

COORDONNÉES IMPORTANTES.....	3
INFORMATIONS SUR LE LIEU	4
DÉTAILS DES KIOSQUES.....	5
ESPACE/KIOSQUE D'ARTISTE.....	5
ESPACE/KIOSQUE D'EXPOSANT	5
ESPACE DE COMMANDITAIRE/PARTENAIRE/ENTREPRISE	5
PROCÉDURE RELATIVE AU MONTAGE.....	5
HEURES DE MONTAGE	5
LIVRAISONS ET ENVOIS	5
SERVICE DE COURTAGE EN DOUANE ET DE TRANSPORT	6
CUEILLETTE DES BADGES ET ENREGISTREMENT	6
VÉHICULES À L'INTÉRIEUR DU CENTRE DES CONGRÈS	7
PRÉSENCE D'ENFANTS DANS LA SALLE D'EXPOSITION PENDANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE.....	8
MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE.....	8
STATIONNEMENT.....	9
RÈGLES RELATIVES AUX KIOSQUES.....	9
RÈGLES GÉNÉRALES.....	9
HAUTEUR ET AFFICHES	10
ESPACE ATTRIBUÉ.....	10
CONTREBANDE ET PLAGIAT.....	10
SÉCURITÉ-INCENDIE.....	10
CIGARETTE ET CANNABIS	11
URGENCES MÉDICALES	11
PROPRETÉ	11
MARCHANDISE DESTINÉE À UNE CLIENTÈLE ADULTE (18 ANS ET PLUS)	11
DRONES.....	12
MATÉRIEL PROMOTIONNEL.....	12
RELATIONS AVEC LES MÉDIAS.....	12
POLITIQUE RELATIVE AUX ARMES.....	12
SERVICES ALIMENTAIRES	12
FOURNISSEURS DE SERVICES.....	13
SOURCE ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE, SUSPENSION DE BANNIÈRES, PLOMBERIE, NETTOYAGE DE KIOSQUE, MANUTENTION, SERVICES DE SÉCURITÉ, ACCÈS INTERNET ET SERVICES DE TÉLÉPHONE	13

INTERNET, ÉQUIPEMENT ET SERVICES AUDIOVISUELS ET INFORMATIQUE.....**13**
MEUBLES ET DÉCORATION.....**13**
INSCRIPTION HÂTIVE POUR 2024 14
PROCÉDURE RELATIVE AU DÉMONTAGE 14
ANNEXE A..... 16

COORDONNÉES IMPORTANTES

Salle d'exposition
Demandes générales
Programmation/commandites

expo@comicconquebec.com
info@comicconquebec.com
(à déterminer)

PAGE DES EXPOSANTS

<https://www.comicconquebec.com/exposants/>

LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

Centre des congrès de Québec
1000, boul. René-Lévesque est
Québec, QC
G1R 5T8

SERVICE DE COURTAGE EN DOUANE ET DE TRANSPORT

ConsultExpo
Jeff Labbé
514 482-8886, poste 7
jeff@consultexpoinc.com
www.consultexpoinc.com/forms

INTERNET, ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET SERVICES AUDIOVISUELS

(à déterminer)

SERVICES AUX EXPOSANTS : NETTOYAGE, SUSPENSION DE BANNIÈRES, ÉLECTRICITÉ, ETC.

Centre des congrès de Québec
Services aux exposants
418 649-7711, poste 0 ou 1 888 679-4000
services@convention.qc.ca
<https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/>

