÉRENCE

L'organisateur de l'exposition (ou promoteur) est responsable de la préparation et de la distribution du manuel de l'exposant. Cet aide-mémoire constitue un document d'encadrement utile à sa préparation.

WWW.
CONVENTION.
QC.CA



MANUEL DE L'EXPOSANT

Document de référence

L'organisateur de l'exposition (ou promoteur) est responsable de la préparation et de la distribution du manuel de l'exposant. Cet aide-mémoire constitue un document d'encadrement utile à sa préparation.

Nous vous proposons une liste d'éléments qui serviront à bâtir votre manuel de l'exposant. Il est essentiel que ce manuel soit approuvé par la responsable des expositions avant de le faire parvenir à vos exposants. Nous vous invitons également à vous reporter au Guide client afin d'y trouver des informations essentielles sur le fonctionnement du Centre des congrès de Québec et les services offerts.

Voir les instructions en surlignage bleu pâle.

Centre des congrès de Québec
Version de février 2023

Remplacez cette page par votre page titre.

TABLE DES MATIÈRES

MONTAGE 4

DÉMONTAGE 4

PROGRAMME MONTRE TON BADGE 5

DÉBARCADÈRE 5

STATIONNEMENT 7

Voitures 7

Véhicules lourds 7

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC 8

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE 9

TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL 10

PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE 11

RETOUR DU MATÉRIEL D'EXPOSITION 12

STAND D'EXPOSITION 12

FOURNISSEUR OFFICIEL DES SERVICES D'EXPOSITION 13

SERVICES ALIMENTAIRES 13

SERVICES INTERNET, SERVICES AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE 14

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS 14

Obligations 14

Restrictions 15

ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC 17

Manuel de l'exposant

Nom officiel de l'exposition :

Numéro de la salle :

Dates et heures d'ouverture officielles :

Jour	Date	Heure	
		de	à
		de	à
		de	à

MONTAGE

Dates et heures de montage (entrée des exposants) :

N.B. : Pour déterminer l'heure de début du montage (entrée des exposants), vous devez communiquer avec votre fournisseur de services d'exposition officiel, qui doit d'abord effectuer le marquage du plancher et le montage des stands et ce, ***à partir de l'heure de début prévue au contrat de location*** *pour cette salle (07:00, sauf exception).*

Jour	Date	Heure		
		de	à	
		de	à	*

Au besoin, ajouter à la dernière période de montage :

*Si le tapis d'allée est déjà installé, seul le matériel léger sera accepté. Aucun chariot ne sera autorisé dans la salle d'exposition.

DÉMONTAGE

Dates et heures de démontage (sortie des exposants) :

N.B. : L'heure de fin du démontage (sortie des exposants) devrait préférablement être établie ***avant*** *l'heure de fin du contrat de location pour cette salle (23:59, sauf exception) afin d'inciter les exposants à planifier adéquatement la cueillette de leur matériel.*

Jour	Date	Heure	
		de	à
		de	à

Par respect pour les visiteurs, l'exposant n'est pas autorisé à démonter son stand ou à en retirer le contenu avant la fermeture officielle de l'exposition.

Indiquez aux exposants s'ils doivent s'enregistrer ou obtenir un laissez-passer donnant accès à la salle d'exposition. Si tel est le cas, leur indiquer l'endroit où ils doivent le faire.

PROGRAMME MONTRE TON BADGE

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

Découvrez toutes nos offres!

DÉBARCADÈRE

Indiquez dans cette section le débarcadère – SVP, n'en désigner qu'un seul – que devront utiliser vos exposants. Si l'exposition a lieu dans les salles 200ABC, 2000ABCD ou l'espace urbain, veuillez désigner ce débarcadère :

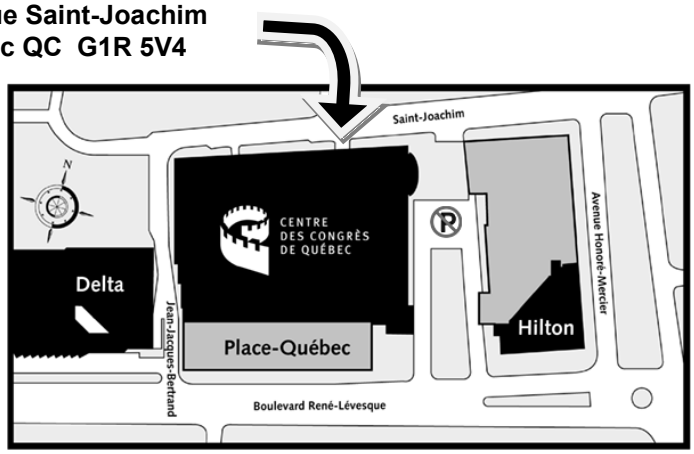
Pour consulter l'emplacement détaillé, cliquez ici.

