

MANUEL DE L'EXPOSANT

Document de référence

Le promoteur ou l'organisateur d'un événement est responsable de la préparation et de la distribution du manuel de l'exposant auprès de ses partenaires.

Le présent aide-mémoire constitue un document de référence utile à la préparation de votre manuel.
Il est essentiel que ce dernier soit approuvé par votre coordonnateur aux ventes avant de le faire parvenir à vos exposants.

Veuillez prendre note que le personnel du CCSTH ne peut prendre entente individuellement avec chacun de vos exposants et que le promoteur ou l'organisateur est responsable de répondre aux questions de ses exposants et de leur faire parvenir l'information indiquée dans ce document.

MONTAGE

Indiquez les dates et heures de montage disponibles pour vos exposants.

Pensez à prévoir une plage horaire pour l'installation de vos structures de kiosques (si c'est le cas) ainsi que les branchements électriques **avant** l'arrivée de vos exposants.

Jour	Date	Heure de début	Heure de fin

ÉVÉNEMENT

Indiquez le titre de votre exposition, le nom de la salle ainsi que les plages horaires d'ouverture.

ADGMQ CONGRÈS 2026			
Salle Maskoutaine 6 à Ouest			
Jour	Date	Heure de début	Heure de fin

QUAIS DE RÉCEPTION

Dans cette section, indiquez les informations relatives aux quais de réception. Ces quais sont situés à droite de l'établissement et l'accès s'y fait par le stationnement des Galeries St-Hyacinthe.

Informez-vous auprès de votre coordonnateur/coordonnatrice pour obtenir plus de précisions.

Centre de congrès de Saint-Hyacinthe		
1325 rue Daniel-Johnson Ouest, Saint-Hyacinthe, QC, J2S 8S4		
Numéro de quai	Accès	Utilisation
Quai 1	3' de hauteur	Réservé aux cubes et camions-remorques
Quai 2	3' de hauteur	Réservé aux cubes et camions-remorques
Quai 3	Au niveau du sol	Réservé aux petites voitures et camions

Le stationnement n'est pas permis aux quais de réception. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué aux frais du propriétaire. La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées principales du Centre de congrès même s'il ne s'agit que de petites boîtes. Toutes les marchandises doivent obligatoirement être livrées par le quai de réception.

HORAIRE DES QUAIS DE RÉCEPTION

Indiquez les dates et heures d'accès aux quais de réception.

Indiquez aux exposants s'ils doivent s'enregistrer ou avoir un laissez-passer donnant accès à la salle. Si tel est le cas, leur indiquer l'endroit où ils doivent le faire considérant que ça ne peut être fait aux quais de réception directement.

Jour	Date	Heure de début	Heure de fin

STATIONNEMENT

Voitures

Le CCSTH met gratuitement à la disposition de ses invités plus de 700 espaces de stationnement à l'extérieur.

Véhicules lourds

Des ententes doivent être prises avec votre coordonnateur/coordonnatrice aux ventes afin de stationner des véhicules lourds dans le stationnement extérieur du CCSTH.

RÉCEPTION DES MARCHANDISES

Tout exposant qui expédie son matériel directement au CCSTH et qui n'est pas sur place pour le recevoir comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du CCSTH et que des frais, payables sur place, pourraient s'appliquer.

Le CCSTH ne pourra être tenu responsable de bris ou de pertes des équipements reçus sans la présence du destinataire.

Afin de s'assurer de retrouver rapidement le matériel expédié, il est impératif d'indiquer les éléments suivants sur l'envoi :

Centre de congrès de Saint-Hyacinthe	
1325 rue Daniel-Johnson Ouest, Saint-Hyacinthe, QC, J2S 8S4	
Nom de l'événement	
Nom de la compagnie (exposant)	
Nom de la personne contact (exposant)	
Date d'arrivée	

Il est **impératif** que vous expédiez votre marchandise au Centre de congrès de Saint-Hyacinthe et non au Sheraton Saint-Hyacinthe puisqu'il s'agit de quais de réception différents. Votre matériel doit être expédié au Centre de congrès de Saint-Hyacinthe, 1325 rue Daniel-Johnson Ouest, Saint-Hyacinthe, QC, J2S 8S4.

Considérant l'espace d'entreposage restreint au CCSTH, nous demandons qu'**aucune livraison de matériel ne soit effectuée avant le jour de votre installation**. Des ententes peuvent être prises avec votre coordonnateur/coordonnatrice aux ventes pour tout matériel devant absolument être livrés plus tôt.

Il en est de même pour la récupération du matériel. Tout exposant doit repartir avec son propre matériel à la fin de l'événement. Si un ramassage est prévu alors qu'il ne sera pas sur place, il est de sa responsabilité d'identifier **correctement** l'envoi et informer notre personnel de la date de récupération du matériel. Le CCSTH ne pourra être tenu responsable de frais occasionnés par une compagnie de livraison ne retrouvant pas votre matériel.

SERVICE DE MESSAGERIE

Les exposants qui utilisent les services de messagerie tels FedEx, UPS, Purolator ou autres doivent s'assurer que les frais de douanes, taxes, etc. sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « à percevoir » ne sera pas acceptée par le CCSTH.

Dans certains cas, les services de messagerie ne déclarent pas que les frais sont à payer par l'expéditeur lors de la livraison et le CCSTH reçoit parfois une facture 30-90 jours après la fin de l'événement. Dans ces situations, le client sera refacturé avec des frais d'administration.

