
Guide de préparation du Manuel de l'exposant

L'organisateur de l'exposition est responsable de la préparation et de la distribution du Manuel de l'exposant. Ce guide constitue un document d'encadrement utile à sa préparation.

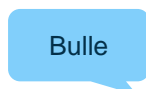


Guide de préparation du MANUEL DE L'EXPOSANT

En tant qu'organisateur ou organisatrice d'événement, vous êtes responsable de la préparation et de la distribution d'un document d'information pour vos exposants, que l'on appelle le *Manuel de l'exposant*.

Pour vous aider dans la rédaction de ce manuel, voici un guide de préparation qui contient des informations primordiales au bon déroulement de votre exposition. Il s'agit d'un canevas que vous pouvez personnaliser et mettre à votre image.

Les informations dans les bulles sont des explications pour vous guider dans la rédaction de votre manuel et doivent être supprimées dans la version finale destinée à vos exposants, tandis que le texte surligné doit être personnalisé en fonction des spécificités de votre événement.



: Explications utiles à la rédaction de votre Manuel de l'exposant

Texte surligné : Informations spécifiques à votre événement

N'hésitez pas à consulter notre [Guide client](#) pour plus de détails sur les produits et services auxiliaires du Centre des congrès de Québec ou à communiquer avec la responsable des expositions attitrée à votre événement :

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

OU

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

IMPORTANT :

Avant sa diffusion aux exposants, votre manuel doit être approuvé par la responsable des expositions du Centre des congrès de Québec attitrée à votre événement.

Centre des congrès de Québec
Version octobre 2024



CENTRE
DES CONGRÈS
DE QUÉBEC

Personnalisez cette page titre
avec le nom de votre événement,
ses dates et son logo.

MANUEL DE L'EXPOSANT

Nom de l'événement
Dates



Note : L'exposant ou l'exposante s'engage à prendre connaissance du Manuel de l'exposant et à respecter les directives qu'il renferme.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Nom officiel de l'exposition
Salle 200ABC OU 2000ABCD

HORAIRE DE LA SALLE D'EXPOSITION

Montage : Jour(s) / date(s) / heure de début à heure de fin
Ouverture de la salle d'exposition : Jour(s) / date(s) / heure de début à heure de fin
Démontage : Jour(s) / date(s) / heure de début à heure de fin

ENTRÉE DES VISITEURS

Entrée principale du Centre des congrès de Québec
1000, boul. René-Lévesque Est OU 900, av. Honoré-Mercier
Québec (QC)

Important : Aucune livraison ni cueillette ne sera acceptée à cette adresse.

DATES IMPORTANTES

Énumérez les services rendus par chacun des fournisseurs.

Jour / date / heure	Électricité, manutention et entreposage, accrochage, nettoyage de stand	Tarifs préférentiels avant la date butoir	Centre des congrès de Québec : Bons de commande
Jour / date / heure	Aménagement de votre stand, location de mobilier, tapis, affichage, etc.	Tarifs préférentiels avant la date butoir	Nom de l'entreprise : Lien vers le site Web
Jour / date / heure	Transporteur officiel, dédouanement et entreposage pré-événement	Date limite pour la livraison du matériel en entreposage pré-événement	Nom de l'entreprise : Lien vers le site Web
Jour / date / heure	Livraison de matériel directement au Centre des congrès de Québec	Date à partir de laquelle les livraisons sont acceptées	Adresse du débarcadère : 875, rue Saint-Joachim, Québec (QC) G1R 5V4 cliquez ici
Jour / date / heure	Location de matériel audiovisuel, informatique et Internet	Commandez avant cette date	Encore : Bons de commande
Jour / date / heure	Services alimentaires	Commandez avant cette date	Maestro Culinaire : Bons de commande
Jour / date / heure	Entrée des exposants	Montage	
Jour(s) / date(s) / heure	Exposition ouverte	Ouverture	
Jour / date / heure	Sortie des exposants	Démontage	
Jour / date / heure	Date limite pour la cueillette du matériel au Centre des congrès de Québec	Plancher forcé	Adresse du débarcadère : 875, rue Saint-Joachim, Québec (QC) G1R 5V4 cliquez ici

ESPACE D'EXPOSITION

Décrivez ce qui est inclus et ce qui ne l'est pas dans l'espace réservé par vos exposants.

Si vous désirez prendre à votre charge le prix de certains services et les inclure dans votre coût de location d'espace d'exposition, communiquez avec votre responsable des expositions.

STAND D'EXPOSITION

Chaque espace 10 pi x 10 pi ou 10 pi x 8 pi inclut :

- Rideaux ou murs rigides
- Enseigne d'identification
- Tapis
- Mobilier
- Électricité
- Manutention et entreposage

Si l'électricité est incluse dans le coût de location de l'espace d'exposition, spécifiez s'il s'agit de :
1 prise par entreprise exposante ou
1 prise par emplacement
(ex. : 10 pi x 20 pi = 2 prises).

