

SALON DU JEU ET DU JOUET.com



SALON DU JEU ET DU JOUET 2017

**MANUEL DE L'EXPOSANT DU SALON DU JEU ET DU JOUET
UN ÉVÉNEMENT 100% LUDIQUE!**

TABLE DES MATIÈRES

QUI FAIT QUOI?	Page 4
ACCREDITATION DES EXPOSANTS	Page 5
1. INFORMATION GÉNÉRALE	
1.1 DATES ET HEURES D'OUVERTURE DU SALON	Page 6
1.2 SÉCURITÉ	Page 6
1.3 ENTRETIEN	Page 6
2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	
2.1 ASSURANCES RESPONSABILITÉS	Page 6
2.2 DÉGAGEMENT SÉCURITAIRE	Page 7
2.3 PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES LIEUX	Page 7
2.4 PRÉVENTION DES INCENDIES	Page 7
2.5 SOLLICITATION	Page 7
2.6 CONCOURS	Page 7
2.7 EMPLOYÉS	Page 8
2.8 SONORISATION	Page 8
2.9 SERVICE ALIMENTAIRE/DISTRIBUTION	Page 8
3. AMÉNAGEMENT ET DÉCORATIONS	
3.1 LOCATION : STAND, MOBILIER, TAPIS, ETC.	Page 8
3.2 CONSIGNES D'AMÉNAGEMENT	Page 8
3.3 ACCROCHAGE AU PLAFOND	Page 9
3.4 TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR	Page 9
4. LIVRAISON DE MARCHANDISE	
4.1 ADRESSE DE LIVRAISON	Page 9
4.2 HEURE D'ENTRÉE – MONTAGE	Page 9
4.3 LIVRAISON ET SORTIE DE MARCHANDISE DURANT LE SALON	Page 9
5. MONTAGE/DÉMONTAGE	
5.1 MONTAGE	Page 10
5.2 MANUTENTION DES MARCHANDISES	Page 10
5.3 ENTREPOSAGE	Page 10

5.4 DÉMONTAGE ET SORTIE	Page 10
6. UTILISATION DE VOTRE IMAGE DE MARQUE	Page 10
7. HÉBERGEMENT	Page 11
8. PROCÉDURES	
ENFANT PERDU	Page 11
ENFANT RETROUVÉ	Page 11
9. SIGNATURE	Page 12

QUI FAIT QUOI?

PROMOTEUR

Information sur l'exposition

AGENCE PUZZLE

Nicolas Hallet | Cofondateur | Directeur communication et développement

Tel : 581-994-6165

nicolas@a-puzzle.com

Francis Fortier | Cofondateur | Directeur production et opérations

Tel : 418-956-0833

francis@a-puzzle.com

HALL D'EXPOSITION

EXPOCITÉ

Nicolas Marois | Chargé de comptes

Service à la clientèle

Tel : 418-691-7110 #7242

DÉCORATEUR OFFICIEL - MAIS NON EXCLUSIF

Manutention, nettoyage de kiosque, location de mobilier

TOP EXPO

Jérôme Dumont

Tel : 418-934-4141

Sans-frais : 1-877-867-3383

ÉLECTRICITÉ

Électricité, accrochage au plafond

SOLOTECH

Tel : 418-683-5553 #3603

Fax : 418-683-5650

TÉLÉCOMMUNICATION

Téléphone, Internet

EXPOCITÉ

Tel : 418-691-7250

ACCRÉDITATION DES EXPOSANTS

LE 17 NOVEMBRE 2017 Jour du montage : Les badges sont disponibles au bureau du promoteur

LES 18-19 NOVEMBRE 2017 Pendant le salon : Les badges sont disponibles dès 8h00 à l'entrée du Salon au comptoir des exposants

Le nombre de badges accordé est basé sur la dimension de l'espace loué :