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

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

Si l'exposition a lieu dans la salle 200A, 200B ou 200C, ajoutez l'information suivante :

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

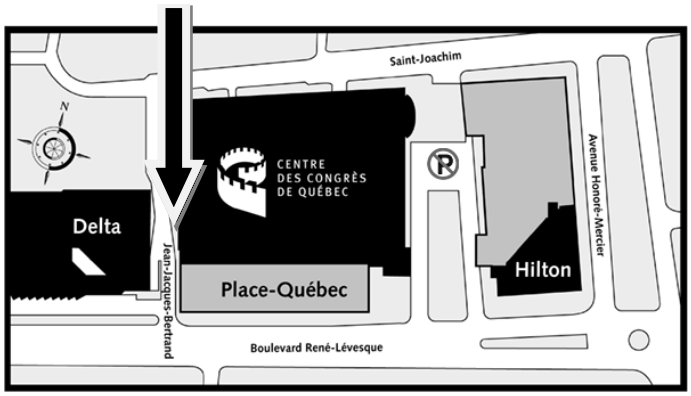


La porte donnant accès à la salle 200ABC mesure **7 pieds 10 pouces** (2,38 m) **de largeur** x **10 pieds** (3,04 m) **de hauteur**. L'exposant est responsable de prendre à l'avance des dispositions particulières pour la manutention de toute caisse de transport surdimensionnée.

OU

Si l'exposition a lieu dans la salle 400ABC, veuillez désigner ce débarcadère :

Débarcadère niveau 4
855, rue Jean-Jacques-Bertrand
Québec QC G1R 5V3



Pour consulter l'emplacement détaillé, cliquez ici.

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

Ce débarcadère est conçu pour recevoir sept véhicules simultanément.

IMPORTANT :

- Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel à partir du (***ajouter la date convenue avec la responsable des expositions***).
- **Des frais d'entreposage préévénement pourraient s'appliquer** pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.
- La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et doivent s'effectuer par le débarcadère.
- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant pourrait voir son véhicule remorqué.

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

Veuillez aviser la responsable des expositions, 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 pieds** (6,70 m) **de largeur** x **15 pieds** (4,57 m) **de hauteur**. Pour obtenir l'autorisation d'y accéder, l'exposant doit communiquer avec :

Madame Nathalie Loiselle
Responsable des expositions
Centre des congrès de Québec
418 649-7711, poste 4384
nloiselle@convention.qc.ca

OU

Madame Geneviève Guay
Responsable des expositions
Centre des congrès de Québec
418 649-7711, poste 4034
gguay@convention.qc.ca

STATIONNEMENT

Voitures

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain situés à Place Québec (accessible par la rue Saint-Joachim), au complexe Marie-Guyart, à Place Haute-Ville (sous l'hôtel Delta Québec) et, finalement, au stationnement D'Youville (place D'Youville). L'ensemble de ces espaces est relié par des corridors intérieurs pour plus de commodité. Ils sont en activité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

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

Le stationnement est interdit en tout temps sur la promenade Desjardins (entrée privée située entre le Centre des congrès de Québec et l'hôtel Hilton Québec).

Véhicules lourds

Une entente permettant de stationner un véhicule lourd à proximité du Centre peut être prise, à 72 heures d'avis par courriel, en communiquant avec :

Madame Nathalie Loiselle
Responsable des expositions
Centre des congrès de Québec
418 649-7711, poste 4384
nloiselle@convention.qc.ca

OU

Madame Geneviève Guay
Responsable des expositions
Centre des congrès de Québec
418 649-7711, poste 4034
gguay@convention.qc.ca

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Le Centre des congrès de Québec propose l'établissement de forfaits pour l'organisateur (ou le promoteur) qui désire prendre à sa charge l'ensemble de certains services (ex. : électricité, manutention et entreposage obligatoire, nettoyage de stand) et les inclure dans son prix de location d'espace. Des tarifs avantageux peuvent être établis en fonction des besoins. Informez-vous auprès de la responsable des expositions pour connaître les modalités.

