



## **MANUEL DE L'EXPOSANT**

**Salon des Fournisseurs municipaux  
Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)  
14 et 15 juin 2023**

**Centre des congrès de Québec  
Salle 400BC**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.0</b>	<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>1</b>
1.1	Promoteur de l'événement.....	1
1.2	Bons de commande.....	1
1.3	Lieu.....	2
1.4	Entrée des visiteurs .....	3
1.5	Coordination technique et logistique .....	3
1.6	Horaire du Salon des Fournisseurs municipaux .....	4
1.7	Horaire de montage des kiosques.....	4
1.8	Entreposage du matériel durant l'événement .....	5
1.9	Kiosque d'exposition : services inclus.....	5
1.10	Démontage des kiosques .....	6
1.11	Procédure de sortie lors du démontage .....	6
1.12	Retour du matériel d'exposition.....	7
1.13	Départ hâtif.....	7
1.14	Horaire de démontage Jeudi 15 juin.....	8
1.15	Douanes.....	8
1.16	Services alimentaires.....	8
1.17	Hébergement des exposants .....	9
1.18	Écoresponsabilité de l'événement .....	9
<b>2.0</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>9</b>
2.1	Accréditations pour les exposants .....	9
2.2	Présence au kiosque obligatoire .....	9
2.3	Kiosque.....	9
2.4	Manutention et entreposage .....	10
2.5	Préservation de l'espace loué .....	11
2.6	Ruban adhésif .....	11
2.7	Sollicitation et matériel publicitaire .....	11
2.8	Tirages et concours .....	11
<b>3.0</b>	<b>SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT.....</b>	<b>12</b>
3.1	Accrochage – plafond.....	12
3.2	Sécurité et surveillance.....	12
3.3	Assurances.....	12
3.4	Services auxiliaires fournis par le Centre .....	13
3.5	Internet.....	13
3.6	Décorateur officiel du Salon :.....	13
3.7	Stationnements .....	14
3.8	Entretien ménager .....	14

3.9	Incendie – protection.....	14
3.10	Autocollants.....	14
3.11	Restrictions générales .....	15
3.12	Obstruction – aires communes .....	15
3.13	Pourboires .....	15
3.14	Livraison durant le Salon .....	15
3.15	Vestiaires.....	15
3.16	Ballons et confettis.....	15
3.17	Enfants .....	16
3.18	Véhicules motorisés .....	16
<b>4.0</b>	<b>LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS.....</b>	<b>17</b>
<b>5.0</b>	<b>PLAN DU SALON — SALLE 400 B ET C .....</b>	<b>18</b>
<b>6.0</b>	<b>CARTE DES STATIONNEMENTS.....</b>	<b>19</b>
<b>7.0</b>	<b>HÉBERGEMENT.....</b>	<b>20</b>
<b>8.0</b>	<b>ANNEXE 1 - MESURES DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES.....</b>	<b>21</b>
<b>9.0</b>	<b>ANNEXE 2 - EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC.....</b>	<b>21</b>

## 1.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 1.1 Promoteur de l'événement

Le promoteur du Salon des Fournisseurs municipaux est l'Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ). L'ADMQ est également mandatée pour la coordination du Salon.

Association des directeurs municipaux du Québec  
400, boul. Jean-Lesage, Hall Est, bureau 535  
Québec (Québec) G1K 8W1  
Contact : Thomas Parisée  
Téléphone : 418 647-4518 poste 203  
Courriel : [communication@admq.qc.ca](mailto:communication@admq.qc.ca)

### 1.2 Bons de commande

Les bons de commande pour la location de mobilier, tapis, etc. **qui n'ont pas été réservés auprès de l'ADMQ** devront être envoyés à :

**Tessier Services d'Expositions**  
220 Rue Lee  
Québec, Québec  
G1K 2K6  
Contact : Marylie Boyer  
Téléphone : 418 524-1888  
Courriel : [marylie@brunotessier.com](mailto:marylie@brunotessier.com)

Pour tout besoin en mobilier (tapis, table, chaise, comptoir et autre) veuillez commander directement auprès de Tessier Services d'Expositions. Ceux-ci vous contacteront avant l'évènement à cet effet.

Les bons de commande pour les services offerts par le **Centre des congrès de Québec** (CCQ), énumérés à la section 4, devront être complétés directement sur le site Internet du CCQ au : <https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/>

**IMPORTANT!** Pour passer une commande de services pour votre kiosque, rendez-vous directement sur le site Internet du Centre des Congrès de Québec à l'adresse suivante : <https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/> puis, sélectionnez l'évènement dans le cadre duquel vous exposez. Suivez les étapes, tout se fait en ligne.