100pc = 3 badges

200/300pc = 5 badges

400pc et + = 10 badges

- Les badges vous sont remis lors de la journée du montage le vendredi 17 novembre 2017. Le nombre de badges remis est alloué selon le nombre de pieds carrés de votre kiosque. La personne responsable devra venir les chercher au bureau du promoteur et sera la seule personne responsable de la distribution de ceux-ci.
- Le badge est nécessaire pour entrer au Salon. Si vous allez chercher le badge d'un collègue ou d'un employé, assurez-vous de pouvoir lui remettre **AVANT** d'entrer dans le Salon.
- Prévoyez un roulement des badges pour les changements de « quart de travail ». Si tous les badges accordés sont déjà à l'intérieur du Salon, des employés devront sortir du Salon pour donner leur badge aux employés qui arrivent pour le quart de travail suivant.
- Les badges du Salon du jeu et du jouet n'ont aucun nom personnel d'inscrit et doivent être retournés au bureau du promoteur à la fin du Salon, sans quoi des frais de 15\$ par badge manquant seront facturés.
- En cas de perte ou d'oubli de badge, des frais de 15\$ par badge additionnel seront chargés, payables sur place avec de l'argent comptant.
- **Le badge doit être porté visiblement en tout temps.**

1. INFORMATION GÉNÉRALE

1.1 DATES ET HEURES D'OUVERTURE DU SALON

SAMEDI 18 NOVEMBRE 2017 9H À 18H | DIMANCHE 19 NOVEMBRE 2017 9H À 17H

Les exposants auront accès au hall d'exposition tous les jours une heure avant l'heure officielle d'ouverture. Samedi 18 novembre, jour de l'ouverture, les exposants auront accès au hall d'exposition à partir de 7h00 pour se préparer.

1.2 SÉCURITÉ

La direction de l'exposition fournit dans l'enceinte des lieux, sur le quai de chargement et en tout autre lieu s'il est jugé nécessaire, des mesures de sécurité aptes à assurer le maintien de l'ordre. La direction se réserve le droit d'intervenir dans tout événement pouvant troubler l'ordre ou menacer la sécurité des visiteurs. Dès la fermeture de l'exposition, dimanche 19 novembre à 17h00, l'administration lève les mesures de sécurité qu'elle avait prises pour la durée de l'événement et elle ne peut se rendre responsable des vols, bris ou autres incidents. **L'exposant est tenu en tout temps de protéger l'intégrité de son matériel.**

1.3 ENTRETIEN

Les allées seront nettoyées en fin de journée. Les corbeilles seront également vidées par le service nettoyage le samedi soir. L'exposant est responsable de faire l'entretien de son kiosque et se doit de le maintenir propre.

2. RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 ASSURANCES RESPONSABILITÉS

Toutes les précautions raisonnables sont prises afin de prévenir les pertes et de protéger les intérêts des exposants. La direction de l'exposition et ses représentants ne peuvent sous aucune circonstance être tenus responsables des pertes et/ou dommages aux produits, stands, outillages ou décorations par le feu, l'eau, les accidents, le vol ou autres causes occasionnées durant le séjour dans l'édifice ou ses dépendances. Ils sont également dégagés de toutes responsabilités pour tous dommages, pertes, torts ou blessures causés à la personne ou à la propriété de l'exposant, quelle qu'en soit la cause. Il est d'ailleurs fortement recommandé que chaque exposant ait une couverture d'assurance minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour responsabilité civile pendant la durée du Salon. De plus, il est fortement recommandé que chaque compagnie ait une assurance contre le vol d'équipements et de produits au Salon.

2.2 DÉGAGEMENT SÉCURITAIRE

Aucun stand ou matériel ne doit obstruer l'accès aux équipements de sécurité: sorties de secours, cabinets d'incendie, déclencheurs d'alarme, chambres d'alarme à incendie et chambres électrique, panneaux de signalisation, locaux d'entretiens ménagers. Les véhicules motorisés ou appareils à essence exposés doivent être munis de chapeaux de réservoir à essence à verrouillage, les batteries doivent être débranchées et les réservoirs remplis au minimum.

