



AUBERGE GOUVERNEUR
SHAWINIGAN
14 AU 17 OCTOBRE 2009

EXPOSITION COMMERCIALE

RÈGLES ET PROCÉDURES

FORMULAIRE DE RÉSERVATION

1. INTRODUCTION ET RÉSUMÉ

Les manufacturiers et distributeurs de produits diagnostiques et d'équipements sont intimement liés à l'intérêt et au succès du congrès annuel de la SQBC. Leur participation est aussi très appréciée de tous les participants.

Comme vous pourrez le constater en consultant le programme, deux périodes seront réservées **exclusivement** à nos partenaires, afin de leur permettre de tenir une exposition scientifique et commerciale de leurs produits. Cette année, ces périodes sont le jeudi 15 octobre de 17h00 à 20h00 et le vendredi 16 octobre de 13h30 à 16h30. L'ouverture de l'exposition, jeudi soir, sera soulignée par un cocktail sur le site.

Plan de l'exposition

L'exposition se tiendra à l'Auberge Gouverneur Shawinigan dans les salons Grand Salon A et Salon Hydro-Québec (voir le plan annexé à cet envoi). Vingt trois (23) kiosques de type "**CLÉS EN MAIN**", de dimension 8' X 10' seront disponibles.

Coût des espaces

Le coût de location de chaque espace (*incluant la TVQ et la TPS*) est de **2500 \$**. L'attribution des emplacements se fera selon l'ordre d'arrivée des réservations, en appliquant la règle du "premier arrivé, premier choix".

Pour qu'une réservation soit considérée valide, le formulaire de réservation doit être accompagné d'un chèque libellé au nom de la Société québécoise de biologie clinique.

Sur réception de ces documents, le comité organisateur fera parvenir un accusé de réception confirmant la réservation d'un emplacement au nom de la compagnie.

2. ALLOCATION DES EMPLACEMENTS

Le nombre maximal de kiosques est limité à 23. Les kiosques seront d'abord alloués aux 23 premiers exposants dont le formulaire de réservation aura été retourné dûment complété et accompagné d'un chèque de 2500 \$ par kiosque à l'ordre de la SQBC (les chèques postdatés ne seront pas acceptés).

Sur le formulaire de réservation, l'exposant indique ses préférences d'emplacement pour son/ses kiosque(s). Le comité organisateur déterminera l'emplacement du/des kiosque(s) en tenant compte des préférences exprimées et en fonction de l'ordre de réception du formulaire d'inscription.

3. SERVICES COMPRIS

Les services de la firme "DEE, Décor Experts Expo" ont été retenus pour l'aménagement du salon d'exposition, nous permettant de vous offrir des kiosques "**CLÉS EN MAIN**".

Le concept "CLÉS EN MAIN" permet d'harmoniser la présentation générale du salon d'exposition tout en diminuant vos coûts de décoration. En contrepartie, **les kiosques pré-montés des exposants ne seront pas acceptés.**

DEE vous propose sur le formulaire ci-joint un ensemble d'éléments de base avec un choix de mobilier fourni avec le kiosque "CLÉS EN MAIN". De plus, pour répondre à vos besoins spécifiques, vous pouvez commander à vos frais sur le bon de réservation ci-inclus, plusieurs éléments à la pièce.

Ne sont pas incluses les prises mâles et femelles particulières à un instrument donné. Pour vos besoins électriques particuliers, vous devez contacter la responsable désignée de l'hôtel, Madame Annick Therrien (1-888-922-1100 poste 314).

La location d'un kiosque donne droit à deux (2) **sessions d'exposition exclusives** d'une durée de 3h00 et à l'**inscription de deux (2) personnes** (vous devez vous inscrire auprès du secrétaire). Toute personne supplémentaire au kiosque **devra s'inscrire à un taux préférentiel de (50\$ par jour ou 100\$ pour la durée du congrès)**. Tous les autres frais (hébergement, repas, banquet, etc.) sont de la responsabilité de la compagnie et les arrangements sont pris avec l'Auberge Gouverneur Shawinigan, selon les ententes négociées par le comité organisateur avec l'Auberge Gouverneur Shawinigan (voir programme préliminaire). Vous avez d'ailleurs droit aux forfaits négociés avec l'hôtel dans le cadre du congrès. L'accès à l'aire d'exposition est strictement réservé aux personnes inscrites au congrès.

L'Auberge Gouverneur peut également vous offrir d'autres services, **à vos frais**, pour lesquels vous devrez contacter la responsable de l'hôtel, **Madame Annick Therrien (1-888-922-1100 poste 314)**.

