

INFORMATION POUR LES EXPOSANTS

Congrès 2025 de l'ADGMQ

Ce document vous aidera à planifier votre exposition. Il a été conçu pour apporter un maximum de réponses. Votre gérant des services au congrès sera toujours disponible pour toute question.

<p><i>Fairmont Le Manoir Richelieu</i> 181, rue Richelieu La Malbaie QC G5A 1X7 Canada T : 418 665-3703 F : 418 665-4566</p>	<p><i>Dates du congrès</i> Du 4 au 6 juin 2025</p>
<p><i>Responsable à l'hôtel</i> Nom : Amélie Patry-Mayette Titre : Directrice adjointe, Congrès & Banquets T : 418 665-8910 F : 418 665-4566 C : amelie.patry-mayette@fairmont.com</p>	<p><i>Responsable du groupe</i> Nom : Christian Talbot Titre : Conseiller stratégique – Communication et développement des affaires T : 418 660-7591 C : christian.talbot@adgmq.qc.ca</p>

HORAIRE DE L'EXPOSITION

Date	Heure	Emplacement	Notes
4 juin 2025	11 h à 18 h 30	Salle Richelieu A et B	
5 juin 2025	7 h 30 à 18 h 30	Salle Richelieu A et B	
6 juin 2025	7 h 30 à 10 h 30	Salle Richelieu A et B	

MONTAGE ET DÉMONTAGE

- **Tout équipement doit être livré au quai de réception des marchandises située à l'arrière de l'hôtel. L'emplacement des kiosques est déterminé par les organisateurs de l'exposition.**
- La salle doit être libérée au plus tard à 15 h 00 le 6 juin 2025.

EMPLACEMENT DE L'EXPOSITION

Nom de la salle	Richelieu A et B
Hauteur du plafond	Hauteur maximale 15 pieds
Plancher	Tapis
Type de kiosque	Structure et draps (fournisseur externe)
Grandeur du kiosque	Varie selon l'exposant (voir le plan)
Équipement fourni	Une table de six pieds de longueur et deux chaises ainsi qu'une prise électrique standard partagée

SÉCURITÉ

Chaque exposant est responsable des pertes ou des dommages encourus à son équipement ou son matériel qui est utilisé pour l'exposition ou toutes autres fonctions similaires.

✓ **Obstruction des aires communes**

Les exposants ou leurs mandataires ne doivent en aucun temps obstruer les couloirs, les ascenseurs, les foyers, les halls, les escaliers et les accès aux issues de secours de l'immeuble, ni les utiliser à d'autres fins que celles prévues par l'hôtel et par les autorités régissantes de la sécurité des édifices publics.

Fairmont Le Manoir Richelieu se réserve le droit de demander le démantèlement de tout objet qui pourrait s'avérer un risque.

✓ **Risque d'incendie**

Tout le matériel d'exposition, incluant les bannières et les nappes, doit être ininflammable et peut être sujet à inspection. Les exposants doivent obtenir une autorisation du gérant des services aux congrès pour l'utilisation de matériel d'exposition contenant des liquides ou des gaz. De la même manière, l'utilisation de machines à fumée ou de feux d'artifices de quelque type est interdit.

✓ **Surveillance des espaces d'exposition**

Fairmont Le Manoir Richelieu assure la sécurité générale de l'hôtel 24 heures sur 24. Comme les agents de sécurité ont la responsabilité complète de l'hôtel, il leur est impossible d'assurer une sécurité spécifique de salons d'exposition donnés. En conséquence, la sécurité des items laissés dans les salons d'exposition et des items entreposés dans l'hôtel n'est pas garantie.

✓ **Charge du plancher**

La capacité de charge du plancher sur tout l'étage des congrès est de 110 livres par pied carré. Pour tout équipement excédant cette capacité, le gérant des services aux congrès vous mettra en communication avec l'ingénieur en chef de l'hôtel.

✓ **Véhicule motorisé et électrique**

Les éléments suivants sont obligatoires en tout temps à l'intérieur de l'hôtel :

- Le réservoir de gazoline doit être verrouillé;
- Quantité minimum de gazoline dans le réservoir;
- La batterie doit être déconnectée;
- Un recouvrement protecteur, fourni par l'exposant, doit être placé sous le véhicule.

Note : Le quai de débarquement est d'une hauteur approximative de 4,5 pieds.

LIVRAISON ET MANUTENTION DE MATÉRIEL

✓ **Livraison nationale**

Les services de messagerie classique sont disponibles (UPS, FedEx, Dicom Express, Purolator). Pensez à vous munir de votre numéro de client pour l'expédition du retour. Nous avons les bordereaux pour les organisations ci-dessus sur place.