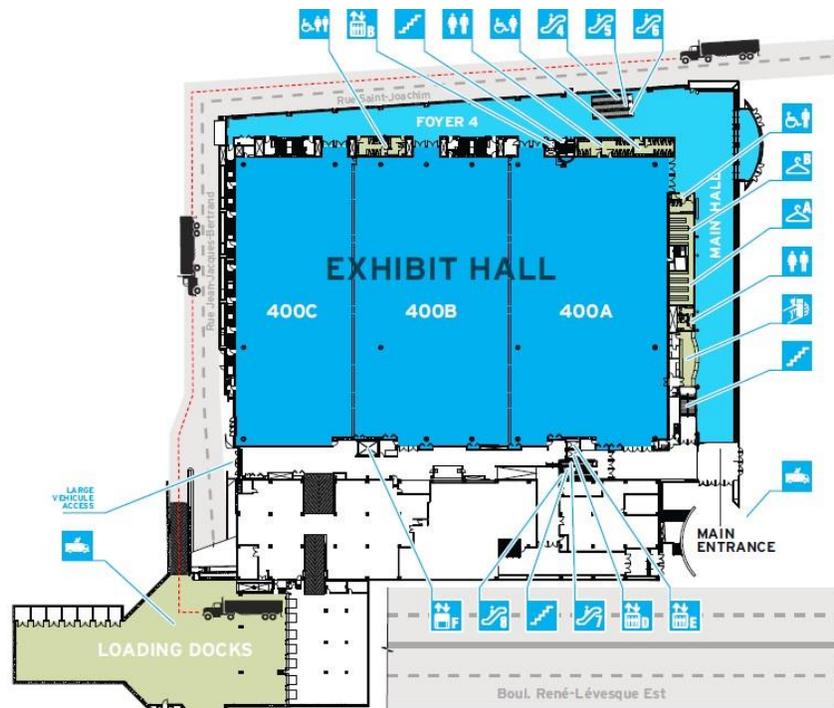
MEUBLES ET DÉCORATION

(à déterminer)

HEURES DE LA SALLE D'EXPOSITION

	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
Accès aux quais	12 h à 20 h 30	7 h 30 à 9 h	9 h 30 à 10 h 17 h à 22 h
Montage	12 h à 21 h	7 h 30 à 9 h	-
Remise en place – matin	-	-	9 h 30 à 10 h 30
Heures d'ouverture	-	9 h à 19 h	10 h 30 à 17 h
Remise en place – soirée	-	19 h à 19 h 30	-
Démontage	-	-	17 h à 22 h

INFORMATIONS SUR LE LIEU



Quais de chargement (niveau 4) :
 855, rue Jean-Jacques Bertrand
 Québec, QC
 G1R 5V3

Les camions et les remorques ne doivent pas dépasser 13 pi 6 po (4,11 m) en hauteur et 53 pi en longueur (16,15 m). La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et

doivent s'effectuer par le débarcadère. Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant pourrait voir son véhicule remorqué.

DÉTAILS DES KIOSQUES

ESPACE/KIOSQUE D'ARTISTE

Chaque kiosque d'artiste fait 6 pi sur 6 pi et vient avec le matériel suivant :

- une (1) table de 6 pi de longueur, de 30 po de hauteur et de 24 ou de 30 po de largeur;
- deux (2) chaises;
- deux (2) badges d'exposant.

ESPACE/KIOSQUE D'EXPOSANT

Chaque kiosque d'exposant fait 8 pi sur 8 pi et vient avec le matériel suivant :

- une (1) table de 8 pi de longueur, de 30 po de hauteur et de 24 ou de 30 po de largeur;
- deux (2) chaises;
- deux (2) badges d'exposant.

ESPACE DE COMMANDITAIRE/PARTENAIRE/ENTREPRISE

Chaque espace fera l'objet d'un contrat avec des détails précis. Pour en savoir plus, ou si vous avez des questions ou des préoccupations, veuillez envoyer un courriel à [\(à déterminer\)](#)

Pour obtenir des articles qui ne sont pas inclus dans votre espace, veuillez consulter la section des services offerts par nos fournisseurs.

PROCÉDURE RELATIVE AU MONTAGE

HEURES DE MONTAGE

VENDREDI	12 h à 21 h
SAMEDI	7 h 30 à 9 h

LIVRAISONS ET ENVOIS

Les palettes, les caisses et les boîtes doivent toutes porter le nom de l'exposant, le numéro de son kiosque, le nom de la personne-ressource et le nom de l'événement (voir l'exemple d'étiquette d'expédition à l'annexe A). Tous les envois doivent être effectués pendant les périodes de montage et un représentant de l'exposant doit être sur place au kiosque pour les recevoir. **Nous n'accepterons aucun colis livré à votre nom.**

Si aucun représentant n'est présent au moment de la livraison ou que cette dernière arrive avant ou après la période de montage ou que le colis ne porte pas les bons renseignements, ce dernier sera retourné.

Le centre des congrès de Québec acceptera les envois de matériel à partir du jeudi 5 octobre 2023, durant les heures de bureau. Des frais d'entreposage pourraient être appliqués pour le matériel livré avant la date convenue au préalable. Assurez-vous que tout le matériel soit livré ou ramassé au quai de chargement. Ne pas utiliser les entrées du Centre des congrès. Aucune livraison ni cueillette de matériel ne sont autorisées à l'entrée principale du Centre. Vous êtes priés d'utiliser le débarcadère.

