

SALON SOLUTIONS RH 2026

6 • 7 OCTOBRE | QUÉBEC

Guide de l'entreprise exposante

00000

Centre de congrès de Québec

Organisé par

CRHA  Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

Table des matières

→ Aide-mémoire	3
→ Plan du salon	4
→ Informations générales	5
→ Personnes représentantes au kiosque	5
→ Montage et démontage	6
→ Utilisation du débarcadère	7
→ Espace d'exposition – Votre kiosque	8
→ Obligations de l'entreprise exposante	10
→ Location d'équipement et services supplémentaires	11
→ Livraison par service d'expédition et manutention	12
→ Demande de distribution d'échantillons nourriture et boisson	13
→ Restrictions générales	13
→ Restrictions générales	14
→ Accessibilité	15

Nous vous suggérons de lire attentivement ce guide de l'entreprise exposante, qui vous donnera toutes les informations pertinentes pour faciliter vos préparatifs en vue de votre participation à l'événement.

Pour toutes informations supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec votre coordonnatrice Kumpanni, votre personne-ressource pour le Salon Solutions RH.

Vanessa Gaudreau, coordonnatrice de projets
solutionsrh@kumpanni.ca

Lors du Salon Solutions RH, une équipe Kumpanni sera sur place pour vous assister en cas de besoin, répondre à vos questions et vous aider pour vos demandes de dernière minute.

Un membre de l'équipe se trouvera en permanence au kiosque Info-accueil situé à l'entrée principale du salon.

Aide-mémoire

Date limite pour remplir le formulaire des besoins logistiques du kiosque

» Informations p. 5

8 septembre

Date limite pour faire une demande de distribution d'échantillons de nourriture à Maestro Culinare

16 septembre

Date limite pour le tarif préférentiel avec GES
Service d'exposition

» Informations p. 11

17 septembre

Date limite pour le tarif préférentiel avec le Centre des congrès
Commande de services

» Informations p. 11

18 septembre

Date limite pour commande avec DX Mobilier Événementiel – Mobilier et décor

» Informations p. 11

17 septembre

Date limite pour commande avec XPAV Expert'ease – Services audiovisuels

» Informations p. 11

2 octobre

Montage des kiosques pour les entreprises exposantes

Le montage des kiosques 20x20 pourra débuter le 5 octobre à partir de 13 h.
Les autres kiosques pourront commencer leur installation le 5 octobre à partir de 15 h, et ce, jusqu'à 19 h.

Une dernière période de montage est prévue le 6 octobre de 8 h à 9 h.

Important : Tout accès au débarcadère doit être prévu le 5 octobre avant 18 h 30.

La période de montage du 6 octobre ne permet pas l'accès au débarcadère.

5 octobre

Jours de l'événement – heures d'ouverture du salon

» Informations p. 5

6 octobre

9 h à 16 h 15

7 octobre

8 h à 13 h 30

16 h 15 : Fermeture du salon pour les visiteurs
17 h à 19 h : cocktail réseautage avec les congressistes
et les entreprises exposantes

