GUIDE DE L'EXPOSANT

ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement : Association des directeurs généraux des municipalités du Québec

Nom du responsable sur place : Christian Talbot #Tél : 581 984-1201

Nom de la coordonnatrice : Marie-Kim Deschênes #Tél : 581 994-3519

SALLE D'EXPOSITION

Nom de la salle **Suroît-Noroît 1er niveau– Centre des Congrès**
Plancher **Tapis**
Hauteur du plafond **18'**

ACCÈS PORTE PRINCIPALE ET DÉBARCADÈRE

Porte principale **6' (largeur) x 6',9 (hauteur)**
Porte du débarcadère **6'5 x 6',6**
Hauteur du débarcadère* **2' à partir du sol**

HORAIRE DES EXPOSANTS

Événement	Date	Heure
Montage des kiosques	Mercredi 5 juin 2024	8h 00 à 11h 00
Démontage des kiosques	Vendredi 7 juin 2024	10h 30 à 12h 00

KIOSQUES

Grandeur : **8' x 8'**
Comprend **: 1 table de 6 pieds nappée et jupée, 2 chaises, corbeille a papier, électricité et service d'eau.**

---

* **Il vous sera nécessaire d'utiliser un camion à déchargement qui possède une Tailgate (passerelle amovible) ou une passerelle télescopique**

RÈGLEMENTS DANS LA SALLE D'EXPOSITION

Ces règlements doivent être respectés en tout temps par tous les exposants à moins d'un consentement écrit de votre responsable à l'hôtel accordant une dérogation.

- ✓ Aucun kiosque utilisant des appareils produisant une flamme, de la pyrotechnie ou une flamme nue ne pourra être accepté;
- ✓ Aucune décoration, élément ou produit inflammable ne sera accepté;
- ✓ L'utilisation de moteur à l'huile est interdite;
- ✓ Aucun équipement ou produit pouvant détériorer l'ameublement, les murs, le plafond ou le tapis ne sera permis;
- ✓ L'utilisation de gaz comprimé ne sera aucunement tolérée;
- ✓ La distribution de nourriture et de breuvages ne sera pas tolérée.

LIVRAISON, ENTREPOSAGE ET RETOUR

La livraison et l'entreposage de matériel **de taille limitée** sera accepté avant le jour du montage **(aucune livraison ne sera acceptée avant le 27 mai 2024).** Tout matériel doit être adressé au Centre des Congrès du Château Mont-Sainte-Anne (500, boulevard du Beau-Pré, Beaupré, QC, G0A 1E0) et **doit** être clairement identifié des éléments suivants :

Nom de la conférence / événement
Date de l'événement
Nombre de boîtes
Nom de l'expéditeur
Adresse et numéro de téléphone
Nom de la compagnie exposante
Numéro de stand

Important : les exposants qui utilisent les services de messagerie tels Fed-Ex, UPS, DHL, 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 l'hôtel.

Important : Toute compagnie de livraison devra s'annoncer à la réception de l'hôtel avant de se présenter au centre des congrès.

Important : Les procédures de cueillette et l'emballage du matériel pour les retours sont à la responsabilité de l'exposant. Aucun entreposage de matériel n'est possible dépassé la date et l'heure de fin de l'exposition.

MAIN D'OEUVRE

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. Toute main d'œuvre fournie par l'hôtel est strictement sujette à la disponibilité et à un taux horaire basé sur les tarifs en vigueur lors de l'exposition.

Il n'y aura aucun frais de manutention pour les livraisons de boîtes qui ne seront pas disposées sur des palettes

Des frais de manutention de 50,00$ plus taxes seront facturés sur le compte maître pour toute palette qui sera réceptionnée par le Château Mont-Sainte-Anne. Il est à noter que seules les palettes de format standard (48 pouces x 48 pouces) pourront être acheminées à la salle d'entreposage. La hauteur maximale du contenu incluant la palette ne devra excéder 5 pieds, ni peser plus de 500 livres.