- Veuillez noter que le Centre offre un rabais de 20 % aux exposants qui commandent leurs services avant la date butoir du vendredi 30 mai 2023 avant 16 h
- 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.

**Les services offerts par le Centre sont :**

- Accrochage
- Nettoyage de kiosque
- Service alimentaire

Les exposants peuvent communiquer au besoin avec le service aux exposants en composant le 418 649-7711, poste 0 ou au 1 888 679-4000 ou par courriel au [services@convention.qc.ca](mailto:services@convention.qc.ca).

Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernières minutes.

### **1.3 Lieu**

L'exposition aura lieu au Centre des congrès de Québec, dans la salle 400BC. Tout le matériel, incluant celui transporté manuellement, doit être acheminé à cette adresse :

**Centre des congrès de Québec**

855, rue Jean-Jacques-Bertrand

Débarcadère niveau 4

Québec (Québec) G1R 5V3

**Livraison du matériel (montage et démontage)**

**Nom de l'entreprise :** \_\_\_\_\_

**Numéro de kiosque :** \_\_\_\_\_

**Salon des Fournisseurs municipaux (ADMQ)**

*Voir un exemple d'étiquette pour adressage en annexe.*

**IMPORTANT :**

Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel à partir du lundi 12 juin 2023.

Des frais d'entreposage pré-événement 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.

#### 1.4 Entrée des visiteurs

##### **Entrée principale du Centre des congrès de Québec**

1000, boul. René-Lévesque Est

Québec (Québec)

**N.B. Aucune livraison ni cueillette ne sera acceptée à cette adresse.**

Le Centre est également accessible par les passages souterrains le reliant à Place Québec, aux hôtels Québec Hilton et Delta ainsi qu'à la colline Parlementaire et aux 4 stationnements avoisinants.

En semaine (de jour), il est fortement suggéré d'envisager l'utilisation des transports durables (covoiturage, transports en commun, Parc-O-Bus). Pour plus de renseignements, consultez le site [Internet](#) du Centre des congrès de Québec.

La direction du Salon se réserve le droit de refuser l'admission au Salon à tout visiteur, exposant ou employé d'un exposant qui, selon son avis, est indésirable ou peut entraver le bon fonctionnement du Salon.

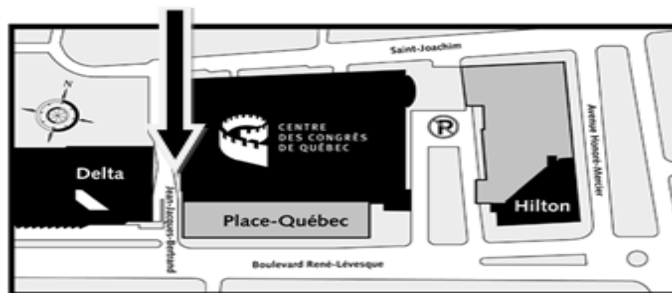
#### 1.5 Coordination technique et logistique

##### ***Accès au débarcadère des exposants***

Le débarcadère désigné pour le Salon des Fournisseurs municipaux est accessible par la rue Jean-Jacques-Bertrand. Il est composé de sept quais souterrains pouvant accueillir des remorques jusqu'à 53' et d'une hauteur maximale de 13' 6".

##### **Débarcadère niveau 4**

**855, rue Jean-Jacques-Bertrand**



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.

**Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.**

Le Centre des congrès de Québec recommande d'utiliser le transporteur officiel, **Dolbec International**, pour faciliter l'expédition et le retour du matériel d'exposition. Si vous souhaitez également commander le service d'entreposage pré-événement, veuillez communiquer directement avec :

Contact : **Denis Gendron** de Dolbec International inc  
Téléphone : (418) 688-9115 Sans frais : (855) 688-9115  
Courriel : [show@dolbec-intl.ca](mailto:show@dolbec-intl.ca)

#### **1.6 Horaire du Salon des Fournisseurs municipaux**

Mercredi 14 juin : 13 h à 18 h 15  
Jeudi 15 juin : 8 h à 12 h

#### **1.7 Horaire de montage des kiosques**

Mardi 13 juin : 15 h à 20 h (le débarcadère sera fermé à partir de 19h)  
Mercredi 14 juin : 8 h à 11 h 30

**Tous les kiosques doivent être complètement montés avant midi le 14 juin.**

Les exposants qui expédient leur matériel par un transporteur ou par un service de messagerie directement au Centre des congrès de Québec avant la date prévue comprennent que leur matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et que **des coûts s'appliqueront**.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel peut, s'il le désire, se manutentionner lui-même avec un chariot qui sera mis à sa disposition par le Centre.

