



INFORMATIONS POUR NOS PARTENAIRES

Congrès de l'AQPF 2018

31 octobre 1^{er} et 2 novembre 2018

Hôtel Fairmont Le Château Frontenac - Québec



TABLE DES MATIÈRES

1	CONGRÈS DE L' AQPF 2018.....	4
2	CONTACT À L' AQPF.....	4
3	LIEU DU CONGRÈS	4
4	HÉBERGEMENT	4
5	REPAS DU MIDI.....	4
6	LANCEMENT DU NUMÉRO SPÉCIAL 50E ANNIVERSAIRE DE L' AQPF, SUIVI D'UN COQUETEL - KARAOKÉ FRANCOPHONE	4
7	PASSEPORT POUR LE SALON DES EXPOSANTS	5
8	VISIBILITÉ DANS LE <i>GUIDE DU CONGRESSISTE</i>.....	5
9	INSERTION DANS LE SAC DU CONGRESSISTE	5
10	HEURES D'OPÉRATION DE L'ÉVÈNEMENT	5
11	MONTAGE.....	6
12	DÉMONTAGE.....	6
13	EXPÉDITION ET MANUTENTION DE VOTRE MATÉRIEL.....	6
14	ACCÈS AU DÉBARCADÈRE	7
15	STATIONNEMENT	8
16	PLAN DU SALON DES EXPOSANTS.....	8
17	ESPACE DU KIOSQUE	8
18	ESPACE POUR UNE TABLE	8
19	COMPAGNIE DE SERVICES D'EXPOSITION	8
20	ÉLECTRICITÉ.....	9
21	INTERNET	9
22	ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL.....	9
23	INSCRIPTION À VOTRE ARRIVÉE.....	9
24	RESTRICTIONS GÉNÉRALES	9
	24.1 Aires communes	9
	24.2 Consommation de breuvage lors du montage et du démontage	9
	24.3 Incendie	9

25	OBLIGATION DE L'EXPOSANT	10
25.1	Assurances	10
25.2	Sécurité.....	10

INFORMATIONS POUR LES EXPOSANTS

1 CONGRÈS DE L'AQPF 2018

Nous sommes heureux de vous accueillir à notre 50^e congrès annuel qui se tiendra le 31 octobre 1 et 2 novembre à l'hôtel Fairmont Le Château Frontenac à Québec. Cette année, la thématique du Congrès est « *Le français, sur un air de fête* ».

2 CONTACT À L'AQPF

Philippe Tessier, adjoint administratif de l'AQPF, Tél. : (450) 923-9422, courriel : info@aqpf.qc.ca et Isabelle Péladeau, vice-présidente à l'administration de l'AQPF, responsable des exposants et des commanditaires. Cellulaire : (514) 715-8715, courriel : isapeladeau@sympatico.ca

3 LIEU DU CONGRÈS

Hôtel Fairmont Le Château Frontenac
1 rue des Carrières, Québec, QC, G1R 4P5
Tél. : (418) 692-3851

4 HÉBERGEMENT

Un bloc de chambres est réservé pour les participants au Congrès 2018 de l'AQPF. Le code de groupe pour réserver est **AQPF1018**. Vous devez l'indiquer lors de votre réservation. Vous pouvez réserver en téléphonant au 1 (800) 441-1414 ou en suivant le lien suivant : <https://aws.passkey.com/go/acpf2018>

Nous vous suggérons d'utiliser le service de réservation de l'hôtel pour avoir droit au tarif préférentiel de 169,00 \$ par nuitée négocié avec l'hôtel.

Le stationnement pour les personnes qui logent à l'hôtel est de 18,00 \$ par jour et pour ceux qui n'y logent pas de 36,00 \$. Vous pouvez également utiliser le stationnement de l'Hôtel de Ville dont les tarifs sont plus bas.

5 REPAS DU MIDI

Le cout des repas du midi n'est pas inclus dans le tarif pour le kiosque et la table. De plus, il est important de noter qu'il ne nous sera pas possible de vous fournir des boites à lunch. Cependant, il y a plusieurs restaurants à proximité de l'hôtel.

