

Manuel des exposants



Hilton
QUÉBEC

www.hiltonquebec.com

Téléphone : (418) 647-2411

Bienvenue au Hilton Québec

Ce document a été conçu dans le but de vous aider à bien planifier votre venue au Hilton Québec. Nous espérons que ces détails vous faciliteront la tâche. Nous sommes toujours à votre disposition si vous avez des questions. Le personnel du Hilton Québec se fera un plaisir de vous aider et de vous assister dans vos démarches. N'hésitez surtout pas à communiquer avec nous pour toute interrogation.

Bon congrès,

Le service des banquets et congrès

1. VOTRE ARRIVÉE À L'HÔTEL PAR LE DÉBARCADÈRE :

Voici l'entrée du débarcadère vue de la rue St Joachim, au 875. Il s'agit de la même entrée que celle du Centre des congrès de Québec. **TOUTES** les marchandises d'exposition doivent passer par ce débarcadère. Aucun matériel ne sera accepté à l'entrée principale des clients. Les camions doivent avoir une longueur maximale de 30'.

Au fond de cette entrée de 13'3" ou 4 mètres de haut, tournez à gauche. La réception des marchandises est ouverte du lundi au vendredi, de 8 h à 12 ainsi que de 13h à 16h. Après ces heures, veuillez communiquer avec la sécurité en composant le « 0 » sur le téléphone du quai de livraison.



2. MESURES DES PORTES DE LA RÉCEPTION DES MARCHANDISES :

Porte #1 : 7' 6" de large (2,28 mètres) par 8' de haut (2,43 mètres). À noter qu'il y a un conduit de ventilation qui passe dans le haut à gauche et qui mesure 1'2" de large (0,35 mètres) par 1' 8" de haut (0,51 mètres). Cette porte (quai de déchargement) se situe à 4' 2" du sol (1,27 mètres).

Porte #2 : 7' 9" de large (2,36 mètres) par 8' 4" hauteur (2,54 mètres). Cette porte (quai de déchargement) se situe aussi à 4' 2" du sol (1,27 mètres).

Porte #3 : 7' de large (2,13 mètres) par 9'5" de haut (2,87 mètres). Cette porte est accessible par une rampe de 7' de large (2,13 mètres) par 34'10" de long (10,61 mètres).

3. MESURES DES PORTES DU MONTE-CHARGE ET DES ASCENSEURS :

La porte menant au corridor et au monte-charge : 10'7" de large (3,22 mètres) par 9'8" de haut (2,94 mètres).

Le corridor menant au monte charge : 10' de large (3,04 mètres) par 115' de long (35 mètres).

Le monte-charge : Il peut accepter un maximum de 8 000 livres, soit 3628 kilogrammes. Les dimensions de celui-ci sont de 21'7" de profond (6,57 mètres) par 9' de largeur (2,74 mètres) par 8' de hauteur (2,43 mètres). Par contre, la porte donnant accès au premier étage mesure 6' 10"½ de haut (2,1 mètres).

Les 3 ascenseurs de service mesurent respectivement 5' de profond (1,52 mètres) par 6'7" de largeur (2,01 mètres) par 7'5" de haut (2,26 mètres). Les portes de ceux-ci mesurent 4' de largeur (1,22 mètres) par 7' de haut (2,13 mètres) de hauteur.

4. EXPÉDITION ET MANUTENTION :

Étiquetage des boîtes

Les renseignements suivants doivent apparaître sur chacune des boîtes expédiées à l'hôtel afin d'éviter perte et confusion.

- Nom du congrès.
- Nom de la compagnie / de l'exposant.
- Dates du congrès.
- Nom du salon où la marchandise doit être livrée et le numéro du kiosque.
- Le nom de la ou les personnes qui seront présentes pendant l'exposition.