***Aucun exposant ne peut monter un kiosque après les heures d'ouverture de l'aire d'exposition ou le démonter avant la fermeture de l'exposition.***

Si vous prévoyez exposer un véhicule, nous vous demandons de contacter l'ADMQ, afin de déterminer certains éléments, dimensions du véhicule, débarcadère à utiliser, capacité portante du plancher, horaire d'entrée, etc.

## 1.8 Entreposage du matériel durant l'événement

Le Centre des congrès de Québec dispose de zones d'entreposage à proximité des salles d'exposition et s'occupe de la gestion de ces espaces.

**NOUVEAUTÉ** : L'entreposage pendant l'événement est inclus dans la location de votre espace d'exposition.

Pour des raisons de sécurité, les exposants ne sont pas autorisés à accéder à la zone d'entreposage eux-mêmes.

Comme spécifié dans le document sur les mesures de sécurité et prévention des incendies, **aucune boîte de carton ou caisse vide ne sera tolérée sous les tables, derrière les kiosques ou à quelque autre endroit dans l'aire d'exposition.**

## 1.9 Kiosque d'exposition : services inclus

- Une connexion Internet haute-vitesse (sans fil).
- Alimentation électrique (1 prise de 15 A0000 / 120 V par firme exposante).
- Une corbeille au kiosque.
- Manutention et entreposage.
- Une liste des congressistes préinscrits (noms de la personne et de la municipalité).
- Pausés-café.
- Un billet par représentant sur place pour le cocktail des exposants et pour le cocktail des partenaires.
- Inscription de votre entreprise dans le Guide du Salon, si réservation faite avant le 15 avril 2022.

### **IMPORTANT!**

- 1. Une entreprise par espace d'exposition vendu**
- 2. Le tapis est obligatoire dans cette salle**

NB. : Si vous prévoyez avoir besoin de location de kiosque personnalisé, matériel ou de morceaux de mobilier, tels que tapis, comptoirs, tabourets, murs de velcro, location de plantes, main-d'œuvre pour montage et démontage de kiosque, etc., veuillez commander directement auprès de Tessier Services d'Expositions lorsque ceux-ci vous contacteront.



### **1.10 Démontage des kiosques**

#### **Jeudi 15 juin à 13 h (matériel léger) et 13 h 45 (matériel lourd)**

Les transporteurs ne pourront accéder au débarcadère avant 13 h pour le démontage le jeudi 15 juin, et tout le matériel doit être sorti pour 18 h.

Tous les kiosques doivent rester montés jusqu'à la fermeture officielle du Salon. Les règlements concernant la sortie vous seront remis sur place, par le Centre des congrès, le jeudi 15 juin. Dès que le matériel de l'exposant sera complètement transféré au débarcadère, le transporteur, selon la disponibilité d'espace et le type de véhicule, sera admis au quai afin d'effectuer le chargement.

**Aucun chariot de quatre roues et plus ne peut circuler dans le hall principal du Centre des congrès de Québec. De plus, vous ne pouvez stationner votre véhicule sur la promenade Desjardins pour y embarquer votre matériel.**

**Tout matériel d'exposition n'ayant pas quitté les lieux après 18 h sera pris en charge par le transporteur officiel de l'événement, Dolbec International, et ce, à vos frais. Le promoteur se dégage de toute responsabilité pour les produits perdus ou volés sur le site d'exposition.**

Il est recommandé aux exposants qui participent au dîner pendant le démontage d'emporter avec eux les articles de valeur. Pendant le démontage, les exposants doivent assurer eux-mêmes la surveillance de leur kiosque.

### **1.11 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.

### 1.12 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 connaissance électronique sur tous les colis ou remplir manuellement son connaissance en trois copies en prenant soin d'indiquer son numéro de compte. N.B. Le Centre n'offre pas les connaissances 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 connaissance 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 connaissance. À défaut de joindre ce document, la cueillette sera refusée par le transporteur.

### 1.13 Départ hâtif

**Aucun kiosque ou présentoir ne peut être démonté avant la clôture officielle du salon**, le jeudi 15 juin 2023 à 12 h. Les exposants qui démontent leur kiosque ou présentoir avant la clôture du Salon pourraient perdre le droit de réserver un kiosque l'année suivante.