6 LANCEMENT DU NUMÉRO SPÉCIAL 50E ANNIVERSAIRE DE L'AQPF, SUIVI D'UN COQUETEL - KARAOKÉ FRANCOPHONE

Vous êtes invités à participer, le jeudi 1^{er} novembre, de 18 h à 21 h, au lancement du numéro spécial 50^e anniversaire de l'AQPF qui sera suivi d'un coquetel dinatoire et d'un karaoké francophone. Nous remettrons aux exposants (2 personnes par kiosque et table) intéressés un coupon qui donne droit à une consommation.

7 PASSEPORT POUR LE SALON DES EXPOSANTS

Le passeport du Salon des exposants, une nouveauté cette année!

Afin de favoriser la fréquentation du Salon des exposants, nous comptons inviter tous les congressistes à remplir un passeport du Salon des exposants. Les congressistes dont le passeport sera complété pourront gagner une inscription gratuite au Congrès 2019 offert par l'AQPF. D'autres prix pourront s'ajouter selon ce que les exposants souhaitent offrir. Le tirage se fera le vendredi après-midi à la fermeture du Salon.

8 VISIBILITÉ DANS LE GUIDE DU CONGRESSISTE

Tous les exposants et commanditaires seront présentés dans le Guide du congressiste. Pour cela, **nous avons besoin de votre logo en noir et blanc (fichier PDF ou JPEG, 300 dpi, grayscale)**. Nous avons déjà les éléments pour ceux qui participaient au congrès 2017. Si votre logo et votre descriptif n'ont pas changé, il n'est pas nécessaire de nous les faire parvenir. Nous avons besoin de ces éléments **au plus tard le 20 septembre 2018**. Auquel cas, il nous sera impossible d'insérer votre logo dans le document. Nous vous prions d'envoyer vos fichiers à l'adresse suivante : isapeladeau@sympatico.ca.

9 INSERTION DANS LE SAC DU CONGRESSISTE

Pour nos partenaires qui ont choisi de placer une insertion dans le sac du congressiste, nous vous rappelons que les éléments doivent nous être envoyés **au plus tard le 12 octobre 2015** à l'adresse suivante :

Érick Falardeau
Pavillon des sciences de l'éducation (bur. 838)
2320, rue des Bibliothèques
Université Laval
Québec, Qc
G1V 0A6
Tél.: (418) 656-2131, poste 5910

10 HEURES D'OPÉRATION DE L'ÉVÈNEMENT

Le Salon des exposants se tiendra **le jeudi 1 novembre de 8 h à 16 h 30 et le vendredi 2 novembre de 9 h 15 à 13 h 30**. Les pauses café et les périodes de diner sont des moments de grande affluence. Notez toutefois qu'il est toujours ouvert pour les congressistes qui désireraient s'y rendre pendant les ateliers.

Les pauses café se prendront dans la Salle de bal où seront situés les kiosques d'exposition. La très grande majorité des kiosques seront situés dans la Salle de bal, une autre partie sera située dans le Salon Verchères. Les tables seront situées dans le vestibule de la Salle de bal et quelques-unes pourraient être placées dans le Salon Verchères.

La pause du matin du jeudi se tiendra de 10 h 00 à 10 h 30.

Le diner du jeudi aura lieu de 11 h 45 à 13 h 00.

Le jeudi après-midi la pause se tient de 14 h 15 à 15 h 00.

Le vendredi matin la pause aura lieu de 10 h 30 à 11 h.

Le diner du vendredi aura lieu de 12 h 15 à 13 h 30.

11 MONTAGE

Voici l'horaire pour le montage des stands par les exposants :

Jour	Date	Heures
Mercredi	31 octobre	15 h à 19 h 00
Jeudi	1 novembre	7 h à 8 h

12 DÉMONTAGE

Voici l'horaire pour le démontage des stands :

Jour	Date	Heures
Vendredi	2 novembre	13 h 30 à 17 h

Veillez noter qu'à la fin de l'heure prévue pour le démontage de l'exposition, tout équipement non récupéré par le transporteur ou le courrier de l'exposant sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel de l'évènement et tous les frais encourus seront à la charge de l'exposant.

