

MANUEL DE L'EXPOSANT

DOCUMENT RÉFÉRENCE

WWW.
CONVENTION.
QC.CA



CENTRE
DES CONGRÈS
DE QUÉBEC

MANUEL DE L'EXPOSANT

Document de référence

CONGRÈS 2024

Pour une pratique
inclusive



Centre des congrès de Québec
1^{er} et 2 novembre

DE L'HYGIÈNE DENTAIRE



Ordre des
hygiénistes dentaires
du Québec

TABLE DES MATIÈRES

MONTAGE	4
DÉMONTAGE	4
PROGRAMME MONTRE TON BADGE	4
DÉBARCADÈRE	5
STATIONNEMENT	5
Voitures	5
SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC	6
MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE	7
TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL	7
PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE	8
RETOUR DU MATÉRIEL D'EXPOSITION	8
STAND D'EXPOSITION	9
FOURNISSEUR OFFICIEL DES SERVICES D'EXPOSITION	10
SERVICES ALIMENTAIRES	10
SERVICES INTERNET, SERVICES AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE	11
OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS	11
Obligations	11
Restrictions	12
ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC	14

Manuel de l'exposant

Nom officiel de l'exposition : Congrès 2024 de l'Ordre des hygiénistes dentaires du Québec

Numéro de la salle : 200 AB

Dates et heures d'ouverture officielles :

Jour	Date	Heure			
Vendredi	1 ^{er} novembre	de	11 h	à	20 h
Samedi	2 novembre	de	10 h	à	14 h

MONTAGE

Dates et heures de montage (entrée des exposants) :

Jour	Date	Heure			
Vendredi	1 ^{er} novembre	de	8 h	à	11 h

DÉMONTAGE

Dates et heures de démontage (sortie des exposants) :

Jour	Date	Heure			
Samedi	2 novembre	de	14 h	à	17 h

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

Pour avoir accès à la salle d'exposition, vous devez vous enregistrer afin d'obtenir votre cocarde. L'enregistrement se fait à l'accueil de l'événement.



PROGRAMME MONTRE TON BADGE

Des offres exclusives pour tous les congressistes et exposants! Présentez votre badge et profitez de rabais alléchants dans les attractions et restaurants les plus courus de la région de Québec. Le programme [Montre ton badge](#) du Centre des congrès de Québec propose aux visiteurs des offres et rabais exclusifs dans une panoplie de commerces partenaires.

Découvrez toutes nos offres!

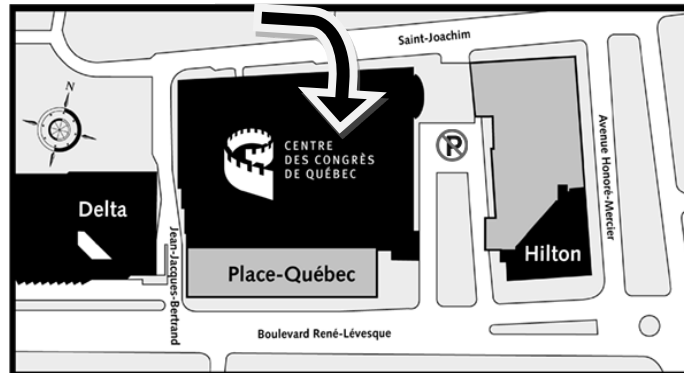
DÉBARCADÈRE

Pour consulter l'emplacement détaillé, [cliquez ici](#).

Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder **48'** (14,63 m) **de longueur** et **13'** (3,96 m) **de hauteur**.

Ce débarcadère est conçu pour recevoir un maximum de trois véhicules simultanément et

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



nécessite l'opération du monte-charge par un préposé du Centre des congrès de Québec.

La porte donnant accès à la salle 200AB mesure **7 pieds 10 pouces** (2,38 m) **de largeur** x **10 pieds** (3,04 m) **de hauteur**. L'exposant est responsable de prendre à l'avance des dispositions particulières pour la manutention de toute caisse de transport surdimensionnée.

IMPORTANT :

- Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel à partir du 31 octobre 2024.
- **Des frais d'entreposage prééventement 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.
- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant pourrait voir son véhicule remorqué.

STATIONNEMENT

Voitures

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain situés à Place Québec (accessible par la rue Saint-Joachim), au complexe Marie-Guyart, à Place Haute-Ville (sous l'hôtel Delta Québec) et, finalement, au stationnement D'Youville (place D'Youville). L'ensemble de ces espaces est relié par des corridors intérieurs pour plus de commodité. Ils sont en activité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

En semaine (de jour), il est fortement suggéré d'envisager l'utilisation des transports durables (covoiturage, transports en commun, Parc-O-Bus) en raison des activités intenses dans le

secteur et de certains travaux de réfection. Pour plus de renseignements, merci de consulter le site [Internet](#) du Centre des congrès de Québec.

