

# Manuel de l'exposant



**21 au 23 avril 2017**

**Heures d'ouverture du salon**

Vendredi 21 avril de 12h à 21h  
Samedi 22 avril de 10h à 21h  
Dimanche 23 avril de 10h à 17h

Une présentation de



**CANTIN**

congrès•événements

**T 418 682.9890 / 866 682.9890**

[infos@cantineevenements.com](mailto:infos@cantineevenements.com)

[www.cantineevenements.com](http://www.cantineevenements.com)

Madame,  
Monsieur,

Vous trouverez ci-joint le **Manuel de l'exposant**, vous offrant tous les détails pertinents pour la planification de votre participation à notre événement. Il est essentiel pour nous que l'ensemble de cet exercice soit une expérience agréable et profitable pour vous, votre entreprise, vos clients et tous les visiteurs.

Une présence en Salon est une opportunité unique de se faire connaître grâce à un contact direct avec le consommateur. L'image que vous y présenterez sera celle de la « première impression » qui, comme vous le savez, est celle que l'on retient. Le Salon vous permettra également de bien évaluer la vigueur de l'économie, d'établir votre positionnement en tant que fournisseur et d'évaluer rapidement la réaction du public face à votre produit.

Cantin Événements & Congrès inc. par l'entremise de ses événements, a comme principal objectif d'être un outil de référence incontournable pour les visiteurs. Pour nous, qualité, éthique et respect sont les éléments d'une recette gagnante à long terme. Ce **Manuel de l'exposant** répondra à la majorité de vos interrogations. Si toutefois vous avez des questions, nous sommes entièrement disponibles pour y répondre dans les plus brefs délais.

Soyez assurés que notre équipe mettra tout en œuvre pour présenter un événement hors du commun et de très grande qualité.

Merci de votre confiance et de l'attention que vous porterez à la présente.

**L'équipe de CANTIN ÉVÉNEMENTS & CONGRÈS INC.** vous souhaite un Salon des plus profitables!

## **TABLE DES MATIÈRES**

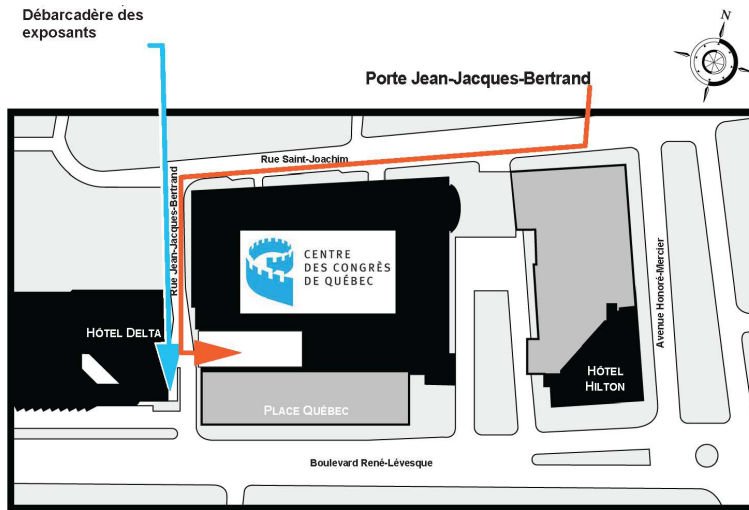
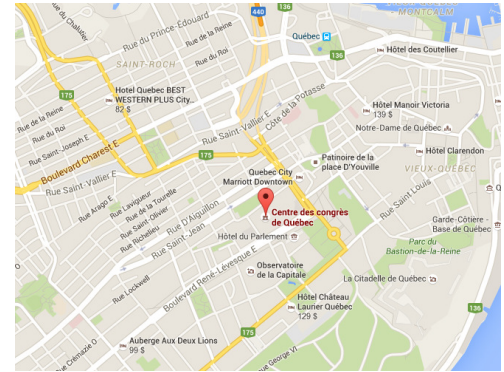
- 1- Où est situé le Centre des congrès de Québec
- 2- Coordonnées du promoteur lors du Salon
- 3- Formulaire à retourner au promoteur
- 4- Fournisseurs de services
- 5- Guide du visiteur
- 6- Accréditations et billets de courtoisie
- 7- Stationnement
- 8- Expédition et livraison au Salon
- 9- Votre kiosque
- 10- Horaires (montage et démontage)
- 11- Manutention
- 12- Affichage
- 13- Entreposage des caisses et cartons
- 14- Recyclage
- 15- Prévention des incendies
- 16- Sollicitation et distribution de matériel promotionnel
- 17- Tirages et concours
- 18- Sécurité et conformité
- 19- Vol, bris et perte
- 20- Éthique et conformité

