



# SALON AFFAIRES MUNICIPALES 2024

Présenté par



# MANUEL DE L'EXPOSANT



# 26 et 27 SEPTEMBRE AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC



FÉDÉRATION  
QUÉBÉCOISE DES  
MUNICIPALITÉS

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>INFORMATION GÉNÉRALE .....</b>	<b>3</b>
1.1	LE PROMOTEUR DU SALON AFFAIRES MUNICIPALES .....	3
1.2	BONS DE COMMANDE DU FOURNISSEUR OFFICIEL : DÉCOR EXPERTS EXPO .....	3
1.3	BONS DE COMMANDE DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC .....	3
1.4	LIEU .....	4
1.5	ENTRÉE DES EXPOSANTS .....	4
1.6	COORDINATION TECHNIQUE ET LOGISTIQUE .....	5
1.7	TRANSPORTEUR OFFICIEL DE L'ÉVÉNEMENT .....	6
1.8	HORAIRE DU SALON .....	6
1.9	HORAIRE DE MONTAGE DES KIOSQUES .....	6
1.10	ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE DU MATÉRIEL DURANT L'ÉVÉNEMENT .....	6
1.11	MANUTENTION .....	7
1.12	SERVICES INCLUS DANS LE KIOSQUE D'EXPOSITION .....	8
1.13	DÉMONTAGE DES KIOSQUES .....	9
1.14	SERVICES ALIMENTAIRES .....	10
1.15	HÉBERGEMENT DES EXPOSANTS .....	11
1.16	ÉCORESPONSABILITÉ DE L'ÉVÉNEMENT .....	11
<b>2</b>	<b>RECOMMANDATIONS .....</b>	<b>11</b>
2.1	ACCREDITATIONS POUR LES EXPOSANTS .....	11
2.2	KIOSQUE .....	11
2.3	PRÉSENCE AU KIOSQUE .....	12
2.4	PRÉSERVATION DE L'ESPACE LOUÉ .....	12
2.5	RUBANS ADHÉSIFS .....	12
2.6	VÉHICULES MOTORISÉS .....	12
2.7	SOLLICITATION ET MATÉRIEL PUBLICITAIRE .....	12
2.8	TIRAGE ET DISTRIBUTION D'OBJET PROMOTIONNEL .....	13
<b>3</b>	<b>SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT .....</b>	<b>13</b>
3.1	ACCROCHAGE – PLAFOND .....	13
3.2	SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE .....	13
3.3	ASSURANCES .....	13
3.4	ALIMENTATION ÉLECTRIQUE .....	14
3.5	PROMOTEUR DU SALON AFFAIRES MUNICIPALES .....	14
3.6	RECYCLAGE ET COLLECTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES .....	14
3.7	INCENDIE – PROTECTION .....	14
3.8	INTERDICTIONS .....	14
3.9	ANIMAUX .....	15
3.10	LIMITES SONORES .....	15
3.11	ENFANTS .....	15
3.12	OBSTRUCTION – AIRES COMMUNES .....	15
3.13	BALLONS ET CONFETTIS .....	15
3.14	POURBOIRES .....	15
3.15	APPAREILS DE CUISSON .....	15
3.16	VESTIAIRES .....	15
3.17	TABAC ET VAPOTAGE .....	15
<b>4</b>	<b>LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS .....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>PLAN DU SALON 2024 .....</b>	<b>18</b>
	<b>18</b>	
<b>6</b>	<b>LISTE DES EXPOSANTS 2024 .....</b>	<b>19</b>
<b>7</b>	<b>CARTE DES STATIONNEMENTS .....</b>	<b>19</b>
<b>8</b>	<b>HÉBERGEMENT .....</b>	<b>20</b>
	<b>ANNEXE 1 .....</b>	<b>21</b>
	<b>ANNEXE 2 .....</b>	<b>22</b>

## 1 INFORMATION GÉNÉRALE

### 1.1 Le Promoteur du Salon affaires municipales

#### Ci-après appelé LE PROMOTEUR

La Fédération québécoise des municipalités (FQM)  
1134, Grande Allée Ouest, RC 01  
Québec (Québec) G1S 1E5

#### Personne-ressource : M<sup>me</sup> Carolyne Turgeon, coordonnatrice au service aux membres et aux partenariats

Téléphone : 418 651-3343, poste 1285  
Courriel : [cturgeon@fqm.ca](mailto:cturgeon@fqm.ca)

Site Internet : <https://fqm.ca/evenements/congres-fqm/le-salon-affaires-municipales/>

### 1.2 Bons de commande du fournisseur officiel : Décor Experts Expo

Les bons de commande pour la location de mobilier, tapis, tabouret ou tout autre équipement supplémentaire qui ne sont pas inclus dans le choix du kiosque « clés en main » ou du kiosque non-aménagé devront être envoyés à notre fournisseur officiel : Décor Experts Expo **doivent être complétés avant le 5 septembre 2024.**

Des frais supplémentaires s'appliqueront après cette date.

