

**Salon de la sécurité civile
et des mesures d'urgence 2018**

MANUEL DE L'EXPOSANT

23 octobre 2018

Centre des congrès de Québec



SYMBIOSE
événements

Tél. : (418) 687-9696 • (418) 564-4688

1.0 INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 Promoteur de l'événement

Le promoteur du Salon de la sécurité civile et des mesures d'urgence est Symbiose Événements. Si vous désirez obtenir plus de renseignements, vous pouvez communiquer avec nous:

M. Jacques Dupuis
Symbiose Événements
1881, Marie-Anne Gaudreau # 112
Québec (Québec) G2K 0K5
Téléphone : (418) 687-9696
Cellulaire : (418) 564-4688

Ventes et logistique: M. Jacques Dupuis
Courriel: jdupuis@symbiose-evenements.com

1.2 Bons de commande

- Les bons de commande pour la location de mobilier, tapis, stand, etc. de notre décorateur Tessier - Services d'expositions doivent être complétés avant vendredi le 5 octobre. Ils sont disponibles sur notre site internet au : www.symbiose-evenements.com. Des frais supplémentaires s'appliqueront après cette date.

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS

Pour placer une commande de services pour votre stand, 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'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 du **vendredi 5 octobre 2018 avant 16 h 30**.
- 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, manutention incluant entreposage sur place obligatoire et nettoyage de stand. Tous sont exclusifs à l'exception du nettoyage de stand.
- Les exposants peuvent communiquer au besoin avec notre service aux exposants en composant le 418 649 7711, poste 4066 ou au 1 888 679 4000 ou par courriel au services@convention.qc.ca . Contact : Cristel

1.3 Lieu

L'exposition aura lieu dans la salle 200AB au Centre des congrès de Québec.

Tout le matériel, incluant celui transporté manuellement, doit être acheminé à cette adresse :

Salon de la sécurité civile et des mesures d'urgence

Nom de l'entreprise : _____

No stand : _____

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

Le Centre des congrès acceptera le matériel à partir du vendredi 19 octobre 2018. Des frais d'entreposage pré-événement s'appliquent pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date. (Voir exemple d'étiquette d'adressage en annexe).

Entrée des visiteurs

Entrée principale du centre

1000, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5V3

La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et doivent s'effectuer par le débarcadère.

Le Centre est également accessible par les passages souterrains le reliant à Place Québec, les hôtels Hilton Québec et Delta ainsi qu'à la colline parlementaire et le Carré d'Youville.

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.

1.4 Coordination technique et logistique

Accès au débarcadère des exposants

Le débarcadère désigné pour le Salon de la sécurité civile et des mesures d'urgence est accessible par la rue St-Joachim. Ce débarcadère est conçu pour recevoir un maximum de trois véhicules simultanément. Les camions-remorques ne doivent pas excéder 13' de hauteur et 48' de longueur.

Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Celui-ci ne peut être utilisé que pour le déchargement et le chargement. Tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

La porte donnant accès à la salle 200ABC mesure 7' 10'' L x 10' H. L'exposant est responsable de prendre à l'avance des dispositions particulières pour la manutention de toute caisse de transport surdimensionnée

Le Centre des congrès recommande d'utiliser le transporteur officiel, **Dolbec International**, pour faciliter l'expédition du matériel d'exposition. L'adresse d'expédition est :

**DOLBEC / TRANSPORT MORNEAU
SALON DE LA SECURITE CIVILE ET DES MESURES D'URGENCE**

NOM EXPOSANT : _____

NO DE KIOSQUE : _____

**1895 AR DECARY
QUEBEC QC G1N 3Z8**

1.5 Horaire du salon

Mardi 23 octobre : 8 h à 16 h

1.6 Horaire de montage des stands

Lundi 22 octobre 14 h à 20 h

Tout exposant qui expédie son matériel par un transporteur ou par un service de messagerie, directement au Centre des congrès de Québec comprend que son 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.

Nous vous rappelons qu'il est interdit de stationner votre véhicule sur la promenade Desjardins pour décharger du matériel.