## 1. OÙ EST SITUÉ LE CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

1000, boulevard René-Lévesque Est  
Québec (Québec) G1R 2B5  
T 418 644-4000

Remarque - Nous occuperons la salle 400, parties A, B et C

L'accès au débarcadère se fait par le  
855, rue Jean-Jacques-Bertrand, G1R 5V3



## 2. COORDONNÉES DU PROMOTEUR

### Pendant le Salon

Le bureau temporaire sera situé à l'entrée du Centre des congrès, à gauche de la billetterie.

T : 418 682.9890

SF : 1 866 682.9890

F : 418 682.0156

[www.cantineevenements.com](http://www.cantineevenements.com)

[infos@cantineevenements.com](mailto:infos@cantineevenements.com)

## 3. FORMULAIRES À RETOURNER AU PROMOTEUR

Plus votre dossier sera complet à l'avance, plus nous serons disponibles pour vous lors du salon. Nous vous remercions de respecter les échéanciers suivants :

Inscription dans le Guide du visiteur	Dès que possible - avant le 10 mars 2017
Accréditations des employés	Dès que possible - avant le 18 mars
Billets de courtoisie	Avant le 21 avril (Ou avant le 5 avril si devons envoyer par la poste)
Communiqué de presse	Avant le début du Salon (Remettre au bureau du Promoteur)

\* Les services commandés avant les dates mentionnées pourront être facturés à votre entreprise. Par contre, les commandes après ces dates ou directement sur le site devront être payées sur place.

## 4. FOURNISSEURS DE SERVICES

SERVICES	FOURNISSEURS OFFICIELS	COORDONNÉES
Électricité, guide, accréditations	<b>Cantin Événements &amp; Congrès</b> Vérifiez le service de base prévu à votre contrat	418 682.9890 <a href="mailto:infos@cantineevenements.com">infos@cantineevenements.com</a>
Électricité supplémentaire, personnel temporaire, nettoyage de stand, surveillance, téléphonie, accrochage, plomberie	<b>Centre des congrès de Québec</b>	Line Laliberté 418 649.7711, poste 4066 ou 1 888 679.4000, poste 4066 <a href="mailto:services@convention.qc.ca">services@convention.qc.ca</a> Bons de commande : <a href="http://www.convention.qc.ca/fr/jorganise-un-evenement/organisez-et-exposez/bons-de-commandes-exposants">http://www.convention.qc.ca/fr/jorganise-un-evenement/organisez-et-exposez/bons-de-commandes-exposants</a>
Internet et location d'équipement informatique	<b>Miro Informatique</b>	418 649-5219 F 418 780-3358 <a href="mailto:support@miroinformatique.com">support@miroinformatique.com</a>
Audiovisuel	<b>Freeman Audiovisuel</b>	Éric De Lafontaine 418 649-5225 F 418 649-5224 <a href="mailto:eric.delafontaine@freemanco.com">eric.delafontaine@freemanco.com</a>
Location de stands, mobilier, accessoires, plantes, enseignes, main-d'œuvre pour montage-démontage de stands Services d'exposition	<b>DEE Décor Experts Expo</b>	Sylvie Bédard P 418 666.7133 / F 418 682.6697 <a href="mailto:sbedard@dee-expo.com">sbedard@dee-expo.com</a> <a href="http://www.decorexpersexpo.com">www.decorexpersexpo.com</a>
Transporteur	<b>Dolbec International</b>	Danielle Amyot T 418 688.9115 / F 418 688.2212 C 418 573-3064 <a href="mailto:show@dolbec-intl.ca">show@dolbec-intl.ca</a> <a href="http://www.dolbec-intl.ca">www.dolbec-intl.ca</a>
Services de relations de presse et communiqués	<b>Jean Brouillard Communication</b>	T 418 681.6111 / F 418 681.7292 <a href="mailto:equipe@brouillardcomm.com">equipe@brouillardcomm.com</a>
Location d'outils	<b>Simplex</b>	T 418 686.7777 <a href="http://www.simplex.ca">www.simplex.ca</a>
Location de plantes et fleurs	<b>Paradis, jardins &amp; accessoires</b>	Sylvain Paradis T 418 626.4000 <a href="http://www.jardinsparadis.com">www.jardinsparadis.com</a>
Hébergement	<b>Hôtel Hilton Québec</b>	Amélie Dumont T 418 647.6509 <a href="http://amelie.dumontilton.com">amelie.dumontilton.com</a> Réservations : 1 800 447.2411
Grandes affiches, bannières, photocopies	<b>Graphica Impressions</b>	Sylvie Laquerre T 418 527.9222, poste 242 <a href="mailto:sylvie@graphica.qc.ca">sylvie@graphica.qc.ca</a>
Cahier spécial salon	<b>Le Soleil</b>	André Rivard T 418 686-3517 C 418 563-9652 F 418 686-3260

