Salon des Fournisseurs municipaux

Présenté par Hydro Québec

MANUEL DE L'EXPOSANT

Salon des Fournisseurs municipaux

Association des directeurs municipaux du Québec (ADMQ)

16 au 17 juin 2027

Centre des congrès de Québec

Salle 400BC

ADMQ | Association des directeurs municipaux du Québec

TABLE DES MATIÈRES

1.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES....4

1.1 Promoteur de l'événement.... 4
1.2 Bons de commande.... 4
1.3 Lieu.... 5
1.4 Entrée des visiteurs.... 5
1.5 Coordination technique et logistique.... 6
1.6 Horaire du Salon des Fournisseurs municipaux.... 7
1.7 Horaire de montage des kiosques.... 7
1.8 Entreposage du matériel durant l'événement.... 7
1.9 Kiosque d'exposition : services inclus.... 8
1.10 Démontage des kiosques.... 8
1.11 Procédure de sortie lors du démontage.... 9
1.12 Retour du matériel d'exposition.... 9
1.13 Départ hâtif.... 10
1.14 Horaire de démontage.... 10
1.15 Douanes.... 10
1.16 Services alimentaires.... 10
1.17 Hébergement des exposants.... 11
1.18 Écoresponsabilité de l'événement.... 11

2.0 RECOMMANDATIONS.... 12

2.1 Accréditations pour les exposants.... 12
2.2 Présence au kiosque obligatoire.... 12
2.3 Kiosque.... 12
2.4 Manutention et entreposage.... 12
2.5 Préservation de l'espace loué.... 13
2.6 Ruban adhésif.... 13
2.7 Sollicitation et matériel publicitaire.... 13
2.8 Tirages et concours.... 13

3.0 SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT.... 14

3.1 Accrochage – plafond.... 14
3.2 Sécurité et surveillance.... 14
3.3 Assurances.... 14
3.4 Services auxiliaires fournis par le Centre.... 15
3.5 Internet.... 15
3.6 Décorateur officiel du Salon.... 15
3.7 Stationnements.... 15
3.8 Entretien ménager.... 16
3.9 Incendie – protection.... 16
3.10 Autocollants.... 16
3.11 Restrictions générales.... 16
3.12 Obstruction – aires communes.... 16
3.13 Pourboires.... 16
3.14 Livraison durant le Salon.... 16

3.15 Vestiaires 17
3.16 Ballons et confettis 17
3.17 Enfants 17
3.18 Véhicules motorisés 17

4.0 LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS 18

5.0 PLAN DU SALON — SALLE 400BC 19

6.0 CARTE DES STATIONNEMENTS 20

7.0 ANNEXE 1 - MESURES DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES 21

8.0 ANNEXE 2 - EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC 22

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
Contact : Sandrine Thivierge
Téléphone : 418 647-4518 poste 203
Courriel : communication@admq.qc.ca
400, boul. Jean-Lesage, Hall Est, bureau 535
Québec (Québec) G1K 8W1

1.2 Bons de commande

Le fournisseur officiel pour l'aménagement de vos kiosques est **Tessier Services d'Expositions.** Pour ceux **qui n'ont pas réservé d'aménagement auprès de l'ADMQ,** veuillez les contacter.

Contact : Marylie Boyer
Téléphone : 418 524-1888
Courriel : marylie@brunotessier.com
220, rue Lee
Québec (Québec) G1K 2K6

Pour tout besoin en aménagement (tapis, table, chaise, comptoir, mobilier lounge, impressions grands formats, etc.) veuillez commander directement auprès de Tessier Services d'Expositions. Ceux-ci vous contacteront avant l'événement à cet effet. Leurs tarifs préférentiels seront disponibles jusqu'au 13 mai 2027 après quoi les tarifs réguliers s'appliqueront.

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 : Sélectionnez vos services | Centre des congrès de Québec

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 : Sélectionnez vos services | Centre des congrès de Québec
puis, sélectionnez l'événement 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 mercredi 2 juin 2027 avant 16 h.
- Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute. 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 4030ou au 1 888 679-4000 ou par courriel au services@convention.qc.ca.

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 mardi 15 juin.

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.

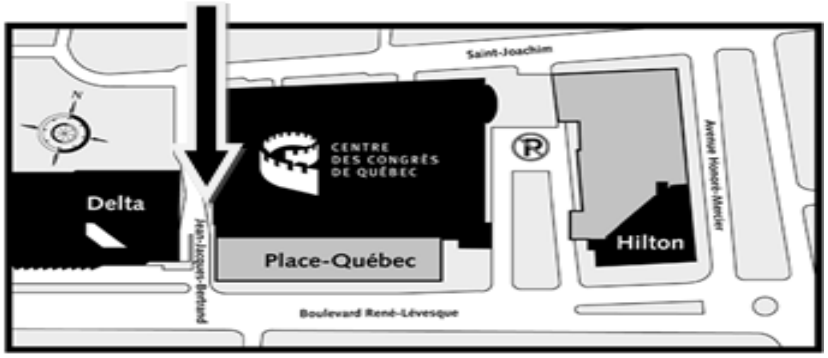
1.5 Coordination technique et logistique