13 EXPÉDITION ET MANUTENTION DE VOTRE MATÉRIEL

Le Château Frontenac se trouvant dans le Vieux Québec, la circulation de camions de livraison est règlementée (véhicule de plus de 3000 kg). **La réglementation entourant la livraison par véhicule lourd ne permet la livraison de marchandises que le matin entre 7 et 11 heures. Pour circuler en dehors des heures permises, il faut obtenir une dérogation.** Si vous faites livrer à l'hôtel votre marchandise par véhicule lourd en utilisant votre propre transporteur, vous devez arriver avant 11 heures le mercredi 31 octobre. **Pour le retour, le vendredi 2 novembre, vous devez obtenir une dérogation de la ville de Québec, si vous utilisez votre propre transporteur,** car le Salon des exposants se termine en après-midi et que les camions ne peuvent pas circuler avant le lendemain matin. C'est pourquoi, nous vous suggérons de faire affaire avec GES qui se chargera de l'aller et du retour de votre matériel avec son transporteur qui ira chercher une dérogation auprès de la ville de Québec.

Le service d'expédition et de manutention de la marchandise sera géré par la société GES. **L'hôtel ne se chargera pas de la réception, de l'entreposage et de la manutention du matériel.** Vous recevez les bons de commande dans un document distinct.

Vous avez le choix entre deux types de services d'expédition et de manutention soit de :

- livrer votre matériel à l'avance et il sera entreposé puis livré la journée du montage du salon sur les lieux. Au Château, la transition entre le débarcadère et la Salle de bal ne se fait pas facilement, nous vous suggérons d'utiliser ce type de service, GES étant le fournisseur attitré bénéficie d'un accès privilégié.
- Livrer votre matériel à l'hôtel, la journée du montage le 31 octobre avant 11 heures, si vous utilisez un camion pour la livraison, un employé de GES vous aidera à vous orienter dans l'hôtel.

Nous vous invitons à entrer en communication avec GES pour répondre à vos besoins pour l'expédition et la manutention de votre matériel.

