



En collaboration avec



GUIDE DES EXPOSANTS

INNOVER DANS UNE
ÉCONOMIE EN
TRANSFORMATION

20 AU 22 JANVIER 2026
AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Table des matières

LE QUARTIER DES AFFAIRES	4
HORAIRE D'OUVERTURE DU QUARTIER DES AFFAIRES.....	4
HORAIRE DU MONTAGE	5
HORAIRE DU DÉMONTAGE.....	5
PLAN DU QUARTIER DES AFFAIRES.....	6
UNE COCARDE CONNECTÉE.....	6
LA COCARDE DE TOUS LES PARTICIPANTS DEVIENT UNE CARTE D'AFFAIRES VIRTUELLE	
LA LISTE DES PARTICIPANTS DEVIENT UNE PLATE-FORME DE JUMELAGE	
VOUS REPARTIREZ DU CONGRÈS AVEC UNE LISTE EXCEL DE TOUS VOS CONTACTS	
KIOSQUE D'EXPOSITION	7
LES ITEMS INCLUS.....	7
OPTIONNEL SANS FRAIS SUPPLÉMENTAIRES	7
LES ITEMS NON-INCLUS.....	7
SERVICES D'EXPOSITION.....	7
ABP - FOURNISSEUR OFFICIEL	7
OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS À TITRE D'EXPOSANT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC	8
OBLIGATIONS.....	8
RESTRICTIONS.....	8
STATIONNEMENT	9
LIVRAISON DU MATÉRIEL	10
LIVRAISON PAR VOUS-MÊME	10
PROCÉDURE D'ENTRÉE AU DÉBARCADÈRE DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC	10
LIVRAISON PAR UN TRANSPORTEUR DE VOTRE CHOIX OU SERVICE DE MESSAGERIE.....	11
CONSIGNES DE RETOUR DU MATÉRIEL D'EXPOSITION PAR UN TRANSPORTEUR DE VOTRE CHOIX OU SERVICE DE MESSAGERIE	12
Le retour du matériel ne s'effectue pas automatiquement. C'est un processus qui gagne à être planifié par l'exposant.	12
MONTAGE ET DÉMONTAGE	13
MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE	13
PROCÉDURE À L'ARRIVÉE AU CENTRE DES CONGRÈS DES QUÉBEC.....	13

DÉMONTAGE – Jeudi 25 janvier entre 12 h 30 et 17 h	13
PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE	13
MATÉRIEL NON-RÉCUPÉRÉ À PARTIR DE 17H LE JEUDI 25 JANVIER	14
SERVICES INTERNET, AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE.....	14
SERVICE WI-FI	14
SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS.....	14
SERVICES ALIMENTAIRES.....	15
BONNES PRATIQUES.....	15

LE QUARTIER DES AFFAIRES

82e congrès de l'ACRGTO, les 20, 21 et 22 janvier 2026

Salle 200ABC, Niveau 2 du Centre des congrès de Québec

Le bureau d'accueil sera au hall principal (billetterie) du Centre des congrès de Québec via l'entrée principale située au 1000, boulevard René-Lévesque Est.

Vous pourrez y récupérer votre accréditation entre 10 h et 17 h le mardi 20 janvier.

HORAIRE D'OUVERTURE DU QUARTIER DES AFFAIRES

Jour	Date	Heures		
Mercredi	21 janvier	de	9 h	à 12 h 30
			14 h	à 18 h
Jeudi	22 janvier	de	9 h	à 12 h 30

Les heures de repas, qui prendront place dans la salle 400A, sont :

- Mercredi 21 janvier de 7 h 30 à 8 h 55 pour le petit-déjeuner et le repas du midi de 12 h 30 h à 14 h 50.
- Jeudi 22 janvier 7h 30 à 9 h 15 pour le petit-déjeuner et le repas du midi de 12 h 30 h à 14 h 30.

Le Quartier des affaires au cœur du développement des affaires

Cette activité fait partie intégrante de la programmation et elle permettra aux participants du congrès de prendre connaissance des tendances du marché et d'obtenir d'autres renseignements qui vous aideront à maximiser le développement de vos affaires pendant le congrès.

