

MANUEL DE L'EXPOSANT



LÉVIS
CENTRE DES CONGRÈS

TABLE DES MATIÈRES

Horaire de l'événement.....	3
Coordonnées du Centre de Congrès Lévis.....	3
Entrée des visiteurs.....	3
Livraison, adresse et chemin d'accès au débarcadère.....	4
Libellé de livraison	4
Montage et démontage	4
Montage.....	6
Service d'exposition.....	7
Circulation lors du montage	6
Démontage.....	6
Manutention et entreposage.....	8
Expédition et réception.....	8
Débarcadère.....	8
Transport de marchandises interne.....	8
Manutention.....	7
Entreposage.....	7
Restrictions et oblogations.....	9
Assurances.....	9
Règles de prévention des incendies	9
Animaux.....	10
Nettoyage et entretien ménager des kiosques.....	10
Sécurité.....	10
Premiers soins.....	11
Services exclusifs.....	11
Services alimentaires.....	11
Matériaux interdits	11
Équipement électrique	11
Internet.....	11
Statut et règlement des expositions – par le promoteur.....	12

Horaire de l'événement

HORAIRE DE L'ÉVÉNEMENT	SAMEDI 20 FÉVRIER	DIMANCHE 21 FÉVRIER	LUNDI 22 FÉVRIER	MARDI 23 FÉVRIER
Livraison Matériel***	8h - 16h			
Montage Exposant	8h - 16h			
Ouverture salon*		9h - 18h	9h - 18h	9h - 16h
Démontage**				16h - 22h
Cueillette matériel***				16h - 22h

* Ouverture du salon (des portes) pour les détaillants le 21 février 2027 à 9h00.

Veuillez-vous assurer de venir chercher vos clients à l'entrée du salon pour leur permettre l'accès à la salle avant l'heure d'ouverture officielle du salon.

** Démontage le 23 février 2027 : Aucun transporteur ne sera admis au quai d'embarquement avant 16h00.

*** Des frais seront appliqués pour toute marchandise reçue avant le 20 février ainsi que tout retour de matériel effectué après 22h00 le mardi 23 février.

Inscription - Badge

Chaque représentant, mannequin, stagiaire ou invité doit **OBLIGATOIREMENT** avoir acquitté les frais d'inscription. Une personne non enregistrée ne sera pas admise au salon. La carte d'accréditation est obligatoire pour toutes les personnes travaillant lors du salon.

Le Badge/ cocarde doit être portée en tout temps. Les agents de sécurité doivent exercer un contrôle des entrées et sorties, afin d'assurer la sécurité et le contrôle de notre événement privé. Les cartes d'accréditations seront disponibles dès votre arrivée lors du montage au bureau du promoteur ou bien à la billetterie.

Coordonnées du Centre de Congrès de Lévis

5750, rue J.-B. Michaud, Lévis (QC), G6V 0B1
1.888-838-3811
418-838-3811

Entrée des visiteurs

Porte Est et Porte Sud: Vous utiliserez ces entrées pour accéder au Lévis Centre des congrès.

Services à proximité

Aux alentours du Lévis Centre des congrès, vous trouverez un centre commercial, des restaurants, un gym et des cafés, le tout accessible à pied ou à quelques minutes en voiture.

<https://www.centrecongreslevis.com/fr/infos-pratiques/>

Accessibilité

Lévis Centre des congrès est situé juste à côté de l'autoroute 20 et est facilement accessible en voiture. Pour aller à Québec, la traverse Québec-Lévis est à 5 minutes du centre

Livraison

Adresse et chemin d'accès au débarcadère

5750, rue J.-B.-Michaud, Lévis QC G6V 0B1

Important : Les portes de notre débarcadère sont de 12' de hauteur par 10' po de largeur. Le stationnement n'est pas permis au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

Le matériel fragile doit être clairement identifié à cet effet sur la boîte et le libellé de livraison

Libellé de livraison

Nom de l'expéditeur Adresse Téléphone Nombre de boîtes Transporteur et numéro de téléphone	Lévis Centre de Congrès Réception des marchandises – Service de congrès 5750 rue J-B Michaud, Lévis QC, G6V 0B1 Entrée arrière (débarcadère) Nom de la compagnie exposante et/ou représentant(e) Numéro du kiosque Personne responsable et no de téléphone VOCA MODE ATT : Gabrielle Belley-Bussièrès
--	--

Important : Tout le matériel ou palette excédant 1 500 livres doivent obligatoirement indiquer le poids du contenu sur l'emballage.