Important

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

1.7 Entreposage du matériel durant l'événement

Des espaces d'entreposage, gérés par le Centre des congrès de Québec, sont disponibles pour la durée du Salon. L'entreposage n'est pas inclus dans le coût de votre stand, et des **frais de manutention s'appliquent** pour l'acheminement des caisses vides vers la zone d'entreposage. Les étiquettes nécessaires pour l'identification de la marchandise à entreposer seront fournies sur place au comptoir de services du Centre des congrès.

Comme spécifié dans le document en annexe sur les MESURES DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES, aucune boîte ou caisse vide ne sera tolérée sous les tables, derrière les stands ou à quelque autre endroit dans l'aire d'exposition.

Pour des raisons de sécurité, les exposants ne sont pas autorisés à effectuer leur entreposage eux-mêmes.

1.8 Services inclus dans le stand d'exposition

La salle étant déjà sur le tapis, un recouvrement de plancher n'est pas obligatoire.

- Murs séparateurs en rideau
- Une table 2' X 6' et 2 chaises
- Électricité (une prise de 15 ampères par entreprise exposante)

N.B. : Si vous prévoyez avoir besoin de matériel ou mobilier, tels que tapis, comptoir, tabourets, murs de velcro, accessoires, plantes, affiches, main-d'œuvre pour montage et démontage, etc., veuillez remplir le bon de commande de Tessier Services d'Exposition que vous trouverez sur le site www.symbiose-evenements.com

1.9 Démontage des stands

Mardi **23 octobre** **16 h à 18 h**

Important

Les transporteurs autres que **Dolbec International** ne pourront arriver avant 16 h pour le démontage le mardi 23 octobre et tout le matériel doit être sorti pour 18 h.

Tous les stands doivent rester montés jusqu'à la fermeture officielle du Salon. Les règlements concernant la sortie vous seront distribués le mardi 23 octobre en avant-midi par le Centre des congrès. 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. Si un exposant désire récupérer son matériel à l'aide de son propre véhicule, il doit d'abord acheminer son matériel au débarcadère puis se procurer sur place un coupon au près du maître de quai afin d'être autorisé à accéder au débarcadère avec son véhicule. Voir le document PROCÉDURE DE SORTIE À LA FERMETURE DE L'EXPOSITION en annexe.

Important

Aucun chariot ne sera admis dans la salle avant la fermeture officielle de l'exposition et aucun chariot de 4 roues et plus ne peut circuler dans le hall principal du Centre. De plus, vous ne pourrez 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 du Centre, 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 que l'exposant emporte avec lui, au début du démontage, les menus articles de valeur, et qu'il assure lui-même la surveillance de son stand.

1.10 Douanes

Le Centre est considéré comme point de dédouanement, cela simplifie l'entrée des marchandises venant de l'extérieur du pays.

Le Centre sert de lieu de dédouanage considéré par Douanes Canada comme «entrepôt de douanes». Ceci facilite les démarches aux postes d'entrée des frontières canadiennes. Vous trouverez les coordonnées de votre courtier en douanes «Dolbec International Inc.». La personne-ressource est Mme Ginette Blouin. Vous pouvez la joindre au numéro de téléphone 418 688-9115 ou au numéro sans frais 1 855 688-9115 ou show@dolbec-intl.ca.

1.11 Services alimentaires

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

Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation écrite de la Direction du centre.

1.12 Hébergement des exposants

Il est de la responsabilité de chaque exposant de procéder à la réservation de chambre(s) d'hôtel si nécessaire. Une liste des hôtels à proximité ou non du Centre des congrès est aussi disponible dans la section 7 de ce manuel.

2.0 RECOMMANDATIONS

2.1 Accréditations pour les exposants

Chaque entreprise exposante aura droit à quatre (4) accréditations identifiées au nom de l'entreprise seulement.

2.2 Stand

L'exposant peut apporter son propre stand ou le louer d'une compagnie spécialisée. Tous les stands devront avoir une hauteur maximale de 2,5 mètres (8 pieds) à moins d'une entente préalable avec le promoteur, et être conformes au 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 stand 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.).