2.3 PRÉSERVATION DE L'INTÉGRITÉ DES LIEUX

En vertu du bail, l'exposant sera tenu responsable des frais occasionnés par lui-même ou l'un de ses représentants, pour toutes détériorations des cloisons, du plancher, des colonnes ou à la propriété d'autrui. L'exposant ne peut utiliser ou permettre d'utiliser clous, vis, crochets ni tout autre équipement similaire pour accrocher quoi que ce soit sur les murs, colonnes ou planchers. Il est interdit d'utiliser de la peinture sur les planchers ou d'y fixer quoi que ce soit sans une protection suffisante qui aura été approuvée par le responsable technique.

NOTES TRÈS IMPORTANTES : Les ballons remplis d'hélium sont interdits à l'intérieur du hall d'exposition. Tout dommage causé par l'exposant ou ses employés sera réparé aux frais de l'exposant.

2.4 PRÉVENTION DES INCENDIES

Le Service des incendies de la ville de Québec exige que tous les objets, matériaux et tissus composant votre stand soient inflammables. Tout stand recouvert d'un plafond devra être protégé par un système de gicleurs. **Des inspecteurs peuvent exiger le démantèlement de stands qui seraient jugés non conformes à ces normes.** Par ailleurs, une inspection du SPIVQ peut avoir lieu à n'importe quel moment lors de la période du montage. L'exposant devra fournir les plans requis aux fins d'approbation au responsable technique. Pour vous procurer les produits ignifugeant Safety First: (418) 621.9959

2.5 SOLLICITATION

La distribution de souvenirs, échantillons, matériels publicitaires ainsi que toute sollicitation ne doit se faire qu'à l'intérieur de votre stand. Il est interdit de distribuer ou de démonter quoi que ce soit qui puisse gêner les activités ou obstruer l'accès des autres stands ou des allées.

2.6 CONCOURS

Les réclames commerciales et les concours organisés par les exposants doivent être autorisés par le promoteur (Agence Puzzle S.E.N.C) et ne doivent jamais engager ce dernier. Une autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux doit également être obtenue pour tout prix d'une valeur de 100\$ et plus. Des renseignements additionnels peuvent être obtenus auprès de la Régie, en composant le 418-643-7667 ou le 1-800-363-0320.

2.7 EMPLOYÉS

L'exposant est responsable des faits et gestes de ses employés, agents, fournisseurs et entrepreneurs durant leur présence sur les lieux du Salon. L'exposant doit assurer la présence d'au moins une personne responsable dans le stand durant les heures d'ouverture du Salon. Les dirigeants de l'exposition se réservent le droit de refuser l'entrée à une personne, si celle-ci se trouve en état d'intoxication ou pour toutes raisons allant à l'encontre de la bonne tenue du Salon. Le port de l'accréditation des exposants est obligatoire en tout temps.

2.8 SONORISATION

La musique et l'information diffusées à l'intérieur du stand ne doivent pas dépasser 85 décibels à 1,5 mètre de la source.

2.9 SERVICE ALIMENTAIRE / DISTRIBUTION

Aucun exposant ne peut offrir un service de restauration au public sans une autorisation spéciale. L'exclusivité pour toute vente ou distribution de boissons ou d'aliments est réservée au traiteur : Groupe Compass / Catherine Cauchon 418.691.7110 poste 2400

3. AMÉNAGEMENT ET DÉCORATION

3.1 LOCATION : STAND, MOBILIER, TAPIS, ETC.

Pour votre participation à l'exposition, vous aurez besoin de faire appel à des compagnies de services en aménagement. Le décorateur officiel de l'exposition est TOP EXPO. **Nous vous recommandons de débiter très tôt vos recherches. Vous serez alors assuré d'avoir exactement ce qu'il vous faut à des conditions plus avantageuses.**

3.2 CONSIGNES D'AMÉNAGEMENT

Pour des raisons d'esthétique, tous les stands doivent être aménagés d'un tapis de sol (ou autre recouvrement de plancher) et de murs rigides ou de rideaux. Les exposants qui prévoient construire leur propre stand ou utiliser les services d'un décorateur autre que TOP EXPO doivent communiquer avec Francis Fortier au 418-956-0833 et faire parvenir un plan du stand par courriel.