Le stationnement est interdit en tout temps sur la promenade Desjardins (entrée privée située entre le Centre des congrès de Québec et l'hôtel Hilton Québec).

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Pour commander des services pour son stand, l'exposant doit :

1. Se rendre directement à la page [Bons de commande](#) du site Internet du Centre des congrès de Québec.
 2. Sélectionner l'événement dans le cadre duquel il expose.
 3. Suivre les étapes; tout se fait en ligne!
- Le Centre offre **un rabais de 20 %** aux exposants qui commandent leurs services **avant** la date butoir du jeudi 17 octobre à 16h.
 - Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute, les tarifs seront alors majorés. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Services offerts par le Centre des congrès de Québec

Tous sont exclusifs, à l'exception du nettoyage de stand :

- Accrochage
- Nettoyage de stand
- Manutention et entreposage

Sont également disponibles, sur demande exclusivement : électricité supplémentaire (si vous n'avez pas fait la demande à l'Ordre lors de la réservation de votre espace ou si vous avez des besoins additionnels), électricité autre que 120 V 15 A, personnel temporaire, plomberie, sécurité et téléphonie et tout autre service connexe.

Pour toute information :

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

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE

IMPORTANT : Tout exposant qui expédie son matériel directement au Centre des congrès de Québec par un transporteur comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et que des **frais de manutention, payables sur place, s'appliqueront.**

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son propre véhicule peut, s'il le désire, manutentionner lui-même son matériel à l'aide d'un chariot à quatre roues qui sera mis à sa disposition par le Centre.

La manutention inclut les opérations suivantes :

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

IMPORTANT :

- **Des frais de manutention s'appliquent, même si l'exposant manutentionne lui-même son matériel à la livraison et à la cueillette**, pour le déplacement de contenants **vides** du stand à la zone d'entreposage et leur retour au stand à la fermeture de l'exposition.
- L'entreposage des contenants vides pendant l'événement est obligatoire et doit être confirmé par chaque exposant en remplissant à l'avance le [bon de commande Manutention et entreposage](#) disponible en ligne sur le site Internet du Centre ou au comptoir de service lors du montage de l'exposition.
- Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais au comptoir de service du Centre, pour l'identification des contenants vides. SVP, inscrire le numéro de stand en grands caractères.
- Pour des raisons de sécurité, l'exposant n'est pas autorisé à effectuer son entreposage lui-même.
- En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.
- L'exposant qui ne souhaite pas payer pour l'entreposage de ses contenants vides à l'intérieur du Centre est responsable de les manutentionner lui-même pour les sortir et les entreposer hors du Centre et de les rapporter lors du démontage.
- 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 de manutention sur place, voir le chef de quai ou communiquer avec la responsable des expositions.

TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL

TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL DE L'ÉVÉNEMENT

IMPORTANT :

- À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par le transporteur de l'exposant sera automatiquement pris en charge (*forced freight*) par le transporteur officiel de l'événement Dolbec International, et tous les frais seront facturés à l'exposant.
- L'exposant qui utilise un messenger tels FedEx, UPS, Purolator ou autre doit s'assurer que les frais de dédouanement et de taxes sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « port dû » ne sera pas acceptée par le Centre des congrès de Québec. Dans certains cas, le messenger omet de déclarer que des frais devront être payés par l'expéditeur lors de la livraison et le Centre reçoit indûment une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'événement. Le cas échéant, **l'exposant sera refacturé** par le Centre avec des frais d'administration en sus.
- Que l'exposant choisisse ou non de retenir les services du transporteur et courtier en douane officiel de l'événement, il doit s'assurer de transmettre des instructions claires au transporteur utilisé quant au courtier en douane qui sera responsable de dédouaner son matériel à son arrivée en sol canadien. Des informations manquantes ou erronées pourront malheureusement entraîner des retards pour lesquels le Centre des congrès de Québec n'a aucun contrôle.

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.

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.