2.3 Présence au stand

Important

L'exposant doit maintenir une personne en service continu durant les heures de visite du Salon. Un stand ne peut être laissé sans présence.

2.4 Manutention

Seul le Centre des congrès de Québec peut effectuer la manutention des marchandises pour fins de réception, d'expédition et d'entreposage à l'intérieur de l'immeuble. Des chariots-élévateurs opérés par des employés du Centre sont disponibles aux frais de l'exposant, de même que des chariots manuels sans frais pour le transfert du matériel de l'aire de livraison vers les emplacements des exposants et, lors du démontage, des emplacements des exposants vers l'aire de cueillette. Pour les frais reliés à la manutention et à l'entreposage sur place, voir le bon de commande du Centre des congrès. Les coordonnées sont disponibles dans la section *Liste des fournisseurs officiels* de ce manuel.

LES EXPOSANTS QUI ASSURENT EUX-MÊMES LE DÉCHARGEMENT DE LEUR MARCHANDISE DOIVENT LE FAIRE EN UN TEMPS LIMITE DE 30 MINUTES.

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 rubans adhésifs autorisés sur le plancher de la salle d'exposition du Centre des congrès de Québec sont les suivants et peuvent être achetés sur place :

Surfaces murales : languettes de fixation murale 3M, n° 7220
Surface de plancher : Echo Tape CL-W6300 ou VI-N6120 ou équivalent
Double Face Echo Tape DC-W188F

Important

TOUT EXPOSANT QUI UTILISERA UN RUBAN ADHÉSIF NON AUTORISÉ SERA AUTOMATIQUEMENT FACTURÉ POUR LES FRAIS DE NETTOYAGE.

2.7 Sollicitation et matériel publicitaire

La distribution d'échantillons, de souvenirs, de matériel publicitaire ainsi que la sollicitation commerciale ne doivent se faire qu'à l'intérieur des limites du stand de l'exposant.

Ces activités sont interdites dans les allées, aires de restauration, hall principal ou dans les autres stands. Aucune nourriture ou breuvage ne peut être distribué, vendu ou donné en échantillon sans l'autorisation écrite de la direction du Centre et du promoteur.

3.0 SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT

3.1 Accrochage – plafond

Hauteur du plafond de la salle d'exposition : 23 pieds (7 mètres)

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

- ◆ l'autorisation pour installation doit être obtenue par le promoteur;
- ◆ la dimension des banderoles et des enseignes doit être approuvée par le promoteur;
- ◆ le message, préalablement approuvé par le promoteur, 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).

3.2 Sécurité et surveillance

Le Centre est responsable de la sécurité générale requise pour maintenir l'ordre durant l'exposition.

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

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

3.3 Assurances

Comme stipulé au Contrat d'espace d'exposition, les exposants ont la responsabilité de se prémunir des assurances responsabilités civiles 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 des congrès de Québec ou ses agents n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou les dommages matériels aux produits, stand, équipement ou décoration, dus au feu, à l'eau, au vol, durant l'occupation des lieux loués ou de l'immeuble, résultant de quelle que cause que ce soit.

3.4 Services auxiliaires fournis par le Centre

Afin de répondre aux besoins spontanés de l'exposant, un comptoir de services sera en opération dans la salle d'exposition pendant la période de montage. Les commandes doivent être payées sur place. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Le Centre est le fournisseur exclusif pour les services suivants :

- ◆ accrochage;
- ◆ manutention incluant entreposage durant l'événement (obligatoire);
- ◆ nettoyage de stand;

N. B. : Pour placer une commande de services pour votre stand, 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'événement dans le cadre duquel vous exposez. Suivez les étapes, tout se fait en ligne !

Veillez noter que le Centre offre un rabais de 20 % aux exposants qui commandent leurs services avant la date butoir du **vendredi 5 octobre 2018 avant 16 h 30**.

N.B. : Une alimentation électrique de 15 ampères (prise double) est déjà incluse dans le coût de votre emplacement (1 prise par entreprise exposante).

3.5 Internet

Le service Internet sans fil gratuit est offert partout dans le Centre des congrès de Québec.