6 octobre

16 h à 19 h

Démontage des entreprises exposantes

Aucun démontage ne sera permis entre 14 h 15 et 16 h 30

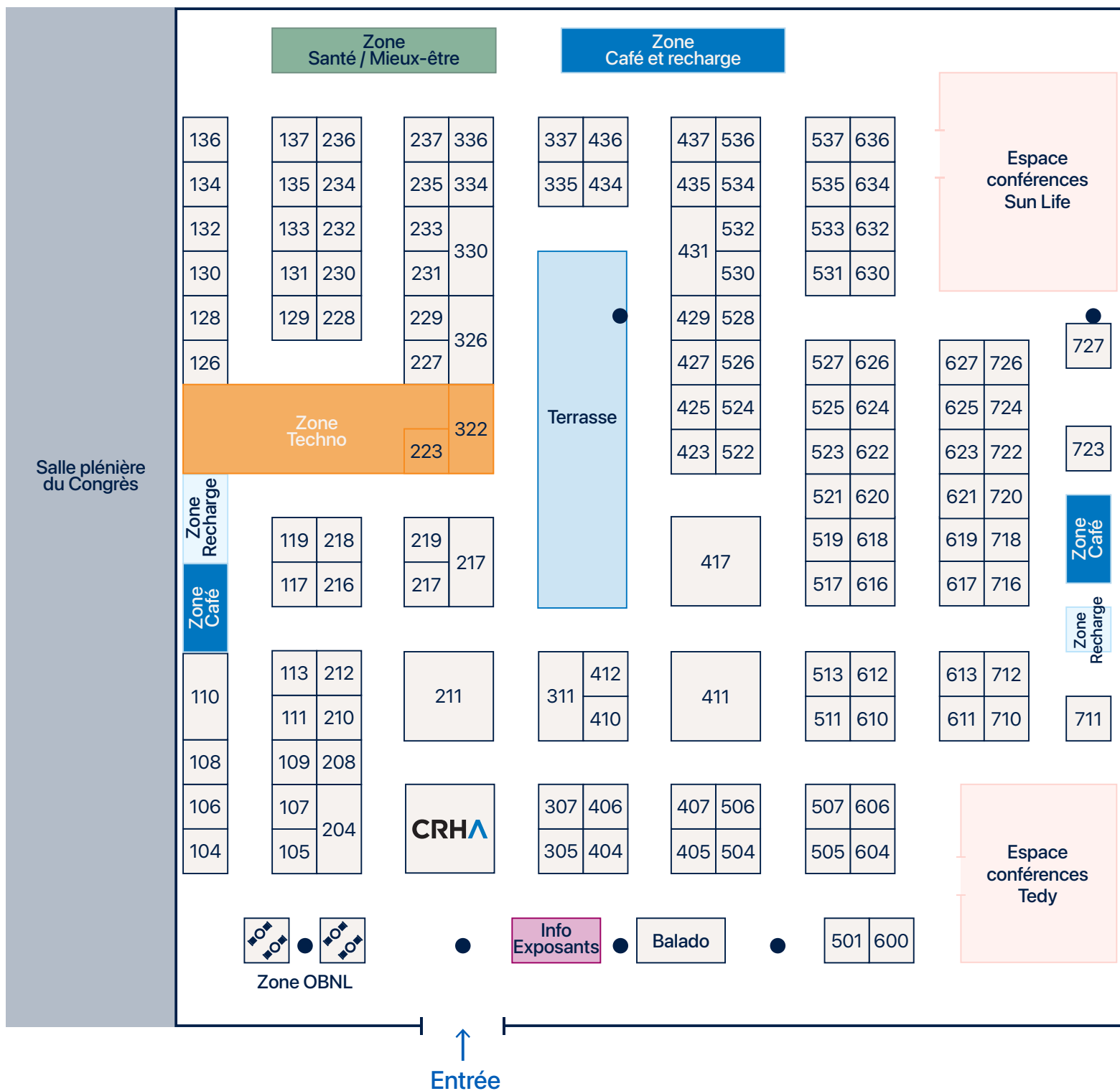
» Informations p. 6

7 octobre

13 h 30 à 14 h 15
et 16 h 30 à 20 h

Plan du salon

- Terrasse
- Espace conférences
- Info logistique
- Zone Café
- Zone Recharge
- Zone Santé/Mieux-être



Lieu de l'événement

→ CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Entrée principale :

1000 boulevard René-Lévesque Est,
Québec (Québec)

Emplacement du Salon Solutions RH :

Niveau 4 (Rez-de-chaussée), salles 400BC

→ ADRESSE DE LIVRAISON & DÉBARCADÈRE

Débarcadère niveau 4,
855, rue Jean-Jacques-Bertrand,
Québec (Québec) G1R 5V3

» Pour plus d'information, référez-vous aux sections
« DÉBARCADÈRE » à la p. 7 et « LIVRAISON PAR
SERVICE D'EXPÉDITION ET MANUTENTION » à la p. 12.

Horaire de l'événement

→ OUVERTURE DE L'ESPACE KIOSQUES POUR LES PERSONNES PARTICIPANTES

Le 6 octobre de 9 h à 19 h

- 9 h à 16 h : ouverture aux congressistes et visiteurs
(arrivée des entreprises exposantes à 8 h)
- 17 h à 19 h : cocktail réseautage avec les congressistes
et les entreprises exposantes

Le 7 octobre entre 8 h et 13 h 30

» Une présence au kiosque est demandée en tout
temps lors des heures d'ouverture du salon.

Horaire de l'événement
salonsolutionsrh.org

Application mobile

→ SWAPCARD



Pendant l'événement, l'application Swapcard
sera utilisée afin de faciliter le réseautage
entre personnes exposantes et participantes.

