



CENTRE DE CONGRÈS  
ET D'EXPOSITIONS DE LÉVIS  
LEVIS CONVENTION CENTRE

# EXPO GOLF QUÉBEC

8 et 9 avril 2017

## Manuel de l'exposant

**Mark Fraser**

Promoteur du Salon

Tel. : 866-626-4262 poste. 48

Cell. : 438-880-3374

Courriel électronique: [quebec@golfexpos.ca](mailto:quebec@golfexpos.ca)

**Pierre Pelard**

Adjoint du Promoteur

Tel. : 866-626-4262 poste. 35

Cell. : 581 989 7600

Courriel électronique: [quebec@golfexpos.ca](mailto:quebec@golfexpos.ca)

Centre de congrès et d'expositions de Lévis

5750 rue J.-B.-Michaud

Lévis (Québec) G6V 0B2

[www.centrecongreslevis.com](http://www.centrecongreslevis.com)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ÉVÈNEMENT.....</b>	<b>3</b>
<b>MONTAGE .....</b>	<b>3</b>
<b>DÉBARCADÈRE .....</b>	<b>3</b>
<b>STATIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>SERVICES DU CENTRE DE CONGRÈS .....</b>	<b>4</b>
<b>STAND D'EXPOSITION.....</b>	<b>4</b>
<b>MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE.....</b>	<b>4</b>
<b>SERVICES AUDIOVISUELS .....</b>	<b>5</b>
<b>SERVICES INTERNET .....</b>	<b>5</b>
<b>LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE .....</b>	<b>6</b>
<b>OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>BADGES .....</b>	<b>7</b>
<b>BILLETS GRATUITS.....</b>	<b>8</b>
<b>ANNONCES CLASSÉES .....</b>	<b>8</b>
<b>HÉBERGEMENT .....</b>	<b>8</b>

## MANUEL DE L'EXPOSANT

*Nous vous proposons une liste d'éléments qui serviront à bâtir votre manuel de l'exposant. Il est essentiel que ce manuel soit approuvé par le coordonnateur de votre événement avant de le faire parvenir à vos exposants.*

### ÉVÉNEMENT

Jour	Date	Heure		
Samedi	8 avril 2017	de	<b>10h</b>	à <b>17h</b>
Dimanche	9 avril 2017	de	<b>10h</b>	à <b>17h</b>

### MONTAGE

Jour	Date	Heure		
Vendredi	7 avril 2017	de	<b>15h</b>	à <b>20h</b>
Samedi	8 avril 2017	de	<b>7h30</b>	à <b>9h</b>

### DÉBARCADÈRE

Jour	Date	Heure		
Vendredi	7 avril 2017	de	<b>15h</b>	à <b>20h</b>
Samedi	8 avril 2017	de	<b>7h30</b>	à <b>9h</b>

La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre de congrès et d'expositions de Lévis et doivent s'effectuer par le débarcadère.

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis acceptera le matériel à partir du jeudi 7 avril 2017 seulement. Des frais d'entreposage pré-événement s'appliqueront pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.

### DÉBARCADÈRE

**Débarcadère – Quai numéro 1**  
**5750 rue J.-B.-Michaud**  
**Lévis (Québec) G6V 0B2**

Ce quai est réservé aux petites voitures et camion et son accès est situé au niveau du sol.

Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

**Débarcadère – Quai numéro 2 & 3**  
**5750 rue J.-B.-Michaud**  
**Lévis (Québec) G6V 0B2**

Ce quai est réservé aux cubes et camions-remorques.

Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

## **STATIONNEMENT**

### **Voitures**

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis met à la disposition de ses invités plus de 700 espaces de stationnement extérieur gratuits et 180 places de stationnement intérieur payants au coût de 12\$ par jour.

### **Véhicules lourds**

Des ententes doivent être prises avec votre coordonnateur afin de stationner des véhicules lourds dans le stationnement extérieur du Centre de congrès et d'expositions de Lévis. Il faut aviser votre coordonnateur de la présence de ces véhicules dans le stationnement.