Profitez de l'occasion pour présenter vos innovations

La tendance est à l'innovation dans l'industrie de la construction et l'ACRGTO souhaite que ses membres mettent l'épaule à la roue. Ainsi, en tant qu'exposant au 82e congrès, l'ACRGTO vous invite à profiter de cette opportunité pour mettre de l'avant les produits et/ou services innovants que vous offrez à votre clientèle.

Les innovations qui entraînent une meilleure productivité sur les chantiers et dans les carrières et sablières et peuvent être notamment en lien avec :

- l'amélioration de l'efficacité
- l'amélioration des indices de performance
- les besoins sur les chantiers
- l'amélioration la santé et la sécurité au travail.

Cette exposition commerciale regroupe près de 70 entreprises désireuses de faire découvrir leurs produits et services. **Soyez dynamique, original et préparé.**

LIEU DE RASSEMBLEMENT DES PARTICIPANTS ET DES COCKTAILS PRÉCÉDANT

LES DÉJEUNERS-CONFÉRENCES (lunchs).

Les partenaires commanditaires de l'exposition proposent aux participants :

Café spécialisés, collations, bonbons, cirage de chaussures et photo ludique.

Sont prévues à l'horaire des participants pour visiter le Quartier des affaires :

- 2 pauses officielles dans l'horaire;
- 2 cocktails avant les repas du midi;
- Le cocktail des exposants le mercredi en fin de journée entre 16 h 30 h et 18 h.

LE COCKTAIL DES EXPOSANTS – mercredi 21 janvier - 16 H 30 à 18h

Le cocktail des exposants est une activité réseautage dynamique qui vous permettra de prendre le temps de rencontrer les membres de l'ACRGQTQ, de mieux cerner leurs besoins et échanger avec eux. Créez de belles occasions de percer et de développer de nouvelles affaires. Dans une ambiance animée et originale, des partenaires offrent boissons et bouchées pendant vos échanges.

HORAIRE DU MONTAGE

Jour	Date	Heures
Mardi	20 janvier	de 8 h à 16 h

HORAIRE DU DÉMONTAGE

Par respect pour les visiteurs, **l'exposant n'est pas autorisé à démonter son stand ou à en retirer le contenu avant la fermeture officielle de l'exposition**, soit à 12 h 30 le jeudi 22 janvier.

Jour	Date	Heures
Jeudi	22 janvier	de 12 h 30 à 17 h
CUEILLETTE DU MATÉRIEL OBLIGATOIRE	22 janvier	17 h maximum
Jeudi		

PLAN DU QUARTIER DES AFFAIRES

[Le plan de salle ainsi que la liste des exposants sont disponibles ici.](#)

UNE COCARDE CONNECTÉE

L'ACRGTQ révolutionne l'efficacité du réseautage dans le monde des congrès et propose à tous les participants un outil de réseautage ultra performant.

LA COCARDE DE TOUS LES PARTICIPANTS DEVIENT UNE CARTE D'AFFAIRES VIRTUELLE

Un échange instantané ...en un scan (QR code). Les coordonnées d'un partenaire prospect sont transférées dans votre onglet contact de votre profil dans l'APP mobile Pairconnex.

LA LISTE DES PARTICIPANTS DEVIENT UNE PLATE-FO

À partir de l'onglet « Réseautage » de l'application mobile, vous aurez en priorité accès aux participants qui ont le plus haut taux d'intérêts communs avec vous.

Possibilité d'envoyer des messages entre participants.

VOUS REPARTIREZ DU CONGRÈS AVEC UNE LISTE EXCEL DE TOUS VOS CONTACTS

Tous les échanges de cartes d'affaires virtuelles sont téléchargeables en format Excel à la fin de l'événement pour vos suivis post-congrès.

2 options pour sauvegarder vos contacts

1 - Sur place vous pouvez télécharger ce contact dans une liste Congrès ACRGT2026 que vous aurez créé préalablement dans votre téléphone.