STAND D'EXPOSITION



Votre espace de location comprend :

- *Un kiosque tubulaire en rideaux bleus de grandeur 10' X 10'*
- *Rideaux de mur arrière de 8' de haut et de 10' de large avec côtés bas et de 10' de profond*
- *Tapis*
- *1 table drapée bleue, 2 chaises, 1 corbeille à papier*

- 1 identification avec le nom de votre compagnie

De plus, l’OHDQ :

Vous offrira gracieusement :

- La pause du vendredi et le coquetel du vendredi soir
- Le dîner du samedi

Souignera votre participation au congrès en mentionnant votre entreprise :

- Dans le programme final
- Sur le site Web du congrès

FOURNISSEUR OFFICIEL DES SERVICES D’EXPOSITION

GES Canada

Madame Nazli Rahman

Ligne directe : 514 861 8659

www.ges.com/ca

nrahman@ges.com

Services également offerts par GES Canada :

- Location de stands personnalisés
- Location de mobilier, d’accessoires et de plantes
- Production d’affiches et de bannières
- Main-d’œuvre pour montage et démontage

SERVICES ALIMENTAIRES

Le concessionnaire Maestro Culinaire possède l’*exclusivité* de la vente et la distribution de nourriture et de boisson à l’intérieur du Centre des congrès de Québec.

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 stand, il doit obligatoirement obtenir l’autorisation préalable de la part de Maestro Culinaire.

Maestro Culinaire

Marylou Boulianne Téléphone : 418 649-7711,
poste 4623

marylou.boulianne@maestroculinaire.ca

SERVICES INTERNET, SERVICES AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Au Centre des congrès de Québec, Encore est le :

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

N.B. : Le service Internet sans fil gratuit est disponible partout dans le Centre.

Encore

Technologies d'événement / Audiovisuel
exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS

Les obligations et restrictions suivantes s'appliquent aux exposants ainsi qu'au personnel du fournisseur de services d'exposition retenu par l'exposant, et ce, pendant le montage et le démontage du salon.

Obligations

Assurances

L'exposant doit posséder sa propre assurance responsabilité civile. Le Centre des congrès de Québec ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, équipements ou décorations causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.

Recyclage et collecte des matières résiduelles

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

Les poubelles pour les déchets ultimes et le recyclage doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

Restrictions

Aires communes	L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, halls, moniteurs, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Centre.
Animaux	La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation du Centre. Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés sans restriction.
Appareils de cuisson	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document Mesures de sécurité et prévention des incendies disponible le site Internet du Centre.
Autocollants	L'utilisation d'autocollants, quels qu'ils soient, doit obligatoirement être préapprouvée par le Centre.
Ballons et confettis	L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de l'événement. Des frais seront imputés à l'exposant pour la récupération des ballons au plafond après l'exposition. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.
Consommation d'alcool lors du montage et du démontage	Afin de diminuer les risques d'accident et à moins d'une entente particulière avec le Centre, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.
Enfants	Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.
Incendie	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document Mesures de sécurité et prévention des incendies disponible sur le site Internet du Centre.
Limites sonores	Si un équipement produit un bruit ou une odeur qui incommode les exposants ou les visiteurs, l'exposant doit en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à quatre pieds de la source de bruit. Le Centre est le seul juge en la matière.
Ruban adhésif	Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place : Surfaces murales : Languettes de fixation murale 3M, no 7225 Surfaces de plancher : Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent Echo Tape Double Face DC-W188F Murs de brique : Languettes de fixation murale 3M, no 7225
Sécurité	Le Centre assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés de l'exposant ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Si l'exposant souhaite commander de la sécurité additionnelle spécifiquement pour son stand, il doit en faire la demande au responsable des expositions.

**Tabac et
vapotage**

Le Centre offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la *Loi sur le tabac*, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre et dans les débarcadères, sans aucune exception. Interdiction de fumer à moins de 9 mètres de toute porte.

**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 le site Internet du Centre.

ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

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

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

NUMÉRO DE STAND : _____

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : _____

**CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC
DÉBARCADÈRE NIVEAU 1
875, RUE SAINT-JOACHIM
QUÉBEC QC G1R 5V4**

CONGRÈS OHDQ 2024/2024 OHDQ CONVENTION

Centre des congrès de Québec

Salon des exposants · Vendredi 1^{er} novembre et samedi 2 novembre 2024
Exhibitors · Friday, November 1st & Saturday, November 2nd, 2024

IDENTIFICATION DES EXPOSANTS / EXHIBITOR'S IDENTIFICATION

Nom de l'entreprise / Company name : _____
Adresse / Address : _____
Ville / City : _____
Code postal / Postal Code : _____
Téléphone / Telephone : _____

REPRÉSENTANTS / REPRESENTATIVES : _____

Remplir et retourner ce formulaire avant le 27 septembre 2024 à :
Please fill out and return this form before September 27, 2024 to:

Catherine Roberge
Responsable des communications
Ordre des hygiénistes dentaires du Québec
croberge@ohdq.com
514 284-7639 | 1 800 361-2996 # 206