SALON AFFAIRES MUNICIPALES 2026

40e

Présenté par Hydro Québec

MANUEL DE L'EXPOSANT

24 ET 25 SEPTEMBRE
AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE DES MUNICIPALITÉS

TABLE DES MATIÈRES

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES 3
1.1 Le Promoteur du Salon affaires municipales 3
1.2 Bons de commande du fournisseur officiel : Tessier services d'exposition 3
1.3 Bons de commande du Centre des congrès de Québec 3-4
1.4 Lieu 4
1.5 Entrée des exposants 4-5
1.6 Coordination technique et logistique 5-6
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 6-7
1.11 Manutention 7
1.12 Services inclus dans le kiosque d'exposition 8-9
1.13 Démontage des kiosques 9-10
1.14 Services alimentaires 10-11
1.15 Hébergement des exposants 11
1.16 Écoresponsabilité de l'événement 11
2 RECOMMANDATIONS 11
2.1 Accréditations pour les exposants 11
2.2 Kiosque 11-12
2.3 Présence au kiosque 12
2.4 Préservation de l'espace loué 12
2.5 Rubans adhésifs 12
2.6 Véhicules motorisés 12-13
2.7 Sollicitation et matériel publicitaire 13
2.8 Tirage et distribution d'objet promotionnel 13
3 SERVICES OFFERTS À L'EXPOSANT 13
3.1 Accrochage – plafond 13
3.2 Sécurité et surveillance 14
3.3 Assurances 14
3.4 Alimentation électrique 14
3.5 Promoteur du Salon affaires municipales 14
3.6 Recyclage et collecte des matières résiduelles 14-15
3.7 Incendie – protection 15
3.8 Interdictions 15
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 16
3.17 Tabac et vapotage 16
4 LISTE DES FOURNISSEURS OFFICIELS 16-16
5 PLAN DU SALON 2026 18
6 LISTE DES EXPOSANTS 2026 19
7 CARTE DES STATIONNEMENTS 19
8 HÉBERGEMENT 20
ANNEXE 1 21

1 INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

Personnes-ressources :
M^me^ Carolyne Turgeon, coordonnatrice au service aux membres et aux partenariats
Téléphone : 418 651-3343, poste 1285
Courriel : cturgeon@fqm.ca

M^me^ Geneviève Goulet, conseillère aux partenariats
Téléphone : 418 651-3343, poste 1489
Courriel : ggoulet@fqm.ca

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

1.2 Bons de commande du fournisseur officiel : Tessier Services d'Expositions

Les bons de commande pour la location de stand personnalisé, mobilier, tapis, tabouret, fabrication d'enseigne, main-d'œuvre pour montage et démontage de stand, 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 : Tessier Services d'Expositions **avant le 21 août 2026**. Des frais supplémentaires s'appliqueront après cette date. Ils sont disponibles sur le site Internet du promoteur en cliquant ici.

Tessier Services d'Expositions
Contact : Marylie Boyer
220, rue Lee
Québec, QC G1K 2K6
Téléphone : 1 (800) 760-9488
Courriel : marylie@brunotessier.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 (CCQ) 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 4 septembre 2026 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 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
Site Internet : https://www.convention.qc.ca/

1.4 Lieu

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

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 et cueillette du matériel
Nom de l'entreprise : _____
Numéro de kiosque : _____
Salon affaires municipales 2026

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 23 septembre 2026 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 400ABC

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.

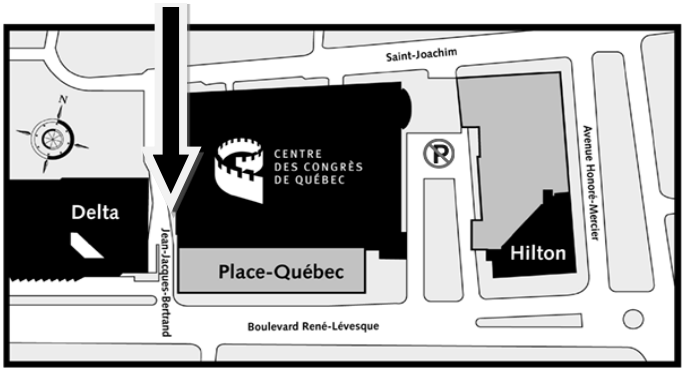
1.6 Coordination technique et logistique

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.