SERVICES AUDIOVISUELS, SERVICES INTERNET ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Au Centre des congrès de Québec, Freeman audiovisuel Canada est le :

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

FREEMAN audiovisuel Canada Monsieur Bastien Lavoie
Téléphone : 418 649-5219
Télécopieur : 418 649-5224
Courriel : bastien.lavoie@freemanco.com

3.6 Décorateur officiel

Le décorateur officiel du salon est :

Tessier Services d'expositions
Téléphone : (418) 524-1888
Télécopieur : (418) 524-0006
Sans frais : (800) 760-9488
Personne-ressource: Mme Marie-Élaine Dufour
Courriel : marie-elaine@brunotessier.com

Cette compagnie est responsable des services suivants : location de stands personnalisés, du matériel d'éclairage, location du mobilier et de plantes, impression des affiches, main-d'œuvre pour le montage des stands, etc... Ils seront disponibles via leur comptoir de services durant le montage. Les formulaires doivent être complétés **avant le 5 octobre** et sont disponibles au www.symbiose-evenements.com

3.7 Stationnements

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain, dont le complexe Marie-Guyart (**P₁**) et le Carré d'Youville (**P₂**). Ces stationnements sont en opération 24 h sur 24 h, 7 jours par semaine. Vous pouvez également utiliser le stationnement situé à Place Québec (**P₃**). Une carte des stationnements est disponible à la section 7 de ce manuel.

Des billets de stationnement à tarif réduit sont disponibles au stand du promoteur ou auprès des organisateurs.

Pour le stationnement de Place-Québec le tarif quotidien régulier est de 20 \$ par jour et le tarif spécial avec le timbre remis par le promoteur est de 11 \$ par jour. Pour les stationnements du complexe Marie-Guyart et du Carré d'Youville, le coût est de 18 \$ par jour et de 12 \$ par jour avec le timbre remis par le promoteur. Le nombre de places est limité.

NOTE AUX RÉSIDANTS DE L'HÔTEL HILTON : Les timbres sont valides à la seule condition que vous ne devrez utiliser les services du valet parking afin de vous prévaloir de ces tarifs. Informez-vous à la réception du Hilton. Tarif sujet à changement sans préavis.

3.8 Promoteur du Salon

Un stand de la direction du Salon de la sécurité civile et des mesures d'urgence sera installé dans le foyer 2 à l'entrée de la salle d'exposition. Venez nous rencontrer pour tout renseignement supplémentaire.

3.9 Entretien ménager

Durant la journée, l'entretien des allées publiques est maintenu. Si le nettoyage du stand 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 stand ne seront pas vidées.

L'exposant qui désire son stand nettoyé doit remplir un formulaire de demande du Centre des congrès de Québec pour ce travail.

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

3.10 Incendie – protection

La prévention des incendies est soumise à des lois, normes et règlements très stricts. Consultez le document en annexe : MESURES DE SÉCURITÉ ET PRÉVENTION DES INCENDIES.

3.11 Interdictions

Autocollants

Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits par le Centre. Tout contrevenant à ce règlement risque de se faire confisquer son matériel et il sera facturé pour les coûts de nettoyage et de réparation.

Animaux

À l'exception de chiens-guides pour non-voyants, aucun animal n'est admis à l'intérieur du Centre, à moins de permission spéciale donnée par la direction du Centre.

3.12 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.

3.13 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.

3.14 Pourboires

Le code d'éthique du Centre n'autorise aucun de ses employés à recevoir ou à solliciter toute 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.

3.15 Livraison durant le salon

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

Important

Aucun transport de marchandise n'est toléré durant les heures d'ouverture du salon.