Des arrangements pour le transport de marchandises plus volumineuses peuvent être faits avec la compagnie Transport Roch Bouchard. Son numéro de téléphone est le 418 435-5160.

✓ **Livraison internationale**

Les services d'une firme de courtage en douanes sont fortement recommandés pour tout matériel dédié à l'expédition et originaire de l'extérieur du Canada. Cette façon de procéder éliminera la possibilité que le matériel soit retenu à la frontière par Douanes Canada due à une documentation non conforme ou insuffisante.

✓ **Identification des colis**

Afin d'éviter la confusion ou la perte de matériel, tout ce qui est envoyé à l'hôtel devra être clairement identifié avec les éléments suivants :

Nom de l'hôtel	Nom et dates du congrès/exposition
Adresse complète	Nom du gérant des services aux congrès
Nom de la personne expéditrice	Salon de livraison et numéro du kiosque

Veillez informer le gérant des services aux congrès de l'existence de votre envoi ainsi que la date et l'heure d'arrivée prévues.

✓ **Stationnement**

Aucun véhicule ne doit rester stationné à l'emplacement du débarcadère. Les stationnements P8, P9 et P10 sont à votre disposition sans frais.

✓ **Main-d'œuvre**

Il est obligatoire que les exposants fournissent leur propre main-d'œuvre pour le déchargement des camions et le déplacement des kiosques ou des marchandises à destination et en provenance du secteur d'exposition. Si vous avez besoin d'aide dans votre secteur d'exposition, une compagnie reconnue dans le domaine des expositions peut être contractée à cet effet. Toute main-d'œuvre fournie par l'hôtel est sujette à disponibilité et à un taux horaire basé sur les tarifs en vigueur lors de l'exposition.

✓ **L'entreposage**

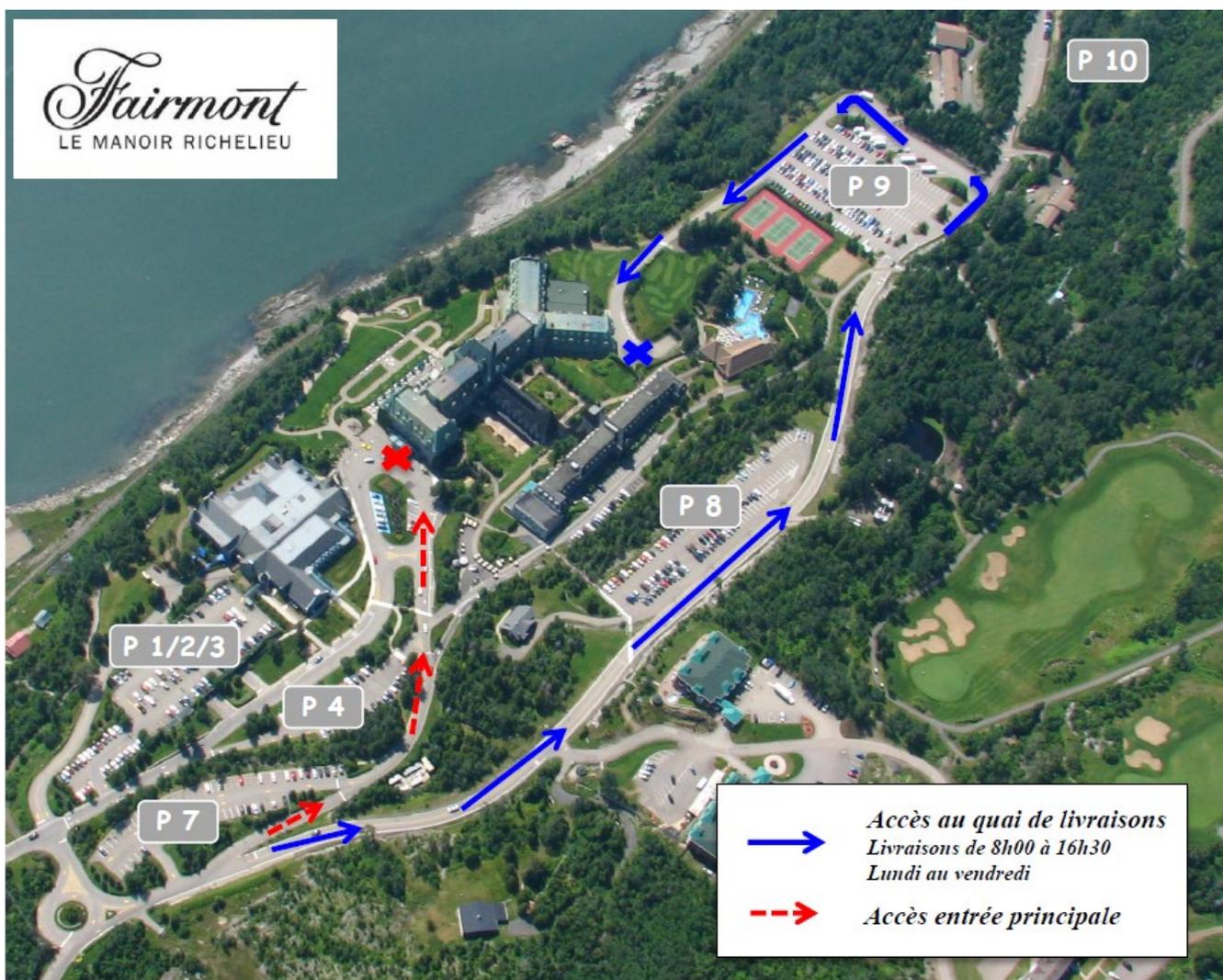
L'entreposage et la manutention des marchandises ne sont pas la responsabilité de l'hôtel. Les livraisons sont acceptées dans un délai de maximum 48 heures avant le début de l'exposition. L'organisateur doit donc s'assurer de toujours consulter son gérant des services aux congrès. Des frais supplémentaires s'appliqueront pour tout besoin d'entreposage, selon la disponibilité.



