



SALON VOYAGES
TOURISME & AVENTURES
DU 4 AU 6 AVRIL 2025

au



**ESPACE
ÉVÉNEMENTIEL
DU MMVQ**

MANUEL DE L'EXPOSANT

Chers exposants,

Nous sommes heureux de vous compter parmi les participants de la **1^{re} édition** du **Salon Voyages, Tourisme & Aventures** au MMVQ (Manège Militaire des Voltigeurs de Québec)

En tant que participant, vous devez vous assurer de passer en revue tous les aspects inhérents à votre participation au salon. Afin de vous guider dans cette démarche, nous avons préparé à votre attention le « **Manuel de l'exposant** ».

Les règlements suivants ont été élaborés pour assurer le bon fonctionnement de toutes les installations du Salon, dont la vôtre. **Prenez le temps de lire ce document et assurez-vous que votre stand réponde aux normes.**

Vous retrouverez toutes les informations pertinentes à votre participation, notamment les consignes et les règlements concernant l'aménagement de votre stand, les informations sur le montage et le démontage ainsi que les formulaires à compléter pour vos différentes demandes de services.

Nous vous rappelons que ce Manuel de l'exposant fait partie intégrante de votre contrat de location d'emplacement et qu'il est donc impératif d'en prendre connaissance et de bien comprendre les procédures ainsi que les obligations respectives de chacune des parties.

Votre collaboration contribuera à la réussite du Salon et à votre satisfaction.

N'hésitez pas à nous contacter.

Nous vous souhaitons un bon salon!

Guy Lépine
Promoteur
guy.lepine@salon-voyages.ca
418.523.5040

TABLE DES MATIÈRES

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
Dates et heures d'ouverture	1.1
Accès au MMVQ	1.2
Sécurité	1.3
Entretien	1.4
Accréditations des exposants	1.5
Billets en prévente	1.6
2. RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX	
Assurances	2.1
Dégagement sécuritaire	2.2
Préservation de l'intégrité des lieux	2.3
Sollicitation	2.4
Personnel	2.5
Prévention des incendies	2.6
Sonorisation	2.7
Concours publicitaires	2.8
3. AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION	
Location de stands et d'équipements	3.1
Consignes d'aménagement	3.2
Affichage et accrochage au plafond	3.3
Électricité	3.4
Téléphone	3.5
4. LIVRAISON DE MARCHANDISES	
Horaire d'entrée	4.1
Expédition des marchandises	4.2
Adresse de livraison	4.3
Livraison et sortie de marchandises durant le salon	4.4
5. MONTAGE ET DÉMONTAGE	
Montage	5.1
Manutention des marchandises	5.2
Entreposage	5.3
Sécurité lors du montage et du démontage	5.4
Démontage et sortie	5.5
Politique des services alimentaires	5.6
Découpe de matériel dans la salle d'exposition	5.7
6. SOLLICITATION ET DISTRIBUTION DE MATÉRIEL PROMOTIONNEL	
7. FOURNISSEURS	
8. AIDE-MÉMOIRE, OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS	
9. PLAN D'AMÉNAGEMENT DES SALLES	
10. ANNEXES :	
Annexe 1 , Feuille de route	p 13
Annexe 2 , Formulaire accréditations	p 14
Annexe 3 , Formulaire billets de courtoisie	P 15
Annexe 4 , Exemple d'aménagement d'un stand clé en main	p 16
Annexe 5 , Carte des stationnements à proximité du MMVQ	p 17
Annexe 6 , Formulaire « Guide officiel », promotion additionnelle	p 18

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Dates et heures d'ouverture du Salon	Vendredi	4 avril	10 h à 21 h
	Samedi	5 avril	10 h à 18 h
	Dimanche	6 avril	10 h à 17 h

Sur présentation de la badge exposants, les exposants auront accès au hall d'exposition une heure avant les heures d'ouverture officielles.

BONNES PRATIQUES

Le MMVQ souhaite faire de votre expérience en tant qu'exposant un succès. Consultez le site Internet

1.2 Accès au MMVQ (Manège Militaire des Voltigeurs de Québec)

L'accès aux débarcadères; Sur place, il y aura du personnel pour assurer l'entrée des exposants selon l'horaire établi et les disponibilités des débarcadères.

1.3 Sécurité

La Direction du Salon fournit dans l'enceinte des lieux et en tout autre lieu où il est jugé nécessaire, des mesures de sécurité pour assurer le maintien de l'ordre. La Direction du Salon se réserve le droit d'intervenir dans tout événement pouvant troubler l'ordre ou menacer la sécurité des visiteurs et des exposants et elle ne peut se rendre responsable des vols, bris ou autres incidents. Ces mesures de sécurité prévaudront pendant la durée complète de l'événement incluant les périodes de montage et de démontage.

1.4 Entretien

Le nettoyage des stands d'exposition demeure la responsabilité des exposants. Il sera possible de commander ce service auprès du MMVQ. Les allées et aires d'animation seront nettoyées chaque matin et ensuite à intervalles réguliers durant la journée.