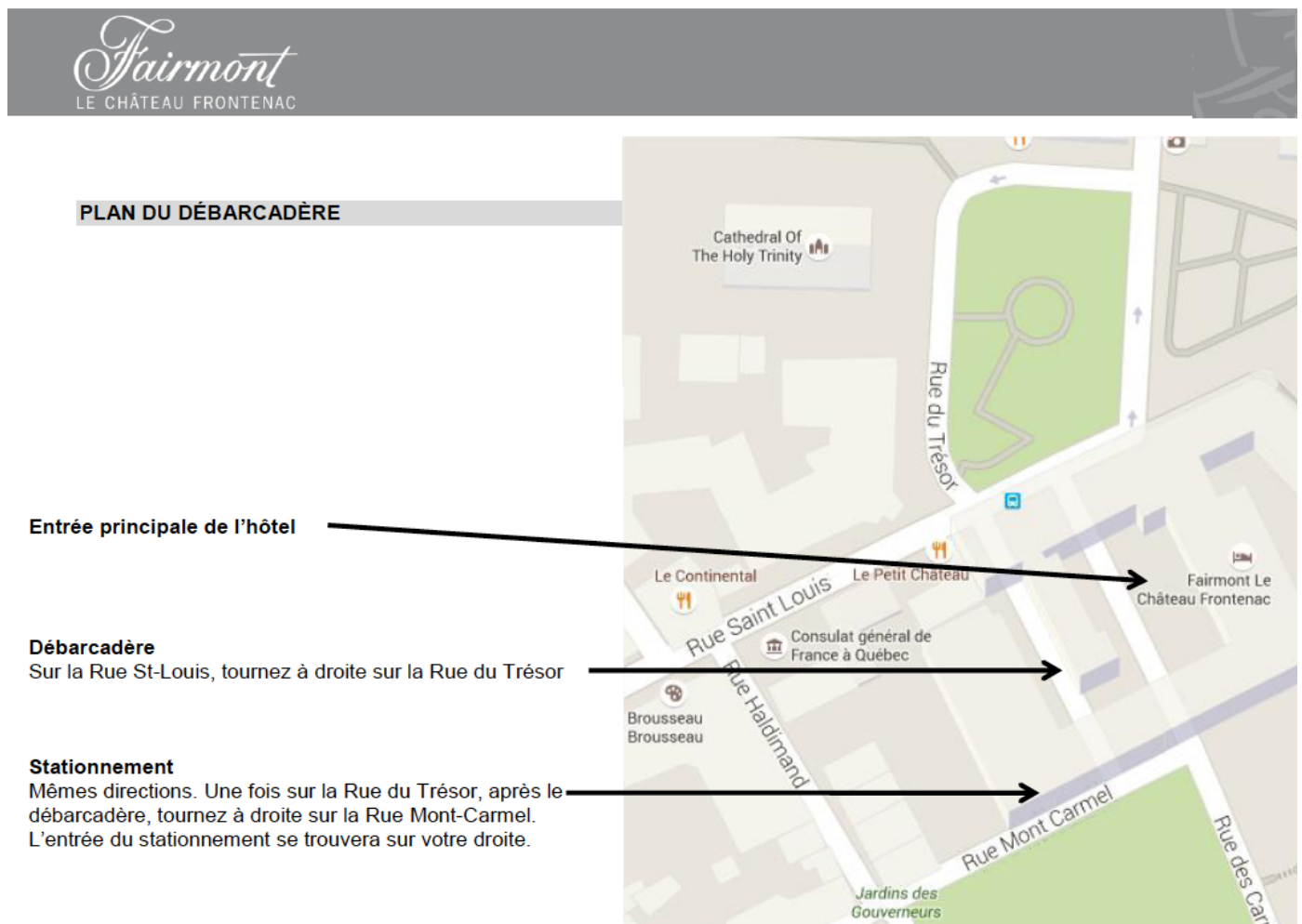
Pour toute information, vous pouvez communiquer avec Louise-Myriam Dallaire au **418.877.2727 #222**, ldallaire@ges.com

Si vous n'utilisez pas les services de GES et faites appel à un service de livraison par camion indépendant. **Il faut vous assurer de respecter la réglementation en vigueur et aller chercher, s'il y a lieu, une dérogation auprès de la ville de Québec, principalement pour le retour des marchandises.**

14 ACCÈS AU DÉBARCADÈRE

Si l'équipement utilisé est important et nécessite l'utilisation du débarcadère, la livraison doit se faire le mercredi 31 octobre avant 11 heures le matin, si vous faites livrer avec un camion. **Il est impossible de faire livrer à l'avance de la marchandise à l'hôtel.** L'hôtel n'a pas l'espace requis pour entreposer du matériel, elle refusera toute marchandise livrée avant le 31 octobre. Pour livrer de la marchandise à l'avance, vous devez faire appel aux services offerts par GES qui l'entreposera et la livrera. Vous recevrez par courriel les formulaires qui vous permettent de réserver les différents services offerts par GES.

On accède au débarcadère par la rue Saint-Louis en tournant à droite sur la rue du Trésor.



15 STATIONNEMENT

Le stationnement de l'hôtel est accessible sur la rue du Carmel. Il est de 18,00 \$ par jour pour les personnes qui logent à l'hôtel et de 36,00 \$ par jour pour ceux qui ne logent pas à l'hôtel. Le stationnement de l'Hôtel de Ville est également près du Château et il offre des prix plus abordables.

16 PLAN DU SALON DES EXPOSANTS

Nous vous fournirons un plan pour le Salon des exposants un mois avant l'évènement.