Montage et démontage

Tous les exposants devront se conformer et respecter les heures convenues pour le montage et le démontage des kiosques. Tout exposant s'installant ou livrant du matériel sans permission à l'établissement en dehors des heures confirmées se verra refuser l'accès au site et/ou facturer des frais d'entreposage et de manutention de matériel.

DÉBARCADÈRE

Débarcadère - Quai numéro 1

Petites voitures et camions

5750, rue J.-B.-Michaud

Lévis (Québec) G6V 0B2

Son accès est situé au niveau du sol.

Débarcadère - Quais numéro 2 & 3

Cubes et camions-remorque

5750, rue J.-B.-Michaud

Lévis (Québec) G6V 0B2



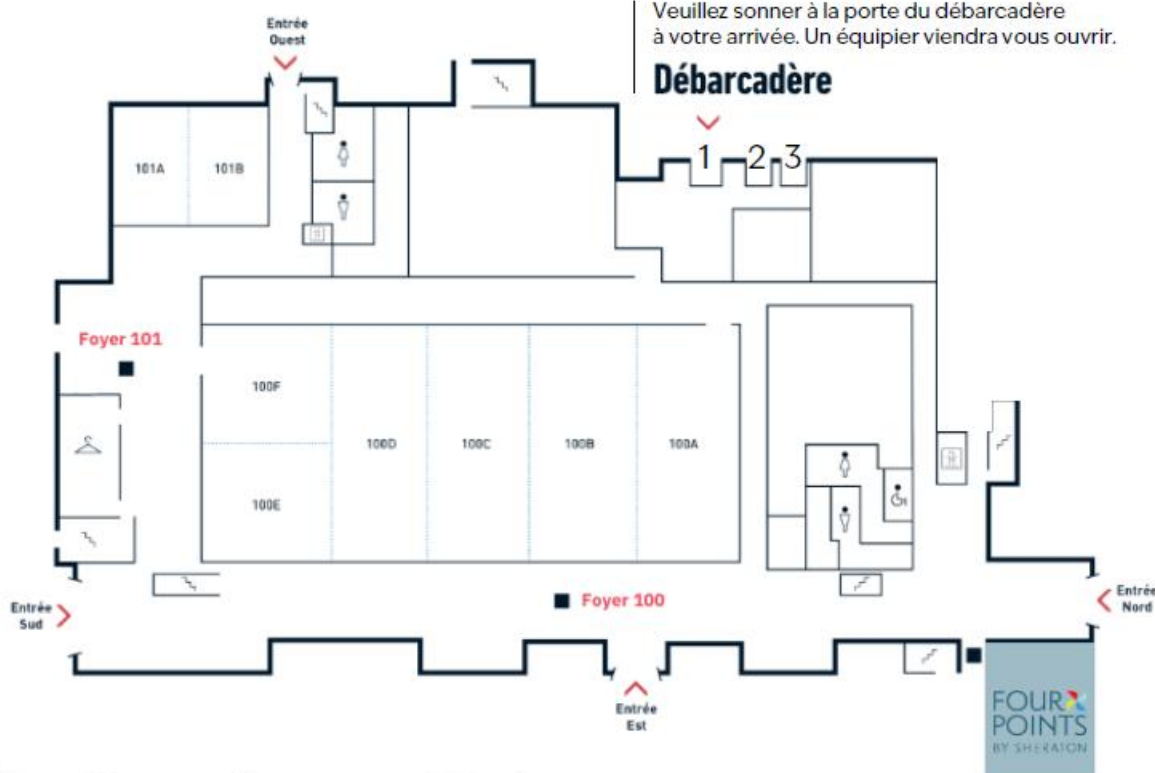
Ces portes sont accessibles via un quai de livraison.

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

Veillez sonner à la porte du débarcadère à votre arrivée. Un équipier viendra vous ouvrir.

Débarcadère

Rue J.-B. Michaud



Livraison de votre matériel par transporteur

Les exposants qui utilisent les services de messagerie tels que Fedex, UPS, DHL, ou autres doivent s'assurer que les frais de douanes, taxes, etc. sont payés à l'avance.

*** À noter que toute marchandise expédiée « à percevoir » ne sera pas acceptée par le Centre des Congrès 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 de Lévis reçoit une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'évènement. Dans ces situations, l'exposant sera refacturé avec des frais d'administration.