1.5 Accréditations des exposants

Vous devez nous faire parvenir le formulaire d'accréditation avec les noms de vos représentants le plus tôt possible. Le formulaire est disponible à l'**Annexe 2** page 14, ou sur notre site dans le « Manuel de l'exposant » au : [salon-voyages.ca / exposant / deja exposant](http://salon-voyages.ca/exposant/deja_exposant)

Nous accorderons trois (3) accréditations, sans frais, par 100 p². Toute accréditation additionnelle à ce ratio sera facturée à 15 \$ l'unité.

Veuillez prendre note que les accréditations pour les exposants ne seront pas expédiées par la poste. Elles vous seront remises directement au kiosque d'information dans le hall principal à compter du jeudi matin 9 h.

1.6 Billets en prévente

Procurez-vous des billets en prévente et invitez vos amis et clients potentiels à venir vous rencontrer au Salon. Ils sont disponibles au coût de 12\$, le prix régulier est de 15\$ par personne. Aucun billet ne sera expédié si le paiement n'est pas inclus dans la demande. Le formulaire d'achats des billets de prévente est disponible à l'**Annexe 3** page 15 ou sur notre site au salon-voyages.ca dans la «Zone exposant », Manuel de l'exposant.

La demande pour des billets en prévente doit nous parvenir avant le 1er mars 2025

2. RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Assurances

L'exposant doit nous faire parvenir une attestation d'assurance de protection civile de 2 000 000\$ pour protéger leur personnel, les stands et le matériel d'exposition et ce, pour la durée du salon, incluant le montage et le démontage du mardi 2 au lundi 7 avril 2025. Règle générale, ce document d'attestation d'assurance est sans frais.

2.2 Dégagement sécuritaire

Aucun stand ou matériel ne doit obstruer l'accès à un équipement de sécurité: sortie de secours, cabinet d'incendie, déclencheur d'alarme, etc. Nous vous invitons à consulter les règlements incendies du Service de protection contre l'incendie de la Ville Québec.

2.3 Préservation de l'intégrité des lieux

En vertu du contrat de location, l'exposant sera tenu responsable des frais occasionnés par lui-même ou l'un de ses représentants, pour toute détérioration des cloisons, du plancher, des colonnes ou à la propriété d'autrui. L'exposant ne peut utiliser ou permettre d'utiliser clous, vis, crochets ou tout autre équipement similaire pour accrocher quoi que ce soit sur les murs, colonnes ou planchers. Il est interdit d'utiliser de la peinture sur les planchers ou d'y fixer quoi que ce soit sans une protection suffisante qui aura été approuvée par la Direction de l'exposition. L'exposant devra obligatoirement utiliser le ruban adhésif « Double Face Echo Tape DC-W188F » pour l'installation du tapis dans son stand. L'exposant ne peut distribuer des autocollants ni ballons à l'hélium à l'intérieur ou à l'extérieur de son stand. Tout dommage causé par l'exposant ou ses employés sera facturé à l'exposant.

2.4 Sollicitation

Il est interdit de solliciter ou d'obstruer l'accès des autres stands ou des allées. La distribution d'échantillons et de matériel publicitaire sera faite en conformité avec les autorisations du promoteur du Salon.

2.5 Personnel

Lors du montage et le démontage des stands, le promoteur et le MMVQ veilleront à ce que le personnel sur place se conforme aux mesures demandées par la CNESST.

Lors du Salon, l'exposant doit assurer la présence d'au moins une personne responsable dans le stand durant toutes les heures d'ouverture du Salon.

2.6 Prévention des incendies

(Consultez le document du Service de protection contre l'incendie)

Les moteurs actionnés à l'essence ou au diesel (propane interdit) ne devront pas fonctionner durant les heures d'exposition. Il est très important que les réservoirs ou cylindres soient remplis au quart pour empêcher l'accumulation d'oxygène. Ces réservoirs ou cylindres doivent être munis de couvercles de sûreté et doivent demeurer scellés pour la durée de l'exposition.

Les décorations tels que : sapin, pin, épinette, bouleau et autre ou encore des branches de ceux-ci, ainsi que les arbres en nitrocellulose sont interdits.

Les arbres naturels seront acceptés seulement s'ils ont des racines, sont conservés dans des pots de terre et arrosés à tous les jours. Des inspecteurs peuvent exiger le démantèlement de stands ou le retrait de matériel d'équipement qui serait jugé non conforme à ces normes. Tous les appareils électriques en opération au Salon doivent être approuvés par la C.S.A. et porter un sceau d'approbation.

2.7 Sonorisation

La musique ou l'information diffusée à l'intérieur du stand ne doit pas dépasser 70 décibels à 1,5 mètre de la source (au besoin un responsable vérifiera le volume). Les moniteurs et les téléviseurs devront être placés à l'arrière du stand.

2.8 Concours publicitaires

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants en rapport avec leur participation à l'événement n'engagent et ne doivent pas engager le promoteur d'aucune façon. L'exposant qui organise un concours publicitaire se doit d'obtenir l'autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ).

3. AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION

3.1 Location de stand et d'équipement

Lors de votre participation à l'exposition, vous devez avoir un stand rigide à défaut du stand clé en main proposé. Si vous devez faire la location d'un stand ou de matériel, le décorateur officiel est Top Expo Services d'Expositions. Nous vous recommandons de débiter très tôt vos recherches pour vous assurer d'avoir exactement ce qu'il vous faut à des prix plus avantageux. Il vous est possible de réserver un espace clé en main à prix avantageux. Voir **Annexe 4** page 16, Stand clé en main proposé

3.2 Consignes d'aménagement : Aucune structure de stand ni matériel n'est fourni.

STANDS : Chaque exposant doit obligatoirement avoir un stand (murs, tapis ignifugé, ameublement).

Les stands doivent être dotés de panneaux de huit pieds (8') de hauteur à l'arrière et sur les côtés. Il est de la responsabilité de l'exposant de s'entendre avec leur voisin concernant un mur non-conforme. Les stands de rideau sont interdits.

STAND PORTATIF EN DEMI-LUNE (POP-UP) OU SPECTRA : Les exposants qui possèdent des stands portatifs de style «demi-lune, pop-up, spectra-light» doivent aussi se conformer aux normes d'aménagement spécifiées ci-haut. Ils doivent en outre s'assurer de masquer de façon satisfaisante l'arrière et les côtés du stand. Tout le matériel situé à l'intérieur de votre stand (tapis, mobilier, présentoir, supports à vêtements, panier, etc.) ne doit en aucun cas déborder dans les allées de circulation.

ESPACES OUVERTS : Le tapis IGNIFUGÉ est obligatoire dans tous les stands.

D'ordre général, les murs ne sont pas permis dans l'aménagement d'espace ouvert, sauf dans certains cas. L'exposant doit en faire la demande écrite auprès du promoteur et devra se conformer aux consignes émises par celui-ci. Il est toutefois recommandé de séparer son emplacement de celui du voisin avec une structure de huit (8) pieds.

Toute dérogation pourrait se solder par une facture de nettoyage à l'exposant. Les stands en Coroplast et affiches manuscrites sont strictement interdits. Les murs des stands en MDF devront avoir une épaisseur minimum de 1/4 de pouce.

Si votre stand n'est pas conforme aux règlements, LA DIRECTION SE RESERVE LE DROIT, DEUX HEURES AVANT L'OUVERTURE OFFICIELLE DU SALON, DE FAIRE APPEL AUX SERVICES DU DECORATEUR OFFICIEL ET CE, AUX FRAIS DE L'EXPOSANT.

3.3 Affichage et accrochage au plafond

Seules les enseignes professionnelles (finies des deux côtés) sont permises; les enseignes manuscrites sont interdites. Toute enseigne non suspendue ne doit pas dépasser la hauteur et la largeur des murs du stand. Les enseignes seront accrochées au-dessus de votre stand et ce à douze pieds (12') du sol.

Les articles 58 et 59 de la Charte de la langue Française demande que les catalogues, brochures, dépliants soient rédigés en français où peuvent être bilingues. L'affichage public et la publicité commerciale peuvent être bilingues, pourvu que le français soit prédominant.

Le MMVQ est le fournisseur officiel exclusif en ce qui a trait à tout ce qui doit être accroché au plafond.

Commande en ligne :

3.4 Électricité

Une sortie électrique est incluse avec le forfait de stand clé en main. Pour tous vos besoins en électricité, vous devez commander ce service auprès de Stéphanie Blais d'ExperTease via le bon de commande en ligne;

Toutes vos fiches électriques devront avoir trois lames (avec prise de terre).

Sont également disponibles, sur demande exclusivement : électricité autre que 120 V 15 A, personnel temporaire, plomberie, sécurité et téléphonie et tout autre service connexe.

Pour toute information :

Stéphanie Blais
ExperTease / Services aux exposants
418.931.4154

3.5 Internet / Accès sans fil Wi-Fi / Services audiovisuels / Location d'équipements informatiques

Les exposants qui désirent obtenir le service de Wi-Fi sécurisé ou une connexion Internet filaire doivent en faire la demande auprès du fournisseur exclusif du MMVQ.

À noter : Des téléphones publics sont disponibles et le service Internet sans fil est accessible gratuitement partout dans le MMVQ

4. LIVRAISON DE MARCHANDISES

4.1 Horaire d'entrée des exposants

Un responsable de l'organisation du Salon vous contactera trois semaines avant la tenue de l'événement afin de vous fixer une heure d'entrée. Il est impératif que vous soyez au quai de déchargement à cette heure précise pour bénéficier du service de chariot élévateur que vous aurez commandé à l'avance auprès de l'organisation. Mentionnons qu'il y aura du personnel sur place pour assurer le bon déroulement.

4.2 Adresse de livraison

Tout matériel d'exposition doit être expédié, franc de port, à l'adresse suivante:

Salon Voyages Tourisme & Aventures 2025

Nom de l'entreprise :

Numéro du stand :

MMVQ

805, avenue Wilfrid-Laurier, Québec QC. G1R 2L3

Veillez noter que tout envoi payable (P.S.L.) sera refusé par la direction du Salon. Les livraisons ne seront acceptées au MMVQ qu'à compter de 7h le mardi 2 avril 2025.