Des frais de manutention de 50,00$ plus taxes seront également facturés sur le compte maître pour toute palette qui sera transportée par le personnel du Château Mont-Sainte-Anne de la salle d'entreposage au lobby (en cours de séjour ou lors du départ)

Toute manutention de palettes et/ou matériel à l'extérieur de l'hôtel et/ou vers le site du Mont-Sainte-Anne devra être prise en charge par le client. Le personnel du Château Mont-Sainte-Anne assurera uniquement le service à l'intérieur des murs de l'établissement.

STATIONNEMENT

Voiture : Le *Château Mont-Sainte-Anne* possède 300 espaces de stationnements extérieurs disponibles et offerts gratuitement à tous les exposants et clients de l'hôtel. Il sera en service 24h sur 24 et 7 jours par semaine. Si l'exposant n'a pas de carte-clé, il devra appuyer sur l'interrupteur à l'entrée du stationnement et un réceptionniste lui ouvrira la barrière.

Véhicules lourds : L'exposant devra prendre une entente avec le coordonnateur de son événement s'il souhaite stationner ce type de véhicule.

SERVICE D'ÉLECTRICITÉ

Tout besoin électrique/mécanique est sous la responsabilité de l'exposant. Si des besoins supplémentaires en électricité étaient nécessaires, des arrangements devront être faits au préalable avec le responsable de l'hôtel et ce, en fonction des tarifs mentionnés dans le contrat du client.

SERVICE INTERNET

Service internet à haute vitesse sans fil : Offert sans frais par le *Delta MSA.*

OBSTRUCTION DES AIRES COMMUNES

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

SIGNALISATION

- ✓ Aucune enseigne ou autre article ne peut être attaché aux murs ou aux installations électriques.
- ✓ L'emplacement des enseignes doit être approuvé par la personne responsable à l'hôtel.
- ✓ Aucune signalisation qui pourrait obstruer les enseignes de sorties de secours ou les portes n'est permise.
- ✓ Aucune signalisation n'est permise dans le hall de l'hôtel.

ASSURANCES

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilités ». Le *Château Mont-Sainte-Anne* n'assume 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, qu'elle qu'en soit la cause.

AUTOCOLLANTS ET ADHÉSIFS

Seulement le ruban à masquer ou tout matériel qui peut facilement se décoller sans dommage aux murs ou aux surfaces peut être utilisé pour l'installation d'enseignes, de bannières, etc.

L'utilisation de punaises, des rubans adhésifs à double faces, ruban adhésif, clous, vis, ou tout autre outil ou matériel qui pourrait endommager le plancher, le plafond ou les murs est strictement **interdit** par le *Delta MSA*.

BALLONS ET CONFETTIS

L'usage de ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de votre événement. Des frais vous seront chargés pour la récupération des ballons au plafond après vos activités. L'utilisation de confettis et de paillettes dans la salle d'exposition est strictement interdite.