**Il est toujours temps de réserver le service
de badges au montant de 350 \$.**

Logistique

FORMULAIRE LOGISTIQUE À REMPLIR

Chaque entreprise exposante doit remplir le formulaire qui
sera disponible dès le **10 août sur la page des entre-
prises exposantes et devra être rempli et transmis
au plus tard le 8 septembre.**

- Un formulaire doit être rempli pour chaque kiosque.
- Les noms des représentantes et représentants devront
être ajoutés via l'application mobile.

AVANT DE REJOINDRE VOTRE KIOSQUE LA JOURNÉE DE L'ÉVÉNEMENT

Lors de leur arrivée, les représentants de kiosque doivent
se présenter au comptoir d'accueil/inscription situé à l'en-
trée du salon afin de recevoir leur accréditation (cocarde).

Deux cocardes seront fournies au kiosques 10x10 et qua-
tre au kiosques 10x20 ou 20x20. Aucun changement ne
sera apporté après le 18 septembre, date de l'impression
des cocardes.

Repas des représentants

Nous recommandons aux entreprises exposantes de
prévoir leur pause dîner avant ou après les périodes de
visite du salon prévues dans la programmation du Congrès
afin d'être présentes lors de la visite des congressistes.

→ HORAIRE DES REPAS

Pour en savoir plus, consultez l'horaire des périodes de
visite des congressistes.

Horaire des périodes de visite des congressistes

6 octobre :

- 9 h 45 à 10 h 30
- 12 h 30 à 13 h 30
- 14 h 45 à 15 h 30
- 17 h (Cocktail de réseautage)

7 octobre :

- 9 h 45 à 10 h 30
- 12 h 45 à 13 h 15
- 13 h 30 (fermeture du salon)

Montage et démontage

→ MONTAGE DES KIOSQUES

- Le 5 octobre 2026, entre 15 h à 19 h (à partir de 13 h pour les kiosques 20'x20').
Utilisation du débarcadère possible.
- Le 6 octobre 2026, de 8 h à 9 h.
Sans accès au débarcadère.

Le montage de tous les kiosques doit être terminé au plus tard à 9 h le 6 octobre, pour l'ouverture du salon. Une vérification du salon et des kiosques aura lieu avant l'ouverture officielle.

Chaque entreprise exposante est responsable d'avoir les ressources nécessaires (humaines et matérielles) pour effectuer son montage.

→ AVANT L'INSTALLATION DU KIOSQUE LORS DU MONTAGE

À votre arrivée, veuillez vous présenter au kiosque Info-accueil à l'entrée de l'espace kiosques afin que nous puissions vous guider vers votre kiosque.

→ MATÉRIEL

Les entreprises exposantes pourront apporter du matériel vers leur kiosque pendant les heures de montage. L'utilisation d'équipement roulant léger (chariot à 4 roues et diable) ne sera autorisée que le 5 octobre. Dès l'ouverture, tous les jours, ces équipements ne seront plus tolérés dans la salle d'exposition et le transport dudit matériel devra se faire de façon manuelle.

→ COMPTOIR DE SERVICE

Lors du montage du **5 octobre, entre 14 h et 19 h et le 6 octobre, entre 8 h et 9 h**, GES et le Centre des congrès de Québec opéreront un comptoir de service à la clientèle afin de répondre aux besoins de dernière minute. Ils auront sur place une certaine quantité de matériel supplémentaire, mais ne pourront pas nécessairement répondre à toutes les demandes. L'entreprise exposante est responsable d'apporter son propre matériel.

→ DÉMONTAGE DES KIOSQUES

- Le 7 octobre 2026 entre 13 h 30 et 14 h 15 et entre 16 h 30 et 20 h
- » **Aucun démontage de kiosque ne sera autorisé avant 13 h 30 et entre 14 h 15 et 16 h 30.**

Chaque entreprise exposante est responsable de démonter ou de coordonner le démontage de tout le matériel installé à son kiosque, incluant l'emballage et l'identification du matériel et des boîtes. Il est également de la responsabilité de l'entreprise exposante d'avoir les ressources nécessaires (humaines et matérielles) pour effectuer son démontage.

- » *Information importante : À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, tout matériel non récupéré par l'entreprise exposante, le transporteur ou le service de messagerie de l'entreprise exposante sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel de l'événement, GES, et tous les frais seront facturés à l'entreprise exposante.*

MANUTENTION PAR L'ENTREPRISE EXPOSANTE

Toute entreprise exposante qui arrive au débarcadère avec son matériel doit se manutentionner elle-même. Des chariots en quantité limitée sont disponibles au Centre des congrès de Québec, au besoin.

