

FREDERICTON  
CONVENTION  
CENTRE



PALAIS DES  
CONGRÈS DE  
FREDERICTON

# Guide de l'exposant 2020

## RÈGLEMENTS DE L'EXPOSANT

**Veillez utiliser les bons de commande pour les différents besoins de l'exposant, y compris les services d'alimentation électrique et d'aliments et de boissons, les fournitures de bureau, les articles de décoration, etc. REMARQUE : Le PCF est le fournisseur EXCLUSIF des services d'alimentation électrique, de montage et d'aliments et de boissons.**

### Information sur les kiosques :

1. Les éléments inclus pour l'espace de l'exposant (tables, chaises, tissus) sont fournis par l'organisateur du salon.
2. Les envois ne sont pas acceptés à l'avance, à moins d'autorisation au préalable du PCF, qui n'offre pas d'entreposage sur place. Les exigences doivent être transmises au décorateur et organisateur du salon.
3. Chaque article dont les envois ont été approuvés doit porter mention de ce qui suit : nom de l'entreprise et de la personne-ressource sur place, nom de l'événement, date du salon et nom de la salle de l'événement.
4. Le PCF ne prendra aucun arrangement pour l'emballage et la livraison du matériel laissé sur place après l'événement. Des caisses accompagnées d'instructions de ramassage peuvent être laissées sur place si tous les bordereaux (information d'expédition, numéros de compte, personne-ressource) sont clairs. Si des renseignements sont incomplets ou manquants, des frais administratifs peuvent s'appliquer.
5. Tous les articles doivent être emportés à la fin de l'événement. Le PCF n'est pas responsable de ce qui est laissé sur place et il pourrait en résulter des frais de manutention et d'entreposage.
6. Le PCF se débarrassera des articles laissés sur place et non réclamés dans les 30 jours suivant la date de fin de l'événement.
7. Les kiosques ne doivent pas être laissés sans surveillance.
8. L'exposant est responsable de s'assurer du retour en bon état du matériel loué auprès du PCF. La valeur de remplacement des articles et du matériel endommagés sera facturée.
9. Pour commander du matériel audiovisuel, des services d'alimentation électrique, des articles de décoration, des articles de détail ou des services d'aliments et de boissons, veuillez remplir le bon de commande approprié. Toutes les demandes doivent être reçues 10 jours avant l'événement, sans quoi les frais de « demande sur place » s'appliqueront. (Aucun crédit ne sera accordé pour les articles commandés et non utilisés.)
10. Le PCF est le fournisseur exclusif des services de traiteur. Il offre des services complets de traiteur; il est donc interdit de vendre ou de donner des aliments préparés.
11. Tout le matériel fourni demeure la propriété du PCF.

### Information sur le bâtiment :

1. Le PCF n'assure pas la sécurité de l'aire d'exposition et n'est pas responsable des articles perdus ou volés.
2. La baie de chargement du PCF est au niveau du sol; une rampe pourrait être nécessaire pour charger et décharger les véhicules de livraison.
3. Les grandes installations de montage nécessitant la baie de chargement et les monte-charge devraient être prévues par l'organisateur du salon et un horaire devrait être remis au PCF. Les taux de base normaux s'appliqueront pour un concierge. Les installations plus petites peuvent être chargées par les portes principales; la zone du débarcadère sera libre pour permettre aux exposants d'accéder au bâtiment.
4. L'accès internet haute vitesse sans fil est offert gratuitement dans tout le bâtiment (Fred-E-Zone). Pour les connexions avec fil, communiquer avec le gestionnaire du salon ou avec le PCF au 506-461-2770.
5. La *Loi sur le droit d'auteur* du gouvernement du Canada stipule que la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) a l'autorité de percevoir des droits de licence et de

redevance. Le PCF est tenu par la loi de percevoir les droits d'exécution et de les remettre à la SOCAN. Ces frais s'appliquent pour les réceptions, congrès, défilés de mode et danses.

6. Stationnement : Les 529 places du garage de stationnement de l'Est sont payantes 24 heures sur 24 et accessibles par les rues King ou Queen.