Débarcadère niveau 4
855, rue Jean-Jacques-Bertrand
Québec QC G1R 5V3



IMPORTANT

- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement (15 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 : Madame Niti Manek
Téléphone : 418 688-9115 ou 1 855 688-9115
show@dolbec-intl.ca

DOLBEC INTERNATIONAL acceptera le matériel en entreposage pré-événement du lundi 31 août 2026 au vendredi 18 septembre 2026. 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 24 septembre :	8 h à 19 h
Vendredi 25 septembre :	8 h à 12 h

1.9 Horaire de montage des kiosques

Options véhicules lourds et machines industrielles (sur rendez-vous seulement)	**mardi 22 septembre**	**9 h à 13 h**
Options kiosque	**mercredi 23 septembre**	**10 h à 19 h**
Options kiosque (matériel léger seulement)	**jeudi 24 septembre**	**7 h à 8 h**

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 24 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 23 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 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.

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 23 septembre 2026 seulement.

Le tapis d'allée étant installé la veille, aucune manutention par chariot ne sera permise le matin de l'ouverture, soit le jeudi 24 septembre 2026.

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 est obligatoire et il n'est pas fourni dans cette option. Vous devez en faire la location auprès du fournisseur officiel ou apporter le vôtre.**

- Un espace non aménagé de 10' x 10' avec murs seulement (murs de fond 3 m long. X 2,5 m haut., murs de côtés 1 m long. X 2,5 m haut., structure d'aluminium et PVC).
- 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
- Une inscription dans la liste des exposants sur l'application Web du Congrès, section Salon affaires municipales
- 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 de l'exposant)

OPTION CLÉS EN MAIN

- Un espace de 10' x 10' avec murs et accessoires (murs de fond 3 m long. X 2,5 m haut., murs de côtés 1 m long. X 2,5 m haut., structure d'aluminium et PVC).
- Enseigne d'identification (lettrage noir sur fond blanc)
- Projecteur ajustable DEL
- Corbeille à papier
- Une table de 2' x 6' drapée et 2 chaises ou 1 comptoir et 2 tabourets ou une table bistro de 30 pouces et 2 chaises
- Un tapis américain gris 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
- Une inscription dans la liste des exposants sur l'application Web du Congrès, section Salon affaires municipales
- 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 de l'exposant)

OPTION VÉHICULES LOURDS ET MACHINERIE

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

- Espace non aménagé de 20' x 40' pour véhicules lourds et machinerie
- 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
- Une inscription dans la liste des exposants sur l'application Web du Congrès, section Salon affaires municipales
- Quatre cocardes d'exposant identifiées au nom de votre organisation
- 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 Tessier Services d'Expositions que vous trouverez sur le site :

https://fqm.ca/wp-content/uploads/2026/04/kit_bons-de-commande-pour-location-de-mobilier-et-accessoires_salon_2026.pdf

Le repas des exposants sera disponible le jeudi 24 septembre dès 11 h 30, à l'intérieur de la salle 400ABC.

1.13 Démontage des kiosques

Vendredi 25 septembre : 12 h à 16 h

N.B. : Les véhicules lourds en démonstration pourront sortir par la 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 25 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 Tessier Services d'Expositions.
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 25 septembre de 12 h à 16 h **maximum**).
2. Apposer une copie de son connaissement électronique sur tous les colis ou remplir manuellement son connaissement en trois copies en prenant soin d'indiquer son numéro de compte. N. B. Le Centre des congrès de Québec n'offre pas les connaissements 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 connaissement dûment rempli.

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

Pour toute expédition à l'extérieur du Canada, une facture commerciale en trois copies, produite par l'exposant, doit être jointe au connaissement. À défaut de joindre ce document, la cueillette sera refusée par le transporteur.

Aucun chariot ne sera admis dans la salle avant la levée des tapis d'allée par Tessier Services d'Expositions 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 25 septembre 2026 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.

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.

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, les coupons pour le repas du jeudi midi, ainsi que les 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 23 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.

IMPORTANT

Le papier transparent (acétate), les boîtes de papier ondulé, le papier sans joint, le polystyrène, le coroplaste, les arbres résineux naturels, le préfini ⅛ pouce d'épaisseur, la jute, tout papier ou carton, tapis gazon, arbres et fleurs artificielles sont strictement **interdits**.

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 Tessier Services d'Expositions au 1 (800) 760-9488.

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** de dimension 10' x 10' et de 6 personnes pour un kiosque de dimensions 10' X 20'.

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 : Pastilles adhésives amovibles « Glue Dots »
- Surfaces de plancher : Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent
  Echo Tape Double Face DC-W188F
- Murs de brique : Pastilles adhésives amovibles « Glue Dots »

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 le document *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 22 septembre dès 9 h. Un boyau d'arrosage standard (1/2'') sera disponible. Veuillez noter qu'aucun compresseur n'est disponible sur place. Le Centre ne

fournit aucun accessoire de lavage ni détergent.