Tout exposant qui expédie son matériel par un transporteur ou par courrier directement au Hilton Québec, comprend que son matériel peut être manutentionné par le personnel du Hilton Québec et

que des coûts peuvent s'appliquer. Tout exposant qui arrive par le débarcadère avec son matériel peut, s'il le désire, transporter lui-même son matériel avec un chariot. Ascenseurs, un monte-charge et chariots seront mis à leur disposition par le Hilton Québec.

L'adresse du débarcadère est la suivante :

Hilton Québec
875, St-Joachim
Québec, QC G1R 5V4

Expédition et réception

L'installation, le montage et la manutention de votre équipement ne sont pas la responsabilité de l'hôtel. Votre compagnie peut contractualiser de la main-d'œuvre à un coût de 40,00 \$ de l'heure pour un minimum de 4 h.

Entreposage

L'hôtel Hilton Québec n'offre malheureusement aucun espace d'entreposage et ne peut assurer la sécurité du matériel expédié avant la tenue du congrès ou de l'exposition. Si vous devez expédier une grande quantité de matériel, nous vous suggérons fortement de faire appel aux services d'une entreprise de transport (drayage). Veuillez informer votre coordonnateur au Hilton.

Expédition du matériel d'exposition

1. Le matériel servant à l'exposition ne peut être expédié à l'hôtel avant la date prévue pour la mise en place. Si le matériel est envoyé à l'avance, la réception des marchandises peut refuser la cargaison et envoyer le camionneur à l'entrepôt le plus près, et cela aux frais de l'exposant.
2. À moins d'entente au préalable avec votre coordonnateur du Hilton, aucun chargement payable à la livraison ne sera accepté par l'hôtel Hilton Québec.
3. Tout matériel laissé sur place après le démantèlement de l'exposition sera retourné à l'entrepôt aux frais de l'exposant.

5. SÉCURITÉ :

Même si l'hôtel Hilton Québec possède son propre personnel de sécurité en service 24 heures par jour, nos agents ne sont pas responsables de la garde du matériel installé dans les salles de réunions ou dans les aires publics.

Par contre, l'hôtel Hilton Québec peut verrouiller certains salons limitant l'accès aux organisateurs et aux agents de sécurité seulement. Votre coordonnateur du Hilton peut vous renseigner à ce sujet.

L'hôtel Hilton Québec ne garantit pas la sécurité du matériel laissé dans les salles de réunions, d'exposition ou de fonction même si ces salles sont verrouillées.

Sécurité lors d'expositions :

1. Les agents de sécurité de l'hôtel Hilton Québec ne sont pas responsables de la sécurité de votre exposition.
2. Il est de la responsabilité des organisateurs d'assurer la totalité de la sécurité dans la salle d'exposition pendant l'aménagement, les pauses et les heures de fermeture de l'exposition. Les services de sécurité ne sont pas absolument nécessaires pendant les heures d'ouverture de l'exposition. Évidemment tout dépend du type d'équipement exposé.

3. Le Hilton Québec préconise l'utilisation de sa propre firme de sécurité lorsque ce service est nécessaire. Les coûts sont présentement de 34,00 \$ / heure pour chaque agent de sécurité (minimum 4 heures). La demande peut être faite à votre coordonnateur.

6. DEMANDES ÉLECTRIQUES, INTERNET, A/V ET AUTRES :

1. Nous vous demandons d'être très précis dans vos demandes d'installation électrique. Nous devons être assurés du nombre exact de prises électriques, du voltage ainsi que de l'ampérage.
2. Lors d'expositions, les demandes électriques doivent être faites à l'avance auprès de votre coordonnateur congrès. Le Hilton Québec vous fournit, sur demande, des formulaires que vous pouvez distribuer à vos exposants. Ces formulaires doivent être dûment complétés et retournés à l'hôtel au moins 72 heures à l'avance (Voir document « Tarif besoin exposant.xls »)
3. Pour toutes assistance et information, n'hésitez pas à demandez de rencontrer Michel Cotton, responsable du service technique pour le département des banquets et congrès.