✓ **Réception de la marchandise**

L'accès au quai de déchargement de l'hôtel se trouve à l'arrière de l'établissement. Prenez le chemin des Falaises, passez devant le stationnement P8, entrez dans le stationnement P9 et suivez le chemin jusqu'au Fairmont Le Manoir Richelieu. Voici une carte qui vous aidera à trouver l'endroit.

Prendre note que les véhicules de plus de 50 pieds doivent accéder au quai de livraison en marche arrière pour faciliter leur manœuvre.



EXPOSITION

✓ **Sous-traitant**

Avant de vous lancer dans la planification d'une exposition, nous vous recommandons d'en confier l'organisation à une firme qui se spécialise dans ce type d'événement. Le gérant des services aux congrès devra être informé de la venue de cette entreprise afin qu'il puisse s'assurer de la conformité des arrangements.

✓ **Main-d'œuvre**

Le fournisseur de services d'exposition devra s'assurer d'avoir suffisamment de main-d'œuvre afin que les horaires de montage et de démontage soient respectés et afin d'éviter des coûts de location supplémentaires ou des retards d'installation pour l'événement suivant. Tous les contrats entre la gérance d'exposition et les exposants doivent être soumis à l'hôtel afin qu'il puisse s'assurer que tous les détails sont couverts.

✓ **Signalisation**

L'hôtel ne permet pas l'accrochage d'articles sur les murs, les plafonds et les accroches électriques. L'usage de punaises, de rubans adhésifs de tous genres, de clous, de vis ou de tout autre outil pouvant endommager les surfaces décrites précédemment est interdit. L'emplacement des enseignes doit être approuvé par la personne responsable à l'hôtel. Aucune signalisation pouvant obstruer les enseignes de sorties de secours et les portes n'est permise. De plus, aucune signalisation n'est permise dans le hall de l'hôtel.

✓ **Nourritures et boissons**

En conformité avec les règles d'hygiène et de santé ainsi que les lois sur les boissons, Fairmont Le Manoir Richelieu interdit aux exposants d'apporter toute nourriture ou boisson de quelque nature que ce soit dans les espaces publics et les salons banquet. Par conséquent, si aucun n'arrangement n'est pris à l'avance, Fairmont Le Manoir Richelieu exigera le retrait de ces produits conformément à la loi.

ÉQUIPEMENTS

En plus des équipements fournis à chaque kiosque qui sont décrit à la page 1, vous pouvez compléter le formulaire de services aux exposants pour bénéficier d'équipement additionnel (internet, mobilier, etc.).

✓ **Équipement audiovisuel**

Nous offrons la possibilité aux exposants d'utiliser les services d'ENCORE GLOBAL, qui possède un bureau directement à l'hôtel. Les exposants sont libres d'apporter leur propre matériel d'audiovisuel ou de recourir aux produits d'une compagnie externe. Pour toutes demandes concernant ENCORE GLOBAL, vous pouvez contacter M. Charles Drouin, gérant des ventes, par téléphone au 418 694-9595 ou par courriel à l'adresse charles.drouin@encoreglobal.com.