3.3 ACCROCHAGE AU PLAFOND

Vous pouvez faire installer des éléments de signalisation à partir du plafond, au-dessus de votre emplacement, sur autorisation du responsable technique. Cependant, l'identification doit

apparaître sur les deux faces et l'installation doit être faite par Solotech / 418.683.5553 (voir formulaires de commande).

3.4 TÉLÉPHONE / TÉLÉCOPIEUR

Les exposants qui prévoient utiliser des services téléphoniques doivent en faire la location directement avec ExpoCité (voir formulaires de commande). Des téléphones publics sont disponibles sur les lieux.

4. LIVRAISON DE MARCHANDISE

4.1 ADRESSE DE LIVRAISON

Tout le matériel d'exposition doit être expédié, franc de port, à l'adresse suivante:

Nom de votre compagnie
Numéro de votre stand
a/s (nom de la personne responsable)
SALON DU JEU ET DU JOUET
Centre de Foires Québec, QC,
G1L 5A7

Toute expédition pour l'exposition ne sera acceptée au Centre de Foires qu'à partir de 8h00, le vendredi 17 novembre 2017.

4.2 HORAIRE D'ENTRÉE - MONTAGE

Un horaire d'entrée, vous indiquant l'heure à laquelle vous devrez vous présenter au quai de chargement est requis. Vous devez choisir votre horaire en contactant Madame Mélanie Guay au 418-666-7133 ou par courriel au mguay@dee-expo.com. Chaque exposant ou son transporteur devra avoir en main cet horaire et s'y conformer, afin d'éviter tout engorgement.

Valide seulement pour les gens qui font appel à DEE pour le service de manutention.

4.3 LIVRAISON ET SORTIE DE MARCHANDISE DURANT LE SALON

La livraison de petites caisses, boîtes ou autres colis, à condition qu'elle se fasse manuellement, sera permise une heure avant l'ouverture du Salon, tous les jours. Aucun transport de marchandises ne sera permis dans la salle durant les heures d'ouverture du Salon. Aucune sortie de matériel ne sera permise pendant la durée du Salon, sans être accompagnée d'un bon de sortie, approuvé par un responsable sur place, disponible au bureau du promoteur.

5. MONTAGE/DÉMONTAGE

5.1 MONTAGE

Le montage débutera le vendredi 17 novembre 2017 à 13h00. L'installation de tous les stands devra être terminée pour 21h00. Pendant toute cette période, l'équipe organisatrice sera présente pour vous assister et répondre à vos questions. **Elle aura toute autorité en regard de l'application des règlements édictés dans ce manuel.**

5.2 MANUTENTION DES MARCHANDISES

Des chariots sont disponibles pour le transport de votre marchandise du quai de chargement à votre stand. Pour des services additionnels, tels que la manutention des marchandises à l'aide de chariots élévateurs, veuillez contacter Décor Experts Expo inc., fournisseur exclusif (voir formulaires de commande).

5.3 ENTREPOSAGE

Si vous désirez obtenir un espace d'entreposage, merci de bien vouloir contacter les promoteurs du Salon. Assurez-vous de connaître la superficie nécessaire au bon fonctionnement de votre kiosque pour toute la durée du Salon.