Les exposants doivent faire en sorte que leurs palettes soient bien emballées et empilées. Si une palette mal emballée laisse échapper son contenu pendant l'expédition, endommagement de la marchandise ou cause une blessure, le propriétaire de la palette sera tenu responsable des pertes et dommages. De plus, si une palette se brise et que l'exposant n'est pas dans le bâtiment au moment de l'incident, ce dernier sera tout de même entièrement responsable du coût de remplacement et de déplacement de la palette.

SERVICE DE COURTAGE EN DOUANE ET DE TRANSPORT

Si vous venez de l'extérieur du Canada et devez importer de la marchandise au pays, nous sommes fiers de faire affaire avec ConsultExpo, entreprise qui offre des services de transport et de douanes :

Jeff Labbé

Téléphone : 514 482-8886, poste 7

Télécopieur : 1 888 629-9008

Cellulaire : 514 709-0739

Courriel : jeffl@consultexpoinc.com

Site Web : www.consultexpoinc.com/forms/

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 Centre des congrès de Québec. 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'événement. Le cas échéant, **l'exposant sera refacturé** par le Centre avec des frais d'administration en sus.

CUEILLETTE DES BADGES ET ENREGISTREMENT

Les badges peuvent être recueillis au bureau des services aux exposants situé à côté des quais de chargement de 12 h à 21 h le vendredi, et de 7 h 30 à 9 h le samedi.

Les exposants sont priés de récupérer leur badge avant l'ouverture de la salle aux visiteurs.

Tout exposant qui a besoin d'autres badges pourra en acheter au bureau d'enregistrement.

Quiconque perd son badge pendant l'événement peut faire une demande auprès des services aux exposants pour en racheter un autre.

Veuillez noter que les badges ne sont pas personnalisables.

Veillez noter que ni le Comiccon de Québec ni le Centre des congrès ne sont responsables de l'accès de vos employés et de votre personnel extérieur à l'événement. En outre, il **ne sera plus** possible de cueillir des badges d'exposant au bureau de cueillette des laissez-passer spéciaux. Il incombe aux exposants de s'assurer de la présence de leurs employés à leur kiosque et de veiller à ce qu'ils fassent scanner leur badge à chaque entrée et sortie pendant l'événement et à ce qu'ils portent leur badge en tout temps.

LE PROGRAMME « MONTRE TON BADGE »



Nous offrons des offres spéciales pour tous les exposants! Montrez votre badge pour profiter d'économies attirantes à certains des restaurants et attractions les plus populaires de la région de Québec. Grâce au programme [Montre ton badge](#) du Centre des congrès de Québec, les visiteurs obtiennent des offres exclusives et des rabais auprès d'une vaste sélection de nos partenaires d'affaires.

Découvrez nos offres spéciales!

CHARIOTS ET TRANSPALETTES

Nous encourageons les exposants à apporter leur propre équipement. Sachez que les chariots et transpalettes ne peuvent être utilisés que dans la salle d'exposition et sur le quai de chargement. Vous trouverez des chariots au Palais des congrès, mais leur nombre est limité, et le premier arrivé sera le premier servi.

Pour des raisons de sécurité ainsi que pour protéger le plancher spécial de la salle d'exposition, les exposants ne sont pas autorisés à utiliser leurs propres transpalettes ou chariots élévateurs avec fourche dans les zones du quai de chargement et de la salle d'exposition. Les exposants peuvent utiliser les chariots à quatre roues fournis par le Centre des congrès sans frais ou apporter leurs propres chariots à deux ou quatre roues. Autrement, leurs palettes doivent être déplacées par les opérateurs des chariots élévateurs avec fourche du Centre des congrès, à leurs frais.

VÉHICULES À L'INTÉRIEUR DU CENTRE DES CONGRÈS

Tout véhicule ou toute machine à l'intérieur du Centre des congrès qui possède un moteur à combustion interne ne peut contenir plus du quart de son réservoir en essence. Les batteries et les systèmes d'allumage doivent être débranchés en tout temps, et les clés de contact doivent être remises aux services de sécurité.