2 - A la fin du congrès, vous pourrez transférer vos contacts du congrès dans un fichier Excel à partir de votre profil. Les données resteront actives 1 mois.

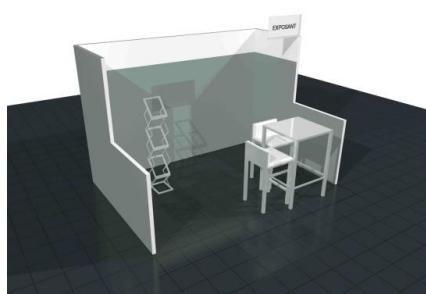
KIOSQUE D'EXPOSITION

LES ITEMS INCLUS

- 1 forfait complet (inscription à toutes les activités du congrès);
- Visibilité dans l'application mobile : identification dans la liste des exposants et un espace numérique dédié;
- Un espace physique aménagé avec cloisons rigides de 10 pieds de large par 8 pieds de profond;
- Une enseigne d'identification avec le nom de la compagnie;
- Éclairage du kiosque;
- 1 table bistro et 2 tabourets;
- 1 distributeur de brochures sur pied;
- Poubelles (déchet et recyclage);
- Une prise électrique 15 A;
- Manutention à la livraison et à la cueillette et entreposage des caisses vides durant l'événement entre le mardi 20 janvier et le jeudi 22 janvier 17 h;
- Internet sans fil.

OPTIONNEL SANS FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

- Remplacer le distributeur de brochure par un comptoir 40" large x 22" profondeur x 40" hauteur avec portes et serrures.
- Pour commander le matériel optionnel, veuillez transmettre votre demande par écrit avant le 18 décembre à l'adresse mjbanville@acrgtq.qc.ca. Après cette date, des frais additionnels s'appliqueront.



LES ITEMS NON-INCLUS

- Les frais de transport (livraison et cueillette) et de dédouanement de votre matériel;
- L'entreposage pré-événement et post-événement de votre matériel par le transporteur officiel ou par votre transporteur désigné (le Centre n'offre pas ce service).
- La mise en place des équipements d'exposition;
- Le nettoyage dans votre kiosque;
- Vos affichages et accrochage de bannière (sur approbation) ;
- Le mobilier supplémentaire commandé chez ABP – fournisseur d'exposition attitré.
- La distribution de nourriture ou de breuvages.

SERVICES D'EXPOSITION

ABP - FOURNISSEUR OFFICIEL

Jérôme Demers

Chargé de compte et de projet exposition et événement

T 418.659.2520 ext.:3304

jdemers@groupeabp.com

Pour commander du matériel supplémentaire, veuillez contacter ABP et compléter un bon de commande avant le 17 décembre. Des frais additionnels s'appliqueront après cette date.

Services également offerts par ABP

- Location de stands personnalisés
- Location de mobilier, d'accessoires et de plantes
- Production d'affiches et de bannières
- Main-d'œuvre pour montage et démontage

OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS À TITRE D'EXPOSANT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

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

OBLIGATIONS

Assurances : L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité » (2 000 000 \$ minimum). La Société ou ses mandataires n'assument 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, quelle 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 des congrès de Québec 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, escaliers mécaniques, foyers, hall, 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 des autorités de la Société du Centre des congrès de Québec. Seuls les chiens

d'assistance pour handicapés sont autorisés sans restriction.

Appareils de cuisson : L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur www.convention.qc.ca.

Autocollants : Les autocollants, quels qu'ils soient, sont strictement interdits par le Centre.

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

Consommation d'alcool : Aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

Enfants : La présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.

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

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.

Ruban adhésif : Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place : Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place :

Surfaces murales : Pastilles de colle Glue Dots

Surfaces de plancher :

Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent

Echo Tape Double Face DC-W188F

Murs de brique : Pastilles de colle Glue Dots.

Sécurité : Le Centre 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 auprès du Centre des congrès de Québec.