Ils sont disponibles sur le site internet du promoteur en [cliquant ici](#).

#### Décor Experts Expo

##### Contact : Gabriel Pacifico

778, Jean-Neveu  
Longueuil QC J4G 1P1  
Téléphone : 514 217-3666  
Courriel : [gabriel.pacifico@dee-expo.com](mailto:gabriel.pacifico@dee-expo.com)

### 1.3 Bons de commande du Centre des congrès de Québec

Pour tout autre commande de services pour votre kiosque (exemple, l'accrochage et le nettoyage de 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 auquel vous désirez participer. Suivez les étapes, tout se fait en ligne.

- Le CCQ offre **un rabais de 20 %** aux exposants qui commandent leurs services **avant** la date butoir du **vendredi 6 septembre 2024 à 16 h.**
- Sur place, un comptoir de services du Centre des congrès de Québec permettra de répondre aux demandes de dernière minute, les services seront alors **au prix majoré**. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

**Tous les services sont exclusifs**, à l'exception du nettoyage du kiosque.

Sont également disponibles, sur demandes exclusivement : électricité autre que 120 V 15 A, personnel temporaire, plomberie, sécurité et téléphonie et tout autre service connexe. Pour plus d'information :

#### **Services aux exposants**

Téléphone : 418 649-7711, poste 4030

Sans frais : 1 888 679-4000, poste 4030

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

Site Internet : <https://www.convention.qc.ca/>

#### **1.4 Lieu**

L'exposition aura lieu au Centre des congrès de Québec dans la salle 400AB.

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

**Centre des congrès de Québec  
Débarcadère niveau 4  
855, rue Jean-Jacques-Bertrand  
Québec QC G1R 5V3**

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

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

**Numéro de kiosque :** \_\_\_\_\_

**Salon affaires municipales 2024**

Voir l'exemple d'étiquette pour l'expédition directement au Centre des congrès de Québec en Annexe 1.

#### **IMPORTANT :**

Le Centre des congrès de Québec acceptera **le matériel à partir du mercredi 25 septembre 2024 seulement.**

- 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.

#### **1.5 Entrée des exposants**

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

1000, boulevard René-Lévesque Est, Québec, QC G1R 5T8

**Inscription des exposants : à l'entrée de la salle 400AB**

Le Centre des congrès de Québec 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 recommandé d'envisager l'utilisation des transports durables (covoiturage, transport en commun, Parc-O-Bus) en raison des activités intenses dans le secteur et de certains travaux de réfection. Pour plus d'informations à ce sujet, consultez le site internet du Centre [ICI](#).

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).

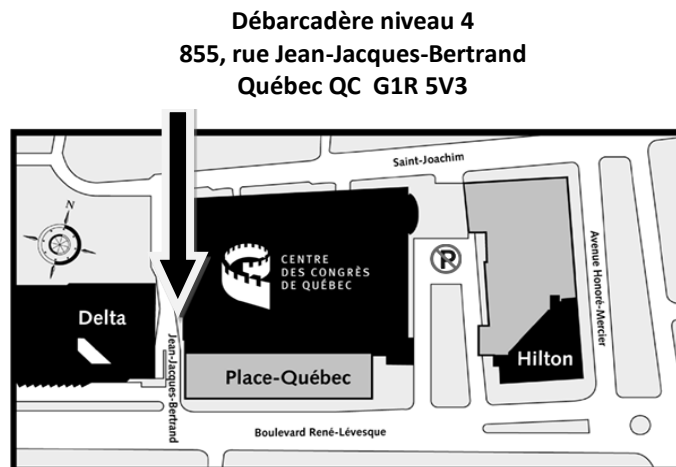
Le promoteur se réserve le droit de refuser l'admission au Salon à tout visiteur, exposant ou employé d'un exposant qui, selon son avis, est indésirable ou peut entraver le bon fonctionnement du Salon.

## 1.6 Coordination technique et logistique

### Accès au débarcadère des exposants

Le débarcadère désigné pour le Salon affaires municipales est accessible au 855, rue Jean-Jacques-Bertrand. Il est composé de sept quais souterrains pouvant accueillir des camions et des semi-remorques jusqu'à 53 pieds (16,15 m) de longueur et de 13 pieds 6 pouces (4,11 m) de hauteur.

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



### **IMPORTANT :**

- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement (30 minutes maximum) sont autorisés et tout contrevenant pourrait voir son véhicule remorqué.

## Accès pour véhicule lourd et équipement industriel en démonstration durant l'exposition

Une grande porte donnant sur la rue Jean-Jacques-Bertrand est située à l'extrémité ouest du corridor de service au niveau 4. Ses dimensions sont de **22 pieds** (6,70 m) **de largeur** x **15 pieds** (4,57 m) **de hauteur**.

Un horaire détaillé de l'entrée et de la sortie des véhicules lourds vous sera transmis quelques semaines avant l'événement.