## 5. GUIDE DU VISITEUR

Votre inscription personnalisée dans le Guide du visiteur et sur le site WEB du Salon sera composée des éléments que vous nous ferez parvenir au plus tard le 10 mars 2017. Les informations à remplir sur le formulaire (pièce jointe) sont : logo ou photo, nom de l'entreprise, coordonnées complètes et description en 25 mots.

Pour placer une annonce publicitaire, veuillez communiquer avec Julie Cantin au 418 682-9890.

## 6. ACCRÉDITATIONS ET BILLETS DE COURTOISIE

### Accréditations des employés

Les accréditations doivent être portées en tout temps, mais ne sont pas requises pour le personnel qui travaille au montage et au démontage. À compter du 19 avril, vous pourrez récupérer les accréditations pour votre personnel au bureau du promoteur au Centre des congrès. Si vous souhaitez obtenir des accréditations supplémentaires au coût de 8\$ + taxes; veuillez compléter le bon de commande en annexe et nous le faire parvenir avant le 18 mars. Les accréditations seront personnalisées dans la mesure où vous nous aurez acheminé les noms avant le 18 mars.

**Noter que vous devez avoir entièrement payé votre compte au promoteur pour recevoir vos accréditations.**

### Billets de courtoisie en prévente

Nous vous offrons l'opportunité de vous procurer des billets de courtoisie à prix réduit en prévente au coût de 8 \$ + taxes. Cette prévente s'adresse uniquement aux exposants et partenaires du Salon. Nous offrons également un spécial à 5 \$ / billet pour une quantité minimum de 20 billets. (Formulaire en pièce jointe)

## 7. STATIONNEMENT

Pendant le Salon, vous pouvez vous stationner à Place d'Youville, l'Édifce Marie-Guyart ou à Place-Québec. Vous pourrez vous procurer, au bureau du promoteur, un timbre qui réduira le prix du stationnement.

Aussi disponible : Place Haute-ville (sous l'hôtel Delta). L'ensemble de ces espaces est relié par des corridors intérieurs pour plus de commodité. Ces stationnements sont en opération 24 heures sur 24, sept (7) jours par semaine.

## 8. EXPÉDITION ET LIVRAISON AU SALON

Comment adresser vos colis pour livraison par un transporteur :

Nom de l'entreprise, nom du responsable, # téléphone

**Le # de stand :** \_\_\_\_\_

Le nombre de colis \_\_\_\_\_

Salon Cours et Jardins de Québec

Centre des congrès de Québec

Débarcadère niveau 4

855, rue Jean-Jacques-Bertrand

Québec (Québec) G1R 5V3

**IMPORTANT :** Le Centre des congrès n'acceptera AUCUNE LIVRAISON avant le mardi, 18 avril 2017.

Il sera permis de transporter du matériel léger à tous les jours, 1 heure précédant l'ouverture du Salon. Aucun transport de marchandise avec chariot n'est permis dans la salle durant les heures d'ouverture du Salon. La livraison de petites caisses, boîtes ou autres colis est permise, à condition qu'elle puisse se faire à la main pour l'accès au stand. **Le centre des congrès n'acceptera AUCUNE LIVRAISON ni le vendredi 14 avril 2017 (vendredi Saint) ni le lundi 17 avril 2017 (lundi de Pâques). Merci d'en aviser votre transporteur.**

## 9. VOTRE KIOSQUE

**Veillez noter que l'utilisation de rideaux de masquage sera acceptée.**

Vous pouvez louer un stand clé en main auprès du décorateur officiel du Salon (DEE Décor Experts Expo) ou d'un autre fournisseur; ou construire votre propre stand, pourvu qu'il respecte les normes en vigueur.