» Pour toutes demandes spéciales concernant la livraison ou la manutention, référez-vous à la section **LIVRAISON PAR SERVICE D'EXPÉDITION ET MANUTENTION** dans la section « Location d'équipement et services additionnels » à la p. 12.

PROCÉDURE D'ENTRÉE AU DÉBARCADÈRE LORS DU MONTAGE

Si vous avez besoin d'apporter du matériel de votre voiture sur un chariot, voici les étapes d'utilisation du débarcadère :

- Le temps maximum alloué pour décharger un véhicule est de 15 minutes.
- Le propriétaire d'un véhicule laissé au quai de chargement plus de 15 minutes s'expose à des frais de stationnement et/ou remorquage.
- Pour faciliter le transport de vos marchandises, des chariots bleus seront mis à votre disposition au quai de chargement.

ACCÈS DU DÉBARCADÈRE

- Le débarcadère est accessible depuis l'entrée située au : **855, rue Jean-Jacques-Bertrand, Québec, (Québec) G1R 5V3**
- Veuillez noter que le débarcadère est accessible uniquement sur les heures de montage et démontage (voir page 6), et ce, à moins d'avis contraire. Si vous avez des contraintes quant à cet horaire, svp veuillez communiquer au solutionsrh@kumpanni.ca.



- Pour consulter l'emplacement détaillé, [cliquez ici](#).

PROCÉDURE DE SORTIE AU DÉMONTAGE

L'entreprise exposante qui manutentionne elle-même son matériel au démontage et utilise son propre véhicule :

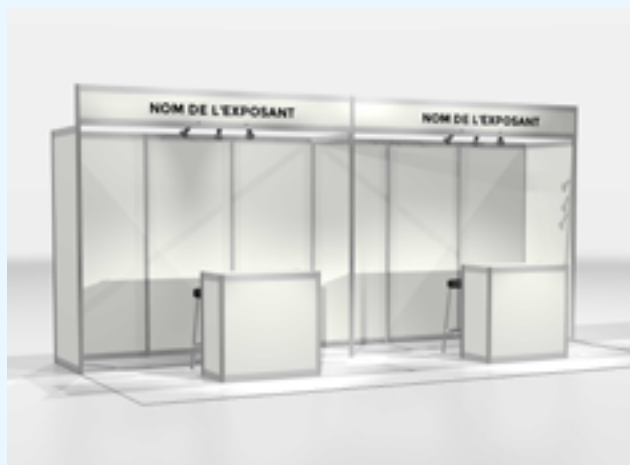
1. Attendre que le personnel du Centre achemine ses contenants vides à son stand, dès que les tapis d'allée auront été retirés par le fournisseur des services d'exposition.
2. Emballer son matériel.
3. Acheminer son matériel complet (et non une partie seulement) au débarcadère à l'aide d'un chariot manuel ou demander l'assistance d'un manutentionnaire ou d'un opérateur du chariot élévateur du Centre.
4. Signifier au chef de quai, qui lui remettra un coupon, que son matériel complet est prêt à être chargé.
5. Laisser son matériel sur le quai et aller récupérer son véhicule.
6. Faire la file à l'entrée du débarcadère et présenter son coupon au préposé au trafic, qui lui assignera une porte à l'intérieur du débarcadère dès qu'elle sera libre.
7. Stationner son véhicule et procéder rapidement au chargement de son véhicule.

CE QUE VOTRE ESPACE D'EXPOSITION 10' X 10' COMPREND :



- Stands en structure rigide de couleur blanche (murs séparateurs)
 - » La hauteur maximale d'affichage est de 8'
 - » La largeur à l'intérieur de la structure est de 9' 9"
- Une (1) enseigne d'identification au nom de l'entreprise (écriture noire majuscule sur fond blanc)
- Un (1) rail de lumières
- Une (1) prise électrique 15A/120V/1500W est incluse
- L'accès internet sans fil de base (5 Mbps)
- Un (1) comptoir blanc (si forfait ameublement choisi)
- Deux (2) tabourets (si forfait ameublement choisi)
- Une (1) corbeille à papier (si forfait ameublement choisi)

CE QUE VOTRE ESPACE D'EXPOSITION 10' X 20' COMPREND :