Le couvercle des réservoirs à essence de tout véhicule ou de toute machine doit être muni d'un dispositif de verrouillage. S'il est impossible de le verrouiller, il faut poser du ruban adhésif de manière qu'il reste solidement fermé et qu'on ne puisse accéder facilement au réservoir. Il faut

placer des toiles protectrices imperméables sous les véhicules ainsi que des cales sous les pneus pour les empêcher de rouler.

Une heure de montage doit être convenue avant l'événement avec l'équipe des services aux exposants afin de faciliter la circulation des véhicules. Pendant les heures de montage et de démontage, les exposants venant en voiture doivent attendre qu'un responsable de la salle d'exposition les escorte du quai à leur espace puis à la sortie, et ce, afin de réduire les risques d'endommagement de leur véhicule. En raison du fort achalandage au quai, les véhicules ne pourront quitter avant 20 h le dimanche.

PRÉSENCE D'ENFANTS DANS LA SALLE D'EXPOSITION PENDANT LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE

Conformément aux règles de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), les enfants de moins de 16 ans ne sont pas autorisés dans la salle d'exposition pendant les heures de montage et de démontage.

Les enfants accompagnant un exposant auront accès à la salle d'exposition une fois la salle ouverte s'ils sont en tout temps sous la supervision directe de l'exposant responsable.

Si un exposant amène un enfant avec lui pendant les heures de montage et de démontage, il ne pourra pas aménager son espace à ce moment.

MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE

Tout exposant qui expédie son matériel directement au Centre des congrès de Québec comprends que ce dernier sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et que **des coûts, payables sur place, s'appliqueront.**

Des frais de manutention s'appliquent pour le déplacement de caisses ou boîtes vides de la salle d'exposition vers la zone d'entreposage et leur retour vers la salle d'exposition, à la fin de l'événement – **même pour les exposants qui livrent et ramassent leur propre matériel.**

L'entreposage pendant l'événement est obligatoire et doit être confirmé par chaque exposant en remplissant le bon de commande « [Forfait manutention et entreposage](#) », disponible sur le site du Centre des congrès ou auprès du comptoir de service lors du montage de l'exposition.

Le service comprend des étiquettes gratuites pour identifier les contenants vides qui sont disponibles au kiosque de service mobile. Veuillez inscrire votre numéro de kiosque en gros caractères.

La tarification comprend uniquement l'étiquetage des effets et l'espace d'entreposage.

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

Le code d'incendie empêche l'entreposage des boîtes vides et des caisses de transport à l'intérieur ou à l'arrière de votre kiosque.

Les exposants qui préfèrent de pas payer pour l'entreposage de leurs contenants vides au Centre des

congrès sont tenus responsables de les retirer et de les entreposer hors site, et de les ramener lors du démontage. Le Centre des congrès de Québec a les droits exclusifs de manutention à tous les quais de chargement et dans toutes les salles d'exposition. Les chariots élévateurs à fourche et les transpalettes manuelles ou électriques ne peuvent pas être provenir de l'extérieur du Centre des congrès. Pour toute question sur la manutention, veuillez consulter le maître des quais ou communiquez avec le responsable des services aux exposants.

STATIONNEMENT

Le Centre des congrès est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain, dont celui du complexe Marie-Guyart (Complexe G), de Place Québec (de la rue Saint-Joachim), de Place Haute-Ville (sous l'hôtel Delta) et de Place D'Youville (de la rue Place D'Youville). Ces stationnements sont tous reliés au Centre des congrès par un passage souterrain, et sont ouverts 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Durant les jours de semaine (heures de bureau) et en raison de la circulation ou de travaux routiers possibles, nous vous recommandons fortement d'utiliser des moyens de transport responsables comme le covoiturage, le transport en commun ou Parc-O-Bus pour vous rendre au Centre des congrès. Pour plus d'information, veuillez consulter le [site Web du Centre des congrès](#).

Veuillez noter qu'il est interdit en tout temps de stationner votre véhicule à la Promenade Desjardins. Il s'agit d'un espace privé partagé avec le Centre des congrès et l'hôtel Hilton de Québec.

RÈGLES RELATIVES AUX KIOSQUES

RÈGLES GÉNÉRALES

Durant l'événement, toutes les tables et les allées doivent être dégagées (pas de boîtes, de déchets ou de présentoirs).