Montage

Samedi 20 février 2027

8h00 à 16h00

Les exposants **doivent arriver au plus tard à 16h00 le samedi 20 février pour le montage de leur kiosque et devront avoir quitté les lieux à 18h00.** Toutes les boîtes de matériel devront être retirées du plancher à 18h00.

Démontage

Mardi 23 février 2027

16h00 à 22h00

Important: Il est **STRICTEMENT INTERDIT D'UTILISER LES PORTES DU LOBBY POUR LE MONTAGE ET LE DÉMONTAGE.** Pour entrer ou sortir du matériel, les exposants doivent utiliser les portes du débarcadère.

Montage

Les exposants sont responsables du montage de leur kiosque et doivent s'assurer de prévoir la manutention requise pour leurs besoins.

Veuillez noter que VOCA met à votre disposition une équipe pour vous aider lors du déchargement de vos véhicules, ainsi que pour vous aider à transporter votre marchandise directement à votre kiosque.

Si vous désirez avoir de l'aide pour votre kiosque, il est possible d'obtenir de l'aide sur réservation. S.V.P communiquez avec **Top Expo** afin de prévoir les ressources nécessaires et obtenir les coûts.

Les exposants qui expédient directement du matériel au Centre de Congrès de Lévis par l'intermédiaire d'un service de transporteur doivent s'assurer que ce dernier assure la livraison au stand directement par l'usage de chariots manuels. Advenant le cas où des appareils de levage seraient nécessaires, il est obligatoire de commander le service de manutention auprès de Top Expo pour livrer le matériel au stand, noter que des frais sont applicables. En tout temps, les exposants et transporteurs doivent respecter la réglementation relative à l'exclusivité de la manutention. Pour plus de détails contacter **Top Expo**.

Tout matériel laissé au débarcadère sera entreposé. Les frais relatifs à la manutention seront chargés au propriétaire du matériel à moins d'une entente spéciale prise entre le Centre de Congrès de Lévis ou le promoteur/organisateur de l'événement.

Service d'exposition

TOP EXPO service d'exposition est mandaté par VOCA pour la location de kiosques, ameublement, ou main-d'œuvre. Pour ajouter de l'ameublement et des accessoires, veuillez contacter :

Julie Barrette
Directrice de comptes



(418) 834-6565 #102
2840 Boul. Guillaume-Couture, bureau 101
Lévis (Québec) G6W 7Y1
www.topexpo.ca
service@topexpo.ca

circulation lors du montage

Les exposants ou leurs mandataires seront tenus de suivre et de respecter les consignes des employés sur place et d'appliquer la réglementation de l'établissement en cas de manipulation de matériel lourd ou motorisé.

Procédure de Démontage

Il est primordial de collaborer tous ensemble, afin que le démontage se déroule dans l'ordre et le respect.

Les équipes de **VOCA Mode, Lévis Centre des Congrès** ainsi que **TOP EXPO** collaborent afin d'assurer le bon déroulement des de l'événement et nous vous demandons de bien vouloir coopérer aussi avec les équipes en place.

- Afin de respecter vos collègues ainsi que les détaillants sur place, il est **interdit de commencer le démontage de votre kiosque avant la fin du salon qui est prévue à 16h00.**
- Il est interdit de sortir votre matériel par les portes de l'entrée principale à l'avant.

Pénalité au non-respect : Une pénalité au montant de 500.00 \$ sera donnée aux exposants qui ne respecteront pas ces règlements. Merci de votre collaboration.

Manutention et entreposage

Expédition et réception

Le chargement ou le déchargement de marchandises, fournitures, équipements, matériaux, déchets ou détritrus ne devra se faire que par les portes, couloirs et quais désignés par l'établissement.

Débarcadère

Deux quais de chargement et de débarquement sont prévus afin de minimiser le temps de montage/démontage. Ces derniers sont accessibles par l'arrière de l'établissement.

Transport de marchandises interne

Aucun transport de marchandises n'est toléré durant les heures d'ouverture du salon.

Manutention

Le centre de Congrès de L

évis est le seul à pouvoir faire usage de chariots élévateurs ou d'appareils de levage motorisés. Pour commander un service de manutention par chariot élévateur motorisé, veuillez communiquer avec l'administration **VOCA**. Noter que des frais s'appliqueront.