3.16 Vestiaires

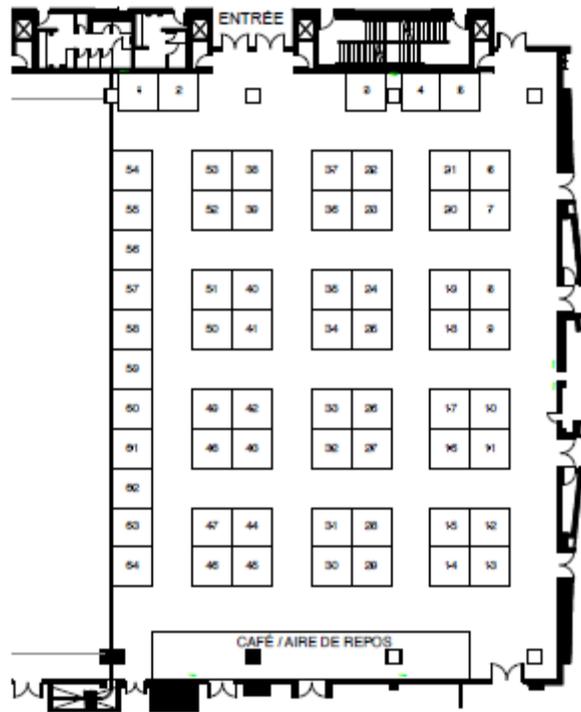
Des vestiaires sont disponibles au hall principal, durant les heures d'ouverture du salon, aux frais des utilisateurs (2,50 \$ par item).

4.0 LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS

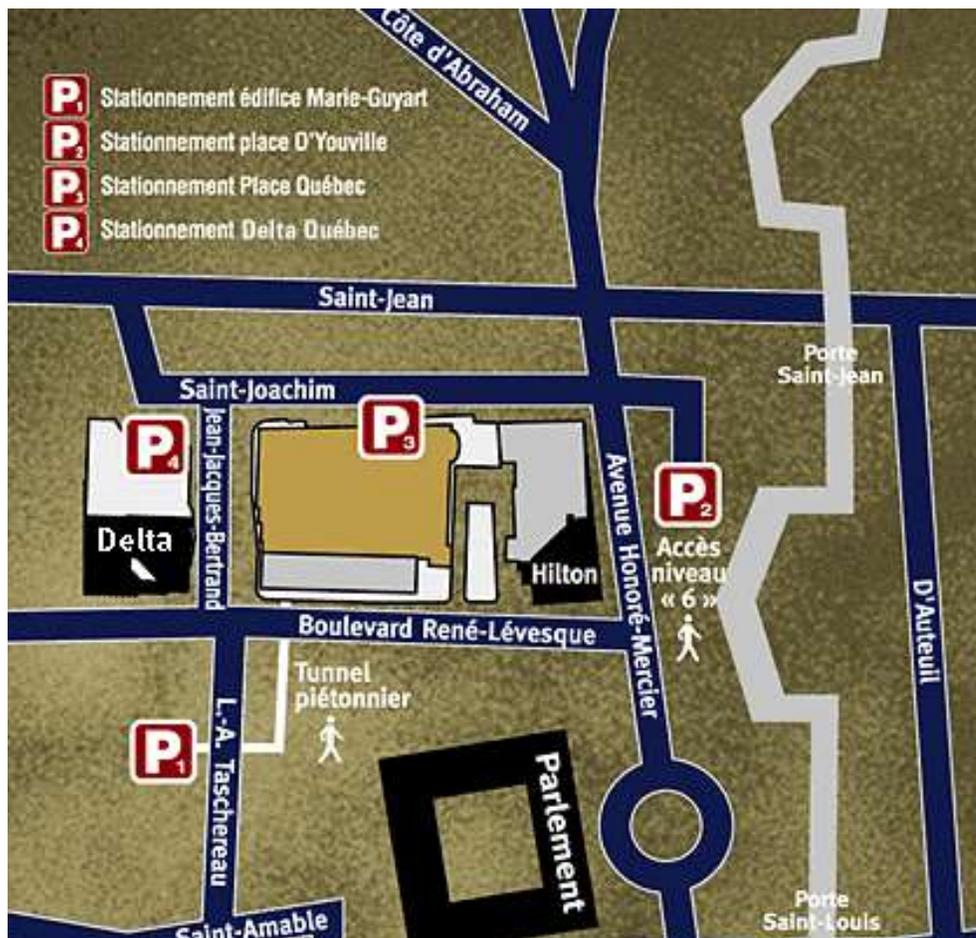
Fournisseurs	Services
<p>Symbiose Événements 1881, Marie-Anne Gaudreau # 112 Québec (Québec) G2K 0K5 Téléphone : 418 687-9696 Cellulaire : 418 564-4688</p> <p>Personnes-ressources : Jacques Dupuis jdupuis@symbiose-evenements.com</p> <p>Site internet : www.symbiose-evenements.com</p>	<p>Promoteur</p>
<p>Tessier - Services d'expositions 220, rue Lee Québec (Québec) G1K 2K6 Téléphone : (418) 524-1888 Télécopieur : (418) 524-0006 Sans frais : (800) 760-9488</p> <p>Personne-ressource : Marie-Élaine Dufour Courriel : marie-elaine@brunotessier.com</p> <p>Site internet : www.brunotessier.com</p>	<p>Location de stands personnalisés Location de mobilier et d'accessoires Décorateur Plantes Signalisation Main-d'œuvre pour montage et démontage</p>
<p>Centre des congrès de Québec Téléphone : (418) 649-7711, #4066 Sans frais : (888) 679-4000, #4066</p> <p>Personne-ressource: Mme Cristel Loredo Courriel : services@convention.qc.ca Site internet : https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/</p>	<p>Accrochage Manutention incluant entreposage sur place obligatoire Nettoyage de stand</p>