5.4 DÉMONTAGE ET SORTIE

Pour respecter les visiteurs, aucun démontage ne sera permis avant la fermeture officielle du Salon, soit le dimanche 19 novembre 2017 à 17h00. Une fois l'heure arrivée, vous pouvez commencer votre démontage. Toutefois, vous devez attendre la levée des tapis d'allées par le décorateur avant de pouvoir utiliser des chariots pour transporter votre matériel vers votre véhicule. Le tout doit être terminé au plus tard à 23h59. Votre transporteur aura accès au quai de chargement seulement lorsque tout votre matériel y sera apporté. Aucun matériel ou équipement ne pourra rester sur place après minuit.

6. UTILISATION DE VOTRE IMAGE DE MARQUE

En participant au Salon du jeu et du jouet, vous autorisez les promoteurs de l'événement à utiliser l'image de votre entreprise et/ou les produits que vous distribuez et/ou vendez. Le tout a pour but d'être utilisé dans le cadre de la production d'outils promotionnels qu'il s'agisse de «flyers», d'affiches, de «roll-up», de publications Facebook, etc.

7. HÉBERGEMENT

Les exposants qui ont besoin d'hébergement ont 2 options qui s'offrent à eux :

- 1) L'hôtel Best Western qui est situé au 330 rue de la Couronne, soit à 5 minutes du Centre de foires d'Exposité. Leur numéro de téléphone est le 418-649-1919. Lorsque vous téléphonez, vous n'avez qu'à mentionner «Salon jouet» pour obtenir un rabais de 20% sur le prix affiché. Il se peut également que vous ayez à confirmer votre numéro de kiosque. Nous vous conseillons donc de le prendre en note. Ce rabais est valide pour les nuits du 17 au 20 novembre 2017. Comme le nombre de chambres est limité, nous vous conseillons d'effectuer votre réservation dès que vous confirmez votre présence au Salon du jeu et du jouet. Pour profiter du stationnement de l'hôtel, il en coûte 25\$ par nuit par voiture.
- 2) L'hôtel Le Dauphin qui est situé 400 rue Marais, également à 5 minutes du Centre de foires d'Exocité. Leur numéro de téléphone est le 1-800-668-5911. Lorsque vous téléphonez, vous n'avez qu'à mentionner qu'il s'agit du Salon du jeu et du jouet et vous profiterez d'une tarification de 110\$ par nuit en occupation simple. Pour chaque personne supplémentaire, vous n'avez qu'à compter 10\$ supplémentaire. Le stationnement et le déjeuner sont inclus. Une piscine intérieure est maintenant disponible.

8. PROCÉDURES: ENFANT PERDU ET RETROUVÉ

ENFANT PERDU

- informer le parent de se rendre immédiatement au kiosque d'information, situé à l'entrée du salon ;
- demander au parent la description de l'enfant (âge, grandeur, vêtement, couleur des cheveux et des yeux, nom)
- le personnel de sécurité sera avisé immédiatement pour le contrôle à la sortie. Toutes les sorties seront condamnées jusqu'à ce que l'enfant soit retrouvé.

ENFANT RETROUVÉ

- conduire l'enfant au comptoir d'information situé à l'entrée du salon ;
- s'assurer que l'enfant est confié au personnel du salon ; Agence Puzzle S.E.N.C
- le parent sera appelé au micro afin qu'il se rende au comptoir d'information.

9. SIGNATURE

Je, _____ reconnais avoir lu et compris en entier le manuel de l'exposant, incluant la section sur les règlements généraux, celle sur l'aménagement et la décoration et celle sur l'utilisation de l'image. J'ai également compris que le promoteur du Salon, le Centre de Foires, en plus du Service d'incendie de la ville de Québec, sont les seuls à pouvoir juger de la conformité de mon kiosque.

Je comprends qu'un manquement envers les règles mentionnées dans ce document peut engendrer des frais supplémentaires que je me devrai de payer sur-le-champ sans quoi le promoteur pourra annuler mon droit de présence sans aucun remboursement possible.

Je reconnais également avoir tous les droits nécessaires pour représenter et/ou signer ce document pour _____ (nom de la compagnie).

Signature de l'exposant

Date