### 1.7 Transporteur officiel de l'événement

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

**Personne ressource** : Denis Gendron  
Téléphone : 418 688-9115 ou 1 855 688-9115  
show@dolbec-intl.ca

**DOLBEC INTERNATIONAL acceptera le matériel en entreposage pré-événement à partir du lundi 30 août 2024 et jusqu'au jeudi 19 septembre 2024.** Le coût de l'entreposage varie en fonction de la durée de l'entreposage et est assumé par l'exposant.

### 1.8 Horaire du Salon

Jeudi 26 septembre : 8 h à 18 h  
Vendredi 27 septembre : 8 h à 12 h

### 1.9 Horaire de montage des kiosques

Options véhicules lourds et machines industrielles (Sur rendez-vous seulement)	<b>mardi 24 septembre</b>	<b>10 h à 14 h</b>
Options kiosque	<b>mercredi 25 septembre</b>	<b>10 h à 19 h</b>
Options kiosque (matériel léger seulement)	<b>jeudi 26 septembre</b>	<b>7 h à 8 h</b>

Accès pour véhicules lourds, machines industrielles ou hors gabarit. **Un horaire d'entrée et de sortie vous sera communiqué quelques semaines avant l'événement.**

**Tous les kiosques doivent être complètement montés avant 8 h le jeudi 26 septembre.**

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.

### 1.10 Entreposage obligatoire du matériel durant l'événement

Des espaces d'entreposage pour les caisses vides, sont prévus près de la salle d'exposition pour la durée du Salon. L'espace d'entreposage est inclus dans le coût de votre kiosque et est géré exclusivement par le Centre des congrès de Québec.

Pour des raisons de sécurité, les exposants ne sont **pas** autorisés à effectuer leur entreposage eux-mêmes. En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte

de carton ni caisse de transport vide ne sera tolérée à l'intérieur ou à l'arrière du kiosque. Des étiquettes d'entreposage seront disponibles, sans frais, au comptoir de service du Centre le mercredi 25 septembre afin de bien identifier vos boîtes. S.V.P., inscrire le numéro de kiosque en grands caractères. Les boîtes seront retournées aux kiosques lors du démontage sur une base aléatoire.

Les boîtes vides non identifiées et laissées sur place seront automatiquement recyclées.

### **1.11 Manutention**

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, sans frais, par le Centre des congrès de Québec.

**La manutention de matériel nécessitant l'utilisation d'appareil de levage avec opérateur est exclusive et vous est offerte par le promoteur de l'événement.**

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 :**

- Le Centre des congrès de Québec détient l'exclusivité des services de manutention au débarcadère et en salle. Les transpalettes manuelles 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.

Matériel livré par le transporteur officiel, Dolbec International, directement au Centre des congrès de Québec : le matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et les frais de manutention seront défrayés par le promoteur.

Matériel expédié par un transporteur désigné ou par un service de messagerie directement au Centre des congrès de Québec : le matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et les frais de manutention seront défrayés par le promoteur. Livraison le mercredi 25 septembre 2024 seulement.

**Aucune manutention par chariot ne sera permise une fois le tapis d'allées installé, soit le jeudi 26 septembre 2024.**

## 1.12 Services inclus dans le kiosque d'exposition

### **OPTION NON AMÉNAGÉ (espace avec cloison arrière et murs latéraux)**

Les cloisons en rideaux ne sont pas autorisées.

**\*\*\* Le tapis n'est pas fourni dans cette option et est obligatoire.**

- Un espace non aménagé de 10' x 10' avec murs seulement, structure d'aluminium avec insertion de panneaux en HDF.
  - L'alimentation électrique (1 prise double 120 V, 15 A, 1500 W)
  - La manutention du matériel d'exposition et un espace d'entreposage pour les contenants vides durant l'événement
  - Une connexion internet haute-vitesse (sans-fil)
  - Quatre coupons pour le dîner du jeudi
  - Le nom de votre entreprise dans le Cahier du congressiste 2024
  - Quatre cocardes d'exposant identifiées au nom de votre organisation
  - Quatre coupons échangeables contre une boisson lors du cocktail du Salon
- Tous les panneaux peuvent être imprimés (aux frais des exposants)**

### **OPTION CLÉS EN MAIN**

- Un kiosque de PVC 10' x 10' avec mur et accessoires. Structure d'aluminium avec insertion de panneaux en HDF.
  - Identification (lettrage noir sur fond blanc)
  - Rail d'éclairage LED
  - 2 poubelles + sacs
  - Choix d'ameublement parmi ces trois (3) options :
    - Un comptoir avec 2 tabourets
    - Une table drapée 6' et 2 chaise
    - Une table bistro ronde de 30'' de diamètre avec 2 chaises
  - Un tapis gris classique de 10' x 10'
  - L'alimentation électrique (1 prise double 120 V, 15 A, 1500 W)
  - Une connexion internet haute-vitesse (sans-fil)
  - La manutention du matériel d'exposition et un espace d'entreposage pour les contenants vides durant l'événement
  - Quatre coupons pour le dîner du jeudi
  - Le nom de votre organisation dans le Cahier du congressiste 2024
  - Quatre cocardes d'exposant identifiées au nom de votre entreprise
  - Quatre coupons échangeables contre une boisson lors du cocktail du Salon
- Tous les panneaux peuvent être imprimés (aux frais des exposants)**