Si vous choisissez de laisser vos exposants commander leurs services individuellement, à leurs frais, mentionnez les renseignements suivants :

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

1. Se rendre directement à la page Bons de commande du site Internet du Centre des congrès de Québec.
2. Sélectionner l'événement dans le cadre duquel il expose.
3. Suivre les étapes; tout se fait en ligne!

- Le Centre offre **un rabais de 20 %** aux exposants qui commandent leurs services **avant** la date butoir du ***xxx.*** *(Voir la responsable des expositions à cet effet)*
- Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute, les services seront alors **au prix régulier**. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Sélectionnez, parmi les services suivants, ceux qui ne sont pas fournis par l'organisation et que l'exposant doit lui-même commander à ses frais.

Services offerts par le Centre des congrès de Québec

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

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

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

Pour toute information :

Services aux exposants
418 649-7711, poste 0 ou 1 888 679-4000
services@convention.qc.ca

MANUTENTION ET 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 caisses vides, ajoutez ce qui suit :

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.**

Si vous avez également mandaté votre fournisseur de services d'exposition officiel pour qu'il offre le service de manutention-entreposage (facturable à l'exposant), veuillez l'indiquer ici. Certaines conditions pourraient s'appliquer.

Tout exposant 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.

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 service 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. SVP, 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 la responsable des expositions.

TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL

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 en transport et douanes 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 préévénement) 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 débourser 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 (SVP, n'en nommer qu'un seul) :

TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL DE L'ÉVÉNEMENT

ConsultExpo **(Douane, Transport, Taxes)**	**Madame Diane Labbé Deegan** Directrice des ventes 514 482-8886, poste 2 dianel@consultexpoinc.com
OU	
Dolbec International	**Monsieur Denis Gendron** Vice-Président, Ventes 418 688-9115 ou 1 855 688-9115 show@dolbec-intl.ca
OU	
Synergie Canada	**Monsieur Francis Lachapelle** Directeur de comptes senior Salons Expositions / Événementiel 514 442-4523 (cell.) 1 855 939-5757, poste 192 f.lachapelle@gosynergie.com

IMPORTANT :

- À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par le transporteur de l'exposant sera automatiquement pris en charge (*forced freight*) par le transporteur officiel de l'événement *(indiquez le transporteur et courtier en douane choisi),* et tous les frais seront facturés à l'exposant.
- L'exposant qui utilise un messager tels 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 messager omet de déclarer que des frais devront être payés par l'expéditeur lors de la livraison et le Centre reçoit indûment une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'événement. Le cas échéant, **l'exposant sera refacturé** par le Centre avec des frais d'administration en sus.
- Que l'exposant choisisse ou non de retenir les services du transporteur et courtier en douane officiel de l'événement, il doit s'assurer de transmettre des instructions claires au transporteur utilisé quant au courtier en douane qui sera responsable de dédouaner son matériel à son arrivée en sol canadien. Des informations manquantes ou erronées pourront malheureusement entraîner des retards pour lesquels le Centre des congrès de Québec n'a aucun contrôle.

PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

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

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

RETOUR DU MATÉRIEL D'EXPOSITION

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

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

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

Important :

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

STAND D'EXPOSITION

Décrivez, selon votre contrat de location d'espace avec l'exposant, ce qui est inclus et ce qui ne l'est pas dans l'espace réservé par vos exposants : format et structure des stands, table, chaise, électricité, etc.

Chaque stand (dimension) inclut :

Chaque stand (dimension) n'inclut pas :

FOURNISSEUR OFFICIEL DES SERVICES D'EXPOSITION

Indiquez le nom et les coordonnées de votre fournisseur officiel en services d'exposition énumérez les services qu'il offre. Insérez ses bons de commande s'il y a lieu.

Les fournisseurs de services d'exposition accrédités par le Centre des congrès de Québec sont les suivants. SVP, n'en nommer qu'un seul.