Si vous souhaitez assurer vous-même la manutention de votre matériel, des chariots manuels seront mis à votre disposition au débarcadère, sous le principe du premier arrivé premier servi. Chaque exposant est responsable de rapporter le chariot utilisé à la suite de l'usage.

Entreposage

À la suite du montage, tout exposant souhaitant entreposer du matériel doit l'identifier et le déposer à l'endroit identifié par l'équipe **VOCA mode**. Tout matériel non identifié sera automatiquement jeté.

Le matériel entreposé sera retourné aux exposants sur une base aléatoire selon l'horaire de démontage établi par l'organisateur.

Identification de votre matériel

- ✓ Le nom du représentant
- ✓ Coordonnées de la personne ressource (*si différente du représentant*)
- ✓ La marque / collection et # de kiosque

Les boîtes, caisses et autres contenants vides doivent être empilés dans un lieu d'entreposage désigné par les responsables de l'exposition. Aucun de ces contenants ne sera toléré sur les côtés, l'arrière ou à l'intérieur des kiosques.

Par mesure de sécurité, seuls les employés du Centre de Congrès de Lévis ont accès à l'entrepôt.

Kiosques indépendants | personnalisés

L'entreposage des kiosques indépendants est pris en charge par Top Expo. Les compagnies de décor (kiosques) indépendantes doivent communiquer dès maintenant avec le bureau d'administration afin d'obtenir toutes les informations.

Restrictions et obligations

Il est de votre responsabilité de prévoir et respecter les aspects suivants.

Aires communes

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

Hauteur de kiosque

Le kiosque de l'exposant ne doit pas excéder une hauteur de plus de 10 pieds et celui-ci doit prévoir une structure avec finition à l'extérieur pour toutes section de kiosque dépassant une hauteur de 8 pieds.

Kiosques personnalisés

Tous les murs extérieurs du kiosque visibles doivent prévoir une structure avec finition.

Ruban adhésif

Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants :

Surfaces murales Languettes de fixation murale 3M, no. 7220	Surfaces de plancher Tuck Tape 85 ou Tuck Tape 99 Double Face Echo Tape DC-W188F	Murs de brique Languettes de fixation murale 3M, no. 7220
--	---	--

Pénalité: Des frais pour enlever le ruban adhésif seront facturés aux exposants qui ne respecteront ces spécifications.

Assurances

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité ». Le Centre des Congrès de Lévis n'assume aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, kiosques, 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, quelle qu'en soit la cause.

Incendies

Par mesure de sécurité, les allées doivent être complètement dégagées. Ce règlement est imposé par le service des incendies et nous devons déplacer vos présentoirs ou autres installations si vous ne respectez pas les limites bien précises de vos kiosques. Pour la prévention des incendies, les toits des chapiteaux et toutes toiles ou rideaux habillant ou meublant les kiosques doivent être ignifugés, c'est-à-dire qu'ils doivent être traités pour devenir incombustibles.

Enfants

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.

Animaux

À l'exception des chiens guides, aucun animal ne peut entrer dans l'édifice et dans les lieux loués sans le consentement écrit, au préalable, du Centre de congrès de Lévis, lequel pourra refuser à sa seule discrétion.

Nettoyage et entretien ménager des kiosques

Nous demandons la collaboration de tous afin d'entretenir la propreté des lieux. SVP utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) et collecte de matières résiduelles tant lors du montage & démontage que durant l'exposition.

Lors du salon, les poubelles doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre de Congrès sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

Chaque exposant est responsable de maintenir son kiosque propre et en bon état tout au long du salon. Aucun service d'entretien ménager n'est offert par l'établissement pour les kiosques des exposants.

Sécurité

Les exposants conviennent qu'en aucun cas le personnel de l'établissement n'assumera la surveillance des biens exposés ou de tout autre bien que l'exposant, son personnel ou ses mandataires auront laissé sur les lieux. L'exposant assumera intégralement cette responsabilité en tout temps et à ses frais.

Premiers soins

L'établissement dispose d'une salle de premiers soins que le promoteur pourra utiliser, selon la disponibilité, pendant les jours d'occupation prévus dans notre établissement.

Services exclusifs

Les exposants s'engagent à respecter les droits consentis à diverses personnes ou compagnies concernant certains services offerts en exclusivité dans l'établissement.