### 1.14 Horaire de démontage

Jeudi 15 juin

12 h 00	Fermeture du Salon des Fournisseurs municipaux
12 h 20 – 12 h 55	Retrait du tapis d'allée par le fournisseur des services d'exposition, Tessier services d'exposition
13 h 00 – 13 h 45	Acheminement des boîtes vides vers les kiosques par le personnel du Centre - <b>Matériel léger (chariot à 4 roues et petit caisson sur roues) seulement</b> - et sortie des exposants
13 h 45 – 18 h 00	Acheminement des caisses vides vers les kiosques par le personnel du Centre - <b>Matériel lourd (chariot élévateur requis)</b> - et sortie des exposants

### 1.15 Douanes

Il est fortement recommandé de transiger avec le courtier en douane officiel de l'événement. Ceci facilite les démarches aux postes d'entrée des frontières canadiennes. Vous trouverez les coordonnées de votre courtier en douanes « Dolbec International inc. » :

Contact : **M. Denis Gendron** de Dolbec International inc

Téléphone : (418) 688-9115 Sans frais : (855) 688-9115

Courriel : [show@dolbec-intl.ca](mailto:show@dolbec-intl.ca)

### 1.16 Services alimentaires

La firme **Capital HRS Traiteur** possède l'exclusivité en ce qui a trait à la vente et la distribution de la nourriture et des boissons à l'intérieur du Centre.

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 kiosque, il doit obligatoirement obtenir l'autorisation préalable de la part de Capital HRS.

**Capital  
HRS**

**Madame Francesca Morin**

Téléphone : 418-649-7711, poste 4614

Courriel : [fmorin@convention.qc.ca](mailto:fmorin@convention.qc.ca)

### **1.17 Hébergement des exposants**

Il est de la responsabilité de chaque exposant de procéder à la réservation de chambre(s) d'hôtel si nécessaire, et ce, en communiquant lui-même directement avec les hôtels. Une liste des hôtels à proximité du Centre des congrès de Québec est disponible dans la section 7 de ce manuel de même que sur le site Internet du Congrès à l'adresse suivante : <https://admq.qc.ca/congres/>

### **1.18 Écoresponsabilité de l'événement**

Dans un souci d'écoresponsabilité, l'ADMQ recommande à ses exposants de ne pas remettre de façon abusive des documents papier et de privilégier l'échange de documents électroniques avec les congressistes. De plus, l'Association incite les exposants à porter une attention particulière aux déchets produits lors de l'événement, plus précisément au démontage. Des îlots pour les déchets putrescibles sont prévus par le Centre. L'ADMQ met aussi à la disposition des exposants une poubelle de recyclage dans chaque kiosque. Prière de les utiliser !

## **2.0 RECOMMANDATIONS**

### **2.1 Accréditations pour les exposants**

Elles seront disponibles au comptoir d'accueil des exposants installé dans le foyer du niveau 4, à la porte d'entrée du Salon, à compter du mardi 13 juin.

### **2.2 Présence au kiosque obligatoire**

L'exposant doit maintenir une personne en service continu durant les heures de visite du Salon. Le mercredi 14 juin de 13 h à 18 h 15 et le jeudi 15 juin de 8 h à 12 h

Un nombre maximal de personnes est permis dans chaque kiosque.

- 4 personnes maximum

### **2.3 Kiosque**

L'exposant peut apporter son propre kiosque ou le louer auprès de Tessier Services d'Expositions si celui-ci n'a pas été sélectionné au moment de la réservation de l'emplacement avec l'ADMQ. Tous les kiosques devront avoir une hauteur maximale de 2,5 mètres (8 pieds), à moins d'une entente préalable avec le promoteur, et être conformes sur le plan de l'aire d'exposition en ce qui concerne l'entrée et les côtés séparateurs. Chaque exposant doit respecter un droit de vue de 3 pieds près de l'allée.

Tout kiosque fabriqué par un exposant devra recevoir l'approbation de la direction du Salon et être conforme aux normes de sécurité et de protection des incendies.

#### **Sous-location**

La sous-location des emplacements est strictement interdite.

Le promoteur ou la direction du Salon détermine les exigences particulières à son événement (couleur, hauteur, etc.).

### **2.4 Manutention et entreposage**

Seuls le Centre ou son mandataire peuvent effectuer la manutention des marchandises aux fins de réception, d'expédition et d'entreposage (obligatoire) à l'intérieur de l'immeuble. Des chariots élévateurs opérés par des employés du Centre sont disponibles de même que des chariots manuels pour le transfert du matériel de l'aire de livraison vers les emplacements des exposants. Ce service est inclus dans la location de votre espace.

La manutention inclut les opérations suivantes:

1. Déchargement du matériel au débarcadère à la livraison.
2. Acheminement du matériel du débarcadère au kiosque.
3. Déplacement des caisses vides du kiosque à la zone d'entreposage.
4. Déplacement des caisses vides de la zone d'entreposage au kiosque.
5. Acheminement du matériel du kiosque au débarcadère.
6. Chargement du matériel au débarcadère à la cueillette.

Les exposants qui assurent eux-mêmes le déchargement de leur marchandise doivent le faire le plus rapidement possible pour libérer le débarcadère. Pour des raisons de sécurité, l'exposant n'est pas autorisé à effectuer son entreposage lui-même.