### Murs rigides

Un événement habitation priorise des murs de 8 pieds minimum de haut jusqu'au bord de l'allée. Si vous n'avez pas de mur sur les côtés et que ça laisse voir des parties non esthétiques du kiosque de votre voisin, vous avez la responsabilité de cacher ces parties. La partie arrière de vos murs excédant 8 pieds de haut devra être bien finie, propre et esthétique. (DEE pourra vous assister sur place, le service est à vos frais)

### Recouvrement de sol

Le plancher de la salle d'exposition est en béton recouvert d'un revêtement de caoutchouc de type Mundo. Afin d'assurer votre confort et celui des visiteurs et pour maintenir un niveau de présentation acceptable, tous les exposants sont tenus d'utiliser un recouvrement de sol de qualité minimale et conforme aux normes du Service de protection des incendies de la Ville de Québec.

S.V.P. Utiliser les seuls rubans gommés autorisés par le Centre des congrès : Echo Tape CL-W6300, VI-N6120 ou équivalent ou Double Face Echo Tape DC-W188F. Des frais de nettoyage s'appliquent pour tout résidu de colle dû à l'utilisation d'un ruban gommé non autorisé par l'exposant.

### Stands portatifs

Si vous utilisez ce type de stands, vous devez vous assurer qu'il couvre toute la surface réservée. En l'absence de murs sur les côtés (ou l'arrière), ce qui peut laisser voir le dos du kiosque de votre voisin, vous aurez l'obligation de recouvrir à vos frais ce mur avec des panneaux rigides. Un forfait d'appoint a été négocié avec DEE pour vous accommoder (murs et tapis).

### Respect des lieux

L'exposant doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute détérioration des lieux loués ou de la propriété d'autrui; détérioration dont il sera tenu responsable s'il y a lieu.

**IMPORTANT** - Tout résidu de colle, peinture ou tache constaté après le démontage sera nettoyé par le personnel du Centre des congrès de Québec aux frais de l'exposant.

### Les Services rendus par le Centre des congrès

Les bons de commande du Centre des congrès de Québec, personnalisés à l'événement, seront disponibles sur le site Web : <http://www.convention.qc.ca/fr/jorganise-un-evenement/organisez-et-exposez/bons-de-commandes-exposants>.

- Afin de faciliter le traitement et éviter les erreurs de calcul, les exposants doivent compléter leurs bons **directement à l'écran**, les imprimer, les signer et les retourner par courriel à [services@convention.qc.ca](mailto:services@convention.qc.ca) ou par télécopieur au 418 649-5266 **avant la date butoir, soit le mercredi 29 mars 2017 avant 16 h 30. Des frais supplémentaires de 25 % s'appliqueront après cette date.**
- Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute avec une surcharge de 25 %. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

## 10. HORAIRES

### Montage

**Mardi** 18 avril de 7h à 22h

**Mercredi** 19 avril de 7h à 22h

**Jeudi** 20 avril de 7h à 22h (20h mise en place du tapis d'allée)

**Vendredi** 21 avril de 7h à 12h – ajustements et matériel léger seulement ; aucun chariot à 4 roues accepté.

Pour maximiser l'efficacité lors du montage, nous conviendrons avec vous d'un horaire de montage et d'une porte d'accès. Pour un accès au débarcadère (hauteur de 4 pieds), utilisez les quais de déchargement à droite en montant la côte Jean-Jacques Bertrand (hauteur maximale : 13' 6"); pour une entrée directe en salle, l'entrée sera à gauche (hauteur maximale : 15'). Pour un produit surdimensionné, s.v.p. communiquer avec nous le plus rapidement possible.

### Démontage

**Dimanche** 23 avril 17h à 24h - Travaux de démontage possible de nuit (en aviser le promoteur)

**Lundi** 24 avril 6h à 12h (midi)

Le démontage commencera dès la fermeture du Salon à 17h dimanche le 23 avril 2017. **Vous devez attendre que les tapis d'allées soient retirés pour débiter le transport de votre matériel.** Tout matériel doit être enlevé avant 18h le lundi 24 avril 2017. S'il reste du matériel dans un stand après 18h, il sera enlevé du plancher aux frais de l'exposant concerné.