4. MARCHANDISES D'EXPOSITION

4.1 Transport et manutention

Le transport des marchandises au site de l'exposition et leur manutention sur le site sont sous l'entière responsabilité de l'exposant. Aussi l'exposant devra-t-il s'assurer que la compagnie de transport sera responsable de **la livraison des marchandises jusqu'à la salle d'exposition**. De même pour le retour, les transporteurs viendront chercher les marchandises à la salle d'exposition. Afin de faciliter l'opération, la SQBC a convenu avec l'Auberge Gouverneur Shawinigan d'une coordination des activités reliées à la livraison. Pour toute question reliée aux équipements lors de la livraison de marchandises à l'hôtel, nous vous prions de contacter la responsable désignée de l'hôtel, **Madame Annick Therrien (1-888-922-1100 poste 314)**.

4.2 Réception de la marchandise

La marchandise livrée à l'hôtel devra être identifiée clairement :

- Nom de l'exposant
- Numéro du kiosque
- Exposition SQBC
- a/s **Madame Annick Therrien**
- Auberge Gouverneur de Shawinigan
- 1100, Promenade du Saint-Maurice
- Shawinigan (Québec), G9N 1L8
- Canada

Adresser à **Madame Annick Therrien (1-888-922-1100 poste 314)** toute demande spéciale concernant la livraison et l'entreposage de marchandises.

4.3 Transport et installation définitive des marchandises

Les kiosques seront montés par la firme "DEE" le mercredi.

Les exposants pourront installer leur marchandise dans les kiosques selon l'horaire d'installation suivant :

- jeudi le 15 octobre de 8h30 à 16h00

De plus les exposants auront accès à la salle d'exposition selon l'horaire suivant :

- vendredi le 16 octobre de 8h30 à 12h00

4.4 Démontage des kiosques.

Le démontage des kiosques d'exposition ne peut débuter avant la fermeture de l'exposition soit 16h30 le vendredi 16 octobre.

4.5 Retour des marchandises

L'exposant doit s'assurer qu'un transporteur vienne cueillir sa marchandise à l'hôtel dans les meilleurs délais possibles à compter du vendredi 16 octobre à 16 h30.

4.6 Protection

Ni le comité organisateur, ni l'hôtel ne sont responsables de la protection des marchandises d'exposition contre le vol, le feu, les accidents ou autres dommages. Il revient à l'exposant de se munir d'une protection d'assurance pour son matériel. Durant la période de transfert de toute marchandise, l'exposant aura toujours la responsabilité de son matériel.

En dehors des heures d'exposition ou de montage et démontage des kiosques, les salles d'exposition seront verrouillées pour faciliter la protection du matériel.

4.7 Roulottes commerciales.

Exceptionnellement, l'Auberge Gouverneur Shawinigan nous permet d'utiliser quelques espaces extérieurs pouvant recevoir des véhicules du type roulotte commerciale servant à des démonstrations.

La SQBC considère la présence d'un tel véhicule équivalente à la location d'un **kiosque supplémentaire** (donc 2 kiosques dont un kiosque intérieur) et exige des frais identiques soit \$2500 pour en autoriser la présence.

De plus, la SQBC exige un engagement formel de la compagnie utilisant une roulotte commerciale **à l'effet qu'aucune activité s'y déroulant ne viendra perturber les périodes d'activités scientifiques ou commerciales des congressistes. Aussi, la roulotte commerciale ne devra être accessible que pendant les deux périodes d'ouverture de l'exposition scientifique.**

Vous devez contacter **Docteur André Audet au (819) 378-5656** pour vous prévaloir d'un arrangement à cette fin.

4.8 Tarification pour des clients potentiels visiteurs

Il peut arriver qu'une compagnie désire profiter de l'occasion afin d'inviter des clients potentiels, non inscrits au congrès, à venir visiter leur kiosque ou leur roulotte pour leur montrer de l'instrumentation qui sera sur place lors du congrès. Dans un tel cas, des frais de 50\$ par personne pour la présence de tels visiteurs seront chargés automatiquement à la compagnie.

De telles visites ne seront acceptées que pendant les périodes prévues à l'exposition commerciale, sauf s'il y a une entente préalable avec l'organisation du congrès.

Vous devez contacter **Docteur André Audet au (819) 378-5656** pour vous prévaloir d'une entente à cette fin

5. EXPOSITION

Il y aura deux séances d'exposition :

- jeudi le 15 octobre de 17h00 à 20h00
- vendredi le 16 octobre de 13h30 à 16h30

L'utilisation de panneaux de démonstration et de matériel d'exposition doit se faire de façon à ne pas interférer avec les autres exposants. Chacun doit se limiter à l'aire louée.