La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du MMVQ et doivent s'effectuer par le débarcadère.

IMPORTANT :

- Le MMVQ acceptera le matériel à partir du **mardi 2 avril seulement**.
- **Des frais d'entreposage préévénement pourraient s'appliquer** pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.
- **Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant pourrait voir son véhicule remorqué.**

4.3 Livraison et sortie des marchandises durant le Salon

La livraison de petites caisses, boîtes ou autres colis, à condition qu'elle se fasse manuellement ou à l'aide d'un diable (aucun chariot à 4 roues ne sera toléré), sera permise tous les jours pendant l'heure précédant l'ouverture du Salon. Aucun transport de marchandises ne sera autorisé durant les heures d'ouverture.

5. MONTAGE / DÉMONTAGE

5.1 Montage

Le montage des stands débutera le jeudi 3 avril à 9 h. Bien vouloir vous référer au calendrier pour l'entrée des exposants. Tous les stands devront être terminés avant 9 h le vendredi 4 avril. À noter que le vendredi 4 avril, tout matériel roulant sera interdit de circuler dans les allées.

Pendant toute la période, un responsable technique du promoteur et ses collaborateurs seront présents pour vous assister et pour répondre à vos questions.

STATIONNEMENT

Voitures

Le MMVQ est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement intérieur. Voir [Annexe 5](#) page 17

En semaine (de jour), il est fortement suggéré d'envisager l'utilisation des transports durables (covoiturage, transports en commun, Parc-O-Bus) en raison des activités intenses dans le secteur. Pour plus de renseignements, merci de consulter le site [Internet](#) du MMVQ.

5.2 Manutention des marchandises

Des chariots à quatre (4) roues seront disponibles, sans frais, pour le transport de votre marchandise du quai de chargement à votre stand, et vice versa.

La manutention avec ou sans chariot élévateur selon l'horaire prévu et l'entreposage des caisses vides sont inclus. Toute manutention exceptionnelle (assemblage-désassemblage de structures de stand ou manipulation à l'intérieur de votre espace) et en dehors de l'horaire prévu sera facturée selon le taux horaire régulier.

Horaire pour la manutention avec chariot élévateur :

Mercredi	2 avril	07 h à 20 h
Judi	3 avril	Pour des manutentions exceptionnelles
Vendredi	4 avril	Non disponible
Dimanche	6 avril	18 h à 24 h Après l'enlèvement complet des tapis d'allée
Lundi	7 avril	07 h à 12 h

- Le MMVQ 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.

5.3 Entreposage

Une aire d'entreposage sera gérée par le MMVQ. Assurez-vous que tout votre matériel à entreposer soit bien identifié pour éviter la confusion et la perte de celui-ci.

Les boîtes non identifiées et/ou laissées dans les allées, seront considérées comme des rebus.

Pour des raisons de sécurité, les exposants ne sont pas autorisés à effectuer l'entreposage eux-mêmes.

En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte de carton ni caisse de transport vides ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.

5.4 Sécurité lors du montage et du démontage

Nous vous rappelons que lors du montage et du démontage du Salon, vous devez appliquer les directives reçues avec votre heure d'aménagement, conformément aux normes de sécurité de la CNESST et de la Régie du bâtiment du Québec.

- Utiliser des escabeaux et échelles de grade 1.
- Fixer les échelles pour les empêcher de glisser.
- Interdit de grimper sur des tables, fauteuils, caissons sur roues en remplacement d'un escabeau ou d'une échelle.
- Interdit de circuler avec un véhicule à l'intérieur du MMVQ, sauf sur approbation du MMVQ.
- La présence d'enfants de moins de 16 ans est interdite durant l'aménagement et la sortie du Salon.
- La consommation d'alcool est interdite sur le site.
- Identifier les palettes de vos marchandises vides en prenant soin d'indiquer votre numéro de stand en grands caractères.

Incendie : L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document «Mesures de sécurité et prévention des incendies»

5.5 Démontage et sortie

La sortie des marchandises débutera à 18h00, le dimanche. Aucun démontage ne sera permis avant la fermeture du Salon, soit à 17h00 sous peine de recevoir une amende de 750,\$. Après l'enlèvement complet de tous les tapis d'allées, vos boîtes entreposées seront rapportées par le personnel du MMVQ directement à votre stand dans les meilleurs délais.

Tout matériel doit être sorti avant le lundi 7 avril à 12 h, suivant la journée de fermeture du salon. Tout équipement laissé sur place sera remis au transporteur officiel de l'évènement moyennant des frais supplémentaires. Aucune dérogation ne sera accordée.