Tout exposant qui utilisera un brillant pour pneus sera automatiquement facturé pour les frais de nettoyage pour tout dépôt de brillant laissé sur la surface de son espace de stand et dans l'allée, le cas échéant. Prévoir de la polythène ou une bâche pour plus de sûreté.

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 de Maestro Culinaire.

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, le dégagement au sol 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 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 28 août 2026 à 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 si vous en avez effectué la demande. **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 cochée et que vous désirez en faire l'ajout, merci de faire parvenir votre demande à partenariat@fqm.ca avant le 28 août 2026.**

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 400ABC. 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. Consultez 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 le 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 24 et 25 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
Fédération québécoise des municipalités 1134, Grande Allée Ouest, RC 01 Québec, QC G1S 1E5 **Personne-ressource : Madame Carolyne Turgeon** Téléphone : 418 651-3343, poste 1285 Cellulaire : 418 570-2274 Courriel : cturgeon@fqm.ca Site Internet : https://fqm.ca/evenements/congres-fqm/le-salon-affaires-municipales/	Promoteur, ventes Prise électrique – Voir case à cocher dans le contrat de location
Tessier Services d'Expositions 220, rue Lee Québec, QC G1K 2K6 **Personne-ressource : Madame Marylie Boyer** Téléphone : 1 (800) 760-9488 Courriel : marylie@brunotessier.com Site Internet : www.brunotessier.com	Location de mobilier et d'accessoires Décorateur Plantes Signalisation Main-d'œuvre pour montage et démontage de kiosque

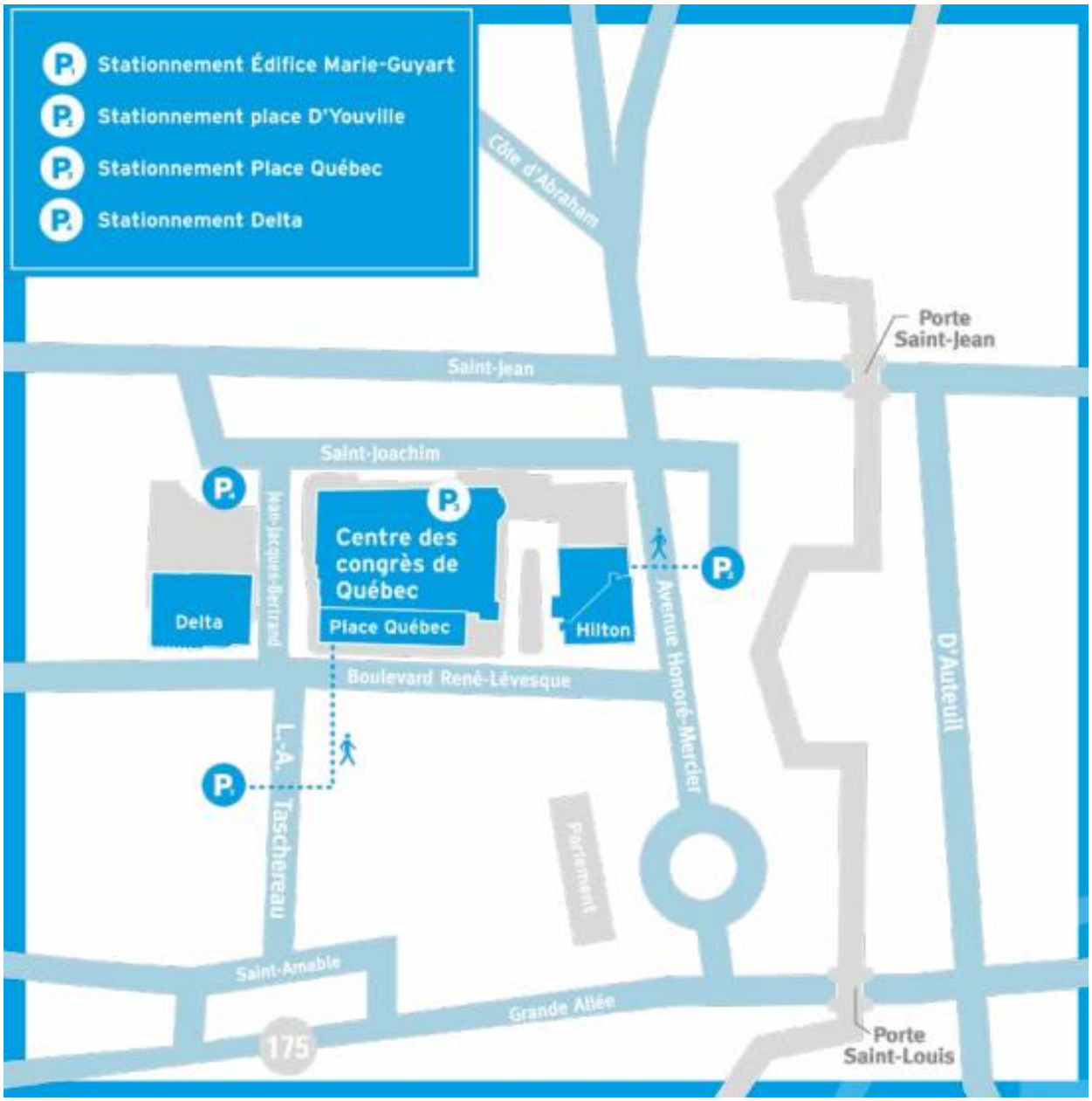
Centre des congrès de Québec Administration 900, boulevard René-Lévesque Est, bureau 200 Québec, QC G1R 2B5 **Personne-ressource : Service aux exposants** Téléphone : 418 649-7711, poste 4030 Sans frais : 1 888 679-4000 Courriel : services@convention.qc.ca Site Internet : www.convention.qc.ca **Pour effectuer votre commande, veuillez cliquer sur le lien suivant :** https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-commande/selectionnez-vos-services/	Accrochage Nettoyage de kiosque Autres services : sur demande seulement
Maestro Culinaire **Personne-ressource : Madame Audrey Théberge** Téléphone : 418 649-7711, poste 4613 Courriel : audrey.theberge@maestroculinaire.ca **Pour effectuer votre commande, veuillez cliquer sur le lien suivant :** https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-commande/selectionnez-vos-services/	Services alimentaires
Encore Technologies d'événement / Audiovisuel Courriel : exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com **Pour effectuer votre commande, veuillez cliquer sur le lien suivant :** https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-commande/selectionnez-vos-services/	Service Internet Services audiovisuels et location de matériel informatique
DOLBEC INTERNATIONAL **Personne-ressource : Madame Niti Manek** Téléphone : 418 688-9115 ou 1 855 688-9115 Courriel : show@dolbec-intl.ca	Transporteur et courtier en douane officiel de l'événement