#### **Paramètres de l'espace d'exposition :**

1. Les ballons remplis d'hélium sont interdits à l'intérieur là où la hauteur du plafond est de plus de 16 pieds.
2. Le PCF est un bâtiment sans parfum.
3. Aucune installation permanente ne peut être utilisée sur les murs, les planchers et les tables, y compris le ruban masqué ou transparent, les clous, punaises, crochets, agrafes, etc. Toutes les installations temporaires doivent être approuvées. Des frais de main-d'œuvre ou de réparation s'appliqueront s'il faut enlever toute installation interdite de la propriété du PCF ou si des dommages sont constatés lors du départ du groupe.
4. L'utilisation de générateurs de brouillard, de fumigènes ou d'autres activités ou effets spéciaux doit être approuvée par le PCF au moins deux semaines à l'avance. Le gestionnaire de la sécurité-incendie aura besoin d'un calendrier de production complet, y compris des répétitions. Des frais de main-d'œuvre peuvent s'appliquer pour un gardien d'incendie.
5. Remarque : Les planchers de la salle de bal et du foyer sont recouverts de tapis mur à mur.
6. Aucun matériel ne peut être sorti pendant le salon.
7. Le calendrier d'entrée et de sortie du matériel fourni par le gestionnaire du salon doit être respecté.
8. Le PCF a le droit de refuser un montage ou une partie de montage d'exposition qui, selon l'équipe du PCF, n'est pas approprié ou ne respecte pas la nature du PCF.
9. Les allées sont nettoyées tous les soirs. L'exposant est responsable de se débarrasser de tous les déchets et de tous les produits recyclables contenus dans la zone de son kiosque. Pour prévoir le nettoyage de votre kiosque ou l'élimination de palettes ou de boîtes, veuillez prendre des arrangements directement avec le PCF. Des frais peuvent s'appliquer.

#### **Sécurité du bâtiment :**

1. Les exposants ne doivent pas bloquer, restreindre ni contrarier les autres participants et invités.
2. Il est interdit de bloquer les portes et sorties avec un montage ou une partie de montage d'exposition.
3. Tous les exposants doivent satisfaire aux exigences de sécurité-incendie du Service d'incendie de Fredericton et du PCF en utilisant des décorations, des draperies et des tissus résistants au feu.
4. L'exposant est responsable du respect des lois, règlements, arrêtés, ordonnances, codes et normes applicables, y compris ceux concernant l'incendie, la sécurité, la santé et l'environnement. L'exposant doit s'assurer que l'équipement, le matériel et les biens utilisés s'y conforment.
5. Le plan d'étage peut être modifié pour répondre à tous les besoins des exposants dans le respect des règlements de sécurité.

## Palais des congrès de Fredericton

### Distribution d'échantillons d'aliments ou de boissons

#### CONDITIONS ET RÈGLEMENTS

1. Le Palais des Congrès de Fredericton (PCF) est le distributeur exclusif d'aliments et de boissons sur les lieux. Pour distribuer des échantillons d'aliments et de boissons, l'organisateur de l'événement et les exposants doivent **ABSOLUMENT** obtenir l'autorisation écrite du PCF (voir au verso).
2. **Il faut souligner que TOUTES les boissons alcoolisées doivent être fournies par le PCF et servies par le personnel du PCF. Le non-respect de cette politique pourrait entraîner la fermeture immédiate du salon ou de l'événement.**
3. Tous les échantillons doivent respecter les exigences du ministère de la Santé en matière de santé, de sécurité et d'hygiène ainsi que toute autre exigence particulière. Le client ou l'exposant est responsable de se conformer à tous les règlements locaux en matière de santé et de sécurité. Un préavis d'au moins 14 jours est nécessaire pour présenter au ministère de la Santé une demande de permis pour un kiosque alimentaire temporaire. Pour des renseignements au sujet des permis, consultez le <http://www.gnb.ca/0051/index-f.asp>.
4. Le PCF n'est pas responsable de la qualité ni de l'état de la nourriture servie par un fournisseur autorisé.
5. Les articles distribués doivent se limiter aux produits fabriqués, transformés ou distribués par l'entreprise exposante.
  6. La **taille « échantillon »** doit être respectée.
    - a) Les échantillons ou les formats promotionnels de boissons doivent être présentés dans un contenant d'au plus 2 oz ou 56 ml, et le produit doit peser au plus 2 oz ou 56 g.
    - b) Les échantillons d'aliments doivent se limiter à des « bouchées ».
7. Les aliments et les boissons utilisés pour encourager la circulation (comme le café, le service de consommations) **doivent** être achetés au PCF. Le bon de commande de services d'aliments et de boissons de l'exposant doit être utilisé pour passer une commande.
8. Tous les articles fournis demeurent la propriété du PCF.

# Formulaire de l'exposant

À remplir et faxer au 506-460-2768

Renseignements : 506-460-2770

## DEMANDE DE DISTRIBUTION D'ÉCHANTILLONS D'ALIMENTS ET DE BOISSONS

Date de l'événement \_\_\_\_\_ Nom de l'événement \_\_\_\_\_ N° de kiosque \_\_\_\_\_

Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_ Personne-ressource \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Ville, province \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

Le Palais des Congrès de Fredericton (PCF) est le distributeur exclusif d'aliments et de boissons sur les lieux. Pour distribuer des échantillons d'aliments et de boissons, l'organisateur de l'événement et les exposants doivent ABSOLUMENT obtenir l'autorisation écrite du PCF. Le PCF n'est pas responsable de la qualité ni de l'état de la nourriture servie par un fournisseur autorisé.