- L'exposant qui utilise un messenger tels FedEx, UPS, Purolator ou autre doit s'assurer que les frais de dédouanement et de taxes sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « port dû » ne sera pas acceptée par le MMVQ. Dans certains cas, le messenger omet de déclarer que des frais devront être payés par l'expéditeur lors de la livraison et le Centre reçoit indûment une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'évènement. Le cas échéant, l'exposant sera refacturé par le MMVQ avec des frais d'administration en sus.
- Que l'exposant choisisse ou non de retenir les services du transporteur et courtier en douane officiel de l'évènement, il doit s'assurer de transmettre des instructions claires au transporteur utilisé quant au courtier en douane qui sera responsable de dédouaner son matériel à son arrivée en sol canadien. Des informations manquantes ou erronées pourront malheureusement entraîner des retards pour lesquels le Centre de foires de Québec n'a aucun contrôle.

PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

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

1. Attendre que le personnel du MMVQ achemine ses contenants vides à son stand, dès que les tapis d'allée auront été retirés par le fournisseur des services d'exposition.
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 MMVQ.
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 de l'évènement pour le retour de son matériel et choisit de retenir les services de son propre transporteur, il doit obligatoirement :

1. Appeler son transporteur à l'avance et demander la cueillette le jour même avant la fin de la période de démontage.
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 MMVQ 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 et lui remettre une copie de son connaissance dûment rempli.

Important :

- Le personnel du MMVQ n'est pas autorisé à appeler le transporteur 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 connaissance. À défaut de joindre ce document, la cueillette sera refusée par le transporteur.

5.6 POLITIQUES SERVICES ALIMENTAIRES

Un concessionnaire détient les droits exclusifs du service des aliments et des boissons dans le MMVQ. Les exposants qui désirent distribuer gratuitement des échantillons de nourriture et des boissons non alcoolisées devront présenter une demande écrite et obtenir l'autorisation auprès du concessionnaire.

- Les produits offerts doivent être des items fabriqués, transformés ou distribués par les entreprises qui exposent à l'événement et assujettis aux normes et permis du MAPAQ.
- Les aliments et les boissons utilisés par les exposants pour attirer la clientèle à leur stand (café, eau, service de boissons non alcoolisées ou autres) doivent obligatoirement être commandés auprès du service de banquet du concessionnaire.
- Le concessionnaire est le seul à pouvoir détenir ou servir des produits alcoolisés à l'intérieur du MMVQ. Tout alcool provenant de l'extérieur, même à des fins personnelles, est formellement interdit en vertu du permis d'alcool actuellement en vigueur.

Si vous souhaitez distribuer ou vendre des échantillons alimentaires dans votre stand, vous devez obligatoirement obtenir l'autorisation préalable du concessionnaire :

Concessionnaire, George V
Amélie Noël
418.522.3848, poste 1637
amelienoel@vieuxquebec.com

5.7 DÉCOUPES DE MATÉRIEL DANS LA SALLE D'EXPOSITION

Des espaces seront prévus pour la découpe de matériel. Les machines-outils devront être munies d'un sac aspirateur. Aucune découpe après le jeudi 3 avril à 18h00.

6. SOLLICITATION ET DISTRIBUTION DE MATÉRIEL PROMOTIONNEL

La distribution de matériel que ce soit ou articles promotionnels ou autres devront être fait selon la réglementation et la Santé publique.

De plus, il est interdit de faire toute forme de sollicitation directement dans les allées ou de solliciter les exposants et/ou les 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.

7. FOURNISSEURS OFFICIELS : Tous les formulaires sont disponibles sur le site salon-voitures.ca

Électricité / Accrochage / Nettoyage de stand

Pour placer une commande de services pour votre stand, rendez-vous directement sur le site Internet du Salon habitation :

Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute. Les services seront alors au prix régulier. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Décorateur / Location stand : Top Expo, Jérôme Dumont
418.934.4141
jerome@topexpo.ca / topexpo.ca

(Voir le document sur le site salon-voyages.ca dans la « Zone exposant / Déjà exposant »

Pour tous les autres accessoires ou objets de décoration, nous vous invitons à consulter la liste des exposants présents au salon. Une question d'équité pour les entreprises qui participent au salon.

8. AIDE-MÉMOIRE

Accréditation des exposants :

Nous vous invitons à compléter le formulaire dans le Manuel de l'exposant et à nous l'expédier avant le 15 mars 2025. Voir [Annexe 2](#) page 14

Tel que mentionné précédemment, le nombre d'exposant présent simultanément dans le stand est limité à trois (3) exposants par 100 p² du stand

Aviser votre assureur et lui demander de nous faire parvenir une attestation d'assurance responsabilité civile : La faire parvenir à info@salon-voyages.ca

Accessoires / Tapis / Déco Compléter et retourner votre formulaire avant le 1^{er} mars 2025 :Top Expo Services d'Expositions

Électricité / Accrochage / Nettoyage de votre stand : Compléter le formulaire sur expertease.ca

Liste de contrôles : Voir l'[Annexe 1](#) « Feuille de route » en page 13 »

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS

Les obligations et restrictions suivantes s'appliquent aux exposants ainsi qu'au personnel du fournisseur de services d'exposition retenu par l'exposant, et ce, pendant le montage et le démontage du Salon

Obligations

Ruban adhésif

Les seuls adhésifs permis au MMVQ 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

Sécurité

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 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 au responsable des expositions.