### **OPTION VÉHICULES LOURDS ET MACHINERIE**

- Espace pour véhicules lourds et machinerie
- Un espace non aménagé de 20' x 40'
- L'alimentation électrique (1 prise double 120 V, 15 A, 1500 W)
- Une connexion internet haute-vitesse (sans-fil)



- La manutention du matériel d'exposition et un espace d'entreposage pour les contenants vides durant l'événement
- Quatre coupons pour le dîner du jeudi
- Le nom de votre entreprise dans le Cahier du congressiste 2024
- Quatre cocardes d'exposant identifiées au nom de votre entreprise
- Quatre coupons échangeables contre une boisson lors du cocktail du Salon

**N. B. Si vous prévoyez avoir besoin de matériel ou de mobilier, tels que tapis, comptoir, tabourets, murs de velcro, main-d'œuvre pour montage-démontage du stand, conception de stand sur mesure, etc., veuillez remplir le bon de commande de Décor Experts Expo que vous trouverez sur le site :**

[https://fqm.ca/wp-content/uploads/2024/05/bon\\_commande\\_dee\\_salon\\_2024.pdf](https://fqm.ca/wp-content/uploads/2024/05/bon_commande_dee_salon_2024.pdf)

**Le Casse-Croûte du Centre des congrès de Québec sera ouvert le jeudi 26 septembre de 7 h à 11 h dans le foyer 3. Le repas des exposants sera disponible dès 11 h au Foyer 4.**

### 1.13 Démontage des kiosques

Vendredi 27 septembre : 12 h à 16 h

**N.B. : Les véhicules lourds en démonstration pourront sortir par le débarcadère porte de la rue Jean-Jacques-Bertrand lorsque le dîner-conférence de la salle 200ABC sera terminé, soit vers 14 h et ce, selon la disponibilité de l'espace environnant. Aucune exception.**

**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 qui a lieu le vendredi 27 septembre à 12 h.**

**L'exposant qui manutentionne lui-même son matériel et utilise son propre véhicule doit :**

1. Attendre que le personnel du Centre achemine ses contenants vides à son kiosque, dès que les tapis d'allée auront été retirés par Décor Experts Expo.
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, Dolbec International, pour le retour de son matériel et choisit de retenir les services de son propre transporteur désigné, il doit obligatoirement :

1. Appeler son transporteur désigné à l'avance et demander la cueillette le jour même avant la fin de la période de démontage (vendredi 29 septembre de 12 h à 16 h).
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 des congrès de Québec 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 désigné et lui remettre une copie de son connaissance dûment rempli.

Le personnel du Centre n'est pas autorisé à appeler le transporteur désigné au nom de l'exposant.

Pour toute exposition 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.

**Aucun chariot ne sera admis dans la salle avant la levée des tapis d'allées par Décor Experts Expo et aucun chariot de quatre (4) roues ou plus ne peut circuler dans le hall principal du Centre des congrès de Québec.**

**Tout matériel d'exposition étant toujours en place après 16 h le vendredi 27 septembre 2024 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 que l'exposant emporte avec lui, au début du démontage, les articles de valeur, et qu'il assure lui-même la surveillance de son kiosque.

#### **1.14 Services alimentaires**

Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne peut être consommée au Centre des congrès de Québec.

Maestro Culinaire, partenaire exclusif en services alimentaire du Centre, possède l'exclusivité de la vente et de la distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Centre.

Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation préalable de la part du promoteur et de Maestro Culinaire. **Si l'exposant souhaite distribuer, vendre ou donner des échantillons alimentaires dans son kiosque, il doit obligatoirement obtenir l'autorisation préalable du promoteur** qui assurera le suivi avec Maestro Culinaire.

Tout alcool provenant de l'extérieur, même à des fins personnelles, est formellement interdit en vertu du permis d'alcool actuellement en vigueur.

**Maestro culinaire**

**Madame Audrey Théberge**

Téléphone : 418 649-7711, poste 4613

audrey.theberge@maestroculinaire.ca

### 1.15 Hébergement des exposants

Il est de la responsabilité de chaque exposant de procéder à la réservation de sa chambre d'hôtel, si nécessaire, et ce, en communiquant lui-même directement avec l'hôtel de son choix. Pour connaître l'offre en matière d'hébergement près du Centre des congrès de Québec, [cliquez ici](#)

### 1.16 Écoresponsabilité de l'événement

Dans un souci d'écoresponsabilité, la FQM recommande aux exposants de ne remettre des documents papier que si cela est nécessaire et de plutôt privilégier la transmission de documents électroniques avec les congressistes. De plus, la FQM 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 des congrès de Québec.