7. VOTRE DÉPART :

- 1 Il est de votre responsabilité de défaire le montage de vos structures d'exposition. L'hôtel Hilton n'est pas responsable des bannières, affiches, structures et autres marchandises d'exposition qui auront été laissés derrière.
2. Tout comme à votre arrivée, tout exposant qui expédie son matériel par un transporteur ou par courrier directement au Hilton Québec, comprend que son matériel peut être manutentionné par le personnel du Hilton Québec et que des coûts peuvent s'appliquer. Tout exposant qui quittera par le débarcadère avec son matériel peut, s'il le désire, transporter lui-même son matériel avec un chariot à l'aide des ascenseurs et d'un monte-charge qui seront mis à sa disposition par le Hilton Québec.
3. Les renseignements suivants doivent apparaître sur chacune des boîtes expédiées de l'hôtel afin d'éviter perte et confusion.
 - Nom de la compagnie.
 - Votre nom et numéro de téléphone.
 - Adresse de retour complète.
 - Le numéro de boîte selon le nombre totale de boîtes. Exemple : 2 de 6
 - Un autocollant de votre lettre de transport (waybill), si vous faites affaire avec un transporteur tel que Purolator.
4. Les lettres de transport ou étiquettes de connaissance (waybill) doivent être remplie selon les instructions demandées par la compagnie (FedEx, Purolator ou autre). Tout omission de votre part pourrait entraîner des retards considérables, voir même la perte de votre matériel. Le Hilton Québec ne peut être tenue responsable de la perte de matériel suite à une mauvaise identification ou par manque d'identification de votre marchandise ou de votre lettre de transport (waybill). Si votre matériel doit retourner aux États-Unis, veuillez SVP remplir le formulaire « Facture Commerciale » que vous trouverez ci-joint en format PDF. Ce document est requis et obligatoire par le département des douanes américaines et doit être remplis par le client, et non par un employé du Hilton Québec.

ANNEXE I

Restrictions générales

Les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'oeuvre utilisée pendant le montage et le démontage du salon.

1.1 Aires communes :

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

1.2 Entreposage

L'entreposage de l'équipement est sous la responsabilité du client et en aucun cas l'hôtel autorise l'entreposage dans ses couloirs ou devant les sorties d'urgence. Utiliser le corridor du sous-sol près de la réception des marchandises comme endroit de rangement pour votre matériel. Aucun entreposage ne sera fait dans le monte charge sans l'approbation du coordonnateur du Hilton Québec.

1.3 Fils

Des supports sont prévus pour accrocher les câbles dans le corridor de service du 1er étage, ils ne doivent donc pas courir le plancher. Les câbles qui entrent dans la salle doivent être passés par les entrées de câbles identifiées sur les murs du corridor de service et en aucun cas ne doivent passer par les portes. Des passerelles de fils sont également prévues au-dessus des entrées de la salle de bal, en conséquence, aucun fil ne sera toléré sur le plancher devant les différentes entrées de la salle.

1.4 Bris ou dommage

Tout bris ou dommage fait aux installations de l'hôtel sera facturé au client ou au sous contractant.

1.5 Affiche et banderole

L'utilisation d'affiches ou de banderoles sur les murs ou colonnes est interdite sans l'autorisation de votre coordonnateur du Hilton Québec.

1.6 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 et du démontage que durant l'exposition. Il en va de même pour ce qui est des déchets non recyclables.

1.7 Animaux

À l'exception de chiens-guides pour non-voyants, aucun animal n'est admis à l'intérieur des salons, à moins qu'une permission spéciale écrite ne soit accordée par la direction du Hilton Québec.

1.8 Autocollants

Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits par le Hilton Québec.