ABP - Expo	**Monsieur Alexy Germain** Téléphone : 418 659-2520, poste 3214 www.groupeabp.com exposition@groupeabp.com agermain@groupeabp.com
GES Canada	**Madame Sonia Villeneuve** Téléphone : 418 877-2727, poste 230 Ligne directe : 418 990-4533 www.ges.com/ca svilleneuve@ges.com
Tessier Services d'Expositions	**Madame Mireille Tessier, CEM** Téléphone : 418 524-1888 www.brunotessier.com mireille@brunotessier.com

Services également offerts par *(indiquez le fournisseur choisi) :*

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

SERVICES ALIMENTAIRES

Le concessionnaire Capital HRS inc. possède *l'exclusivité* de la vente et la distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Centre des congrès de Québec.

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

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

Capital HRS	**Monsieur Vincent Carreau** Téléphone : 418 649-7711, poste 4618 vcarreau@convention.qc.ca

SERVICES INTERNET, SERVICES AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Au Centre des congrès de Québec, Encore est le :

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

N.B. : Le service Internet sans fil gratuit est disponible partout dans le Centre.

Encore **Technologies d'événement / Audiovisuel**
exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com

Si votre fournisseur en services audiovisuels diffère de celui du Centre, veuillez indiquer ses coordonnées.

Si votre fournisseur en location de matériel informatique diffère de celui du Centre, veuillez indiquer ses coordonnées.

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS

Les obligations et restrictions suivantes s'appliquent aux exposants ainsi qu'au personnel du fournisseur de services d'exposition retenu par l'exposant, et ce, pendant le montage et le démontage du salon.

Obligations

Assurances

L'exposant doit posséder sa propre assurance responsabilité civile. Le Centre des congrès de Québec ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, équipements ou décorations causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.

Recyclage et collecte des matières résiduelles

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage et du démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.

Les poubelles pour les déchets ultimes et le recyclage doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

Restrictions

Aires communes

L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, halls, moniteurs, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Centre.

Animaux

La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation du Centre. Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés sans restriction.

Appareils de cuisson

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document *Mesures de sécurité et prévention des incendies* disponible le site Internet du Centre.

Autocollants

L'utilisation d'autocollants, quels qu'ils soient, doit obligatoirement être préapprouvée par le Centre.

Ballons et confettis

L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de l'événement. Des frais seront imputés à l'exposant pour la récupération des ballons au plafond après l'exposition. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.

Consommation d'alcool lors du montage et du démontage

Afin de diminuer les risques d'accident et à moins d'une entente particulière avec le Centre, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

Enfants

Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.

Incendie

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document *Mesures de sécurité et prévention des incendies* disponible sur le site Internet du Centre.

Limites sonores

Si un équipement produit un bruit ou une odeur qui incommodent les exposants ou les visiteurs, l'exposant doit en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à quatre pieds de la source de bruit. Le Centre est le seul juge en la matière.

Ruban adhésif

Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place :

Surfaces murales :	Languettes de fixation murale 3M, no 7225
Surfaces de plancher :	Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent
	Echo Tape Double Face DC-W188F
Murs de brique :	Languettes de fixation murale 3M, no 7225

Sécurité

Le Centre assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés de l'exposant ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Si l'exposant souhaite commander de la sécurité additionnelle spécifiquement pour son stand, il doit en faire la demande au responsable des expositions.

Tabac et vapotage

Le Centre offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la *Loi sur le tabac*, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre et dans les débarcadères, sans aucune exception. Interdiction de fumer à moins de 9 mètres de toute porte.

Véhicules motorisés

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document *Mesures de sécurité et prévention des incendies* disponible sur le site Internet du Centre.

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

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

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

NUMÉRO DE STAND : _____
NOM DE L'ÉVÉNEMENT : _____

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC
DÉBARCADÈRE NIVEAU 1
(SALLES 200ABC,2000ABCD OU ESPACE URBAIN SEULEMENT)
875, RUE SAINT-JOACHIM
QUÉBEC QC G1R 5V4

OU (selon le débarcadère choisi à la page 5)

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC
DÉBARCADÈRE NIVEAU 4
(SALLE 400ABC SEULEMENT)
855, RUE JEAN-JACQUES-BERTRAND
QUÉBEC QC G1R 5V3