## **SERVICES DU CENTRE DE CONGRÈS**

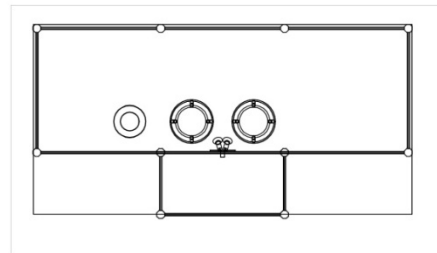
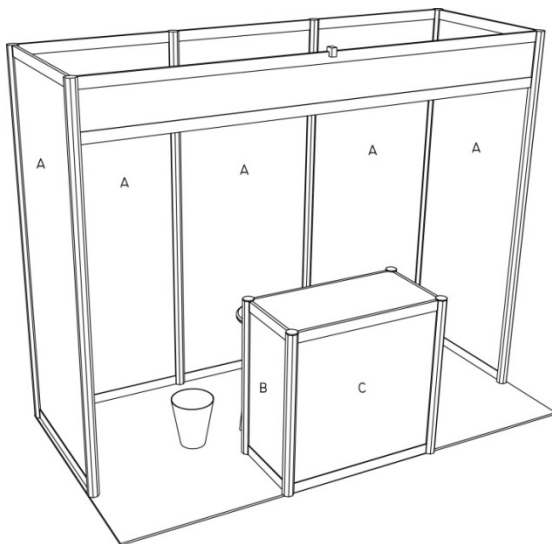
### **STAND D'EXPOSITION**

### **VISUEL KIOSQUE**

L'EXPOGOLF dispose des kiosques 5'x10' et 10'x10' clef en main (autres tailles sur demande).

En tant qu'exposant, vous pouvez opter pour un visuel installé sur mesure avec des panneaux fournis (à cout additionnel). Pour cela, vous devez communiquer directement avec le décorateur officiel de l'évènement DEE (Décors Expert Expo) pour les informations et les coûts.

Dans le cas d'un 5'x10' clé en main les grandeurs sont les suivantes :



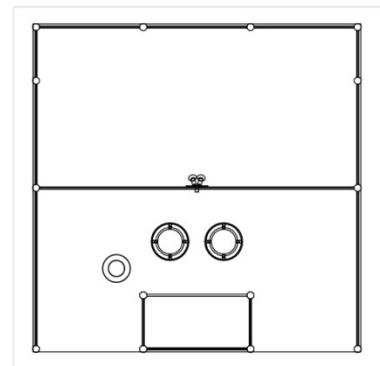
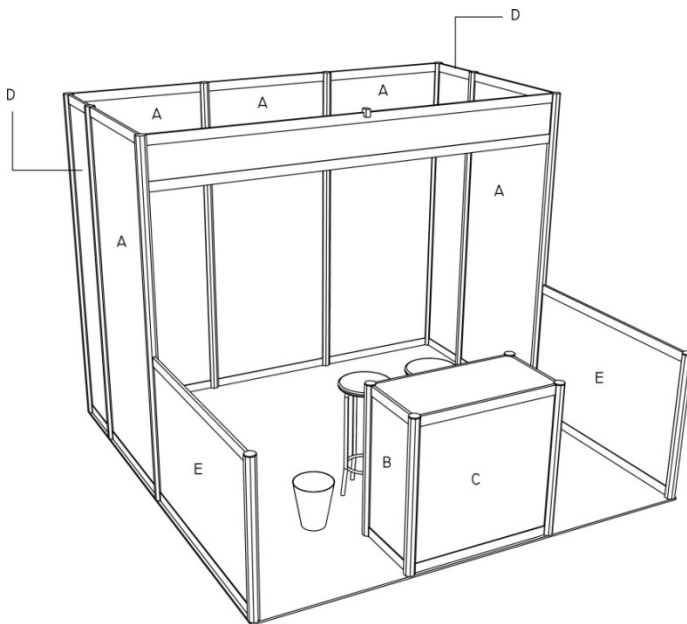
PLAN 5' x 10'

A = 37-3/8" X 90-1/4"

B = 17-3/4" X 35-1/2"

C = 37-3/8" X 35-1/2"

Dans le cas d'un 10'x10' clé en main les grandeurs sont les suivantes :



PLAN 10' x 10'

A = 37-3/8" X 90-1/4"

B = 17-3/4" X 35-1/2"

C = 37-3/8" X 35-1/2"

D = 17-3/4" X 90-1/4"

E = 57" X 35-1/2"

Le promoteur fournira, à chaque kiosque clé en main:

- Des murs solides (8' à l'arrière et 3,5' sur les côtés)
- Un panneau d'identification avec le nom de l'entreprise
- Un éclairage
- Un comptoir
- Deux tabourets

- Une poubelle
- Un tapis
- Une prise électrique de 15 ampères
- Accès à internet sans fil

Le promoteur fournira, à chaque kiosque « espace seulement » :

- Un tapis
- Une prise électrique de 15 ampères
- Accès à internet sans fil

### **MANUTENTION DES MARCHANDISES ET ENTREPOSAGE**

Tout exposant qui expédie son matériel directement au Centre de congrès et d'expositions de Lévis et qui n'est pas sur place pour le recevoir, comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre de congrès et d'expositions de Lévis et que des frais, payables sur place, pourraient s'appliquer. De plus, le Centre de congrès et d'expositions de Lévis ne pourra être tenu responsable de bris ou de pertes des équipements reçus sans la présence du destinataire.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son matériel peut, s'il le désire, se manutentionner lui-même avec un charriot qui sera mis à sa disposition par le Centre de congrès et d'expositions de Lévis. Toutefois, le nombre de charriots est limité mais le personnel fera tout en son possible pour vous fournir l'équipement requis dans les meilleurs délais.