Insérez ici l'image du stand fournie par votre fournisseur de services d'exposition.

Les services ou produits suivants ne sont pas inclus dans le coût de location de votre espace d'exposition :

- Enseigne d'identification
- Tapis (obligatoire ou non)
- Mobilier
- Électricité
- Manutention et entreposage
- Accrochage
- Nettoyage quotidien du stand (aspirateur et époussetage)

L'organisation de l'exposition peut prendre en charge les commandes d'électricité (source de revenus additionnelle). Si c'est le cas, spécifiez aux exposants qu'ils doivent communiquer avec l'organisation pour leurs besoins électriques.

Nous vous recommandons d'établir des règles relatives à l'aménagement des espaces d'exposition. Les règles ci-dessous sont énoncées à titre d'exemple.

RESTRICTIONS RELATIVES À L'AMÉNAGEMENT DES STANDS

La hauteur des structures de stand ne doit pas dépasser 8 pi (2,43 m), sauf si l'exposant a préalablement obtenu l'autorisation de l'organisation du salon. Afin de ne pas nuire aux autres exposants, la hauteur des structures situées sur les côtés de l'emplacement ne doit pas être supérieure à 4 pi (1,22 m) sur une profondeur de 5 pi (1,52 m) à partir de l'allée.

FOURNISSEUR OFFICIEL DES SERVICES D'EXPOSITION

ABP - Expo

Téléphone : 418 659-2520
exposition@groupeabp.com
www.groupeabp.com

OU

GES Canada

Téléphone : 514 861-8656
dlachapelle@ges.com
www.ges.com/ca

OU

Tessier Services d'Expositions

Téléphone : 418 524-1888
info@brunotessier.com
www.brunotessier.com

Ne tardez pas à choisir votre fournisseur de services d'exposition! Celui-ci est responsable de concevoir le plan d'aménagement de la salle d'exposition. Les 3 fournisseurs ci-contre sont accrédités par le Centre.

Services offerts :

- 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

MONTAGE

HORAIRE : Jour(s) / date(s) / heure de début à heure de fin

Le montage de tous les stands doit être terminé au plus tard le jour / date / heure.

Aucun exposant ne peut monter un stand après les heures d'ouverture de la salle d'exposition ou le démonter avant la fermeture de l'exposition. Lors des jours d'activité de l'exposition, les exposants ont accès à la salle 1 heure avant l'ouverture.

Important : Aucun chariot ne sera autorisé dans la salle d'exposition une fois que le tapis d'allée est installé.

Votre fournisseur de services d'exposition doit compléter son installation avant l'arrivée des exposants. Communiquez avec lui pour déterminer l'heure à laquelle la salle sera prête à accueillir les exposants.

DÉMONTAGE

HORAIRE : Jour(s) / date(s) / heure de début à heure de fin

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

À la fin de l'heure prévue pour le démontage, tout matériel non récupéré par l'exposant ou par son transporteur désigné sera pris en charge par le transporteur officiel de l'événement et tous les frais relatifs à cette opération seront facturés à l'exposant.

Important : Il est interdit de circuler avec des chariots à quatre roues dans les aires communes du Centre des congrès de Québec. Tout transport de matériel doit être effectué via le débarcadère.

Pour consulter la procédure de sortie détaillée pour l'exposition, [cliquez ici](#).

LIVRAISON ET CUEILLETTE DU MATÉRIEL D'EXPOSITION

DÉBARCADÈRE

Pour la livraison et la cueillette de leur matériel, les exposants sont invités à utiliser le débarcadère situé à l'adresse suivante : 875, rue Saint-Joachim, Québec (QC) G1R 5V4.

Pour consulter les indications pour vous y rendre, [cliquez ici](#).

Ce débarcadère peut recevoir 3 véhicules simultanément. Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder 48' (14,63 m) de longueur et 13' (3,96 m) de hauteur.

LIVRAISON ET CUEILLETTE DE MATÉRIEL

Le Centre des congrès de Québec acceptera les livraisons de matériel à partir du : Jour / date / heure.

Des frais s'appliquent pour tout matériel reçu avant cette date.

Important : Tout exposant qui fait livrer son matériel directement au Centre des congrès de Québec comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre lors de la livraison par le transporteur et que **des frais de manutention, payables sur place** par l'exposant lors du montage, s'appliqueront.

L'exposant qui utilise un service de messagerie 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.

Les exposants qui utilisent leur véhicule pour transporter leur matériel bénéficieront d'un temps de déchargement et de chargement de 15 minutes au quai. Le stationnement n'est pas permis au débarcadère et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANES OFFICIEL

Il est fortement recommandé aux exposants d'utiliser le transporteur officiel de l'événement pour faciliter la livraison et la cueillette de leur matériel d'exposition.