- Stands en structure rigide de couleur blanche (murs séparateurs)
 - » La hauteur maximale d'affichage est de 8'
 - » La largeur à l'intérieur de la structure est de 9' 9" de chaque côté du poteau
- Deux (2) enseignes d'identification au nom de l'entreprise (un seul nom d'entreprise) – écriture noire majuscule sur fond blanc
- Deux (2) rails de lumières
- Une (1) prise électrique 15A/120V/1500W est incluse
- L'accès internet sans fil de base (5 Mbps)
- Une (1) corbeille à papier (si forfait ameublement choisi)
- » Si forfait ameublement choisi:
 - Deux (2) comptoirs blancs (si forfait ameublement choisi)
 - Quatre (4) tabourets (si forfait ameublement choisi)

CE QUE VOTRE ESPACE D'EXPOSITION 20' X 20' COMPREND :

- Structure et aménagement personnalisés de votre kiosque à vos frais*
 - » Périmètre de 20' x 20'
 - » La hauteur maximale d'affichage est de 12'
- Deux (2) prises électriques 15A/120V/1500W sont incluses
- Tapis de 20' x 20' (couleur au choix parmi la sélection)*
- L'accès Internet sans fil de base (5 Mbps)

* Pour obtenir plus de détails, n'hésitez pas à nous envoyer un courriel à l'adresse solutionsrh@kumpanni.ca.

CE QUE VOTRE ESPACE NE COMPREND PAS :

- Manutention et entreposage des contenants vides durant l'événement (voir bon du Centre des congrès de Québec) Rallonge électrique*
- Barre multiprise*
- La livraison de votre matériel**
- Internet filaire
- Votre hébergement
- Votre stationnement
- L'installation et/ou le démontage de votre matériel dans votre kiosque
- Aucun accrochage au plafond ne sera autorisé (à l'exception des kiosques 20x20, frais en sus)

* Les branchements et raccords électriques supplémentaires seront sujets à tarification.

MATÉRIEL AUTORISÉ :

Tout matériel doit respecter les dimensions de votre kiosque. Aucun dépassement n'est autorisé.

Voici le matériel promotionnel autorisé lors de l'événement :

- Affiches autoportantes de type « roll-up » ou « parapost »
- Kiosque complet autoportant de 9' 9" de largeur maximum pour un kiosque de 10' x 10'
- La hauteur maximale d'affichage est de 8'
- Documents promotionnels
- Support à dépliants promotionnels
- Objets promotionnels*
- Ordinateur portable et écran plat autoportant de 60" maximum.

* À l'exception d'échantillons alimentaires qui doivent être préalablement approuvés.
(Voir section « DISTRIBUTION D'ÉCHANTILLONS NOURRITURE ET BOISSON » à la p. 13).

MATÉRIEL PROMOTIONNEL SUPPLÉMENTAIRE

Toute boîte ou caisse de matériel promotionnel supplémentaire doit absolument être gardée dans le périmètre de votre kiosque, si possible cachée de la vue des personnes participantes (à l'intérieur du comptoir ou autre).

N.B. : Aucune boîte de carton, caisse ou palette **vides** ne sont autorisées à l'intérieur ou à l'arrière des stands en vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec. Voir bon de commande Manutention-entreposage du Centre des congrès de Québec.

ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

Le Centre des congrès de Québec propose un tarif avantageux pour la manutention et l'entreposage de votre matériel d'exposition jusqu'au **vendredi 18 septembre 2026 à 16 h**. Veuillez consulter le [bon de commande](#) pour choisir ce service. Après la date limite, les tarifs seront appliqués selon les tarifs majorés.

IMPORTANT : Toute entreprise exposante qui expédie son matériel directement au Centre des congrès de Québec par un transporteur comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du Centre et que des **frais de manutention, payables sur place, s'appliqueront**.

Toute entreprise exposante qui arrive au débarcadère avec son propre véhicule peut, si elle le désire, manutentionner elle-même son matériel à l'aide d'un chariot à quatre roues qui sera mis à sa disposition par le Centre.

La manutention inclut les opérations suivantes :

- Déchargement du matériel au débarcadère à la livraison.
- Acheminement du matériel du débarcadère au stand.
- Déplacement des contenants vides du stand à la zone d'entreposage.
- Déplacement des contenants vides de la zone d'entreposage au stand.
- Acheminement du matériel du stand au débarcadère.
- Chargement du matériel au débarcadère à la cueillette.

