

Manuel de l'exposant



REGROUPEMENT DES OFFICES
D'HABITATION DU QUÉBEC

Salon de l'habitation sociale

27 octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	II
1. INFORMATIONS GÉNÉRALES	1
1.1. PROMOTEUR DE L'ÉVÉNEMENT	1
1.2. DATE ET HEURES DE L'EXPOSITION	1
1.3. LIEU	1
1.4. HORAIRE DU MONTAGE ET DEMONTAGE	1
1.5. LOCATION DE MATÉRIEL	2
1.6. INSCRIPTION	2
1.7. EMPLACEMENT ET STAND	2
1.8. PRÉSENCE AU STAND	2
1.9. PRÉSERVATION DE L'ESPACE LOUÉ	2
1.10. SOLLICITATION ET MATÉRIEL PUBLICITAIRE	2
2. RECOMMANDATIONS	3
2.1. SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE	3
2.2. ASSURANCES	3
2.3. SERVICES FOURNIS PAR L'HÔTEL	3
2.4. INCENDIE – PROTECTION	3
2.5. RESTRICTIONS GÉNÉRALES	3
2.6. OBSTRUCTION – AIRES COMMUNES	4
2.7. EXPÉDITION ET MANUTENTION	4
2.8. ÉTIQUETAGE DES BOÎTES :	4
3. LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES	5

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1. Promoteur de l'événement

Le promoteur du Salon de l'habitation sociale est le Regroupement des offices d'habitation du Québec (ROHQ). Symbiose Événements est mandatée pour l'organisation et la coordination du Salon. Si vous désirez obtenir plus de renseignements, vous pouvez communiquer avec **Symbiose Événements** au :

302-2989, rue du Grand-Voyer
Québec (Québec) G1W 0E7
Tél.: (418) 564-4688
Site Web: www.symbiose-evenements.com

Coordination, logistique et ventes : M. Jacques Dupuis
Courriel : jdupuis@symbiose-evenements.com
Tél. 418 564-4688

1.2. Date et heures de l'exposition

Jeudi 27 octobre, de 8 h à 16 h

1.3. Lieu

HÔTEL LOEWS LE CONCORDE

1225, Cours du Général-De Montcalm
Québec (Québec) G1R 4W6
Téléphone : 418 647-2222
Sans frais : 1-866 734-4638
www.loewshotels.com

1.4. Horaire du montage et démontage

Montage : mercredi 26 octobre, de 16 h à 20 h

Pour le déchargement du matériel, vous devez utiliser l'entrée des marchandises située derrière l'hôtel. Le monte-charge peut supporter un maximum de 1500 livres. Les dimensions de celui-ci sont de 47'' de profond par 84'' de largeur par 96'' de hauteur.

TOUTE livraison de marchandise doit s'effectuer par le débarcadère. Aucun matériel ne sera accepté à l'entrée principale de l'hôtel.

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

Si vous désirez envoyer du matériel avant l'exposition, veuillez communiquer avec Jacques Dupuis au 418 564-4688.

Démontage : jeudi 27 octobre de 16 h à 17 h

Tous les stands doivent rester montés jusqu'à la fermeture officielle du Salon.

1.5. Location de matériel

Veillez prendre note que la surface de plancher du foyer est recouverte de tapis. Une table, deux chaises et une prise électrique vous seront fournies.

Pour tout besoin additionnel (comptoir, tabourets, etc.) vous pouvez contacter Marylie Boyer de Tessier Services d'expositions, au 418 524-1888 ou au numéro sans frais 1 800 760-9488.

1.6. Inscription

Les cocardes, les coupons pour le repas du midi et pour le cocktail vous seront remis le mercredi pendant l'installation.

1.7. Emplacement et stand

Votre emplacement comprend l'électricité (une prise), une table et deux chaises. L'internet est offert gratuitement dans toutes les aires publiques de l'hôtel ainsi que dans les chambres pour un usage de base (consultation web et prise de messagerie).

L'exposant peut apporter son propre stand ou le louer d'une compagnie spécialisée. Tous les stands devront avoir une hauteur maximale de 8' (2,5 mètres), à moins d'une entente préalable avec les organisateurs, et être conformes au plan de l'aire d'exposition en ce qui concerne l'entrée et les côtés séparateurs.

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.

1.8. Présence au stand

L'exposant doit maintenir une personne en service continu durant les heures de visite du Salon.