<p>Freeman Audiovisuel Bastien Lavoie Téléphone : (418) 649-5225 Télécopieur : (418) 649-5224 Courriel : bastien.lavoie@freemanco.com</p>	<p>Équipement audiovisuel Internet filaire et sans fil Location d'ordinateurs Location de moniteurs Location d'imprimantes Service technique</p>
<p>Dolbec international 361, rue Lavoie Québec (Québec) G1M 1B4 Téléphone : (418) 688-9115 Télécopieur : (418) 688-3399 Courriel : show@dolbec-intl.ca</p>	<p>Transporteur et courtier en douane officiel : Mme Ginette Blouin</p>

5.0 PLAN DU SALON



6.0 CARTE DES STATIONNEMENTS



7.0 OÙ SE LOGER ?

Afin de faciliter votre séjour au Salon de la sécurité civile et des mesures d'urgence à Québec, voici une liste d'hôtels dont **certain**s sont à proximité du Centre des congrès de Québec.

Nous vous rappelons qu'il est difficile d'obtenir de l'hébergement durant cette période et **vous rappelons qu'il est préférable de réserver tôt.**

Hilton Québec

1100, boul. René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 4P3
Téléphone : 647-2411
Numéro sans frais : 800 447-2411
www.hiltonquebec.com

Delta Québec

690, boulevard René-Lévesque Est
Québec (Québec) G1R 5A8
Téléphone : 418 647-1717
Numéro sans frais : 888 890-3222
www.deltahotels.com

Hôtel Plaza

3031 Boul. Laurier
Québec (Québec) G1V 2M2
Téléphone : 418 658-2727
Numéro sans frais : 800 658-5665
www.hoteljaro.com

Hôtel Palace Royal

775, avenue Honoré-Mercier
Québec (Québec) G1R 6A5
Téléphone : 418 694-2000
Numéro sans frais : 800 567-5276
(JARO)
www.hotelsjaro.com

Courtyard Marriott Québec

850, Place D'Youville
Québec (Québec) G1R 3P6 Téléphone
:418 694-4004
Numéro sans frais : 866 694-4004
www.marriott-quebec.com

Hôtel Château Laurier

1220, Place George-V Ouest
Québec (Québec) G1R 5B8
Téléphone :418 522-8108
Numéro sans frais : 877 522-8108
www.hotelchateaulaurier.com

Hôtel du Capitole

972, rue Saint-Jean
Québec (Québec) G1R 1R5 Téléphone
: 418 694-4040
Numéro sans frais : 800 363-4040
www.lecapitole.com

Hôtel Manoir Victoria

4, Côte du Palais
Québec (Québec) G1R 4H8
Téléphone : 418 692-1030
Numéro sans frais : 800 463-6283
www.manoir-victoria.com