#### Accès privilégié avant les heures d'ouverture

**Vendredi** 21 avril dès 7h

**Samedi** 22 avril dès 9h

**Dimanche** 23 avril dès 9h

\* La billetterie fermera 30 minutes avant la clôture du salon

#### Ouvert aux visiteurs

**Vendredi** 21 avril de 12h à 21h

**Samedi** 22 avril de 10h à 21h

**Dimanche** 23 avril de 10h à 17h

## 11. MANUTENTION

Manutention à l'aide d'un chariot élévateur (capacité maximale de 8,000 livres)

Sans frais pour l'exposant et disponible seulement selon l'horaire suivant :

Au montage **Mardi** 18 avril de 7h à 20h

**Mercredi** 19 de 7h à 20h

**Jeudi** 20 avril de 7h à 20h (20h mise en place du tapis d'allée)

Au démontage **Dimanche** 23 avril 17h à 24h - Travaux de démontage possibles de nuit (en aviser le promoteur)

**Lundi** 24 avril 6h à 12h

Assistance au montage-démontage du stand à l'aide d'un chariot élévateur

En tout temps, pour les tâches autres que de la manutention (ex : assistance au montage et au démontage du stand dans l'emplacement de l'exposant avec chariot élévateur ou plateforme élévatrice) les frais de ce service sont à la charge de l'exposant. S.V.P. Communiquer avec le Service aux exposants du Centre des congrès de Québec au besoin.

Chariots à main

Les chariots à main sont gratuits et disponibles en quantité suffisante. Une fois que votre matériel aura été acheminé à votre stand, s.v.p. vider les chariots de leur contenu et les rapporter au débarcadère immédiatement.



## 12. AFFICHAGE

Tout affichage en hauteur, à moins d'une autorisation spéciale écrite, s'il présente du lettrage ou tout autre élément graphique sur les 2 côtés (ou plus), doit être installé à l'intérieur et le plus au centre possible de la surface de votre stand. La base doit être à au moins 10 pieds du sol et le haut. La largeur d'une bannière ou de toutes vos bannières additionnées ne devra pas excéder le 2/3 de la façade de votre emplacement à moins d'être adossé à un mur. Ces dernières devront être posées à au moins 3 pi. des limites mitoyennes. Toute banderole ou affiche d'identification installée directement sur la limite mitoyenne de votre stand ne devra pas être lettrée du côté extérieur. Dans le doute, avant de faire tout accrochage, veuillez valider avec le promoteur. **Le Centre des congrès** est le seul fournisseur autorisé à faire l'accrochage des bannières au plafond de la salle (formulaire en pièce jointe).

## 13. ENTREPOSAGE DES CAISSES ET CARTONS

Le service des incendies de la Ville de Québec interdit expressément l'entreposage des contenants d'emballage à l'intérieur et autour des stands. Nous avons donc pris des dispositions pour faciliter leur entreposage.

Tous les contenants d'emballage doivent être retirés des stands. Lorsque les contenants sont vides et prêts pour l'entreposage, utilisez l'autocollant spécifique du Centre des congrès et identifiez-les en indiquant clairement le numéro de votre stand. Déposez-les ensuite dans l'allée. Le personnel du Centre des congrès de Québec les retirera et vous les ramènera dès la fin du Salon. Vous pouvez réclamer des étiquettes d'identification autocollantes sans frais au comptoir de services du Centre des congrès qui se trouve dans la salle pendant le montage.

## 14. RECYCLAGE

La clé du succès **Recyclage** passe par la collaboration de tous les exposants. Vous devez déposer vos rebuts légers de construction dans les bennes à déchets qui seront répartis en quantité suffisante sur le site.

Au démontage, vous devrez démonter et récupérer tous les murs de bois, de pierres et autres produits et les empiler sur 2 supports de bois (pour permettre le ramassage avec le chariot élévateur). Le promoteur en disposera dans les conteneurs prévus à cette fin et ces rebuts seront ensuite dirigés vers un Centre de tri. Un frais de 0,25 \$ le pied carré vous sera chargé pour les murs et planchers ainsi récupérés. N'oubliez pas, vous devrez effectuer le démantèlement et l'empilage ou des frais de main-d'œuvre vous seront chargés (voir bon de commande).

## 15. PRÉVENTION DES INCENDIES

Le service des incendies de la Ville de Québec exige que tous les objets, matériaux et tissus combustibles composant votre stand soient ignifugés. Les murs de votre stand, ainsi que tout autre équipement, doivent être autoportants et conformes aux normes du Service des incendies de la Ville de Québec. Voir le document «Mesures de sécurité et prévention des incendies» disponible sur [www.convention.qc.ca](http://www.convention.qc.ca).

### Stands couverts et gicleurs

Tout stand recouvert d'un plafond de plus de 400 pieds carrés devra être protégé par un système de gicleurs. Le stand qui serait jugé non conforme à ces normes pourrait être fermé aux visiteurs ou éventuellement être démonté sans aucun recours. En cas de doute, communiquez avec le promoteur.