ConsultExpo

514 482-8886

dianel@consultexpoinc.com

OU

Dolbec International

418 688-9115

1 855 688-9115

show@dolbec-intl.ca

OU

Synergie Canada

514 442-4523

1 855 939-5757, poste 192

f.lachapelle@gosynergie.com

Les transporteurs ci-contre sont accrédités par le Centre des congrès de Québec. Veuillez communiquer avec eux pour prendre entente et n'en choisir qu'un seul.

Le transporteur / courtier en douanes officiel peut regrouper les marchandises destinées à votre événement (entreposage pré-événement) et simplifier les procédures de transport et de dédouanement pour tous vos partenaires (exposants, conférenciers, commanditaires, etc.)

Important : À la fin de l'heure prévue pour le démontage, tout matériel non récupéré par l'exposant ou par son transporteur désigné sera pris en charge par le transporteur officiel de l'événement et tous les frais relatifs à cette opération seront facturés à l'exposant.

ÉTIQUETTES D'EXPÉDITION

Toute expédition destinée au Centre des congrès de Québec doit être libellée de la façon suivante* :

Nom de l'événement :

Numéro de l'événement : (fourni par la responsable des expositions)

Nom de l'exposant :

Numéro de stand :

Centre des congrès de Québec

Débarcadère niveau 1

875, rue Saint-Joachim

Québec (QC) G1R 5V4

*Modèle d'étiquette disponible à la fin du document.

STATIONNEMENT

VOITURES

Le Centre des congrès de Québec est situé à proximité de plusieurs stationnements souterrains payants. Pour consulter la liste, [cliquez ici](#).

PETITS CAMIONS

Un stationnement extérieur payant (nombre de places limité) est accessible à proximité du Centre, à l'arrière de l'hôtel Delta. Pour consulter l'emplacement, [cliquez ici](#).

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

SERVICES OFFERTS

Dans le cadre de votre événement, les services suivants ne sont pas inclus dans le coût de location de votre espace et peuvent être commandés sur le site Web du Centre des congrès de Québec :

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

Énumérez seulement les services du Centre qui ne sont PAS inclus dans le coût de location des espaces d'exposition.

Retirez cette phrase si l'électricité n'est pas incluse dans les stands.

Important : Une prise électrique est incluse dans votre espace d'exposition. Veuillez communiquer avec le Centre des congrès de Québec pour tout besoin d'électricité supplémentaire.

BONS DE COMMANDE

Les services offerts par le Centre peuvent être commandés en ligne sur le site Web du Centre des congrès de Québec. Pour accéder aux bons de commande, [cliquez ici](#).

Le Centre des congrès de Québec offre un **rabais de 20 %**, aux exposants qui commandent leurs services avant la date butoir du **jour / date / heure** (à valider avec la responsable des expositions attitrée à votre événement).

Important : Les bons de commande en ligne sont accessibles jusqu'au **jour / date / heure** (à valider avec la responsable des expositions attitrée à votre événement). Un comptoir de services sur place lors du montage permettra de répondre aux demandes de dernière minute. Notez cependant que le prix de ces services sera alors majoré et qu'il est possible que certains services ne puissent être rendus.

INFORMATION

Services aux exposants
418 649-7711, poste 4030 ou 1 888 679-4000
services@convention.qc.ca

ÉLECTRICITÉ



Prise électrique 120 V 15 A

Le Centre des congrès de Québec ne fait pas la distribution électrique à l'intérieur des stands. Le service sera installé au fond du stand ou à l'endroit le plus approprié. L'exposant ou son fournisseur désigné est autorisé à apporter ses propres rallonges et à faire la distribution électrique dans son stand.

L'électricité autre que 120 V 15 A (prise standard 1500 W) est disponible sur demande. L'exposant doit communiquer avec le service aux exposants pour en faire la demande.

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE

Sélectionnez une des trois options ci-dessous.

Le service de manutention inclut le déchargement du matériel au débarcadère, l'acheminement de celui-ci jusqu'au stand lors de l'entrée des exposants, le déplacement des contenants vides vers la zone d'entreposage à la fin du montage et leur retour en salle lors du démontage, puis l'acheminement du matériel vers le débarcadère ainsi que son chargement.

1- Les frais relatifs à la manutention (incluant l'entreposage des contenants vides), sont pris en charge par **nom de votre organisation** et sont inclus dans le coût de location de votre espace d'exposition.

OU

2- **Nom de votre organisation** a désigné **nom de votre fournisseur de services d'exposition** en tant que fournisseur exclusif pour les services de manutention et d'entreposage. **Insérez l'information spécifique de votre fournisseur ci-dessous.**

OU

3- Les exposants qui arrivent au débarcadère avec leur propre véhicule peuvent manutentionner eux-mêmes leur matériel à l'aide des chariots à quatre roues mis à leur disposition par le Centre. Si la manutention du matériel nécessite l'utilisation d'un chariot élévateur, l'exposant peut en faire la demande au chef de quai, moyennant des frais.