IMPORTANT :

- **Des frais de manutention s'appliquent, même si l'entreprise exposante manutentionne elle-même son matériel à la livraison et à la cueillette, pour le déplacement de contenants vides du stand à la zone d'entreposage et leur retour au stand à la fermeture de l'exposition.**
- L'entreposage des contenants vides pendant l'événement est obligatoire et doit être confirmé par chaque entreprise exposante en remplissant à l'avance le [bon de commande](#) Manutention et entreposage disponible en ligne sur le site Internet du Centre ou au comptoir de service lors du montage de l'exposition.
- Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais au comptoir de service du Centre, pour l'identification des contenants vides. SVP, inscrire le numéro de stand en grands caractères.
- Pour des raisons de sécurité, l'entreprise exposante n'est pas autorisée à effectuer son entreposage elle-même.
- En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.
- L'entreprise exposante qui ne souhaite pas payer pour l'entreposage de ses contenants vides à l'intérieur du Centre est responsable de les manutentionner elle-même pour les sortir et les entreposer hors du Centre et de les rapporter lors du démontage.
- Le Centre des congrès de Québec détient l'exclusivité des services de manutention au débarcadère et en salle. Les transpalettes manuels et électriques ainsi que les chariots élévateurs externes sont interdits. Pour tout besoin de manutention sur place, voir le chef de quai ou communiquer avec la responsable des expositions.

Obligations de l'entreprise exposante

- **La structure et le mobilier de votre kiosque vous sont prêtés**, aucune modification ni altération ne devra y être faite à moins d'une permission contraire. L'affichage est autorisé à condition d'utiliser un matériel n'abîmant pas les panneaux et ne laissant pas de trace permanente.
- En tant qu'entreprise exposante, vous vous engagez à assurer une **présence** à votre kiosque en tout temps pendant les heures d'ouverture.
- Aucune **vente ambulante** n'est permise. Toute sollicitation commerciale doit se faire à l'intérieur des kiosques. Les activités de nature promotionnelle sont interdites dans les allées et couloirs.
- La diffusion de **musique** à l'intérieur des kiosques, autre que celle qui pourrait être diffusée par les organisateurs de l'événement, est strictement interdite. Le tout dans le but d'assurer une ambiance sonore agréable.
- Les **concours et tirages** organisés par les entreprises exposantes doivent se tenir aux kiosques uniquement, et ne doivent engager le promoteur d'aucune façon.
- Pour être reconnus comme des **échantillons**, les produits doivent être ceux qui sont normalement vendus par le commerce et doivent être distribués dans le but de les faire connaître du public.
 - » Pour plus d'information sur la distribution d'échantillons nourriture et boisson, voir la section « **DEMANDE DE DISTRIBUTION D'ÉCHANTILLONS DE NOURRITURE ET DE BOISSON** » à la p. 13.
- Il est de la responsabilité de l'entreprise exposante d'assurer la **propreté** de son kiosque pendant les périodes d'ouverture de l'espace d'exposition. Un service d'entretien sera assuré dans les allées et les zones communes, mais pas dans le périmètre du kiosque. Vous pouvez en assurer la propreté vous-même ou recourir à ce service par l'entremise du Centre des congrès avec le **bon de commande** (voir p. 11)
- L'entreprise exposante doit posséder sa propre **assurance responsabilité civile**. L'Ordre, le Centre des congrès de Québec ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, kiosques, équipements ou décorations, causés par le feu, l'eau et le vol, dans les lieux loués ou durant les transitions dans l'immeuble, et ce, quelle qu'en soit la cause.
 - » **Une preuve d'assurance responsabilité civile avec une couverture d'au moins 2 000 000 \$ devra être en votre possession sur place. Vous devez également être apte à en fournir la preuve.**

Accessibilité

STATIONNEMENT

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain situés à :

- Place Québec (accessible par la rue Saint-Joachim) ;
- Complexe Marie-Guyart ;
- Place Haute-Ville (sous l'hôtel Delta Québec) ;
- Stationnement D'Youville (place D'Youville).

L'ensemble de ces espaces est relié par des corridors intérieurs pour plus de commodité. Ils sont en activité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

Le stationnement est interdit en tout temps sur la promenade Desjardins (entrée privée située entre le Centre des congrès de Québec et l'hôtel Hilton Québec).

ACCÈS EN TRANSPORT EN COMMUN

En semaine (de jour), il est fortement suggéré d'envisager l'utilisation des transports durables (covoiturage, transports en commun, Parc-O-Bus) en raison des activités intenses dans le secteur et de certains travaux de réfection. Pour plus de renseignements, merci de consulter le site Internet du Centre des congrès de Québec.