17 ESPACE DU KIOSQUE

Comme exposant ayant réservé un ou plusieurs kiosques, voici ce qu'inclut votre forfait :

- 1 kiosque de 8 X 10;
- 1 structure tubulaire de rideaux (de 8 pi de haut et murs latéraux de 3 pi de haut);
- 1 table jupée de 6 pi X 30 po;
- 2 chaises;
- 1 affiche d'identification par exposant;
- 1 corbeille à papier.

18 ESPACE POUR UNE TABLE

Comme exposant ayant réservé une ou plusieurs tables, voici ce qu'inclut votre forfait :

- 1 table jupée de 6 pi X 30 po;
- 2 chaises;
- 1 corbeille à papier.

19 COMPAGNIE DE SERVICES D'EXPOSITION

La compagnie de services d'exposition de notre congrès est *GES*. Voici les coordonnées :

**Louise-Myriam Dallaire | Service aux exposants, téléphone : 418.877.2727 #222 –
télécopieur : 418.877.2828 ldallaire@ges.com**



950 avenue St-Jean-Baptiste, bureau 100, Québec, Qc, G2E 5^E - www.gesexpo.ca | ldallaire@ges.com

Le montage et le démontage de votre kiosque sont inclus dans votre forfait. Cette compagnie offre divers autres services tels : la manutention à l'avance ou sur place, l'entreposage du matériel, l'expédition du matériel, le transport du matériel, la location d'ameublements, d'accessoires, de panneaux et autres.

20 ÉLECTRICITÉ

Le service d'électricité relève de PSAV, le fournisseur d'audiovisuel de l'hôtel. Si vous avez besoin d'avoir l'électricité à votre kiosque ou votre table, vous devez remplir le formulaire en annexe de ce document.

21 INTERNET

La connexion à Internet sans fil est gratuite, la connexion est excellente à l'hôtel. Si vous souhaitez une connexion filaire, vous devez nous aviser, nous ferons alors les démarches auprès de PSAV, le fournisseur de l'hôtel pour connaître les coûts.

22 ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

Si vous désirez louer de l'équipement audiovisuel tels un rétroprojecteur, un magnétoscope, un lecteur de DVD ou un moniteur pour votre stand, vous devez communiquer avec nous par courriel à l'adresse info@aqpf.qc.ca. Nous vous transmettrons alors les coûts de location de l'appareil. Veuillez faire votre demande **au plus tard le 15 octobre 2018** afin que nous puissions acheminer la commande à notre fournisseur de services audiovisuel. Veuillez noter que nous ne pouvons pas nous occuper de la location de tableau blanc interactif et de projecteur multimédia.

23 INSCRIPTION À VOTRE ARRIVÉE

Vous pouvez vous présenter à la Salle de Bal, nous vous indiquerons où se situe votre emplacement. Un membre de l'équipe organisatrice du Congrès 2018 sera présent sur place pour vous accueillir. Si vous ne pouvez pas vous présenter le mercredi, le Salon sera ouvert le jeudi matin dès 7 h afin de vous permettre d'être prêts pour l'ouverture à 8 h. Nous vous remettrons le jeudi matin le porte-document remis aux congressistes.

24 RESTRICTIONS GÉNÉRALES

Veuillez prendre note que les restrictions suivantes s'appliquent aux exposants et à la main-d'œuvre utilisée pendant le montage et le démontage du salon.

24.1 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 de l'hôtel.

24.2 Consommation de breuvage lors du montage et du démontage

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

24.3 Incendie

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Il doit respecter les normes et règlements de sécurité du service des incendies de la ville de Montréal.

25 OBLIGATION DE L'EXPOSANT

25.1 Assurances

L'exposant doit posséder ses propres assurances « responsabilité ». L'AQPF et le Fairmont Château Frontenac n'assument aucune responsabilité pour les dommages causés par le feu, l'eau, les accidents, le vol, le vandalisme et autres causes dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble. Ces restrictions s'appliquent aux dommages corporels et aux dommages matériels qui pourraient affecter les produits, stands, équipements ou décorations.