1.9 Ballons et confettis

L'usage des ballons gonflés à l'hélium, des confettis et des paillettes doivent être pré autorisés par le Hilton Québec. Des frais vous seront imputés pour la récupération des ballons au plafond après vos activités ainsi que si l'utilisation de confettis et de paillettes obligent du nettoyage.

1.10 Consommation d'alcool lors du montage et du démontage

Afin de minimiser les risques d'accident et à moins d'une entente particulière écrite avec Hilton Québec, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

1.11 Incendie

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Règles de prévention des incendies » (Annexe II ci-dessous). Veuillez noter également que Hilton Québec est un établissement sans fumée.

1.12 Limites sonores

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 de bruit. Hilton Québec est le seul juge en la matière.

1.13 Ruban adhésif

Les seuls rubans adhésifs permis au Hilton Québec sont :

Surfaces murales : Produits 3M, série « Command »

Surfaces de plancher : Ruban du type « Camera Tape», qui ne laisse aucune colle au plancher

1.14 Appareil à fumée

Seul les appareils MDG Atmosphère ou fonctionnant à base d'eau peuvent être utilisés. Toute utilisation d'appareils différents est interdite et pourrait entraîner des coûts supplémentaires à la compagnie utilisatrice.

1.15 Politique sur le tabac

Le Hilton Québec offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2007, selon les dispositions de la Loi sur le tabac (L.R.Q., c. T-0.01), il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Hilton Québec et dans les débarcadères, sans aucune exception.

1.16 Nourriture

Aucune nourriture et boisson ayant été commandé à l'extérieur de l'hôtel n'est autorisé sur les étages banquet et congrès.

ANNEXE II

Règles de prévention des incendies

Les systèmes de protection des incendies installés ont été conçus pour se protéger contre les risques inhérents aux congrès et aux expositions. L'objectif de ces règles est de limiter ces risques à un niveau pouvant être contrôlé par les systèmes. Ces règles seront strictement mises en application par le Hilton Québec et s'appliqueront à tous les congrès et les expositions ouverts ou non au public. L'exposant doit avoir ces règles en sa possession durant l'occupation de son stand. L'adhésion à ces règles fait partie intégrante du contrat.

Avis d'incendie

Dès que l'exposant soupçonne ou découvre un incendie, il a la responsabilité immédiate d'informer le service de la sécurité du Hilton Québec en appelant la téléphoniste ou en activant la station manuelle d'incendie (boîtier rouge) la plus près et de fermer les portes si possible. Par la suite, il doit éloigner toute personne se trouvant en situation de danger.

Plans de plancher approuvés

Des plans détaillés doivent être fournis au chef de la sécurité et de la prévention de l'immeuble indiquant la disposition des stands et incluant le matériel à être accroché au plafond ou au-dessus de la structure. Les allées doivent autant que possible être dégagées durant les heures de montage et de démontage. Durant les heures d'exposition, les allées doivent être dégagées en tout temps. Les étalages, stands, rideaux et autres matériels ne doivent jamais bloquer l'accès aux sorties et ne doivent pas dissimuler les indications de sortie. Les compagnies d'expositions et d'audio/visuel doivent fournir leurs panneaux de « sortie » lumineux de sortie de secours et les mettre à la vue, même si la sortie n'est cachée que partiellement avec un rideau par exemple. Un étalage ne doit jamais bloquer l'accès à l'équipement d'incendie ou interférer avec l'opération normale des extincteurs automatiques ou des dispositifs de détection d'incendie et de fumée. L'exposant ne doit pas empiéter dans les allées mais s'en tenir à l'espace qui lui est alloué. Tous les équipements d'incendie additionnels fournis par l'exposant doivent être placés à la vue et accessibles. Les corridors sans issue ne seront pas permis.

Matériaux interdits

Aucun étalage à risque, de quelque nature que ce soit, ne sera permis.