Location d'équipement et services supplémentaires

Sauf pour les équipements et services de base compris dans l'inscription (voir p. 8), tous les services et équipements supplémentaires sont aux frais de l'entreprise exposante.

N'hésitez surtout pas à communiquer avec votre coordonnateur Kumpanni au solutionsrh@kumpanni.ca qui vous guidera selon vos besoins.

PRODUITS ET SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

L'Ordre des conseillers en ressources humaines agréés vous offre la possibilité de personnaliser votre kiosque en y ajoutant des produits et services à vos frais.

→ AVEC GES : SERVICES D'EXPOSITION

Vous pouvez consulter les différents ajouts disponibles pour votre kiosque directement sur le portail web exposant au <https://ordering.ges.com/CA-00071630> et y passer votre commande en ligne. Vous devrez créer un compte si vous n'en avez pas déjà un :

- Location de stand clé en main
- Impressions graphiques
- Tapis et couvre plancher
- Mobilier de kiosque et accessoires

» **Passez votre commande avant le 17 septembre 2026 pour profiter du meilleur tarif.**

→ AVEC XPAV EXPERT'EASE : AUDIOVISUEL

Pour toute commande de :

- Matériel audiovisuel (son, éclairage, vidéo)
- Filage, rallonge et multiprise

Veuillez passer par la plateforme de commande en ligne au <https://shop.xpav.ca/FR-CA/solutionsrh2026>

Pour toutes questions ou besoins spéciaux, communiquez avec Steve Aubin au saubin@xpav.ca en mentionnant l'événement Salon Solutions RH.

» *L'entreprise exposante est responsable d'organiser et de fournir les besoins électriques nécessaires.*
La date limite pour passer votre commande est le 2 octobre 2026.

→ AVEC SYMPA WAVE INC

Démarquez votre kiosque avec une borne tactile de 43 pouces qui transforme les passants en contacts. Affichez le contenu de votre choix, votre site web, un jeu-questionnaire, une roue de la fortune ou un sondage, et repartez avec les coordonnées des visiteurs en fichier. La borne est livrée, installée et récupérée par notre équipe, avec support technique pendant le salon.

Location pour les deux jours, à partir de 750 \$. Consultez les détails et réservez votre borne au salon : solutionsrh.sympawave.com

» **Date limite pour commander : 18 septembre 2026.**

→ AVEC LE CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Passez votre commande avec [bon de commande](#) en sélectionnant l'événement Congrès RH 2026 ou communiquer avec le Service aux exposants par courriel (services@convention.qc.ca) ou par téléphone 418 649-7711, poste 0 ou 1 888 679-4000 pour plus d'informations.

- Nettoyage de kiosque
- Services de manutention manutention et entreposage des contenants vides durant l'événement
- Accrochage de bannière (sur approbation de l'organisation au préalable)
- Services de télécommunication/Internet
- Sécurité

» **Passez votre commande avant le 18 septembre 2026 à 16 h pour profiter du tarif Lève-tôt.**

» **Tarif régulier jusqu'au vendredi 25 septembre 2026 à 16 h et tarif Couche-tard du 26 septembre au 6 octobre 2026.**

→ AVEC DX : MOBILIER & DÉCORATION

Personnalisez votre kiosque avec le mobilier de DX! Consultez leur catalogue au <https://www.dx.ca/fr/produit/> pour voir leur sélection. Pour connaître les prix et passer votre commande, communiquez avec Anne Grenier au anne@dx.ca en mentionnant l'événement Salon Solutions RH.

- Chaises, tabourets, fauteuils, étagères, tables, comptoirs, accessoires, plantes, etc.

BESOIN DE DERNIÈRE MINUTE?

Sur place, un comptoir de services aux entreprises exposantes permettra de répondre aux demandes de dernière minute, les services seront alors au tarif Couche-tard. Le comptoir de service sera situé sur le quai de chargement du Centre des congrès de Québec. Il est possible que certains services ne puissent être rendus.

→ AVEC GES : ENTREPOSAGE & EXPÉDITION À L'AVANCE

GES peut recevoir votre matériel avant l'événement. Il assurera l'entreposage et la livraison du matériel à votre stand la première journée du montage. Commandez ce service via le portail Web : <https://ordering.ges.com/CA-00071630>. Des frais s'appliqueront en fonction de la demande.