Les services suivants sont fournis en exclusivité par le **Centre de Congrès de Lévis** ou par ses sous-traitants, concessionnaires et fournisseurs exclusifs : les services alimentaires, café et de casse-croûte, les services de bar, les services d'entretien général, les services électriques, la location de scène, les services d'accrochage, les services de plomberie, les services de téléphonie et de câblage, les services internet, les réglages d'utilisation des systèmes de son intégrés du **Centre de Congrès de Lévis**, les services par appareil(s) de manutention motorisé(s) ainsi que l'installation de bannières ou d'éléments attachés à la structure de l'établissement.

Services alimentaires

Casse-croûte et Café (Service exclusif)

Par obligation contractuelle avec le traiteur exclusif, toute nourriture ou breuvage à consommer sur le site doit provenir du traiteur contracté ou le casse-croûte.

Boissons alcoolisées

Aucun alcool ne peut être distribué dans les kiosques. Tel que stipulé dans le permis de la SAAQ, tout breuvage alcoolisés consommé sur le site doit provenir strictement du **Centre de Congrès de Lévis** ou du casse-croûte.

Matériaux interdits

Tout matériel devant servir à la décoration ou à un usage publicitaire devra d'abord être ignifugé, et son usage sera en accord avec le règlement des Services d'incendie de la Ville de Lévis régissant l'activité dans les édifices publics.

Pour connaître la liste complète des matériaux interdits, veuillez communiquer avec le promoteur : info@vocamode.ca.

Équipement électrique

Tous les appareils, fils et raccordements électriques doivent être conformes au Code de l'électricité du Québec et au Code canadien de l'électricité.

Internet

VOCA Mode met gratuitement à la disposition des exposants un service Internet partagé.

Si vous avez besoin d'une connexion Internet dédiée, vous pouvez en commander une directement auprès du Centre des congrès de Lévis. Les connexions dédiées sont offertes par appareil et sont disponibles moyennant des frais supplémentaires.

Notez qu'il est strictement interdit de faire usage d'un routeur pour distribuer ou redistribuer du WiFi.

Droit de refus

VOCA mode se réserve le droit de refuser ou de ne pas accepter certaines marchandises ou personnes, dont la présence ou comportement peut être considéré un préjudice au fonctionnement du salon.

Statut et règlement des expositions – par le promoteur

Les règlements des expositions s'appliquent à tous les exposants. La Direction se réserve le droit d'expulser un exposant ne respectant pas les règlements.

1. Tous les exposants doivent **respecter les heures d'ouverture et de fermeture** du salon inscrites dans le Manuel de l'exposant.
2. L'événement VOCA ferme à 16h. le dernier jour de l'événement. **En aucun cas un exposant ne pourra commencer à démonter ou à retirer de la marchandise de son kiosque** avant cette heure. Les heures de l'événement doivent être respectées par courtoisie envers les acheteurs et les exposants.
 - 2.1. Une **pénalité de 500\$** sera facturée si ces règles ne sont pas respectées
3. Il est **STRICTEMENT défendu aux exposants de servir des boissons alcoolisées** dans les kiosques. **Centre de Congrès de Lévis** est sujet à la suspension de son permis s'il est trouvé que ce règlement n'est pas respecté.
4. La totalité des frais relatifs à votre participation devra être **acquittée maximum 30 jours avant l'événement**.
5. Toute annulation de votre participation doit nous être **communiquée** le plus rapidement possible, **par courriel** au info@vocamode.ca.
 - 5.1. Pour toute annulation à moins de 30 jours de l'événement, vous devrez payer la **totalité des frais facturés**.
 - 5.2. Pour toute annulation au-delà de 31 jours de l'événement, des frais de 50% du coût total seront facturés
6. Par mesure de sécurité, **les allées doivent être complètement dégagées**. Ce règlement est imposé par le service des incendies et nous devons déplacer vos présentoirs ou autres installations si vous ne respectez pas les limites de vos kiosques.
7. Pour la prévention des incendies, **les tapis, toits des chapiteaux et toutes toiles ou rideaux habillant ou meublant les kiosques doivent être ignifugés**, c'est-à-dire qu'ils doivent être traités pour devenir **incombustibles**.
8. **L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité »**. VOCA n'assume aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, kiosques, 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, quelle qu'en soit la cause.
9. En vous inscrivant à l'événement VOCA, nous nous donnons l'**autorisation d'utiliser le nom de votre compagnie et/ou marques dans nos communications**.
10. Toute marchandise arrivant au **Centre de Congrès de Lévis** avant ou après les dates de montage et de démontage auront des frais de manutention et d'entreposage supplémentaires.