Nous recommandons à tous les exposants de participer au Programme de reconnaissance *Kiosque Vert* dont les critères se trouvent à l'annexe 2 et ainsi courir la chance de se mériter un rabais de 20 % sur son inscription au Salon affaires municipales 2025.

## 2 [RECOMMANDATIONS](#)

### 2.1 Accréditations pour les exposants

Chaque organisation exposante aura droit à quatre (4) accréditations qui seront identifiées **au nom de l'organisation**.

Les cocardes, quatre coupons pour le repas du jeudi midi ainsi que quatre coupons pour le Cocktail du Salon vous seront remis au comptoir d'accueil des exposants qui sera installé à la porte d'entrée du Salon, **à compter du mercredi 25 septembre à 10 h**.  
Aucune accréditation supplémentaire ne sera accordée.

### 2.2 Kiosque

L'exposant peut apporter son propre kiosque ou le louer auprès d'une compagnie spécialisée. [Tous les kiosques devront avoir une hauteur maximale de 8 pieds \(2,5 mètres\)](#), 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 à partir de l'allée.](#)

Tout kiosque fabriqué par un exposant devra recevoir l'approbation du promoteur et être conforme aux normes de sécurité et de protection des incendies. Le promoteur détermine les exigences particulières à son événement (couleur, hauteur, etc.).

Pour assurer votre confort et pour maintenir un niveau de présentation acceptable, **tous les exposants sont tenus d'utiliser un tapis ou un recouvrement de sol de qualité minimale**. Pour commander votre tapis, communiquez avec Décor Experts Expo au 514 217-3666.

**La sous-location ou le partage des emplacements est strictement interdit.**

### 2.3 Présence au kiosque

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

**Un nombre maximal de 4 personnes est permis dans chaque kiosque.**

### 2.4 Préservation de l'espace loué

Rien ne peut être fixé sur les murs ou les colonnes sans l'autorisation de la direction du Centre des congrès de Québec. 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.

### 2.5 Rubans adhésifs

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

**Tout exposant qui utilisera un ruban adhésif non autorisé sera automatiquement facturé pour les frais de nettoyage des résidus de colle sur la surface de son espace de stand.**

### 2.6 Véhicules motorisés

À l'intérieur, les véhicules et équipements munis d'un moteur à combustion interne ne peuvent contenir plus du tiers (1/3) de la capacité du réservoir d'essence.

Les clés doivent être remises au responsable des expositions du Centre ; elles seront consignées au poste de commandement de la sécurité. Les bouchons doivent être verrouillés ou collés avec un ruban adhésif à l'exception des réservoirs n'ayant jamais contenu de carburant (voir l'annexe *Mesures de sécurité et prévention des incendies*).

Pendant leur présence dans les lieux, des protections imperméables doivent être placées sous tous les véhicules ainsi que des plaquettes sous les roues ou des plaques d'acier pour les véhicules lourds.

**Vous pourrez nettoyer votre véhicule lourd à l'intérieur du débarcadère avant d'entrer en salle d'exposition le mardi 24 septembre dès 8 h. Un boyau d'arrosage standard (1/2") sera disponible. Veuillez noter qu'aucun compresseur n'est disponible sur place.**

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.

### 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 kiosque de l'exposant. Ces

activités sont interdites dans les allées, aires de restauration, hall principal ou dans les autres kiosques.

Aucune nourriture ou breuvage ne peut être distribué, vendu ou donné en échantillon sans l'autorisation écrite de la direction du promoteur et du Centre.

## **2.8 Tirage et distribution d'objet promotionnel**

En vertu de la *Loi sur l'éthique et la déontologie en matière municipale* (LEDMM), un.e élu.e ne peut accepter de cadeau de nature à accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité (art. 16.1, LEDMM). Aussi, après vérification auprès des autorités compétentes, l'organisation de tout concours est interdite durant le Salon affaires municipales, mais il sera permis aux exposants de distribuer des items promotionnels standards pour autant que cela s'inscrit dans le cadre de la Loi.

## **3 SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT**

### **3.1 Accrochage – plafond**

La hauteur du plafond de la salle d'exposition est de 29 pieds (9 mètres).

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).

### **3.2 Sécurité et surveillance**

Le Centre des congrès de Québec 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 directement auprès du Services aux exposants, [services@convention.qc.ca](mailto:services@convention.qc.ca) ou 418 649-7711, poste 4030.

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.

### **3.3 Assurances**

Comme stipulé au *Contrat d'espace d'exposition*, les exposants ont la responsabilité de se prémunir d'assurances responsabilité (2 000 000 \$ minimum) 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 n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou les dommages matériels aux produits, kiosques, équipements ou décorations, dus au feu, à l'eau ou 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, la FQM 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 la FQM avant le 1<sup>er</sup> septembre 2024 à [partenariat@fqm.ca](mailto:partenariat@fqm.ca).