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 spécifique ou hors norme de manutention sur place, voir le chef de quai ou communiquer avec la responsable des expositions.

#### **Madame Geneviève Guay**

Responsable des expositions  
Centre des congrès de Québec  
418 649-7711, poste 4034  
[gguay@convention.qc.ca](mailto:gguay@convention.qc.ca)

## **2.5 Préservation de l'espace loué**

Rien ne peut être fixé sur les murs ou les colonnes sans l'autorisation de la direction du Centre. L'exposant doit s'assurer que l'espace loué demeure en bonne condition et ne doit pas utiliser ni permettre d'utiliser des clous, vis, crochets ou autres systèmes de fixation.

Il est défendu de peindre le plancher ou d'installer quoi que ce soit sans protection adéquate approuvée par la direction du Centre.

## **2.6 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 7220
- Surfaces de plancher : Echo Tape CL-W6300 ou VI-N6120 ou équivalent Double Face Echo Tape DC-W188F
- Murs de brique : languettes de fixation murale 3M, no 7220

Tout exposant qui utilisera un type de ruban adhésif non permis devra assumer les frais de nettoyage.

## **2.7 Sollicitation et matériel publicitaire**

La distribution de documents publicitaires ou d'objets promotionnels doit se faire qu'à l'intérieur des limites du kiosque de l'exposant. Les activités de sollicitation sont interdites dans les allées, aires de restauration, hall principal, dans les autres kiosques ainsi que pendant les repas et les cocktails auquel les exposants sont invités.

Aucune nourriture ni breuvage ne peuvent être distribués, vendus ou donnés en échantillon sans l'autorisation écrite de la direction du Centre.

## **2.8 Tirages et concours**

Les concours ne sont pas permis cette année.

## 3.0 SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT

### 3.1 Accrochage – plafond

L'installation de banderoles ou d'enseignes au-dessus des kiosques est permise par le Centre des congrès de Québec selon les règles suivantes :

- L'autorisation pour l'installation doit être obtenue par le promoteur.
- La dimension, le poids et le type d'ancrage de la structure des enseignes-banderoles ou structures aériennes doivent être approuvés par la direction du Centre.
- Le message peut apparaître sur les deux faces.
- L'installation doit être effectuée par les services d'accrochage du Centre (bon de commande *Accrochage* du Centre des congrès de Québec).

#### Salle d'exposition

- Hauteur du plafond : 29 pieds (9 mètres)

### 3.2 Sécurité et surveillance

Le Centre des congrès de Québec est responsable de la sécurité générale requise pour maintenir l'ordre durant l'exposition. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés de l'exposant. Si vous désirez de la sécurité additionnelle, vous devez communiquer directement avec Services aux exposants, [services@convention.qc.ca](mailto:services@convention.qc.ca) ou 418 649-7711 poste 4066.

L'exposant n'aura pas accès à la salle d'exposition après la fermeture de l'exposition. Il devra donc enlever ses effets personnels avant la fermeture.

Aucun véhicule ne peut entrer dans la salle d'exposition sans l'autorisation de la direction du Centre.

L'exposant doit s'assurer que rien ne sera fait qui pourrait porter préjudice aux personnes ou endommager les équipements du Centre des congrès de Québec.

### 3.3 Assurances

Comme stipulé au Contrat d'espace d'exposition, les exposants ont la responsabilité de se prémunir des assurances nécessaires pour couvrir les membres de leur personnel, le matériel exposé ainsi que leur équipement pour la durée totale du Salon, soit le montage, la période d'exposition et le démontage.

Le promoteur ainsi que le Centre ou ses agents n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou les dommages matériels aux

produits, kiosque, équipement ou décoration dus au feu, à l'eau, au vol, durant l'occupation des lieux loués ou de l'immeuble, résultant de quelque cause que ce soit.

Avant le début de l'exposition, les exposants doivent fournir une preuve d'assurance selon laquelle ils ont souscrit une assurance de responsabilité civile des entreprises d'une limite minimale de deux millions de dollars par sinistre. De plus, l'ADMQ devra être ajoutée comme assuré additionnel pour toutes les activités découlant de la participation de l'exposant à l'exposition avec clause de préavis de trente (30) jours en cas de résiliation de la police ou de changement important apporté à celle-ci.

**Les exposants doivent faire parvenir leur preuve d'assurance à l'ADMQ avant le 1<sup>er</sup> juin 2023 au [communication@admq.qc.ca](mailto:communication@admq.qc.ca).**

#### **3.4 Services auxiliaires fournis par le Centre**

Afin de répondre aux besoins spontanés de l'exposant, un comptoir de services sera ouvert dans la salle d'exposition pendant la période de montage. Les commandes doivent être payées sur place. Vous trouverez la liste des services offerts par le Centre à la section 4.

Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Tous ces services doivent être réservés au moyen des bons de commande que vous trouverez **sur le site Internet du Centre au :**

<https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/>

*Les frais associés à l'utilisation de ces services seront payables à l'avance si commandés par bon de commande en ligne ou payables sur place, par carte de débit ou de crédit, si commandés au comptoir de services par l'exposant.*

#### **3.5 Internet**

**Une connexion Internet sans fil (dans la salle 400 BC) est incluse dans votre contrat de location d'espace.**

#### **3.6 Décorateur officiel du Salon :**

**Tessier Services d'Expositions**

220 Rue Lee

Québec, Québec, G1K 2K6

Contact : Marylie Boyer

Téléphone : 418 524-1888

Courriel : [marylie@brunotessier.com](mailto:marylie@brunotessier.com)



Cette compagnie offre les services suivants : location de kiosque personnalisé, location d'accessoires de kiosque, location du mobilier, tapis, impression des affiches, main-d'œuvre pour le montage des kiosques, du nettoyage de kiosque, du transport, etc.

### **3.7 Stationnements**

Le Centre des congrès de Québec est situé à proximité de nombreux espaces de stationnements souterrains, dont 1 575 au complexe Marie-Guyart (complexe G), 1 000 à Place Québec, 400 à Place Haute-ville (Delta) et 1 366 au stationnement D'Youville, tous reliés par des corridors intérieurs. Ces stationnements sont ouverts 24 heures sur 24, sept jours par semaine (voir plan, section no 6).

Des espaces périphériques pour le stationnement des véhicules lourds sont également disponibles à proximité.

**Des billets de stationnement à tarif réduit sont disponibles au kiosque du promoteur ou auprès des organisateurs pour le stationnement de Place Québec.**

### **3.8 Entretien ménager**

Durant la journée, l'entretien des allées publiques est maintenu.

Si le nettoyage du kiosque est assuré par l'exposant lui-même, celui-ci doit déposer ses rebuts dans les allées, chaque soir, à la fermeture. Les poubelles laissées à l'intérieur du kiosque ne seront pas vidées. L'exposant qui désire que son kiosque soit nettoyé quotidiennement doit remplir un bon de commande en ligne du Centre des congrès de Québec pour ce travail.

### **3.9 Incendie – protection**

La prévention des incendies est soumise à des lois, normes et règlements très stricts.

*À cet effet, consultez le document en annexe : Mesures de sécurité et de prévention des incendies.*

### **3.10 Autocollants**

L'utilisation d'autocollants, quels qu'ils soient, est strictement interdite par le Centre. Toute personne contrevenant à ce règlement risque de se faire confisquer son matériel et se verra facturée pour les coûts de nettoyage et de réparation.

### **3.11 Restrictions générales**

Les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'œuvre utilisée pendant le montage et le démontage du Salon :

- Aucune consommation de boissons alcoolisées, aucun usage ou possession de substances prohibées ne seront tolérés.
- Si le fonctionnement d'équipement ou d'appareil produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposants ou invités, il sera nécessaire de cesser le fonctionnement de cet équipement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à 4 pieds de la source du bruit. Le Centre est le seul juge en la matière.

### **3.12 Obstruction – aires communes**

L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, halls, escaliers et 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.

### **3.13 Pourboires**

Le code d'éthique du Centre n'autorise aucun de ses employés à recevoir ou à solliciter une somme d'argent ou bénéfice autre que le salaire versé par son employeur. Si vous étiez témoin d'une demande de pourboires ou autres, nous vous prions de rapporter l'incident à la direction du Centre.

### **3.14 Livraison durant le Salon**

La livraison de petites caisses, boîtes ou autres est permise avant les heures d'ouverture du Salon.

Aucun transport de marchandises n'est toléré durant les heures d'ouverture du Salon.

### **3.15 Vestiaires**

Des vestiaires sont disponibles au hall principal, durant les heures d'ouverture du Salon.