Tout le matériel d'exposition doit être à l'épreuve du feu.

Si l'opération d'un appareil produit un bruit d'intensité excessive ou des odeurs qui dérangent les exposants voisins ou les activités, il sera nécessaire d'interrompre son opération.

L'exposant convient que radio, télévision ou autre équipement audiovisuel seront opérés de telle manière et à tel endroit, de façon à ne pas déranger les autres exposants. L'intensité du son doit être maintenue de façon à se limiter à l'environnement immédiat de l'espace de location et le comité organisateur se réserve le droit de prohiber l'usage de tout équipement qui contrevient à ces règles.

6. REMISE EN CAS D'ANNULATION

Remise de 100% si la réservation est annulée avant le 1er septembre 2009, en autant que le kiosque soit reloué.

Remise de 90% si la réservation est annulée après le 1er septembre 2009, en autant que le kiosque ait été reloué.

Aucune remise si la réservation est annulée et que le kiosque demeure non loué.

Aucune remise si le matériel d'exposition n'est pas acheminé à temps au quai de réception des marchandises de l'hôtel (voir section 4.2).

7. HORAIRE DES ÉVÉNEMENTS RELIÉS À L'EXPOSITION COMMERCIALE

Réception des marchandises

Mercredi le 14 octobre de 7h00 à 17h00 (Salle d'entreposage).

Jeudi le 15 octobre de 07h00 à 11h00 (Grand Salon A et Salon Hydro-Québec).

Installation de l'électricité

Il faut absolument faire connaître ses besoins électriques lors de la réservation (ampérage requis, 220 volts etc.). Pour vos besoins électriques particuliers, vous devez contacter la responsable désignée de l'hôtel, Madame Annick Therrien (1-888-922-1100 poste 314).

Pré montage des kiosques par la firme "DEE".

Mercredi 14 octobre (Grand Salon A et Salon Hydro-Québec).

Installation des exposants dans leur kiosque

Jeudi le 15 octobre 08h00 à 16h00.

Première séance d'exposition

Jeudi le 15 octobre de 17h00 à 20h00.

Deuxième séance d'exposition

Vendredi le 16 octobre de 13h30 à 16h30.

Démontage par les exposants et "DEE"

Vendredi le 16 octobre de 17h00 à 23h00.

Remise de la salle d'exposition à l'hôtel

Vendredi le 16 octobre 23h00.

Départ des marchandises du site du congrès

Vendredi le 16 octobre à compter de 17h00.

FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UN KIOSQUE

EXPOSITION COMMERCIALE

Nom de la compagnie : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : (____) _____ - _____ poste _____

Nom (personne à contacter)

Titre : _____

Tél. : (____) _____ - _____ poste _____

Télécopieur : (____) _____ - _____

Courriel : _____

Nous désirons réserver _____ kiosque(s).

Après avoir consulté le plan de la salle d'exposition, notre préférence est la suivante :

1^{er} choix : Emplacement(s) # _____

2^{ème} choix # _____

3^{ème} choix # _____

Nombre d'ampères nécessaires prévus _____ sur 110V

Nombre d'ampères nécessaires prévus _____ sur 220V

N.B. : Ne pas oublier que nous ne fournissons pas les prises mâles et femelles particulières à un instrument donné.

En plus de désirer participer à l'exposition commerciale et scientifique, nous désirons commanditer un événement du congrès et nous vous faisons parvenir sous pli (séparé) le

formulaire de réservation des commandites préparé à cet effet (*voir détails plus loin dans cet envoi*).

oui non

En conséquence, nous joignons à la présente un chèque de 2500 \$ par kiosque (incluant la TPS et la TVQ), établi à l'ordre de la "Société québécoise de biologie clinique" et acceptons les règles et procédures dont nous avons pris connaissance :

oui non

Pour votre information, les numéros de TPS et TVQ de la SQBC sont :

TPS : 123938680

TVQ : 1006276756

Date

Signature

Retourner les documents suivants :

- formulaire de réservation complété (2 pages)
- chèque de **2500 \$** par kiosque établi à l'ordre de la SQBC

À : **André Audet**
5415, Laflamme
Trois-Rivières, Qc
G8Y 4V2
aaudet25@hotmail.com
Tél: (819) 378-5656

Fax: (819) 371-5007

Indiquer: À l'attention du Dr Saïd El Kholty et Dr A. Audet