Seuls les trois rubans adhésifs suivants peuvent être utilisés sur le plancher du Palais des congrès :
Les seuls adhésifs permis au Centre 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

Veuillez aussi noter que tout ruban utilisé doit être retiré avant la fin de l'événement, sinon l'exposant devra en assumer les frais d'enlèvement.

Il revient aux exposants d'assurer la sûreté (soit veiller à ce qu'aucune structure ne tombe en aucun temps) et la propreté de leur kiosque. Le personnel de la salle d'exposition pourrait exiger que les montages soient plus solides s'il croit que le kiosque n'est pas sécuritaire. Si l'exposant ne collabore pas, le personnel aura le droit de retirer les montages.

Les articles fortement parfumés sont interdits, que ce soit pour la vente ou sur les présentoirs; y compris les sels de bain, les potpourris, l'encens, les chandelles, les désodorisants, etc. Les articles parfumés doivent être emballés.

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#) disponible sur le site Internet du Centre.

HAUTEUR ET AFFICHES

Toute bannière ou affiche dans un kiosque ne doit avoir qu'un seul côté. Les éléments suspendus au plafond font exception à la règle. Seuls les exposants avec des kiosques qui mesurent plus de 16 pi sur 16 pi peuvent suspendre des affiches au plafond, mais il ne faut pas obstruer la ligne de visibilité. Les exposants doivent communiquer avec les services aux exposants s'ils désirent suspendre quoi que ce soit au plafond. Les demandes doivent être acheminées au moins deux semaines avant l'événement.

La hauteur des kiosques ne doit pas dépasser les draperies (soit 8 pi). Des exceptions peuvent être autorisées au cas par cas dans la zone des commanditaires. C'est là un moyen d'assurer la même chance pour tous les exposants de se faire voir par les visiteurs. Tout exposant qui ne respecte pas la hauteur maximale devra démonter la portion qui dépasse les draperies.

ESPACE ATTRIBUÉ

L'exposant peut utiliser l'espace à sa guise, mais il ne peut dépasser les dimensions accordées. Chaque espace est délimité par une marque sur le plancher. Tous les éléments de votre aménagement, y compris vos tables, doivent se trouver dans l'espace attribué.

Un membre du personnel du Comiccon demandera aux exposants qui empiètent sur l'espace d'un exposant voisin ou sur une allée de déplacer leur aménagement à l'intérieur des limites de leur espace.

CONTREBANDE ET PLAGIAT

Le Comiccon de Québec et Major Comics interdisent formellement la vente de marchandise non autorisée ou de contrebande. La vente ou la présentation de marchandises auxquelles sont rattachés des droits ne sont permises que si le titulaire des droits a donné son approbation et que la vente et la présentation ne contreviennent pas aux lois sur le droit d'auteur. L'exposant qui participe au Comiccon de Québec doit accepter ces règles; dans le cas contraire, on l'expulsera de l'événement sans remboursement et on pourrait le bannir des éditions futures. Tout exposant surpris à vendre une telle marchandise s'expose à des poursuites.

Veillez noter que la vente d'art créé à partir d'intelligence artificielle est strictement interdite.

SÉCURITÉ-INCENDIE

Les kiosques doivent se conformer au code d'incendie de la Ville de Québec et peuvent subir une inspection par le chef du service des incendies de la Ville. Aucune partie d'un kiosque ou d'un

présentoir ne peut bloquer ou recouvrir les allées ainsi que l'accès aux portes, aux extincteurs, aux tuyaux d'incendie, aux alarmes d'incendie ou à tout élément connexe.

Aux fins de sécurité, nous interdisons l'utilisation de feu, de flammes et de sources de chaleur dans la salle d'exposition. Cela comprend les chandelles, les bougies chauffe-plat, les lance-flammes, les générateurs individuels, les torches, les briquets, les fusées, les feux d'artifice, les cierges merveilleux, les torches tiki, les briquets à silex, etc.

CIGARETTE ET CANNABIS

Il est interdit de fumer des cigarettes ordinaires ou électroniques à l'intérieur du Centre des congrès de Québec. Il est également interdit de consommer du Cannabis.

Les exposants qui désirent fumer doivent se rendre à l'extérieur de l'édifice.

URGENCES MÉDICALES

Les exposants doivent signaler tout accident et toute blessure aux services aux exposants le plus tôt possible.