### **3.16 Ballons et confettis**

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

### **3.17 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.

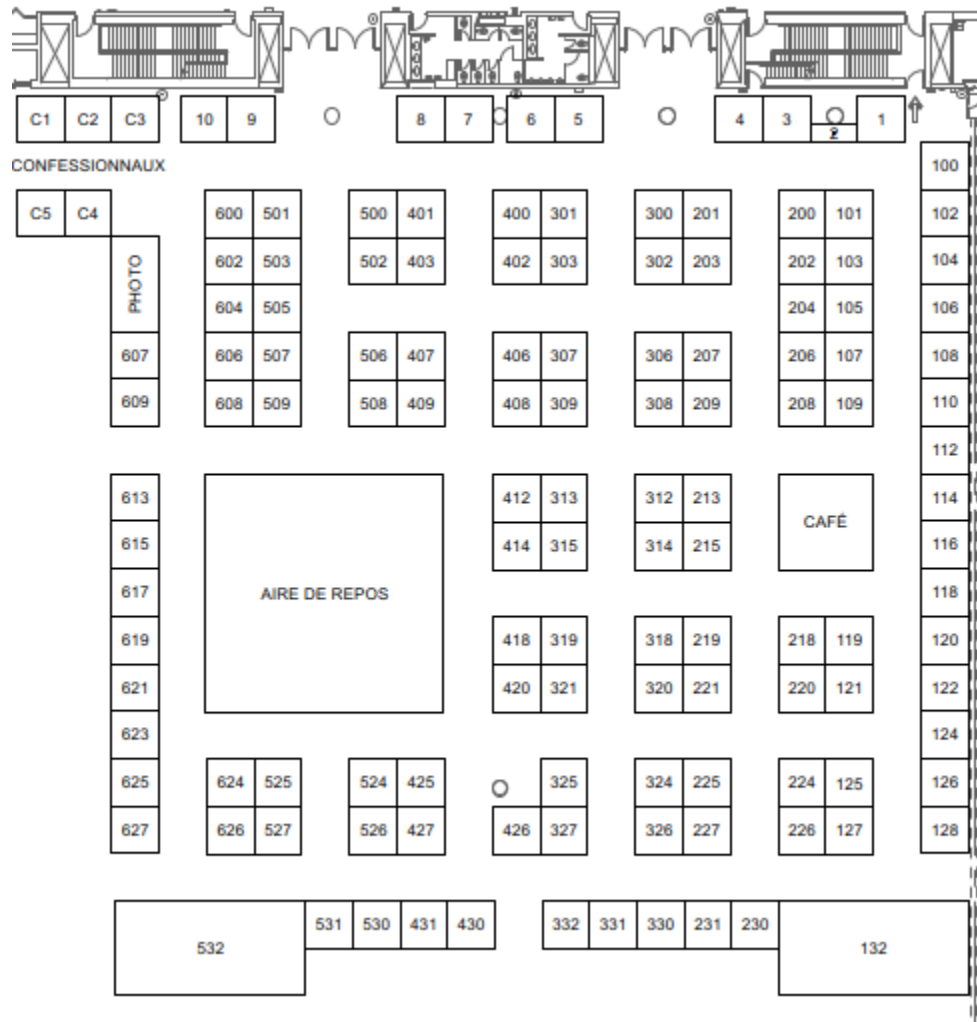
### **3.18 Véhicules motorisés**

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur <http://www.convention.qc.ca> et en annexe du présent document.

#### 4.0 LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS

Fournisseurs	Services
<p><b>Association des directeurs municipaux du Québec</b>            400, boul. Jean Lesage, Hall Est, bureau 535            Québec (Québec) G1K 8W1            Téléphone : 418 647-4518 poste 203  <a href="mailto:communication@admq.qc.ca">communication@admq.qc.ca</a></p>	<p>Promoteur</p>
<p><b>Tessier Services d'Expositions</b>            220 Rue Lee            Québec, Québec            G1K 2K6            Contact : Marylie Boyer            Téléphone : 418 524-1888            Courriel : <a href="mailto:marylie@brunotessier.com">marylie@brunotessier.com</a></p> <p><b>Personne-ressource : M<sup>me</sup> Marylie Boyer</b>            Courriel : <a href="mailto:marylie@brunotessier.com">marylie@brunotessier.com</a></p>	<p>Location de kiosque personnalisé            Location de mobilier et d'accessoires            Décorateur            Plantes            Signalisation            Main-d'œuvre pour montage et démontage de kiosques</p>
<p><b>Centre des congrès de Québec</b>            Téléphone : (418) 649-7711, ext. #0            Sans frais : 1-888-679-4000, ext. 0</p> <p><b>Services aux exposants</b>            Courriel : <a href="mailto:services@convention.qc.ca">services@convention.qc.ca</a></p>	<p>Accrochage            Nettoyage de kiosque            Service alimentaire</p>
<p><b>Encore Technologies d'évènement / Audiovisuel</b>  <a href="mailto:exposants-ccq-ca@encoreglobal.com">exposants-ccq-ca@encoreglobal.com</a></p>	<p>Services audiovisuels et location de matériel informatique (fournisseur officiel)            Services Internet (fournisseur exclusif)</p>
<p><b>Dolbec international</b>            361, rue Lavoie Québec (Québec) G1M 1B4            Denis Gendron            Téléphone : (418) 688-9115            Télécopieur : (418) 688-3399            Sans frais : 1-855-688-9115            Courriel : <a href="mailto:show@dolbec-intl.ca">show@dolbec-intl.ca</a></p>	<p>Transporteur officiel            Courtier en douanes</p>

