



POLITIQUES POUR LES ORGANISATEURS D'EXPOSITION ET UTILISATEURS DES SALONS

SÉMINAIRE AIMQ 2019

Organisateur : La personne responsable signant le contrat en son nom personnel ou au nom d'une compagnie ou d'une association
Hôtel : Delta Sherbrooke et son personnel, plus précisément le service des congrès et banquets

1. Acheminement et retour de la marchandise

- 1.1. Les heures de livraison du matériel sont de 7h00 à 12h00 et de 13h à 17h du lundi au samedi. Aucun matériel ne sera accepté en dehors de ces heures.
- 1.2. L'arrivée des marchandises s'effectue seulement par le quai de réception identifié. Le matériel ne sera reçu que par cette entrée.
L'arrivée des marchandises doit être faite le jour même ou l'exposition débute, sinon l'organisateur doit prévoir des frais d'entreposage si des envois sont livrés avant.
- 1.3. Les boîtes doivent indiquer le nom et les dates de l'événement ainsi que le nom, l'adresse complète et le numéro de téléphone de la compagnie propriétaire.
- 1.4. Toute boîte non identifiée correctement ne sera pas acceptée ou reçue par l'hôtel.
- 1.5. L'hôtel ne fournit aucun matériel et main-d'œuvre pour l'arrivée et l'expédition des marchandises. Des frais d'administration de minimum de 25\$ par colis seront portés à la facture maîtresse si des procédures de réception et retour de marchandises sont effectuées par l'hôtel.
- 1.6. Au besoin et avec préavis de l'organisateur, l'hôtel peut fournir les services d'un débardeur pour la manutention des marchandises à des frais supplémentaires.
- 1.7. Le démontage et l'expédition des marchandises doivent être faits le jour même de la fin de l'exposition, sinon l'organisateur devra prévoir des frais d'entreposage pour les jours excédants (sujet à la disponibilité).
- 1.8. Toute boîte laissée à l'hôtel le jour ouvrable suivant l'exposition sera expédiée par courrier express aux frais de la compagnie propriétaire.
- 1.9. Le retour des marchandises à partir de l'hôtel s'effectue aux mêmes conditions que l'arrivée de ce matériel.
- 1.10. Aucun entreposage ne sera toléré dans les aires de service de l'hôtel pendant toute la durée de l'événement.
- 1.11. La capacité maximum du monte-charge est de 1361 kg. Les dimensions sont de 8' x 6' x 9' de haut.

2. Installation et démontage

- 2.1. Pour prendre des arrangements concernant l'installation, les besoins en logistique et en électricité des exposants, l'organisateur doit communiquer avec le coordonnateur de l'événement trente (30) jours avant la tenue de l'événement. Les exposants qui adressent directement sa demande à l'hôtel seront redirigés vers l'organisateur.
- 2.2. L'installation et le démontage des kiosques seront effectués par l'exposant ou autre intervenant de l'organisation (fournisseur) et ce, en respectant les dates de réservation des salles. Des frais de location seront à prévoir dans le cas contraire (sujet à la disponibilité des espaces).

3. Électricité

- 3.1. L'hôtel ne fournit aucune extension électrique ou autre matériel électrique tel séparateurs, lampes ou autres. L'organisateur a inclus les frais reliés à une installation de base, soit 1 branchement 15A/ 110V).
- 3.2. Toutes autres demandes doivent être adressées aux responsables des exposants pour validation, disponibilité et évaluation des coûts supplémentaires pour l'exposant.

4. Accès internet

- 4.1. L'accès internet haute vitesse sans fil est disponible et sans frais pour tous les clients de l'hôtel, incluant les exposants.
Réseau : Delta Conférence
Mot de passe : delta123
- 4.2. Toutes autres demandes doivent être adressées aux responsables des exposants pour validation, disponibilité et évaluation des coûts supplémentaires pour l'exposant.

5. Responsabilité

- 5.1. Veuillez aussi noter que tout bris causé à l'hôtel par un exposant est sous la responsabilité de l'organisateur et tous les frais seront portés au compte de l'événement congrès.
- 5.2. L'utilisateur sera responsable de protéger les tapis à l'entrée et à la sortie des kiosques. L'hôtel se réserve le droit de facturer tout dommage ayant été occasionnés aux revêtements muraux, aux portes et aux tapis.
- 5.3. L'organisateur sera tenu responsable d'engager un gardien de sécurité pendant les heures de fermeture des kiosques. L'hôtel n'assume aucune responsabilité pour tout effet ou objet laissé ou perdu dans les salons ou dans tout autre local.
- 5.4. Aucun matériel ne doit obstruer l'accès à un équipement de sécurité : sortie de secours, cabinet d'incendie, déclencheur d'alarme, etc. L'hôtel se réserve le droit de demander le déplacement d'un kiosque par mesures préventive