### **3.4 Alimentation électrique**

Une alimentation électrique de 120 V 15 ampères 1 ph (prise double) est déjà incluse dans le coût de votre emplacement. **Vous deviez cocher la case prévue à cet effet, dans le contrat de location lors de la réservation de votre kiosque. Si vous ne l'aviez pas coché et que vous désirez en faire l'ajout, merci de faire parvenir votre demande à [partenariat@fqm.ca](mailto:partenariat@fqm.ca) avant le 30 août 2024.**

### **3.5 Promoteur du Salon affaires municipales**

Des représentants seront présents dans le kiosque d'accueil installé à l'entrée de la salle d'exposition 400AB. Venez nous rencontrer pour tout renseignement additionnel.

### **3.6 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/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 des congrès de Québec sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du kiosque ne seront pas vidées.

### **3.7 Incendie – protection**

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.

### **3.8 Interdictions**

#### **Autocollants**

L'utilisation d'autocollants, quels qu'ils soient, doit obligatoirement être préapprouvée par le Centre.

### **3.9 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.

### **3.10 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.

### **3.11 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

### **3.12 Obstruction – 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.

### **3.13 Ballons et confettis**

L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisée par promoteur et le Centre. 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.

### **3.14 Pourboires**

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

### **3.15 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 sur le site internet du Centre.

### **3.16 Vestiaires**

Un service de vestiaire payant sera offert dans le hall principal durant les heures de l'événement les 26 et 27 septembre. Il sera payable par carte de débit ou de crédit seulement. Aucun argent comptant ne sera accepté.

### **3.17 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.

## **PROGRAMME MONTRE TON BADGE**

En tant qu'exposant, vous pouvez profiter d'offres exclusives et obtenir des rabais dans une panoplie de commerces et de restaurants en présentant votre badge. Pour connaître les modalités et les entreprises participantes, [cliquez ici](#).