### Matériaux inflammables

Les stands présentant des matériaux inflammables, mais conformes, devront être munis d'un extincteur portatif (aux frais de l'exposant).

Pour toutes questions relatives à la protection des incendies, veuillez communiquer avec le Centre des congrès.

## 16. SOLLICITATION ET DISTRIBUTION DE MATÉRIEL PROMOTIONNEL

Il est interdit de faire toute forme de sollicitation directement dans les allées ou de solliciter les exposants et/ou visiteurs sans s'être enregistré au bureau du promoteur. Nous demandons votre collaboration pour nous aviser de la présence de personnes pouvant faire de la sollicitation de manière vagabonde dans la salle, qu'il soit exposant ou non.

## 17. TIRAGES ET CONCOURS

Si vous souhaitez organiser un tirage ou un concours, vous devrez préalablement obtenir l'autorisation nécessaire auprès de la direction du Salon. Pour tout prix dont la valeur dépasse 500 \$, vous devrez enregistrer votre tirage ou concours auprès de la *Régie des alcools, des courses et des jeux* que vous pouvez joindre au 418 643-7667. Votre demande doit être faite un mois avant l'événement auprès de la Régie.

## 18. SÉCURITÉ ET CONFORMITÉ (CNESST et RBQ)

En tout temps, l'exposant et/ou ses représentants doivent respecter les normes de sécurité québécoises et canadiennes établies pour tous les chantiers de construction et le travail en atelier. Il en va de même pour votre inscription à la *Régie du bâtiment du Québec* (lorsque requise) et l'affichage obligatoire de votre numéro RBQ à votre stand et sur vos publications. (Références : [www.cnesst.qc.ca](http://www.cnesst.qc.ca) et [www.rbq.gouv.qc.ca](http://www.rbq.gouv.qc.ca)).

\*Le promoteur se dégage de tout manquement ou poursuite pour les intervenants pris à défaut.

## 19. ASSURANCES – VOL – BRIS – PERTE

Le promoteur se dégage de toute responsabilité pour les produits brisés, perdus ou volés sur le site d'exposition.

Les obligations et restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'œuvre utilisée pendant le montage et le démontage du salon :

<b>Assurances</b>	L'exposant doit posséder ses propres assurances «responsabilité». La Société 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.
<b>Recyclage et collecte des matières résiduelles</b>	<p>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.</p> <p>Les poubelles doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée à 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 stand ne seront pas vidées.</p>
<b>Aires communes</b>	L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers mécaniques, foyers, hall, moniteurs de signalisation, écrans au plasma, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Centre.
<b>Animaux</b>	La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation des autorités de la Société du Centre des congrès de Québec. Seuls les chiens d'assistance pour handicapés sont autorisés sans restriction.

<b>Appareils de cuisson</b>	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur <a href="http://www.convention.qc.ca">www.convention.qc.ca</a> .
<b>Autocollants</b>	Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits par le Centre.
<b>Ballons et confettis</b>	L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de votre événement. Des frais vous seront imputés pour la récupération des ballons au plafond après vos activités. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.
<b>Consommation d'alcool lors du montage et du démontage</b>	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.
<b>Enfants</b>	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.
<b>Limites sonores</b>	Si le fonctionnement d'équipements ou d'appareils produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposants ou les invités, il sera nécessaire d'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.
<b>Sécurité</b>	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 du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. Si vous désirez de la sécurité additionnelle, vous devez en faire la demande par le biais des bons de commande.
<b>Services alimentaires</b>	Le concessionnaire Capital HRS inc. possède l'exclusivité de vente et de 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 écrite de la direction du Centre ou de Capital HRS.
<b>Tabac</b>	Le Centre des congrès de Québec 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.
<b>Véhicules motorisés</b>	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur <a href="http://www.convention.qc.ca">www.convention.qc.ca</a> .

## 20. ÉTHIQUE ET CONFORMITÉ

Nous tenons à vous rappeler l'importance que peut représenter l'investissement d'une présence en salon pour chaque exposant. Le droit de vue appartient exclusivement aux partenaires et exposants engagés directement au Salon et reconnus par le Promoteur. Les critères suivants sont les éléments de base de votre choix :

- vous devez vous en tenir à la présentation de votre entreprise et de vos produits;
- le promoteur devra avoir été avisé par écrit et avoir accepté plus de 6 semaines à l'avance le partenariat que vous pourriez désirer présenter au Salon.