## 5.0 PLAN DU SALON — SALLE 400 B ET C



## 6.0 CARTE DES STATIONNEMENTS



## 7.0 HÉBERGEMENT

Afin de faciliter votre séjour au Salon des Partenaires à Québec, voici une liste d'hôtels situés à proximité du Centre des congrès de Québec. Nous vous rappelons **qu'il est difficile d'obtenir de l'hébergement durant cette période et nous vous invitons à réserver le plus tôt possible.**

<p><b>Hôtel Château Laurier</b> 1220, Place George-V Ouest Québec (QC) G1R 5B8 Numéro sans frais : 1 800 463-4453 <a href="https://www.hotelchateaulaurier.com/">https://www.hotelchateaulaurier.com/</a></p>	<p><b>Hôtel Hilton</b> 1100, boul. René Lévesque Est Québec (QC) G1R 4P3 Numéro sans frais : 1 800 477-2411 <a href="https://www.hiltonhotels.com/fr_FR/canada/hilton-quebec/">https://www.hiltonhotels.com/fr_FR/canada/hilton-quebec/</a></p>
<p><b>Hôtel le Marriott</b> 850, rue D'Youville Québec (QC) G1R 3P6 Tél : (418) 694-4004 <a href="https://www.marriott.fr/hotels/travel/yqbmcc-quebec-city-marriott-downtown/">https://www.marriott.fr/hotels/travel/yqbmcc-quebec-city-marriott-downtown/</a></p>	<p><b>Hôtel Le Concorde</b> 1225 Cours du Général-de Montcalm Québec (QC) G1R 4W6 Tél : 1 800-463-5256 <a href="https://hotelleconcordequebec.com/">https://hotelleconcordequebec.com/</a></p>
<p><b>Hôtel Delta</b> 690 Boulevard René-Levesque Est Québec (QC) G1R 5A8 Tél : 418 647-1717 <a href="https://www.delta.com/">https://www.delta.com/</a></p>	<p><b>Fairmont Le Château Frontenac</b> 1, rue des Carrières Québec (QC) G1R 4P5 Numéro sans frais : 1 888 610-7575 <a href="http://www.fairmont.com">www.fairmont.com</a></p>
<p><b>Hôtel Royal William Québec</b> 360, boul. Charest Est Québec (QC) G1K 3H4 Tél : 418 521-4488 <a href="http://www.royalwilliam.com">www.royalwilliam.com</a></p>	<p><b>Hôtel PUR</b> 395, rue de la Couronne Québec (QC) G1K 7X4 Tél : 418 647-2611 <a href="http://www.hotelpur.com">www.hotelpur.com</a></p>
<p><b>Hôtel du Capitole</b> 972, rue Saint-Jean Québec (QC) G1R 1R5 Numéro sans frais : 1 800 363-4040 <a href="http://www.lecapitole.com">www.lecapitole.com</a></p>	<p><b>Best Western</b> 330, rue de la Couronne Québec (QC) G1K 6E6 Numéro sans frais : 1 888 702-0876 <a href="http://www.bestwestern.qc.ca">www.bestwestern.qc.ca</a></p>
<p><b>Auberge Saint-Antoine</b> 8, rue Saint-Antoine Québec (QC) G1K 4C9 Numéro sans frais : 1 888 702-0876 <a href="http://www.saint-antoine.com">www.saint-antoine.com</a></p>	<p><b>Hôtel Palace Royal</b> 775, avenue Honoré-Mercier Québec (QC) G1R 6A5 Numéro sans frais : 1 800 567-5276 <a href="http://www.jaro.qc.ca">www.jaro.qc.ca</a></p>

## 8.0 ANNEXE 1 - MESURES DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES

Extrait du Guide du client du Centre des congrès de Québec :

[https://www.convention.qc.ca/wp-content/uploads/2017/03/Mesures\\_Seurite\\_2018.pdf](https://www.convention.qc.ca/wp-content/uploads/2017/03/Mesures_Seurite_2018.pdf)

## 9.0 ANNEXE 2 - EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

**Nom de l'expéditeur**

**Adresse**

**Téléphone :**

**Nombre de boîtes :**

**Transporteur :**

**Coordonnées du courtier en douanes**

**NOM DE LA COMPAGNIE EXPOSANTE : \_\_\_\_\_**

**Attention de : Salon des Fournisseurs municipaux 2023 de l'ADMQ**

**Numéro de kiosque : \_\_\_\_\_**

**Centre des congrès de Québec**

**Débarcadère niveau 4**

**855, Jean-Jacques-Bertrand**

**Québec (QC) G1R 5V3**