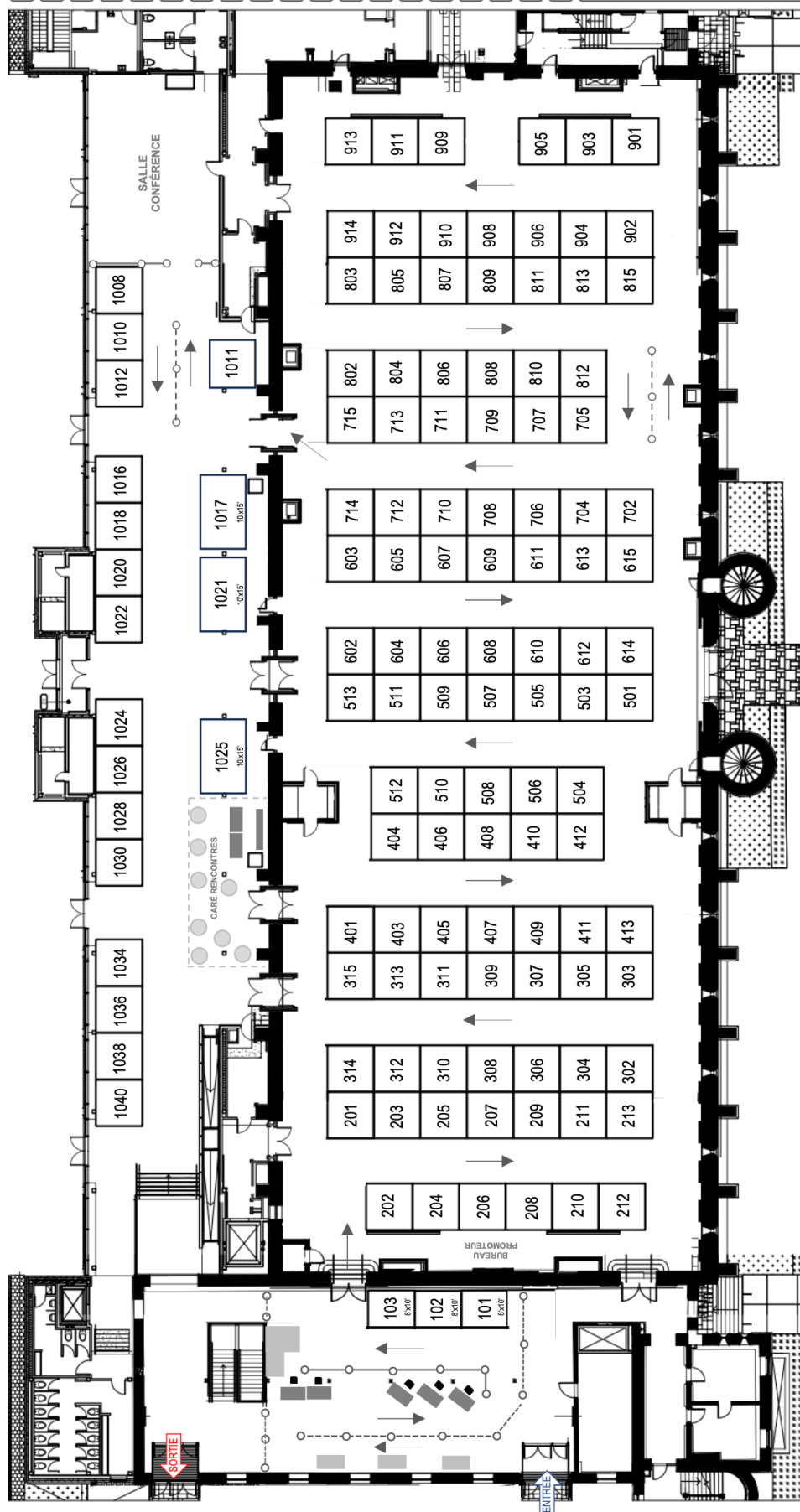
Tabac et vapotage

Le Centre offre un environnement sans fumée 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.

Véhicules motorisés

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies.

9. PLAN DU SALON



✓	#	DESCRIPTION	DATES DE TOMBÉES	RESPONSABLES	FONCTIONS
	1	Accréditations			
	2	Ameublements du stand et fournitures			
	3	Articles promotionnels & autres			
	4	Attestation assurances responsabilité			
	5	Attestation d'assurances responsabilités			
	6	Besoin de construction			
	7	Besoins en électricité, multi-prises			
	8	Billets de cotoisie			
	9	Branchement Internet			
	10	Déplacements			
	11	Fils extensions et multiprises			
	12	Lingettes désinfectantes			
	13	Liste de contrôle (Checklist)			
	14	Logistique des transports			
	15	Luminaire dans le stand			
	16	Marchandises et fournitures au stand			
	17	Opportunités marketing			
	18	Organisation du salon			
	19	Petites bouteilles d'eau			
	20	Plan de sol du stand			
	21	Produits de nettoyage et fournitures			
	22	Produits en présentation et autres			
	23	Rapport de discussions et de rencontres			
	24	Règlements du salon			
	25	Retour du matériel			
	26	Tablettes informatique et recharges			
	27	Tapis - Couvre-sol			
	28	Téléviseur et clé USB avec visuels			
	29				
	30				
	31				
	32				
	33				
	34				
	35	Analyses des coûts / Budget			