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis dispose de très peu de zones d'entreposage à proximité des salles d'exposition. Nous nous réservons la gestion de ces espaces. L'entreposage avant l'événement est possible à partir du jeudi 7 avril 2017.

### **SERVICES 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 Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

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 Centre de congrès et d'expositions de Lévis reçoit une facture parfois 30-90 jours après la fin de l'événement. Dans ces situations, l'exposant 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.

### **SERVICES AUDIOVISUELS, D'ACCROCHAGE ET D'ÉLECTRICITÉ**

Le fournisseur technique officiel au Centre de congrès et d'expositions de Lévis est SPL Événements. SPL Événements a l'exclusivité en ce qui a trait à l'accrochage, aux points d'ancrage ainsi qu'aux besoins en électricité supérieure aux prises électriques standards.

Pour de plus amples informations à ce sujet, nous vous invitons à contacter directement l'organisation du salon.

### **SERVICES INTERNET**

Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis est fier de pouvoir mettre au service de tous ses clients un accès à Internet haute vitesse sans fil tout à fait gratuitement. Couverture totale et sans frais des salles de réunions, d'expositions et des espaces publics.

**Le service gratuit correspond à un accès de 2 mb/s en aval et 2 mb/s en amont.**

Si la vitesse gratuite offerte ne correspond pas à vos besoins, chaque personne, via Wi-Fi, peut accéder à une connexion de vitesse supérieure de 10mb/s en aval et 5 mb/s en amont moyennant des frais de 5\$ par connexion (paiement sur place par carte de crédit ou paypass).

Si vous désirez une connexion internet filaire, merci d'en aviser le Promoteur du salon au plus tard le 24 mars. Des frais de 70\$ plus taxes s'appliqueront.

### **SERVICE DE LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE**

Notre fournisseur officiel de services audiovisuels, Lambert Distributions, dispose de toute l'expertise et l'équipement nécessaires pour subvenir à vos besoins en matériel informatiques. Vous pouvez les joindre au :

**SPL Événements**

**Monsieur Daniel Lambert**

Téléphone : 581-308-9089

Courriel : [d.lambert@lambertdistributions.com](mailto:d.lambert@lambertdistributions.com)

## **OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS**

### **OBLIGATIONS**

#### **Assurances**

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité ». Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis 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.

#### **Recyclage et collecte des matières résiduelles**

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage/démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus.

Les poubelles doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée à chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre de congrès et d'expositions de Lévis sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

### **RESTRICTIONS**

#### **Aires communes**

L'exposant ne doit en aucun temps obstruer les couloirs, ascenseurs, foyers, halls, moniteurs de signalisation, écrans au plasma, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Centre.

#### **Animaux**

La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation de la direction du Centre de congrès et d'expositions de Lévis. Seuls les chiens d'assistance pour handicapés sont autorisés sans restriction.

#### **Appareils de cuisson**

Pour des raisons de sécurité et de ventilation, aucun appareil de cuisson ne peut être installé dans les salles du Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

#### **Autocollants**

Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits par le Centre de congrès et d'expositions de Lévis.



<b>Ballons et confettis</b>	L'usage de ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de votre événement. Des frais pourraient s'appliquer pour la récupération des ballons au plafond après vos activités. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.
<b>Consommation d'alcool lors du montage et du démontage</b>	Afin de diminuer les risques d'accident, et à moins d'une entente particulière avec le Centre de congrès et d'expositions de Lévis, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.
<b>Enfants</b>	Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.
<b>Incendie</b>	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Demandez le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » au coordonnateur de votre événement.
<b>Limites sonores</b>	Si le fonctionnement d'équipements ou d'appareils produit un bruit ou des odeurs qui dérangent les exposants ou les invités, il sera nécessaire d'en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à quatre pieds de la source du bruit. Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis est le seul juge en la matière.
<b>Sécurité</b>	Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis assure la sécurité générale de l'immeuble 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 au coordonnateur de votre événement.
<b>Services alimentaires</b>	Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis possède l'exclusivité de vente et de distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Centre. Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation écrite de la direction du Centre de congrès et d'expositions de Lévis.
<b>Tabac</b>	Le Centre de congrès et d'expositions de Lévis offre un

environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, 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.

**Véhicules  
motorisés**

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Demandez le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » au coordonnateur de votre événement.

**BADGES**

Merci d'envoyer un courriel à [quebec@golfexpos.ca](mailto:quebec@golfexpos.ca) (avant le 25 mars 2017) avec le nom de votre entreprise, prénom et nom des personnes qui vous représenteront lors du salon.