Hôtel Clarendon

57, rue Sainte-Anne
Québec (Québec) G1R 3X4
Téléphone : 418 692-2480
Numéro sans frais : 888 222-3304
www.hotelclarendon.com

Fairmont Le Château Frontenac

1 rue des Carrières
Québec (Québec) G1R4P5 Téléphone
: 418 692-3861
Numéro sans frais : 888 610-7575
www.fairmont.com/frontenac

TRYP Québec Hôtel PUR

395, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 7X4
Téléphone : 418 647-2611
Numéro sans frais : 800 267-2002
www.hotelpur.com

Best Western Plus Centre-ville

Centre-ville Québec
330, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 6E6
Téléphone : 418 649-1919
Numéro sans frais : 888 702-0876
www.bestwestern.qc.ca

Hôtel Royal William Québec

360, boul. Charest Est
Québec (Québec) G1K 3H4
Téléphone : 418 521-4488
Numéro sans frais : 888 541-0405
www.royalwilliam.com

Auberge Saint-Antoine

8, rue Saint-Antoine
Québec (Québec) G1K 4C9 Téléphone
: 418 692-2211
Numéro sans frais : 888 702-0876
www.saint-antoine.com

Hôtel Le Germain-Dominion

126, rue Saint-Pierre
Québec (Québec) G1K 4A8
Téléphone : 418 692-2224
Numéro sans frais : 888 833-5253
www.germaindominion.com

Auberge Le Saint-Pierre

79, rue St-Pierre
Québec (Québec) G1K 4A3
Téléphone : 418 694-7981
Numéro sans frais : 888 268-1017
www.auberge.qc.ca

Hôtel Manoir de l'Esplanade

83, rue d'Auteuil
Québec (Québec) G1R 4C3
Téléphone : 418 694-0834
www.manoiresplanade.ca

Hôtel Château Bellevue

16, rue de la Porte
Québec (Québec) G1R 4M9
Téléphone : 418 692-2573
Numéro sans frais : 877-849-1877
www.hotelchateaubellevue.com

ANNEXE 1 : MESURES DE SECURITE ET PREVENTION DES INCENDIES

Guide du client, Centre des Congrès.

Vous retrouverez le guide complet à cette adresse :

https://www.convention.qc.ca/wp-content/uploads/2017/03/Mesures_Securite_2018.pdf

ANNEXE 2

Nom de l'expéditeur

Adresse

Téléphone

Télécopieur

Nombre de boîtes

Transporteur

Coordonnées du courtier en douanes

NOM DE LA COMPAGNIE EXPOSANTE : _____

**Attention de : Salon de la sécurité civile
et des mesures d'urgence 2018**

Numéro de stand : _____

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

ANNEXE 3 : Procédure de sortie à la fermeture de l'exposition

MERCI de votre collaboration

PROCÉDURE DE SORTIE À LA FERMETURE DE L'EXPOSITION

Après le démontage, vous devez utiliser le débarcadère pour récupérer vos marchandises.
POUR INFORMATION: 418 644-4000



Centre des congrès de Québec



Les chariots ne sont pas tolérés dans les halls d'entrée du Centre.



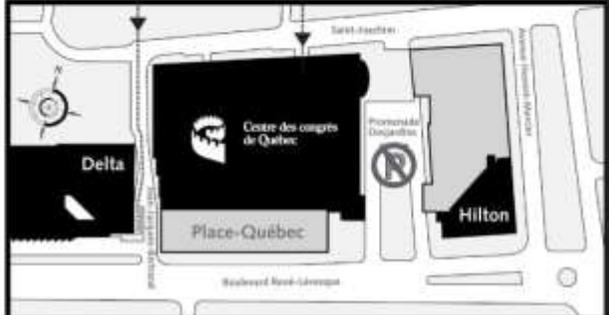
Le stationnement sur la promenade Desjardins est interdit.



ACCÈS AUX DÉBARCADÈRES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

DÉBARCADÈRE
855, rue Jean-Jacques-Bertrand G1R 5V3

DÉBARCADÈRE
875, rue St-Joachim G1R 5V4



PROCÉDURE DE SORTIE À L'INTENTION DES EXPOSANTS