SALON VOYAGES
 TOURISME & AVENTURES
 4•5•6 AVRIL 2025 | salon-voyages.ca

C.P. 31008., Place Laurier
 Québec QC G1V 4W6

info@salon-voyages.ca
 t 418.523.5040

**FORMULAIRE
 ACCRÉDITATIONS**

DATE

ENTREPRISE	<input type="text"/>	STAND	<input type="text"/>
RESPONSABLE	<input type="text"/>	TITRE	<input type="text"/>
COURRIEL	<input type="text"/>	TÉLÉPHONE	<input type="text"/>

Tel que stipulé à votre contrat de location d'espace, vous avez droit à trois (3) accréditations par multiple de 100 p2 et le coût sera de 12 \$ pour chaque accréditation additionnelle.

Les accréditations vous seront remises lors de votre installation à compter du jeudi 9 h au kiosque d'information du Salon dans le Hall principal. Nous remettons l'ensemble des accréditations à un responsable du stand.

SVP Inscrire le prénom et le nom du représentant

1	<input type="text"/>	11	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	12	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	13	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	15	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	16	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	17	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	18	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>
10	<input type="text"/>	20	<input type="text"/>

ACCRÉDITATIONS INCLUSES AU CONTRAT COÛT UNITAIRE (S/F) \$

ACCRÉDITATIONS ADDITIONNELLES COÛT UNITAIRE 15,00 \$ \$

TOTAL \$

TPS 5% \$

TVQ 9,975% \$

À PAYER \$

MODALITÉS DE PAIEMENTS

Nous priorisons les paiements par transferts bancaires, Interac ou les chèques.

Informations bancaires : CONEX évènements

Salon Voyages, Tourisme & Aventures

Banque CIBC #00045-010-7619715

1270, ave Maguire - Québec - Qc - G1T 1Z3

FAIRE PARVENIR AVANT LE 10 MARS 2024

info@salon-voyages.ca



SALON VOYAGES
TOURISME & AVENTURES
4•5•6 AVRIL 2025 | salon-voyages.ca

C.P. 31008, Place Laurier
Québec QC G1V 4W6

info@salon-voyages.ca
t 418.523.5040

FORMULAIRE BILLETS DE COURTOISIE

DATE

ENTREPRISE	<input type="text"/>	STAND	<input type="text"/>
RESPONSABLE	<input type="text"/>	TITRE	<input type="text"/>
COURRIEL	<input type="text"/>	TÉLÉPHONE	<input type="text"/>

Démarquez-vous auprès de vos fournisseurs et profitez de l'occasion pour inviter vos clients actuels et potentiels en leur offrant un accès préférentiel avec des billes de courtoisie offerts à taux réduit :

Prix d'entrée régulier 15 \$ | **Billet de courtoisie 12 \$**

- Les billets de courtoisie achetés au coût de 12 \$ chacun doivent être payés préalablement.
- Le billet de courtoisie donne droit aux mêmes avantages que le droit d'entrée régulier et admissible au bracelet leur donnant accès gratuitement sur le site pour la durée du Salon.
- Faire parvenir votre demande **avant le 1er mars 2025**.
- Nous vous ferons parvenir vos billets de courtoisie via la poste.
- Les billets de courtoisie achetés sont non remboursables et non monoyables.

RÉSERVATION

NOMBRE DE BILLETS DE COURTOISIE	<input type="text"/>	COÛT UNITAIRE	12,00 \$	\$
		TOTAL	<input type="text"/>	\$
		TPS 5%	<input type="text"/>	\$
		TVQ 9,975%	<input type="text"/>	\$
		À PAYER	<input type="text"/>	\$

MODALITÉS DE PAIEMENTS

Nous priorisons les paiements par transferts bancaires, Interac ou les chèques.

Informations bancaires : CONEX événements

Salon Voyages, Tourisme & Aventures
Banque CIBC #00045-010-7619715
1270, ave Maguire - Québec - Qc - G1T 1Z3