S'il faut l'intervention de services médicaux et qu'il n'est pas possible pour l'exposant de se rendre au bureau des services aux exposants, il doit communiquer avec un membre du personnel du Comiccon pour lui dire de demander de l'aide aux services aux exposants. Les services aux exposants dépêcheront l'équipe médicale du Comiccon de Québec sur les lieux de l'urgence. L'équipe médicale possède l'équipement nécessaire pour traiter tous les types d'urgences médicales.

L'équipe médicale évaluera la situation et communiquera avec le service d'urgence 911 au besoin. Les exposants ne doivent pas composer le 911 de leur propre chef en raison des exigences à respecter dans le bâtiment lorsque des services d'urgence sont dépêchés sur place.

PROPRETÉ

Les exposants doivent assurer la propreté de leur kiosque À TOUT MOMENT pendant l'événement et le démontage.

Les allées de la salle d'exposition seront nettoyées chaque soir après la fermeture. Les boîtes vides qui se trouveront dans les allées (même pendant les heures de montage) seront jetées. Un service de nettoyage des kiosques est également offert par le Centre des congrès de Québec.

Les exposants sont responsables de tout dommage causé à la propriété du Centre des congrès de Québec ou du Comiccon de Québec et recevront une facture correspondant au coût des réparations ou du remplacement de ce qui a été endommagé.

MARCHANDISE DESTINÉE À UNE CLIENTÈLE ADULTE (18 ANS ET PLUS)

Les exposants NE PEUVENT PAS distribuer ou vendre du matériel de catégorie adulte à quiconque ayant moins de 18 ans. Tout article de catégorie adulte doit être laissé derrière le comptoir, et il est interdit d'afficher de la nudité ou du contenu sexuel.

DRONES

Il est strictement interdit de faire voler des drones au Comiccon de Québec. Les exposants qui se feront prendre lors de l'événement seront avertis et devront ranger le drone. Advenant que l'exposant se fasse prendre de nouveau, nous demanderons à ce que le drone quitte les lieux. Il est possible que l'exposant ait à quitter le Comiccon lui aussi.

Veuillez noter que vous pouvez vendre des drones, mais n'oubliez pas d'aviser vos clients qu'il est interdit de les faire voler à l'intérieur de l'édifice. Nous confisquerons le drone de tout participant coupable d'en faire voler un.

MATÉRIEL PROMOTIONNEL

La distribution de dépliants, de cartes, de brochures ou de tout autre matériel promotionnel n'est permise qu'à l'intérieur d'un kiosque. Il est interdit d'en faire la distribution à tout autre endroit sur les lieux de l'événement sans l'autorisation préalable du Comiccon de Québec.

Si vous désirez faire la promotion d'exclusivités pendant l'événement, veuillez communiquer avec Oscar Yazedjian à oyaz@comicconquebec.com.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Les exposants doivent veiller à ce que toute interaction avec les médias pendant le Comiccon de Québec, par exemple les entrevues, passe par le service des médias du Comiccon Québec. Pour joindre le service des médias, veuillez communiquer avec Leeja Murphy à leeja@agencepink.com ou vous informer auprès des services aux exposants.

POLITIQUE RELATIVE AUX ARMES

Si un exposant a l'intention de présenter ou de vendre des armes, des armures ou des accessoires, il doit obtenir l'approbation des services aux exposants. Des politiques et des procédures ont été établies pour indiquer quels articles sont autorisés aux fins de présentation ou de vente. Nous demanderons également à l'exposant d'afficher une pancarte fournie par le Comiccon, à un endroit bien visible à l'intérieur de son espace, en guise de preuve qu'il est autorisé à vendre des armes, des armures ou des accessoires. La pancarte indiquera aussi que la vente d'armes telles que des épées en métal et des couteaux est strictement interdite aux personnes âgées de moins de 18 ans. La pancarte fournie par le Comiccon doit être retournée après l'événement.

Les exposants doivent signer une entente et accepter de se conformer à toutes les politiques et directives du Comiccon de Québec, ainsi qu'aux lois canadiennes en vigueur **avant** l'événement.

Si un exposant est surpris à vendre des armes sans avoir signé l'entente ou sans avoir posé la pancarte obligatoire dans son espace, il devra retirer la marchandise de son kiosque, et s'il ne se conforme toujours pas au règlement, il pourrait être expulsé de l'événement.

SERVICES ALIMENTAIRES

La vente, la distribution et la consommation d'aliments et de boissons au Centre des congrès reviennent **exclusivement** à Capital Traiteur HRS.