Important : Même si l'exposant manutentionne lui-même son matériel à la livraison et à la cueillette, des frais de manutention s'appliquent pour le déplacement des contenants vides vers la zone d'entreposage.

Retirez cette phrase si les frais de manutention sont pris en charge par votre organisation.

ENTREPOSAGE DES CONTENANTS VIDES PENDANT L'ÉVÈNEMENT

L'entreposage des contenants vides pendant l'évènement est obligatoire. Aucune boîte de carton ni aucune caisse de transport vides ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du kiosque. Le Centre des congrès de Québec possède l'exclusivité de la gestion des espaces d'entreposage. Les exposants ne sont pas autorisés à y accéder.

Le service d'entreposage est indissociable du service de manutention. Ce service inclut les étiquettes pour l'identification des contenants vides. Ces étiquettes sont disponibles au comptoir de services du Centre pendant le montage. **L'exposant peut réserver le service de manutention et d'entreposage en remplissant à l'avance le bon de commande** et ainsi **bénéficier d'un rabais de 20%**.

L'exposant qui ne souhaite pas payer pour l'entreposage de ses contenants vides est responsable de les manutentionner lui-même pour les entreposer hors du Centre et de les rapporter lors du démontage.

Retirez le texte en jaune de cette section si les frais de manutention sont pris en charge par votre organisation.

ACCROCHAGE

Toute demande d'accrochage d'enseignes ou de structures requiert l'approbation préalable de l'organisateur de l'exposition et doit être accompagnée des informations suivantes : type de structure, dimension, poids, type d'ancrages et dégagement au sol (hauteur entre le sol et le point le plus bas de la structure).

La hauteur libre du plafond de la salle **200ABC est de 23 pi 10 po (7 m) OU 2000ABCD est de 21 pi (6,4 m).**

SERVICES ALIMENTAIRES

Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne peut être consommée au Centre des congrès de Québec. Maestro Culinaire possède l'exclusivité de la vente et la distribution de nourriture et de boisson au Centre des congrès de Québec. L'exposant doit obtenir une autorisation préalable pour distribuer tout produit alimentaire.

Important : Tout alcool provenant de l'extérieur, qu'il soit détenu à des fins personnelles, dans le but d'être offert en cadeau, pour un tirage ou autres, est formellement interdit en vertu du permis d'alcool en vigueur.

Maestro Culinaire

Téléphone : 418 649-5212

info-qc@maestroculinaire.ca

SERVICES AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Encore est le fournisseur officiel pour les services audiovisuels et la location de matériel informatique au Centre des congrès de Québec.

Encore

Technologies d'événement / Audiovisuel

exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com

SERVICE INTERNET

Le service Internet sans fil haute vitesse (vitesse individuelle jusqu'à 15 Mb/s. avec transfert de données illimité) est offert **gratuitement partout dans le Centre**. Encore est le fournisseur exclusif pour les services Internet au Centre des congrès de Québec.

Encore

Technologies d'événement / Audiovisuel

exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com

SERVICES CONNEXES

Sont également disponibles sur demande : personnel temporaire, plomberie, sécurité, téléphonie et tout autre service connexe. Veuillez communiquer avec le service aux exposants pour informations.

PROGRAMME MONTRE TON BADGE

En tant qu'exposant, vous pouvez profiter d'offres exclusives et obtenir des rabais dans une panoplie de commerces et de restaurants en présentant votre badge. Pour connaître les modalités et les entreprises participantes, [cliquez ici](#).



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'organisation ou l'exposant, et ce, pendant le montage et le démontage du salon.

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.

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 des congrès.

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. Consultez le document [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#) disponible sur le site Web 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 ou la coordonnatrice de l'événement. Des frais seront imputés à l'exposant si des ballons doivent être récupérés 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, 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. Consultez le document [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#) disponible sur le site Web 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 4 pi 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 Scotch 108-SML. 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 Scotch 108-SML.

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 à la responsable des expositions.

Tabac et vapotage

Le Centre des congrès de Québec 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. Il est également interdit de fumer à moins de 9 m de toute porte d'entrée ainsi que sur la terrasse extérieure.

Véhicules motorisés

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consultez le document [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#) disponible sur le site Web du Centre.

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

NOM DE L'ÉVÉNEMENT :

NUMÉRO DE L'ÉVÉNEMENT : (fourni par la responsable des expositions)

NOM DE L'EXPOSANT :

NUMÉRO DE STAND :

Centre des congrès de Québec
Débarcadère niveau 1
875, rue Saint-Joachim
Québec (QC) G1R 5V4