Il est strictement interdit d'utiliser :

- Des tissus d'acétate, boîte de papier ondulé, papier sans joint;
- Des endos de papier d'aluminium; à moins d'être collés de façon sécuritaire à l'endos;
- Du polystyrène;
- Des explosifs; gaz et liquides inflammables et autres matières dangereuses;
- L'alimentation en combustible des véhicules à moteur;
- Des allumettes de bois;
- Des réfrigérants dangereux tels que dioxyde de soufre et ammoniaque;
- Des équipements de chauffage portatifs;
- Des arbres résineux;
- Une flamme nue pendant un défilé, une pièce de théâtre ou autre spectacle, dans un lieu de rassemblement ou dans les aires d'exposition.
- Des rideaux ou autre matériel décoratif qui ne respecte pas les normes de protection des incendies (Code national de prévention des incendies du Canada).

Les véhicules et équipements munis d'un moteur à combustion interne ne peuvent contenir plus du quart (1/4) de la capacité du réservoir à essence. Leurs batteries et leurs systèmes d'allumage doivent être débranchés lorsqu'ils ne sont pas en fonction. Les bouchons des réservoirs doivent être verrouillés. Des bacs ou feuilles de polythène doivent être placés sous tous les véhicules pendant leur présence dans les lieux et leur clef laissée au service de sécurité.

Entreposage

Tout le matériel à entreposer doit être gardé dans les espaces alloués à cet effet. Les cylindres contenant du gaz comprimé doivent être protégés contre les dommages mécaniques et doivent être rangés dans les casiers ou dans tout autre dispositif sécuritaire conçu à cet effet. Tout stand représentant un danger particulier par son contenu ou les actions qui y sont posées doit être préalablement approuvé par le chef de la sécurité et de la prévention de l'immeuble. Les matériaux d'emballage tels que copeaux, papier déchiqueté et autres doivent immédiatement être replacés dans les boîtes vides. L'accumulation de ces matériaux est interdite.

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.

Pièces pyrotechniques

L'utilisation de pièces pyrotechniques exige l'approbation de la direction et du Service de protection contre l'incendie de la Ville de Québec.

Approbation finale

Le Hilton Québec se réserve le droit d'approbation finale sur toutes les méthodes, procédures et l'utilisation de matériaux selon les normes énumérées dans ce document. Le Hilton Québec se réserve également le droit d'interrompre tout montage qui ne serait pas conforme aux normes décrites ci-dessus.

ANNEXE III

Marche à suivre pour l'entrée d'un véhicule au Hilton Québec

Afin de permettre l'entrée d'un véhicule à la Salle de Bal, il est important que les règles mises en place par la direction et le service de sécurité soient respectées.

- ✓ Le véhicule ne doit en aucun cas fonctionner à l'intérieur de l'hôtel. Le véhicule doit être entré par le débarcadère (à l'aide d'un chariot élévateur hydraulique fourni par le client) et monté à l'étage par le monte charge.
- ✓ Le réservoir d'essence doit être verrouillé en tout temps.
- ✓ La batterie doit être déconnectée.
- ✓ Le dessous du véhicule doit être protégé par un plastique pour éviter tout risque de fuite.
- ✓ Le véhicule doit être posé sur une pièce de contre-plaqué, fournie par le client. En aucun temps le véhicule ne doit être en contact avec le tapis.
- ✓ En aucun cas le véhicule ne doit circuler librement sur le tapis. (Des planches de contreplaqué, du tapis ou de la pellicule plastique doivent être fournis par le client à cet effet)
- ✓ Le véhicule doit être placé près d'une colonne de support.
- ✓ Des blocs doivent être placés sous les roues.
- ✓ Vous devez aussi prévoir du personnel pour mener votre véhicule à votre son site d'exposition. Nous pouvons mettre à votre disposition un employé de l'hôtel pour 30\$ de l'heure pour un minimum de 4 heures. Une personne de votre organisation devra obligatoirement superviser le transport du véhicule.
- ✓ L'hôtel se dégage de toutes responsabilités.