Toute promotion, distribution ou vente d'aliments ou de boissons par un exposant est interdite en raison de l'entente d'exclusivité avec le traiteur du Centre des congrès. Pour obtenir une autorisation spéciale, vous devez communiquer avec le traiteur **avant** l'événement :

Audrey Théberge
Capital Traiteur HRS
atheberge@convention.qc.ca

Veuillez envoyer une copie de l'autorisation reçue à expo@comicconquebec.com.

Si un exposant est surpris à vendre des aliments et des boissons sans avoir obtenu l'autorisation écrite de Capital Traiteur et sans afficher une pancarte, il devra retirer la marchandise de son kiosque, et s'il ne se conforme toujours pas au règlement, il pourrait être expulsé de l'événement.

FOURNISSEURS DE SERVICES

SOURCE ÉLECTRIQUE TEMPORAIRE, SUSPENSION DE BANNIÈRES, PLOMBERIE, NETTOYAGE DE KIOSQUE, MANUTENTION, SERVICES DE SÉCURITÉ, ACCÈS INTERNET ET SERVICES DE TÉLÉPHONE

Les services ci-dessus sont assurés directement par le Centre des congrès. Vous pouvez acheter des services en visitant le site Web : <https://www.convention.qc.ca/exposants/bons-de-commande/>

Profitez du tarif réservation anticipé en commandant en ligne avant le 22 septembre, 2023.

Voici les coordonnées à utiliser pour acheminer toute question relative au portail et aux services qui y sont liés :

Services aux exposants
Courriel : services@convention.qc.ca
Téléphone sans frais : 1 888-679-4000
Téléphone : 418 648-7711

INTERNET, ÉQUIPEMENT ET SERVICES AUDIOVISUELS ET INFORMATIQUE

Voici les coordonnées à utiliser si vous avez besoin d'équipement audiovisuel :

(à déterminer)

***Veuillez noter qu'un accès wifi sans frais est disponibles à travers le Centre des congrès.**

MEUBLES ET DÉCORATION

Voici les coordonnées à utiliser si vous avez besoin de tables, de chaises, de tapis ou d'autres pièces d'ameublement qui ne sont pas offerts par l'événement :

(à déterminer)

INSCRIPTION HÂTIVE POUR 2024

Les services aux exposants accepteront les inscriptions hâtives au Comiccon de Québec 2023. Les formulaires d'inscription se trouveront au comptoir des services aux exposants du samedi 7 octobre à 15 h au dimanche 8 octobre à 21 h. Nous traiterons les demandes selon la règle du premier arrivé, premier servi. Les espaces, dont les kiosques en coin, sont attribués sous réserve de disponibilité et se louent très rapidement. Nous vous recommandons de vous inscrire le plus tôt possible et d'éviter d'attendre la fin de l'événement pour réserver votre espace pour l'année suivante. **Notez qu'il vous sera demandé un dépôt de 200\$ par kiosque.**

PROCÉDURE RELATIVE AU DÉMONTAGE

Le démontage des kiosques dans la salle d'exposition ne peut pas commencer avant 17 h le dimanche.

S'il survient une urgence obligeant un exposant à démonter son kiosque avant la période prévue, ce dernier doit solliciter l'approbation du directeur de la salle d'exposition pour obtenir les directives à suivre et l'autorisation spéciale nécessaire.

Tout exposant qui décide de garder de la marchandise ou des boîtes en surplus dans son véhicule doit en faire part aux services aux exposants afin qu'on planifie un moment pour l'accès aux quais.

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

1. Attendre que le personnel du Centre 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 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 de l'événement 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 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 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 et lui remettre une copie de son connaissement dûment rempli.

Important :

- Le personnel du Centre 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 connaissement. À défaut de joindre ce document, la cueillette sera refusée par le transporteur.

ANNEXE A

EXEMPLE D'ÉTIQUETTE

Nom de l'expéditeur

Adresse

N° de téléphone

N° de télécopieur

Nombre de boîtes

Transporteur

Nom et n° de téléphone du courtier en douane

NOM DE L'EXPOSANT : _____

A/s du Comiccon de Québec

Numéro de kiosque :

Centre des congrès de Québec

Quai de chargement (niveau 4)

855, rue Jean-Jacques Bertrand

Québec, QC

G1R 5V3