25.2 Sécurité

La Salle de Bal sera fermée le jeudi 1 novembre à partir de 17 h. Pour les kiosques et les tables placées dans le vestibule de la Salle de Bal et la salle Verchères, nous vous invitons à ne pas laisser sur place vos ordinateurs portables.

Nous vous remercions sincèrement de votre participation à notre Congrès.

Au plaisir de vous rencontrer!

Isabelle Péladeau

Vice-présidente à l'administration de l'AQPF et responsable des commanditaires et exposants

FORMULAIRE DE SERVICES TECHNIQUES ORDER FORM FOR TECHNICAL SERVICES

DESCRIPTION DE L'ÉVÈNEMENT / EVENT DESCRIPTION			
NOM DE L'ÉVÈNEMENT NAME OF EVENT: _____			
DATE DE L'ÉVÈNEMENT De _____ A _____ Date de l'installation DATE OF EVENT: From _____ To _____ Setup Date: _____			
SALLE DE RÉUNION MEETING ROOM : _____			# Kiosque # Booth _____
PAIEMENT / PAYMENT INFORMATION			
CARTE DE CRÉDIT POUR LE PRE-PAIEMENT / CREDIT CARD PRE-PAYMENT REQUIRED			
<input type="checkbox"/> Master Card	Numéro de Carte Card number : _____		
<input type="checkbox"/> Visa	Date d'expiration Expiry date: _____		
<input type="checkbox"/> American Express	Nom Cardholder's name: _____		
<input type="checkbox"/> Diners Club / En Route	Signature : _____		
FACTURATION / CONTACT INFORMATION			
Nom de facturation / Name : _____			
Adresse / Address : _____			
Ville / City : _____	Province ou État Province or State: _____	Code Postale Postal or zip Code: _____	
Par By : _____ <small>(Signature)</small>	Titre Title : _____ <small>(Lettres moulees/ Block letters)</small>		
Contact : _____		Téléphone / Phone : _____ Courriel / E-mail : _____	

NOTE: Cette demande doit nous être parvenue au moins une semaine avant la date d'installation.

NOTE: This request form should be completed and return 7 days before the setup date.

Retourner à: Fairmont Le Château
Frontenac
Service Congrès & Banquets
1, rue des Carrières
Québec, Québec G1R 4P5
Téléphone: 418-692-3861
Fax: 418-691-2143

Return to: Fairmont Le Château Frontenac
Conference Services & Catering
1, rue des Carrières
Québec, Québec G1R 4P5
Telephone: 418-692-3861
Fax: 418-691-2143

**PSAV – NOTRE FOURNISSEUR OFFICIEL AUDIO-VISUEL
PSAV – OUR OFFICIAL AUDIO-VISUAL SUPPLIER**

ÉLECTRICITÉ* / ELECTRICITY (Fourni par PSAV / Provided by PSAV)		
Quantité requise / Requested Quantity	Description	Prix / Price
	<i>Courant électrique régulier (15 ampères), rallonge électrique et barre de surtension Regular electric outlet, power bar and an electric extension</i>	45.00 \$+sc / jour / day
	100 ampères cylindre à excentrique (nécessite l'aide de l'électricien) 100 ampere camlock (requires the assistance from the electrician)	325.00 \$+sc / jour / day et 150.00\$+sc / jour sup./ per extra day
	200 ampères cylindre à excentrique (nécessite l'aide de l'électricien) 200 ampere camlock (requires the assistance from the electrician)	550.00 \$+sc / jour / day et 250.00\$+sc / jour sup./ per extra day

*D'autres options sont disponibles auprès de notre fournisseur PSAV / Other options are available through our supplier PSAV

M. Alain Mercier
 Directeur des ventes / Director of sales
PSAV® Presentation Services
 1, rue des carrières, Québec, Qc, G1R 4P5
 Tél. / Phone : 418-694-9595
 amercier@psav.com