Services alimentaires : Le concessionnaire Maestro Culinaire possède l'exclusivité de vente et de

STATIONNEMENT

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain situés à Place Québec (accessible via la rue Saint-Joachim), au complexe Marie-Guyart, à Place Haute-ville (sous l'hôtel Delta) et finalement au stationnement D'Youville (Place D'Youville). L'ensemble de ces espaces est relié par des corridors intérieurs pour plus de commodité. Ces stationnements sont en opération 24 heures sur 24, sept (7) jours par semaine.

Veuillez prendre note que le stationnement est interdit en tout temps sur la Promenade Desjardins. (Entrée privée située entre le Centrer des congrès et le Hilton)

La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et doivent s'effectuer par le débarcadère (accessible via la rue Saint-Joachim). Les chariots ne sont pas tolérés dans les halls d'entrée publique du Centre des congrès.

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 ou de Maestro culinaire.

Tabac et vapotage : Le Centre des congrès de Québec 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. Interdiction de fumer à moins de 9 mètres de toute porte.

Véhicules motorisés : L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document « Mesures de sécurité et prévention des incendies » disponible sur www.convention.qc.ca.

LIVRAISON DU MATÉRIEL

LIVRAISON PAR VOUS-MÊME

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

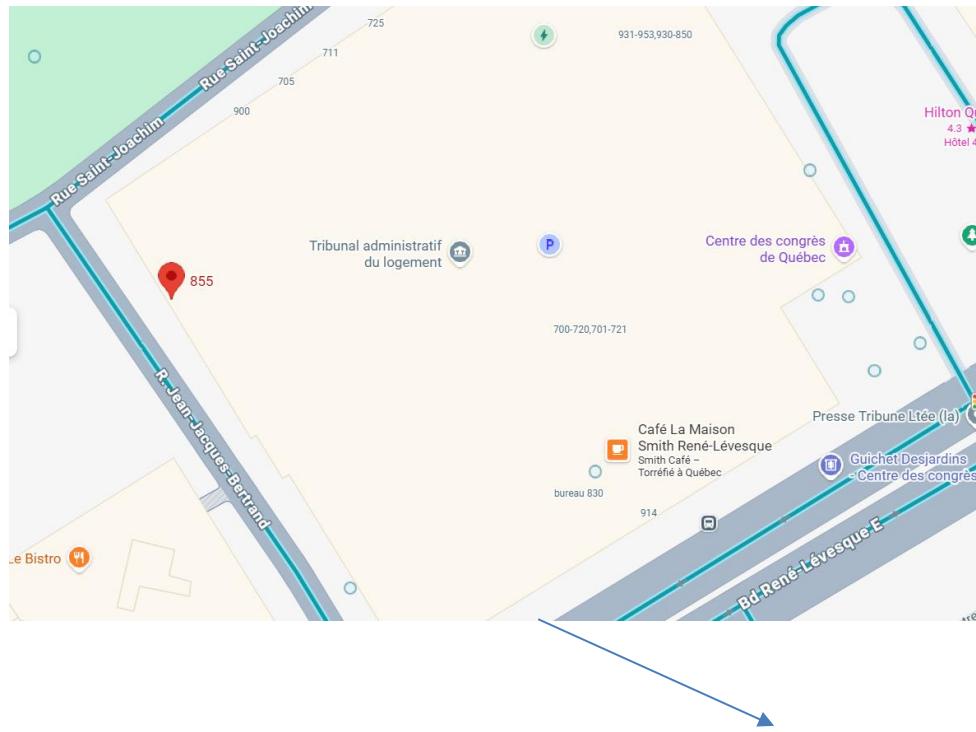
PROCÉDURE D'ENTRÉE AU DÉBARCADÈRE DU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Débarcadère niveau 4

Centre des congrès de Québec

855, rue Jean-Jacques-Bertrand (Québec) G1R 5V3

Pour consulter les indications pour vous y rendre, [cliquez ici](#).



- Ce débarcadère peut recevoir 7 véhicules simultanément. Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder 53 pi (16,15 m) de longueur et 13 pi 6 po (4,11 m) de hauteur. La porte donnant accès à la salle 200ABC mesure 7' 10" L x 10' H. L'exposant est responsable de prendre à l'avance des dispositions particulières pour la manutention de toute caisse de transport surdimensionnée.
- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant verra son véhicule remorquer.