Il est de la responsabilité des exposants de contacter les services de messagerie pour la récupération du matériel après l'événement. Les exposants doivent également apposer sur **toutes les boîtes** à expédier le « Bon de connaissance » du service de messagerie en question.

ENTREPOSAGE

Le CCSTH ne possède pas les espaces nécessaires pour l'entreposage de matériel. Il est de la responsabilité de l'exposant, du promoteur ou de l'organisateur de prévoir, à l'intérieur de son plan de salle, de l'espace pour entreposer son matériel. En aucun cas, les coffres de transport pourront être laissés dans les corridors de service. Le matériel non requis devra être entreposé à même les espaces loués ou retourné dans votre véhicule.

MANUTENTION

Le CCSTH n'offre pas le service manutention pour vos exposants. Ces derniers doivent donc manutentionner eux-mêmes leurs équipements avec un chariot qui sera mis à leur disposition par le CCSTH. Le nombre de chariots est limité mais le personnel fera tout en son possible pour vous fournir l'équipement requis dans les meilleurs délais. Veuillez noter également qu'il est **interdit d'utiliser les chariots de bagages du Sheraton Saint-Hyacinthe** pour la manutention de votre matériel.

SERVICES AUDIOVISUELS, D'ACCROCHAGE ET D'ÉLECTRICITÉ

Le fournisseur technique officiel au CCSTH est LSM Ambicréateurs. Cette compagnie a l'exclusivité en ce qui a trait à l'accrochage, aux points d'ancrage ainsi qu'aux besoins en électricité supérieure au voltage des prises électriques standards. Il est de la responsabilité du promoteur ou de l'organisateur de prendre les commandes individuelles de ses exposants. Tout comme le personnel du CCSTH, les membres de l'équipe de LSM Ambicréateurs ne peuvent gérer individuellement les demandes de vos exposants.

Pour de plus amples informations à ce sujet, nous vous invitons à contacter directement notre fournisseur.

Monsieur Michel Baron

Directeur de comptes et développement des affaires

LSM Ambicréateurs

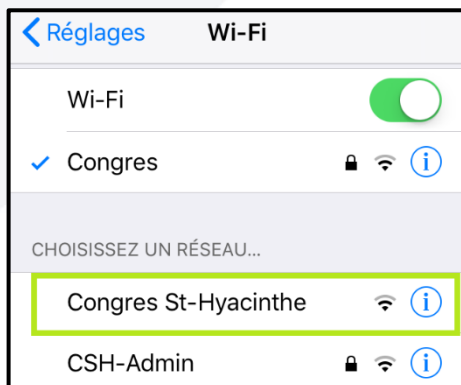
Téléphone : 418-571-3237

Courriel : michel.baron@ambiolsm.com

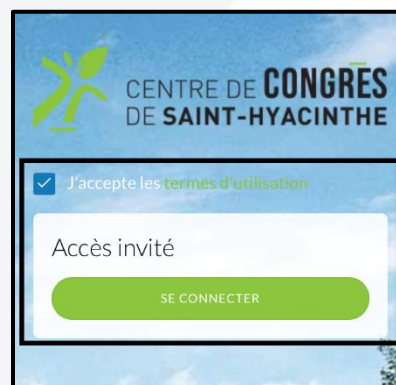
Si votre fournisseur en services audiovisuels diffère de celui du CCSTH, veuillez indiquer ses coordonnées ainsi que le nom de la personne à contacter.

SERVICES INTERNET

Le CCSTH est fier de pouvoir mettre au service de tous ses clients un accès à internet haute vitesse sans fil tout à fait gratuitement, en offrant une couverture totale et sans frais des salles de réunion, d'expositions et des espaces publics. Aucun code n'est requis et la connexion se fait en deux étapes simples et faciles.



1. Dans les connexions offertes par votre appareil, sélectionnez le réseau « **Congres St-Hyacinthe** »



2. Cochez « J'accepte les termes et conditions » et cliquez sur **SE CONNECTER**

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité ». Le CCSTH n'assume aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels y compris mais non de façon limitative, aux produits, stands, équipements ou décorations causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les déplacements dans le CCSTH et ce, qu'elle qu'en soit la cause.

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage et du démontage que durant l'exposition.

Le CCSTH recommande à ses exposants de ne pas remettre de façon abusive des documents papiers et de privilégier l'échange de documents électroniques avec les congressistes.

L'exposant ne doit, en aucun temps, obstruer les entrées principales, les couloirs, les ascenseurs, les foyers, les bornes interactives, les écrans de télévision, les issues de secours de l'établissement ou les autres salles du CCSTH sans autorisation au préalable.

La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation de la direction du CCSTH. Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés sans restriction.

Pour des raisons de sécurité et de ventilation, aucun appareil de cuisson ne peut être installé dans le CCSTH.

L'usage de ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur/coordonnatrice aux ventes. Des frais pourraient s'appliquer pour la récupération des ballons au plafond après vos activités.

L'utilisation de confettis et des paillettes est interdite.

Le CCSTH assure la sécurité générale de l'établissement 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 auprès de votre coordonnateur/coordonnatrice aux ventes.

Le CCSTH possède l'exclusivité de vente et de distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur de l'établissement. **Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée aux visiteurs.** Des ententes peuvent être prises avec votre coordonnateur/coordonnatrice aux ventes à ce sujet.