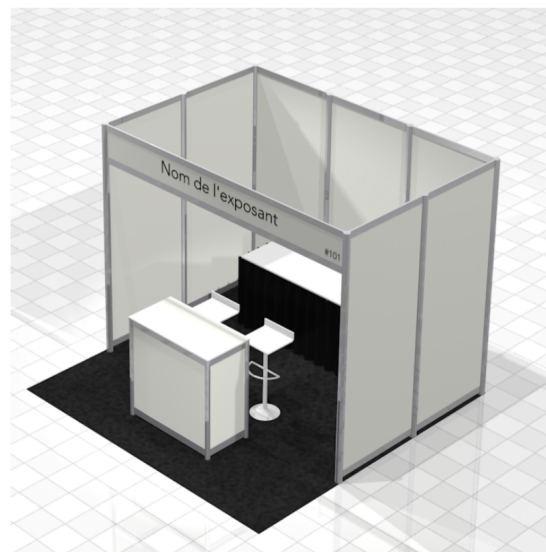
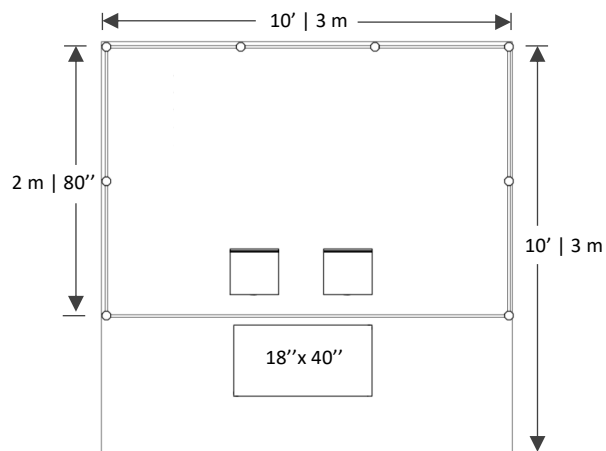
FAIRE PARVENIR LE FORMULAIRE ET LE PAIEMENT AVANT LE 1er MARS 2025

info@salon-voyages.ca



SALON VOYAGES
 TOURISME & AVENTURES
 4•5•6 AVRIL 2025 | salon-voyages.ca

Exemple d'aménagement d'un stand clé en main



Aménagement d'un stand clé en main :

- Stand 10'x10'
- Tapis du stand 10'x10'
- Mur du fond 8'x10'
- Murs latéraux 80''x 8'
- 1 comptoir
- 2 tabourets
- Identification de votre entreprise
- 2 lumières
- 1 corbeille à papier



info@topexpo.ca

Stationnement



PLUS DE 1 000 ESPACES DE STATIONNEMENT DISPONIBLES
DANS UN RAYON DE 300 MÈTRES.



MANÈGE
MILITAIRE
VOLTIGEURS
DE QUÉBEC



C.P. 31008, Place Ste-Foy
Québec QC G1V 4W6

info@salon-voyages.ca
t 418.523.5040

**RÉSERVATION
GUIDE OFFICIEL**

DATE

ENTREPRISE	<input type="text"/>	STAND	<input type="text"/>
RESPONSABLE	<input type="text"/>	TITRE	<input type="text"/>
COURRIEL	<input type="text"/>	TÉLÉPHONE	<input type="text"/>

PUBLICITÉ DANS LE GUIDE OFFICIEL VIRTUEL :

Dans un souci environnemental, le Guide officiel sera publié sur le site du Salon salon-voyages.ca le mois avant le Salon :

- Publication d'un publireportage sur votre entreprise, aux dimensions de votre publicité ;
- Un complément à votre participation au Salon et une visibilité accrue ;
- Accessible sur le site du Salon et disponible jusqu'au Salon de l'année suivante ;
- Publié sur le Facebook du Salon et via des mailings spécifiques ;
- Le Guide sera actualisé ponctuellement.

GUIDE DÉMO :



SPÉCIFICATIONS :

FORMAT + PUBLIREPORTAGE	TARIFS AVANT 15-janvier-2025	TARIFS APRÈS 15-janvier-2025
PAGE	1 575 \$	1 850 \$
½ PAGE	1 200 \$	1 450 \$
¼ PAGE	900 \$	1 075 \$

<p>Dimensions FORMAT COUPÉ : 8,375 po x 10,875</p> <table border="1"> <tr> <td> <p>PAGE À page perdue 8,625 po x 11,125 po</p> </td> <td> <p>½ PAGE 7,35 po x 4,75 po</p> </td> <td> <p>¼ PAGE 3,515 po x 4,75 po</p> </td> </tr> </table>	<p>PAGE À page perdue 8,625 po x 11,125 po</p>	<p>½ PAGE 7,35 po x 4,75 po</p>	<p>¼ PAGE 3,515 po x 4,75 po</p>	<p>Spécifications</p> <ul style="list-style-type: none"> • PDF 300 dpi • AI ou EPS vectorisé • JPEG et TIFF 300 dpi <p>Date de tombée : 15-mars-2025</p>
<p>PAGE À page perdue 8,625 po x 11,125 po</p>	<p>½ PAGE 7,35 po x 4,75 po</p>	<p>¼ PAGE 3,515 po x 4,75 po</p>		

Pour information et anvoie de matériel:
info@salon-voyages.ca | 418.523.5040

MODALITÉS DE PAIEMENTS
Nous priorisons les paiements par transferts bancaires, Interac ou les chèques.
Informations bancaires : CONEX événements
Salon Voyages, Tourisme & Aventures
Banque CIBC #00045-010-7619715
1270, ave Maguire - Québec - Qc - G1T 1Z3

RÉSERVATION

FORMAT	page	<input type="text"/>	\$
FORMAT	page	<input type="text"/>	\$
TOTAL		<input type="text"/>	\$
TPS 5%		<input type="text"/>	\$
TVQ 9,975%		<input type="text"/>	\$
À PAYER		<input type="text"/>	\$