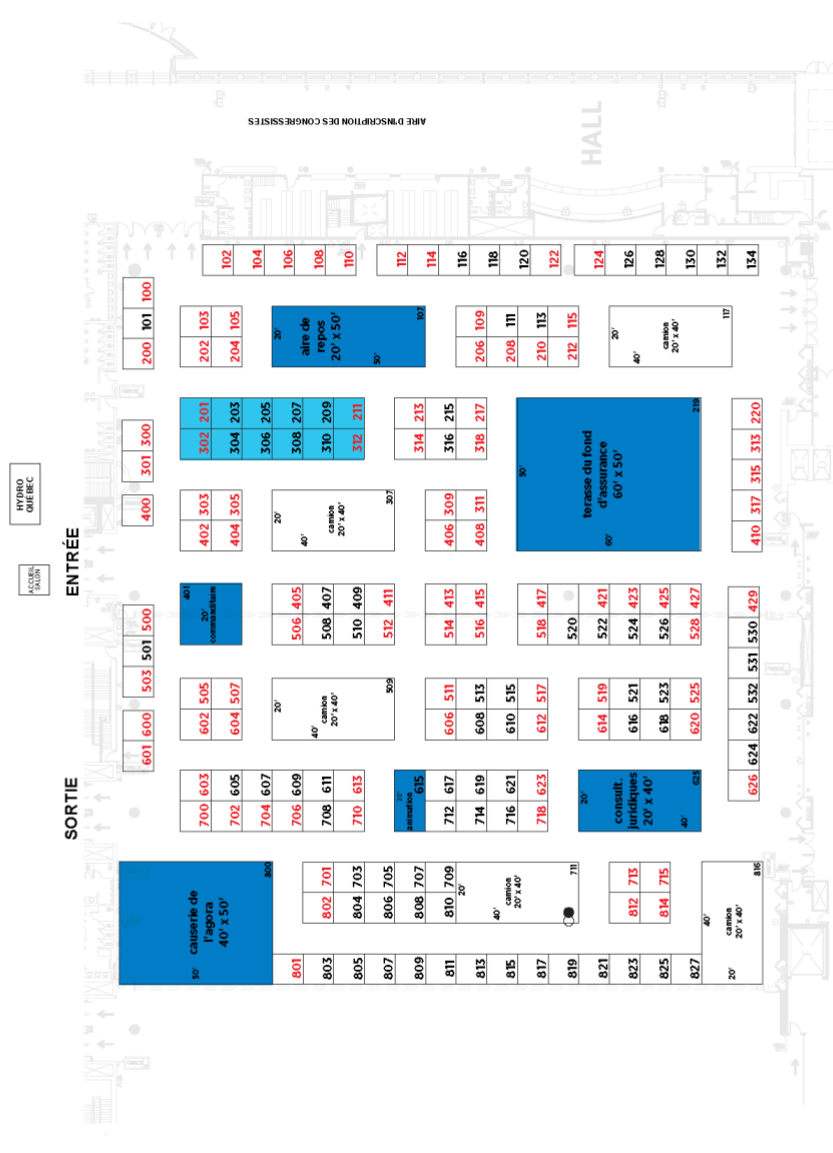


#### 4 LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS

Fournisseurs	Services
<p><b>Fédération québécoise des municipalités</b> 1134, Grande Allée Ouest, RC 01 Québec, QC G1S 1E5 <b>Personnes-ressources : Madame Carolyne Turgeon</b> Téléphone : 418 651-334, poste 1285 Cellulaire : 418 570-2274 Télécopieur : 418 651-1127 Site Internet : <a href="http://fgm.ca/evenements/salon/">fgm.ca/evenements/salon/</a></p>	Promoteur, ventes
<p><b>Décor Experts Expo</b> 778, rue Jean-Neveu Longueuil, QC J4G 1P1 <b>Personne-ressource : Monsieur Gabriel Pacifico</b> Téléphone : 514 217-3666 Courriel : <a href="mailto:gabriel.pacifico@dee-expo.com">gabriel.pacifico@dee-expo.com</a> Site Internet : <a href="http://www.decorexpersexpo.com">www.decorexpersexpo.com</a></p>	Location de mobilier et d'accessoires Décorateur Plantes Signalisation Main-d'œuvre pour montage et démontage de kiosque
<p><b>Centre des congrès de Québec</b> Administration 900, boul. René-Lévesque Est, bureau 200 Québec, QC G1R 2B5 <b>Personne-ressource : Service aux exposants</b> Téléphone : 418 649 7711, poste 4030 Sans frais : 1 888 679 4000 Courriel : <a href="mailto:services@convention.qc.ca">services@convention.qc.ca</a> Site Internet : <a href="http://www.convention.qc.ca">www.convention.qc.ca</a></p>	Accrochage Nettoyage de kiosque
<p><b>Maestro Culinaire</b> <b>Personne-ressource : Mme Audrey Théberge</b> Téléphone : 418-649-7711, poste 4613 Courriel : <a href="mailto:audrey.theberge@maestroculinaire.ca">audrey.theberge@maestroculinaire.ca</a></p>	Services alimentaires
<p><b>Encore Technologies d'événement / Audiovisuel</b> Courriel : <a href="mailto:exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com">exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com</a> <b>Pour effectuer votre commande, veuillez cliquer sur le lien suivant : <a href="https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-commande/selectionnez-vos-services/">https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-commande/selectionnez-vos-services/</a></b></p>	Service internet Services audiovisuels et location de matériel informatique
<p><b>DOLBEC INTERNATIONAL</b> <b>Personne-ressource : Monsieur Denis Gendron</b> Téléphone : 418 688-9115 ou 1 855 688-9115 Courriel : <a href="mailto:show@dolbec-intkl.ca">show@dolbec-intkl.ca</a></p>	Transporteur et courtier en douane officiel de l'événement




 Présenté par 



PLAN

## 6 LISTE DES EXPOSANTS 2024

La liste des exposants se retrouve sur la page web du Salon affaires municipales.  
[https://fqm.ca/wp-content/uploads/2024/05/liste\\_exposants\\_salon\\_2024-05-09.pdf](https://fqm.ca/wp-content/uploads/2024/05/liste_exposants_salon_2024-05-09.pdf)

## 7 CARTE DES STATIONNEMENTS



## 8 HÉBERGEMENT

Pour connaître l'offre en matière d'hébergements près du Centre des congrès de Québec, cliquez [ICI](#). Nous vous rappelons qu'il est difficile d'obtenir de l'hébergement durant cette période et **qu'il est préférable de réserver tôt**.

### Liste d'établissements à proximité du Centre des congrès de Québec

<p><b>Hôtel Château Laurier</b> 1220, Place George-V Ouest Québec, QC G1R 5B8 Tél. : 418 522-8108 <a href="https://www.hotelchateaulaurier.com">https://www.hotelchateaulaurier.com</a></p>	<p><b>Hôtel Hilton</b> 1100, boulevard René Lévesque Est Québec, QC G1R 4P3 Tél. : 418 647-2411 <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/yqbmc-quebec-city-marriott-downtown/">https://www.marriott.fr/hotels/travel/yqbmc-quebec-city-marriott-downtown/</a></p>	<p><b>Hôtel Le Concorde</b> 1225, Cours du Général-de-Montcalm Québec, QC G1R 4W6 Tél. : 418 647-2222 <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.marriott.com/en-us/hotels/yqbdr-delta-hotels-quebec">https://www.marriott.com/en-us/hotels/yqbdr-delta-hotels-quebec</a></p>	<p><b>Fairmont Le Château Frontenac</b> 1, rue des Carrières Québec, QC G1R 4P5 Tél. : 418 692-3861 <a href="https://www.fairmont.com/frontenac-quebec">https://www.fairmont.com/frontenac-quebec</a></p>
<p><b>Hôtel Royal William Québec</b> 360, boulevard 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 Le Capitole</b> 972, rue Saint-Jean Québec, QC G1R 1R5 Tél. : 1 800 363-4040 <a href="http://www.lecapitole.com">www.lecapitole.com</a></p>	<p><b>Best Western Plus</b> 330, rue de la Couronne Québec, QC G1K 6E6 Tél. : 418 649-1919 <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 Tél. : 418 692-2211 <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 Tél. : 418 694-2000 <a href="https://www.hotelsjaro.com/palace-royal">https://www.hotelsjaro.com/palace-royal</a></p>