5 PLAN DU SALON 2026

6 LISTE DES EXPOSANTS 2026

La liste des exposants se retrouve sur la page Web du Salon affaires municipales :
https://fqm.ca/wp-content/uploads/2026/05/liste-exposants-salon-2026.pdf

7 CARTE DES STATIONNEMENTS



8 HÉBERGEMENT

Pour connaître l'offre en matière d'hébergement 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

Hôtel Château Laurier 1220, Place George-V Ouest Québec, QC G1R 5B8 Tél. : 418 522-8108 https://www.hotelchateaulaurier.com	**Hôtel Hilton** 1100, boulevard René-Lévesque Est Québec, QC G1R 4P3 Tél. : 418 647-2411 https://www.hiltonhotels.com/fr_FR/canada/hilton-quebec/
Hôtel le Marriott 850, rue D'Youville Québec, QC G1R 3P6 Tél. : 418 694-4004 https://www.marriott.fr/hotels/travel/yqbmc-quebec-city-marriott-downtown/	**Hôtel Le Concorde** 1225, Cours du Général-de-Montcalm Québec, QC G1R 4W6 Tél. : 418 647-2222 https://hotelleconcordequebec.com/
Hôtel Delta 690, boulevard René-Levesque Est Québec, QC G1R 5A8 Tél. : 418 647-1717 https://www.marriott.com/en-us/hotels/yqbdr-delta-hotels-quebec	**Fairmont Le Château Frontenac** 1, rue des Carrières Québec, QC G1R 4P5 Tél. : 418 692-3861 https://www.fairmont.com/fr/hotels/quebec-city/fairmont-le-chateau-frontenac.html
Hôtel Royal William Québec 360, boulevard Charest Est Québec, QC G1K 3H4 Tél. : 418 521-4488 www.royalwilliam.com	**Hôtel PUR** 395, rue de la Couronne Québec, QC G1K 7X4 Tél. : 418 647-2611 www.hotelpur.com
Le Capitole Hôtel 972, rue Saint-Jean Québec, QC G1R 1R5 Tél. : 1 800 363-4040 www.lecapitole.com	**Best Western Plus** 330, rue de la Couronne Québec, QC G1K 6E6 Tél. : 418 649-1919 www.bestwestern.qc.ca
Auberge Saint-Antoine 8, rue Saint-Antoine Québec, QC G1K 4C9 Tél. : 418 692-2211 www.saint-antoine.com	**Hôtel Palace Royal** 775, avenue Honoré-Mercier Québec, QC G1R 6A5 Tél. : 418 694-2000 https://www.hotelsjaro.com/palace-royal

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 2026 DE LA FQM (SALLE 400ABC)
NUMÉRO DE KIOSQUE : _____

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