### Conditions générales

1. Les articles distribués doivent se limiter aux produits fabriqués, transformés ou distribués par l'entreprise exposante.
2. La **taille « échantillon »** doit être respectée.
  - Les échantillons ou les formats promotionnels de boissons non alcoolisées doivent peser au plus 2 oz ou 56 g.
  - Les échantillons d'aliments doivent se limiter à des « bouchées ».
3. Les aliments et les boissons utilisés pour encourager la circulation (café, chips, etc.) **doivent** être achetés du PCF. Le bon de commande de services d'aliments et de boissons de l'exposant doit être utilisé pour passer une commande. Des frais de manutention et de main-d'œuvre s'appliqueront aux produits non autorisés et le kiosque du fournisseur risque d'être fermé.

**INFORMATION : Produits à distribuer :**

**Taille des portions à distribuer :**

**Mode de distribution envisagé :**

**Explication de l'objectif de la distribution d'échantillons :**

RÉSERVÉ AU PCF : Traité par le gestionnaire d'événement : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## ÉTIQUETTE D'EXPÉDITION AU PALAIS DES CONGRÈS DE FREDERICTON

Pour chaque événement qui se tient au Palais des congrès de Fredericton (PCF), une date officielle est établie pour le montage (date d'entrée). Il faut aussi souligner que, en raison du manque d'espace, nous ne sommes pas en mesure d'entreposer le matériel des exposants avant cette date. Donc, nous nous réservons le droit de refuser toute livraison de matériel de l'exposant avant cette date. Veuillez consulter votre entreprise de gestion d'événements pour en savoir plus sur les dates de montage (d'entrée) et sur l'entreposage officiel du matériel livré. N'hésitez pas non plus à communiquer avec votre gestionnaire d'événement au PCF pour clarifier le tout.

Vous trouverez ci-dessous une étiquette d'expédition préadressée au **Palais des congrès de Fredericton**. Nous vous fournissons ce modèle pour que vous puissiez facilement ajouter les renseignements nécessaires et photocopier le nombre d'étiquettes préadressées dont vous avez besoin. Nous avons déjà indiqué les renseignements d'expédition du PCF; il ne vous reste qu'à remplir les autres sections, surtout le **NOM DE L'ÉVÉNEMENT** et le **NOM DE L'ENTREPRISE EXPOSANTE**.

Voici quelques éléments importants à ne pas oublier lorsqu'il s'agit d'expédier de l'équipement et du matériel pour votre kiosque ou exposition :

- Le Palais des congrès de Fredericton (PCF) a pour politique de ne pas accepter les livraisons d'équipement ou de matériel des exposants.

Si des livraisons doivent arriver avant la date d'entrée, les options suivantes s'offrent à vous :

- Vous pourriez envisager une livraison directe à l'entreprise responsable du montage du salon que les organisateurs ont engagée. Cette entreprise pourra se charger de l'entreposage hors site et livrer votre envoi au PCF, en plus d'organiser le retour de votre matériel après le salon.
- Vous pourriez aussi engager les services d'une entreprise d'expédition et de courtage qui s'occupe de la manutention et de l'entreposage de tout le matériel et qui peut aussi vous offrir des services et de l'aide sur place, au PCF, le jour d'entrée.
- Des entreprises d'expédition et de courtage se spécialisent dans les envois qui requièrent une attention particulière (expédition transfrontalière et interprovinciale, entreposage à court et à long terme de marchandises, etc.).

Peu importe votre choix, le PCF vous recommande fortement de vous renseigner en ce qui a trait à la couverture d'assurance et à la sécurité qu'offre l'entreprise à ses clients pendant que les marchandises sont en sa possession.

Le PCF n'est pas responsable des envois sortants. L'exposant ou l'expéditeur est responsable de prendre les arrangements nécessaires avec le service de messagerie pour le ramassage. Les articles laissés sur place ne sont pas la responsabilité du PCF. Des frais de manutention et d'entreposage peuvent s'appliquer. Le PCF se débarrassera des articles laissés sur place et non réclamés dans les 30 jours suivant la date de fin de l'événement.

**Palais des congrès de Fredericton**

**670, rue Queen**

**Fredericton, NB E3B 1C2**

**a/s : Nom de la personne-ressource au PCF et son titre**

**Numéro de téléphone de la personne-ressource au PCF**

**Nom et date de l'événement et nom de la salle**

**CAISSE \_ de \_ [numéro de la caisse et nombre total de caisse]**

---

**Palais des congrès de Fredericton**

**670, rue Queen**

**Fredericton, NB E3B 1C2**

**a/s : Nom de la personne-ressource au PCF et son titre**

**Numéro de téléphone de la personne-ressource au PCF**

**Nom et date de l'événement et nom de la salle**

**CAISSE \_ de \_ [numéro de la caisse et nombre total de caisse]**