1.9. Préservation de l'espace loué

Il est strictement interdit d'inscrire, de peindre ou d'afficher des réclames, annonces publicitaires ou avis sur les colonnes, murs, plancher et où que ce soit, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'immeuble ou sur le mobilier, à moins d'avoir obtenu préalablement une autorisation écrite de l'Hôtel. La distribution d'affiches ou d'étiquettes publicitaires autocollantes est formellement interdite.

Toute demande d'affichage dans le hall d'entrée devra être adressée à l'administration de l'Hôtel Hilton Québec et autorisée par le ROHQ.

1.10. 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 de l'Hôtel.

2. RECOMMANDATIONS

2.1. Sécurité et surveillance

L'Hôtel est responsable de la sécurité générale requise pour maintenir l'ordre durant l'exposition. Il est de la responsabilité de l'exposant de protéger et d'assurer son propre matériel d'étalage ainsi que sa marchandise et son équipement. Il est recommandé que l'exposant emporte avec lui les menus articles de valeur et qu'il assure lui-même la surveillance de son stand.

L'Hôtel Le Concorde n'assume aucune responsabilité pour perte, vol, dommage ou blessure. Un gardien de sécurité sera sur place dès 20 h, le mercredi 26 octobre, et ce, jusqu'à 8 h, le jeudi 27 octobre.

2.2. 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 l'Hôtel 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.

2.3. Services fournis par l'Hôtel

- ◆ Table et chaises
- ◆ Entretien des aires communes
- ◆ Électricité supplémentaire
- ◆ Téléphonie et Internet

N. B. L'électricité, la table et les chaises sont incluses dans le coût de votre emplacement.

2.4. Incendie – protection

La prévention des incendies est soumise à des lois, normes et règlements très stricts. Le matériel incendie doit être visible et accessible. Les issues et accès doivent être libres en tout temps.

2.5. 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, aucune possession ou usage de substances prohibées ne sera tolérée.
- ◆ 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. L'Hôtel est le seul juge en la matière.

2.6. 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 l'Hôtel et par les autorités régissant la sécurité des édifices publics.

2.7. Expédition et manutention

2.8. Étiquetage des boîtes :

Les renseignements suivants doivent apparaître sur chacune des boîtes expédiées à l'Hôtel afin d'éviter perte et confusion :

- ◆ nom du congrès;
- ◆ nom de la compagnie / de l'exposant;
- ◆ date du congrès;
- ◆ nom du salon où la marchandise doit être livrée et le numéro du kiosque;
- ◆ nom de la ou des personnes qui seront présentes pendant l'exposition.

Tout exposant qui expédie son matériel par un transporteur ou par courrier directement au Hilton Québec, comprend que son matériel peut être manutentionné par le personnel du Hilton Québec et que des coûts peuvent s'appliquer.

Tout exposant qui arrive par le débarcadère avec son matériel peut, s'il le désire, transporter lui-même son matériel avec un chariot. Un monte-charge, des ascenseurs et des chariots seront mis à la disposition des exposants par Le Concorde.

3. LISTE DES PERSONNES-RESSOURCES

Fournisseurs	Services
<p>Regroupement des offices d'habitation du Québec</p> <p>1135, rue Grande-Allée Ouest, bureau 280 Québec (Québec) G1S 1E7 Téléphone : 418 527-6228</p> <p>Personne-ressource : Christine Vaillancourt</p>	<p>Promoteur</p>
<p>Symbiose Événements</p> <p>302-2989 rue du Grand-Voyer Québec (Québec) G1W 0E7 Téléphone : 418 564-4688</p> <p>Personne-ressource : Jacques Dupuis Courriel : jdupuis@symbiose-evenements.com</p>	<p>Coordination technique et logistique, ventes</p>
<p>Hôtel Loews Le Concorde</p> <p>1225, Cours du Général-De Montcalm Québec (Québec) G1R 4W6 Téléphone : 418 647-2222 Sans frais : 1-866 734-4638 www.loewshotels.com</p> <p>Personne-ressource : Denise Giguère Courriel : denise.giguere@restosplaisirs.com</p>	<p>Internet Télécommunications</p>
<p>Tessier Services d'expositions</p> <p>220, rue Lee Québec (Québec) G1K 2K6 Téléphone : 418 524-1888 Numéro sans frais : 1 800 760-9488</p> <p>Personne-ressource : Marylie Boyer Courriel : marylie@brunotessier.com</p>	<p>Mobilier additionnel Main d'œuvre pour installation et démontage Signalisation Stands sur mesure</p>