## ANNEXE 1

### Exemple d'étiquette pour livraison au Centre des congrès de Québec

Nom de l'expéditeur

Adresse

Téléphone cellulaire :

Nombre de boîtes :

Transporteur :

Courtier en douane :

NOM DE L'ORGANISATION EXPOSANTE: \_\_\_\_\_  
SALON AFFAIRES MUNICIPALES 2024 DE LA FQM (SALLE 400AB)  
NUMÉRO DE KIOSQUE : \_\_\_\_\_

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC  
DÉBARCADÈRE NIVEAU 4  
855, RUE JEAN-JACQUES-BERTRAND  
QUÉBEC, QC G1R 5V3

## ANNEXE 2

# ÉCORESPONSABILITÉ

et Programme de reconnaissance **KIOSQUE VERT**



SALON AFFAIRES  
MUNICIPALES  
2024

Présenté par



Le Salon affaires municipales propose un programme de reconnaissance **KIOSQUE VERT**. Ce programme vise à sensibiliser les exposants à concevoir leur kiosque dans une perspective de développement durable. Les exposants souhaitant participer à ce programme doivent démontrer les efforts déployés pour réduire au maximum les impacts négatifs sur l'environnement.

Trois entreprises se verront attribuer une mention en reconnaissance de leurs efforts à concevoir leur kiosque et ainsi, protéger l'environnement. En plus d'obtenir un certificat avec la mention OR, ARGENT ou BRONZE, les entreprises gagnantes bénéficieront d'une visibilité spécifique dans l'édition de décembre 2024 du magazine QUORUM et le gagnant, détenteur de la mention OR, obtiendra un rabais de 20 % sur le coût d'un kiosque pour le Salon affaires municipales 2025.

Les membres de l'équipe du Conseil québécois des événements écoresponsables (CQEER) évalueront la performance environnementale des kiosques selon les critères d'évaluation mentionnés ci-dessous, pour un total de 30 points.

## LES CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Objets promotionnels (5 pts)

Utilisez-vous des objets promotionnels pour attirer les congressistes à votre kiosque?

Dans le but de réduire les matières résiduelles générées, nous vous encourageons à ne pas donner d'objets promotionnels ou bien de suivre les indications du **Guide des produits promotionnels écoresponsables** d'Équiterre (p. 15).

### 2. Distribution d'informations en papier ou carton (5 pts)

Distribuez-vous de la documentation papier pour informer les congressistes de vos produits et services?

Le papier, bien qu'il soit recyclable, demande transport et énergie pour sa fabrication. Il est donc préférable de diffuser l'information de manière électronique ou via un support réutilisable à prendre en photo ou avec un code QR. Si le papier est nécessaire, il est possible de réduire son impact avec la sélection de papier écolabellisé (FSC ou 100 % recyclable). Utilisez des techniques d'écoconception telles que réduire la taille des dépliants, réduire l'usage d'encre, éviter le papier plastifié ou glacé, etc.

### 3. Montage/démontage et transport (10 pts)

Faites-vous des efforts pour réduire l'impact écologique lors du transport et de l'emballage des éléments du kiosque, incluant le transport du personnel sur place?

En événementiel, le transport est la catégorie qui a le plus d'impact sur les émissions de gaz à effet de serre, selon une étude réalisée par le CQEER en 2021-2022. Il est donc primordial de limiter les transports en auto solo en optant plutôt pour du transport en commun (covoiturage, train, autobus) ou du transport actif (marche, vélo). Ceci est vrai pour le transport du personnel à votre kiosque, mais aussi pour le transport des éléments du kiosque (affichage, etc.). Il est préférable d'user de la hiérarchie des 3RV (réduction, réutilisation, recyclage et valorisation).

### 4. Affichage (5 pts)

Avez-vous des visuels que vous réutilisez à chaque événement auquel vous participez, et ce, pour de nombreuses années?

L'affichage peut générer une grande quantité de matières en fin de vie, qui doivent souvent être mises à la poubelle. Pour limiter l'impact de l'affichage d'un kiosque, il est mieux de réutiliser longtemps les éléments. Pour cela, suivez les indications de **cette fiche** produite par le CQEER.

### 5. Aspect écoresponsable du kiosque (5 pts)

Est-ce que l'apparence de votre kiosque est cohérente avec la vision en développement durable de l'événement?

Le premier coup d'œil est toujours important. Évitez de montrer des articles jetables ou à usage unique, comme des bouteilles en plastique ou des verres à café pour emporter. Il est primordial de soigner l'apparence du kiosque, d'avoir les bacs nécessaires pour bien trier ces matières et de montrer l'exemple aux congressistes.



FÉDÉRATION  
QUÉBÉCOISE DES  
MUNICIPALITÉS