LIVRAISON PAR UN TRANSPORTEUR DE VOTRE CHOIX OU SERVICE DE MESSAGERIE

- Possibilité de faire livrer votre matériel directement au Centre à partir du lundi 19 janvier entre 08 :00 et 16 :00.
- Vous devez compléter l'étiquette ci-bas
- Si vous souhaitez faire livrer du matériel avant le lundi 19 janvier, vous devez appeler Dolbec international (coordonnées dans la rubrique ci-bas) pour le service d'entreposage pré-événement.

Important : les exposants qui utilisent les services de messagerie tels FedEx, 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 le Centre.

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 des congrès de Québec 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.

EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Nom de l'expéditeur :

Adresse :

Téléphone :

Nombre de boîtes :

Transporteur :

Coordinnées du courtier en douanes :

Nom de l'entreprise : _____

Attention de : Congrès 2026 de l'ACRGTC – Salle 200ABC

Numéro de kiosque : _____

Débarcadère niveau 4, Centre des congrès de Québec, 855 rue Jean-Jacques-Bertrand, Québec, QC, G1R 5V3

ENTREPOSAGE PRÉ-ÉVÉNEMENT ET LIVRAISON PAR LE TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL DE L'ÉVÉNEMENT

Dolbec International inc.

Contact

Niti Manek 800-463-6722 x 2415

NManek@bernieres.ca

Ou

Marie Helene Gingras 800-463-6722 x 2418

mhgingras@bernieres.ca

Facilitez-vous la vie, Dolbec International s'occupe de la **logistique de transport de chez vous à la livraison de votre matériel** dans votre kiosque ainsi que de l'expédition de retour.

Des services qui simplifieront et accéléreront les procédures de transport et de livraison de matériel ainsi que les formalités douanières reliées à votre présence comme exposant à cette exposition.

CONSIGNES DE RETOUR DU MATÉRIEL D'EXPOSITION PAR UN TRANSPORTEUR DE VOTRE CHOIX OU SERVICE DE MESSAGERIE

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 son connaissance électronique sur tous les colis ou remplir manuellement son connaissance en trois copies en prenant soin d'indiquer son numéro de compte et de le déposer sur ses colis. N.B. Le Centre n'offre pas les connaissances des différents transporteurs; voir le transporteur et courtier en douane officiel de l'événement 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 les colis sont prêts à être ramassés par son transporteur et lui remettre une copie de son connaissance 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 connaissance. À défaut de joindre ce document, la cueillette sera refusée par le transporteur.
- L'exposant qui utilise un messager 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 messager 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.
- Que l'exposant choisisse ou non de retenir les services du transporteur et courtier en douane officiel de l'événement, il doit s'assurer de transmettre des instructions claires au transporteur utilisé quant au courtier en douane qui sera responsable de dédouaner son matériel à son arrivée en sol canadien. Des informations manquantes ou erronées pourront malheureusement entraîner des retards pour lesquels le Centre des congrès de Québec n'a aucun contrôle.

MONTAGE ET DÉMONTAGE

MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE

Le Centre des congrès de Québec détient l'exclusivité des services de manutention au débarcadère et en salle. Les transpalettes manuels et électriques ainsi que les chariots élévateurs externes sont interdits. Pour tout besoin de manutention sur place, voir le chef de quai ou communiquer avec la responsable des expositions.

La manutention est incluse dans le coût de location de votre kiosque.

MONTAGE – Mardi 20 janvier entre 8 h et 16 h.

PROCÉDURE À L'ARRIVÉE AU CENTRE DES CONGRÈS DES QUÉBEC

1. Déchargement du matériel au débarcadère à la livraison.
2. Acheminement du matériel du débarcadère au kiosque.
3. Déplacement des contenants vides du kiosque à la zone d'entreposage.

N.B. : Le temps alloué pour le déchargement est de 15 minutes. L'exposant doit sortir son véhicule du débarcadère avant d'aller à la salle d'exposition.

Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais au comptoir de services du Centre, pour l'identification des caisses vides. SVP, inscrire le numéro de stand en grands caractères.

Pour des raisons de sécurité, l'exposant n'est pas autorisé à effectuer son entreposage lui-même.

En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du kiosque.

DÉMONTAGE – Jeudi 22 janvier entre 12 h 30 et 17 h.

PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

L'exposant qui utilise son propre véhicule doit :

1. Attendre que le personnel du Centre achemine ses caisses vides à son kiosque.
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 du Centre des congrès de Québec.
4. Signifier au chef de quai, qui vous 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 (15 minutes maximum).
8. Chargement par les manutentionnaires du matériel au débarcadère à la cueillette.

MATÉRIEL NON-RÉCUPÉRÉ À PARTIR DE 17H LE JEUDI 22 JANVIER

À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, soit le JEUDI 22 JANVIER à 17 h **maximum**, tout matériel non récupéré par l'exposant ou le transporteur / le service de messagerie de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel de l'événement mandaté par l'ACRGTQ, Dolbec International, et **tous les frais seront facturés à l'exposant**.

SERVICES INTERNET, AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Au Centre des congrès de Québec, Encore est le fournisseur

- Fournisseur *exclusif* pour les services Internet
- Fournisseur *officiel* pour les services audiovisuels et la location de matériel informatique

Exclusif pour les services internet

Technologies d'événements / Audiovisuel
exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com

SERVICE WI-FI

Le service Wi-Fi gratuit est disponible partout à l'intérieur du Centre des congrès de Québec.

SERVICES DU CENTRE DES CONGRÈS

L'ACRGTQ a inclus dans votre réservation les services de manutention (sur place), d'entreposage durant l'événement et d'électricité pour votre participation au Congrès.

Si vous souhaitez avoir d'autres services de la part du Centre des congrès de Québec (nettoyage spécifique dans votre kiosque, accrochage, etc.) nous vous invitons à visiter les bons de commande du Centre des Congrès.

Pour commander des services pour son kiosque, l'exposant doit :

1. Se rendre directement à la page [Bons de commande](#) du site Internet du Centre des congrès de Québec.
2. Sélectionner l'événement dans le cadre duquel il expose.

Suivre les étapes; tout se fait en ligne!

- Veuillez noter que le Centre offre un rabais de 20 % aux exposants qui commandent leurs services avant la date butoir du **vendredi 9 janvier 2026** avant 16 h.
- Sur place, un comptoir de services permettra de répondre aux demandes de dernière minute, les services seront alors au prix régulier. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

Les services offerts par le Centre sont :

- Accrochage SUR APPROBATION SEULEMENT, et nettoyage de stand. Tous sont exclusifs à l'exception du nettoyage de stand.
- Électricité supplémentaire ou autre que 120 V 15 A, personnel temporaire, plomberie, sécurité et téléphonie et tout autre service connexe.

Les exposants peuvent communiquer au besoin avec le service aux exposants en composant le 418 649 7711, poste 4030 ou au 1 888 679 4000 ou par courriel au services@convention.qc.ca.

SERVICES ALIMENTAIRES

Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne peut être consommée au Centre des congrès de Québec.

Maestro culinaire est le partenaire exclusif au Centre pour tous les services alimentaires et de boisson. Maestro culinaire est le seul à pouvoir détenir ou servir des produits alcoolisés à l'intérieur du Centre. Tout alcool provenant de l'extérieur, même à des fins personnelles, est formellement interdit.

Si vous souhaitez distribuer ou vendre des échantillons alimentaires dans votre stand, vous devez obligatoirement obtenir l'autorisation préalable de la part de l'ACRGTQ prioritairement.

Maestro culinaire
Monsieur Vincent Carreau
Téléphone : 418 649-5212
Courriel : vincent.carreau@maestroculinaire.ca

BONNES PRATIQUES

Le Centre des congrès de Québec souhaite faire de votre expérience en tant qu'exposant un succès. Consultez les [Bonnes pratiques](#) sur le site Internet.