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, Transport Bernières, 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 :

Contacts : Marie-Hélène Gingras poste 2418
Téléphone : 418-684-2420
Courriel : mhgingras@bernieres.ca

1.6 Horaire du Salon des Fournisseurs municipaux

Mercredi 16 juin : 12 h à 18 h 15
Jeudi 17 juin : 8 h à 12 h

1.7 Horaire de montage des kiosques

Mardi 15 juin : 15 h à 20 h (le débarcadère sera fermé à partir de 19h)
Mercredi 16 juin : 8 h à 11 h (montage léger)

Tous les kiosques doivent être complètement montés avant 11 h 30 le 16 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. **Notez qu'aucun chariot ne pourra circuler durant la séquence de montage du mercredi matin (16 juin) puisque les tapis d'allées seront installés. Vous devrez transporter votre matériel dans vos bras.**

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 et photos du véhicule, 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.

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 A/ 120 V par firme exposante).
- Une corbeille au kiosque.
- Manutention et entreposage.
- Une liste des congressistes préinscrits (noms de la personne et de l'organisation municipale).
- Pauses-café.
- Un billet par représentant sur place pour chacun des deux cocktails.
- Deux repas sur place pour le mercredi midi dans le Salon des Fournisseurs municipaux.
- Inscription de votre entreprise dans le Guide du Salon, si réservation faite avant le 13 avril 2027.

IMPORTANT!

1. **Une entreprise par espace d'exposition vendu**
2. **Le tapis est obligatoire dans cette salle**
3. **L'aménagement et le mobilier inclus dans votre espace dépend de ce qui a été choisi lors de votre inscription.**

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 17 juin à 13 h (matériel léger) et 13 h 45 (matériel lourd) jusqu'à 18 h.

Les transporteurs ne pourront accéder au débarcadère avant 13 h pour le démontage le jeudi 17 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 17 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, Transport Bernières, 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 :

- 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.
- Emballer son matériel.
- 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.
- Signifier au chef de quai, qui lui remettra un coupon, que son matériel complet est prêt à être chargé.
- Laisser son matériel sur le quai et aller récupérer son véhicule.
- 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.
- 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 :

- Appeler son transporteur à l'avance et demander la cueillette le jour même avant la fin de la période de démontage.
- 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.
- 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.
- 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.

1.13 Départ hâtif

Aucun kiosque ou présentoir ne peut être démonté avant la clôture officielle du salon, le jeudi 17 juin 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 17 juin

12 h	Fermeture du Salon des Fournisseurs municipaux
12 h et 12 h 55	Retrait du tapis d'allée par le fournisseur des services d'exposition, Tessier services d'exposition ***(aucun chariot disponible avant le retrait du tapis d'allées)***
13 h et 13 h 45	Acheminement des boîtes vides vers les kiosques par le personnel du Centre - **Matériel léger (chariot à 4 roues et petit caisson sur roues) seulement** - et sortie des exposants
13 h 45 et 18 h	Acheminement des caisses vides vers les kiosques par le personnel du Centre - **Matériel lourd (chariot élévateur requis)** - 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 « Transport Bernières » :

Contact : Marie-Hélène Gingras
Téléphone : 418-684-2420 poste 2418
Courriel : mhgingras@bernieres.ca

1.16 Services alimentaires

La firme **Maestro Culinaire** 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 Maestro Culinaire.

Maestro Culinaire
Contact : Madame Francesca Morin
Téléphone : 418-649-7711
Courriel : francesca.morin@maestroculinaire.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 sur le site Internet du Congrès à l'adresse suivante : https://admq.qc.ca/congres/

Certains hôtels offrent également des codes promotionnels pour obtenir des rabais.

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

Mardi 15 juin : elles seront disponibles à l'arrière du Salon, près des débarcadères, au kiosque temporaire ADMQ, à partir de 15h.

Mercredi 16 juin : elles seront disponibles à l'accueil général du Centre des congrès de Québec.

2.2 Présence au kiosque obligatoire

L'exposant doit maintenir une personne en service continu durant les heures de visite du Salon.
Le mercredi 16 juin de 12 h à 18 h 15 et le jeudi 17 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 :

- Déchargement du matériel au débarcadère à la livraison.
- Acheminement du matériel du débarcadère au kiosque.
- Déplacement des caisses vides du kiosque à la zone d'entreposage.
- Déplacement des caisses vides de la zone d'entreposage au kiosque.
- Acheminement du matériel du kiosque au débarcadère.
- 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.

Contact : Sara Boilard, responsable des expositions
Centre des congrès de Québec
Téléphone : 418 649-7711 poste 4087
Courriel : sboilard@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.

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 ou 418 649-7711 poste 0.

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 1er juin 2027par courriel à 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-commande/selectionnez-vos-services/?event_id=15828#selection

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 crédit, si commandés au comptoir de services par l'exposant.