FRAIS PERSONNELS

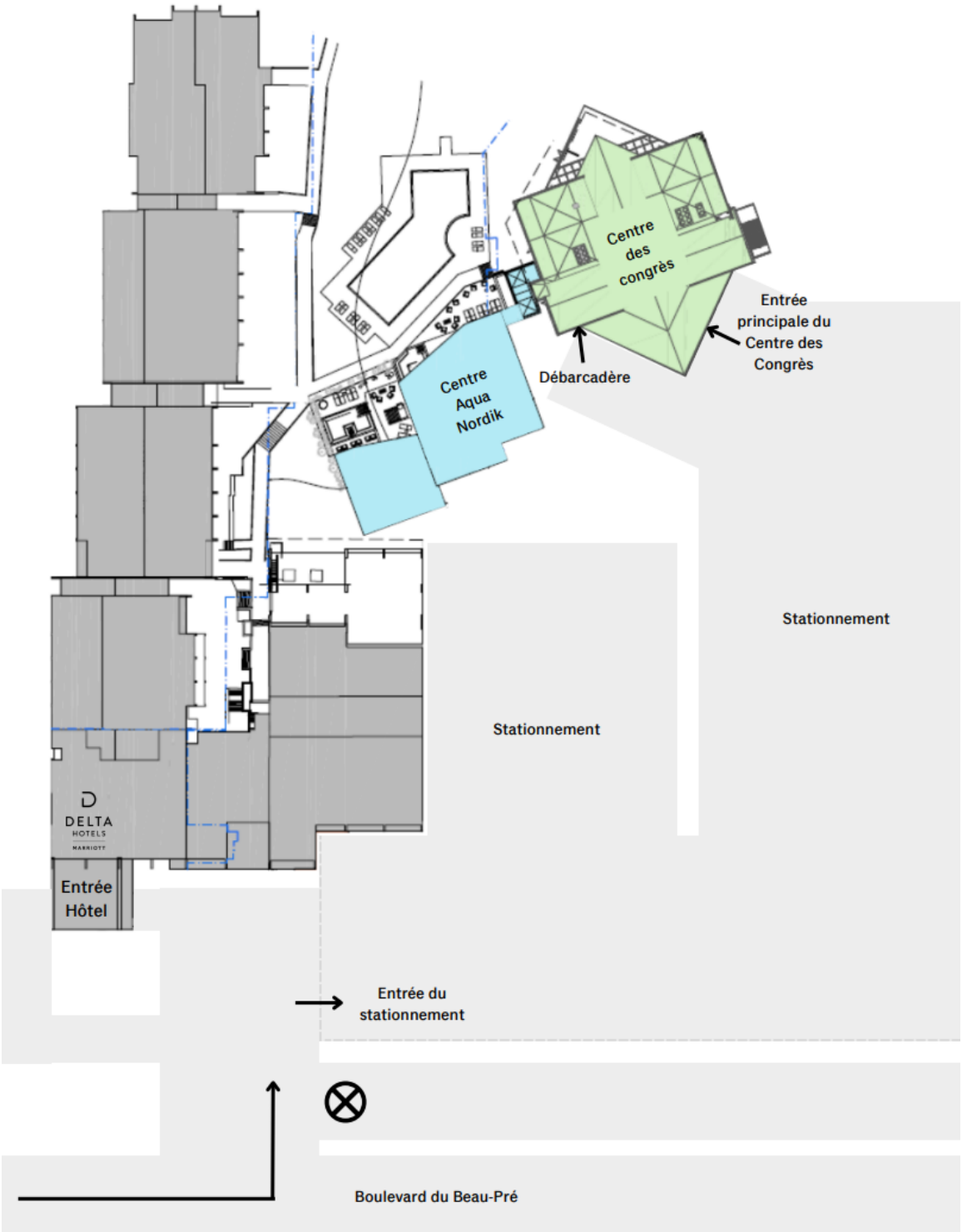
Tous les frais personnels tels que les photocopies, fax, repas ou utilisation des autres services de l'hôtel engendrant des coûts, devront être payés par l'exposant lui-même.

ANIMAUX

Hormis les chiens guides pour non-voyants, aucun animal n'est admis à l'intérieur du centre des congrès, à moins d'une entente écrite avec le coordonnateur de votre événement.

OBJETS PERDUS OU RETROUVÉS

Tout objet qui sera oublié dans la salle d'exposition sera rapporté au département de l'entretien ménager et sera entreposé pour une durée de 90 jours. Après cette période, si aucune réclamation n'a eu lieu, le *Château Mont Sainte-Anne* se réserve le droit d'en disposer librement.


Centre des congrès
Entrée principale du Centre des Congrès
Débarcadère
Centre Aqua Nordik
Stationnement
Stationnement
DELTA HOTELS MARRIOTT
Entrée Hôtel
Entrée du stationnement
Boulevard du Beau-Pré