Nombre de badges pour un kiosque:

5' X 10' = 4 badges

10' X 10' = 6 badges

10' X 20' = 10 badges

Les badges seront à retirer à partir du vendredi 8 avril au bureau des exposants, et devront être portés par toutes les personnes travaillant dans votre kiosque pendant toute la durée du salon.

**BILLETS GRATUITS**

En tant qu'exposant, vous recevrez 10 billets gratuits par la poste, donnant accès aux gens qui vous désirez. Ces billets n'auront aucune valeur monétaire et nous pouvant être remboursé et/ou échangé. Ces billets donneront accès au salon seulement et n'incluent pas de forfait additionnel.

Merci de nous envoyer, avant le 25 mars 2017, votre adresse postale à laquelle vous souhaitez recevoir ces billets. Notre courriel est [quebec@golfexpos.ca](mailto:quebec@golfexpos.ca).

**ANNONCES CLASSÉES**

Chaque exposant a la possibilité de bénéficier d'une annonce classée qui figurera dans le guide du salon (Fore!) distribué gratuitement à tous les visiteurs du salon, et inséré cette année à 60 000 exemplaires dans le journal Le Soleil.

Cela représente une visibilité exceptionnelle pour ton club de golf afin de communiquer auprès des visiteurs en amont du salon, et pendant le salon puisque le guide Fore est distribué gratuitement à l'entrée à tous les visiteurs. Les forfaits seront également annoncés sur le site web des salons.

Si vous souhaitez bénéficier d'une annonce classée, vous devez fournir cette année des droits de jeu/certificats qui seront revendus pendant l'encan organisé tous les jours du salon.

A chaque annonce nous présenterons l'exposant et le service/produit associé, ce qui mettra en avant votre activité auprès des milliers de personnes qui assistent à l'encan!

Clubs de golf à l'EXPOGOLF Québec doivent fournir :

- 2 quatuors (foursomes) avec voiturette, avec des restrictions limitées (par exemple des restrictions horaires possibles mais valables tous les jours, pas de restrictions saisonnières); l'idéal étant que les certificats soient valables en tout temps
- Texte descriptif de 30 mots maximum qui sera utilisé dans votre annonce classée figurant dans le guide Fore (au plus tard le 25 février)
- Votre logo en haute définition qui sera utilisé dans votre annonce classée figurant dans le guide Fore (au plus tard le 25 février)

Les certificats sont à envoyer avant le 1er avril à l'adresse suivante :

Mark Fraser  
178 rue Maria  
Rosemère, QC, J7A 2X9

## **HÉBERGEMENT**

Il nous fait plaisir de confirmer que les exposants bénéficient d'un tarif réduit (nuitée à 125\$ plus taxes en occupation simple ou double) à l'hôtel Four Points by Sheraton Lévis Convention Centre qui est adjacent au Centre de congrès et d'expositions de Lévis.

Les tarifs mentionnés ci-dessus sont en devises canadiennes et soumis aux taxes présentement en vigueur au Québec, ainsi que la taxe d'hébergement de 2,00\$ par chambre par nuit.

**La date de relâche est fixée au 20 mars.** Après cette date, toutes les chambres restantes seront relâchées et les exposants devront réserver leur chambre selon la disponibilité et au tarif du jour.

## **HEURES D'ARRIVÉE ET DE DÉPART**

A l'arrivée, les chambres seront disponibles dès 15h00 et doivent être libérées à 12h00 le jour de votre départ.

## **PROCÉDURES DE RÉSERVATIONS**

Les participants à l'évènement pourront réserver en appelant au (418) 838-0025 ou au 1-888-838-

0025. Les participants devront se référer à EXPOGOLF Québec lors de la réservation afin de bénéficier des avantages reliés au bloc de chambres. Cette option ne permet pas la facturation au compte maitre. Les réservations doivent être garanties avec une carte de crédit ou avec un dépôt équivalent à la première nuitée. Aucune annulation de chambre individuelle ne sera acceptée a moins de quarante-huit (48) heures de la date d'arrivée.

### **REPROGRAPHIE – LOCATION DE PHOTOCOPIEURS**

Le CCEL vous offre des services de reprographie ou d'impression de dépannage. Sur les heures régulières de bureau (lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00), vous pouvez vous rendre directement au bureau des ventes et de la coordination, situé au deuxième étage dans la section des Arts, pour obtenir le service. En dehors de ces heures, vous devez vous présenter à la réception de l'hôtel Four Points et les réceptionnistes se feront un plaisir de vous aider.

La tarification reliée aux impressions est la suivante :

<b>Nombre de copies</b>	<b>Noir et Blanc</b>	<b>Couleur</b>
1 à 49 copies	0,25\$	0,35\$
50 copies et plus	0,15\$	0,25\$

Paiement par carte de crédit, paiement direct ou en argent comptant.