3.5 Internet

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

3.6 Décorateur officiel du Salon

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

Cette compagnie offre les services suivants : location de kiosque personnalisé, location d'accessoires de kiosque, location du mobilier, tapis, impression grands formats, main-d'œuvre pour le montage des kiosques, nettoyage de kiosque, entreposage pré et post évènement, 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 travaux peuvent avoir lieu dans les stationnements avoisinant. Nous vous recommandons de consulter le site Internet du Centre des congrès avant votre déplacement. https://www.convention.qc.ca/planifiez-visite/se-rendre/

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 préautorisé 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.

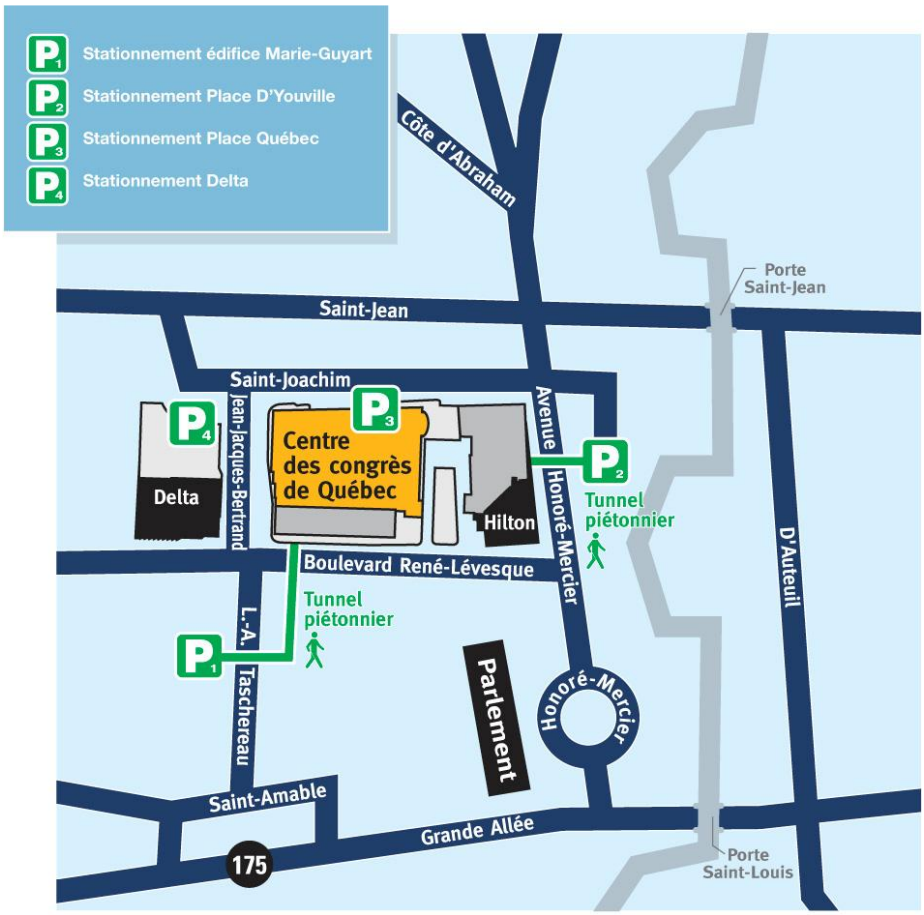
4.0 LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS

Fournisseurs	Services
Association des directeurs municipaux du Québec 400, boul. Jean Lesage, Hall Est, bureau 535 Québec (Québec) G1K 8W1 Contact : Sandrine Thivierge Téléphone : 418 647-4518 poste 203 Courriel : communication@admq.qc.ca	Promoteur
Tessier Services d'Expositions 220, rue Lee Québec (Québec) G1K 2K6 Contact : Marylie Boyer Téléphone : 418 524-1888 Courriel : marylie@brunotessier.com	Location de kiosque personnalisé Location de mobilier et d'accessoires Impressions grands formats Décorateur Plantes Signalisation Main-d'œuvre pour montage et démontage de kiosques
Centre des congrès de Québec Téléphone : (418) 649-7711 poste 0 Sans frais : 1 888 679-4000 poste 0 **Services aux exposants** Courriel : services@convention.qc.ca	Accrochage Nettoyage de kiosque Service alimentaire
Encore **Technologies d'événement / Audiovisuel** exposants-ccq-ca@encoreglobal.com	Services audiovisuels et location de matériel informatique (fournisseur officiel) Services Internet (fournisseur exclusif)
Transport Bernières 1721 rue A R Décary Québec (Québec) G1N 3Z7 Contact : Marie-Hélène Gingras Téléphone : 418-684-2420 poste 2418 Courriel : mhgingras@bernieres.ca	Transporteur officiel Courtier en douanes

5.0 PLAN DU SALON — SALLE 400BC



6.0 CARTE DES STATIONNEMENTS



7.0 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/2023_Mesures_Securite.pdf

8.0 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 2027 de l'ADMQ
Numéro de kiosque : _____
Centre des congrès de Québec
Débarcadère niveau 4
855, Jean-Jacques-Bertrand
Québec (Québec) G1R 5V3