» À noter que le service de manutention à l'avance n'inclut pas le retour de votre marchandise à l'entrepôt à la fermeture du salon. Votre transporteur se devra de ramasser votre matériel au quai de chargement désigné. Les entreprises exposantes optant pour un transporteur non officiel devront faire les arrangements nécessaires elles-mêmes.

» Les livraisons doivent arriver le ou entre les jours ouvrables : **14 septembre et 1^{er} octobre 2026**

○ **Service d'entreposage à partir du 3 septembre jusqu'au 24 septembre 2026 * et transport de l'entrepôt au site de l'exposition**

* **Le matériel doit être reçu à l'entrepôt GES au plus tard le 30 septembre, soit 4 jours ouvrables avant la première journée de montage.**

Adresse de livraison pour entreposage chez GES

GES c/o TRANSKID
Salon Solutions RH 2026
Nom de l'entreprise exposante et numéro de stand, Kiosque # _____
1785, 55^E AVENUE
DORVAL, QUÉBEC H9P 2W3

→ AVEC CONSULTTEXPO: TRANSPORT ET DÉDOUANEMENT

ConsultExpo est le transporteur officiel de l'événement. Pour toutes questions contacter Jeff Labbé **minimum une semaine à l'avance** au 514-482-8886 poste 7 ou à jeffl@consultexpoinc.com.

- Transport de votre matériel (avant et/ou après l'événement)
- Dédouanage

Adresse de livraison

Centre des congrès de Québec
Débarcadère niveau 4,
855, rue Jean-Jacques-Bertrand,
Québec, (Québec) G1R 5V3

→ LIVRAISON PAR UN AUTRE TRANSPORTEUR

Si vous avez décidé de ne pas utiliser de transporteur officiel et/ou pour les livraisons sur le site :

Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel à partir du lundi 5 octobre 2026.

Des frais d'entreposage pré-événement s'appliqueront pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.

L'horaire d'ouverture du quai sera de 7 h à 18 h 30.

Pour les envois directement sur le site, adressez vos colis comme suit :

Nom de l'expéditeur
Adresse
Téléphone
Nombre de colis
Transporteur et courtier en douane

NOM DE L'ENTREPRISE : _____

NUMÉRO DE STAND : _____

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : Salon Solutions RH 2026

NUMÉRO DE L'ÉVÉNEMENT : 3359-17

Centre des congrès de Québec
Débarcadère niveau 4
Salle 400BC
855, rue Jean-Jacques-Bertrand
Québec, QC, G1R 5V3

Demande de distribution d'échantillons nourriture et boisson

Aucune distribution d'échantillons de nourriture ou de boisson ne sera permise à moins d'en faire la demande et d'en obtenir l'autorisation. Maestro Culinaire est le fournisseur exclusif des services alimentaires au Centre des congrès de Québec. Il est **formellement interdit d'apporter des aliments, des boissons, des friandises, de l'eau en bouteille ou tout autre article de nature similaire sur les lieux**. Les produits offerts et distribués gratuitement, à titre d'échantillons, ne doivent ni rivaliser ni limiter les ventes de Maestro Culinaire. Pour être reconnu comme un échantillon, un produit doit faire partie de la nature du commerce et être distribué dans le but de se faire connaître du public.

La quantité considérée comme échantillon est de 60 ml ou 2 onces pour les liquides et de 28 grammes ou 1 once pour les solides (l'équivalent d'une bouchée). Au-delà des 60 ml (2 onces) d'eau ou de jus qui sont distribuées aux visiteurs, le promoteur ou l'exposant est tenu de payer 2,50 \$ l'unité, plus des frais d'administration de 18 % et les taxes applicables.

- Seules les entreprises exposantes ayant eu l'autorisation au préalable pourront distribuer des échantillons de nourriture.
- Veuillez nous faire part de votre demande au moins cinq (5) semaines avant l'événement, soit le **2 septembre 2026**, par courriel à solutionsrh@kumpanni.ca. Nous vous enverrons un formulaire que **vous devrez remplir et nous retourner par courriel**. Nous ferons le suivi avec le fournisseur exclusif des services alimentaires du Centre des congrès de Québec.

Exemples d'échantillons autorisés :

- Une compagnie d'assurance qui distribue des MINI chocolats emballés individuellement.
- Des petits paquets de menthes personnalisées
- Des bonbons emballés individuellement

Exemples d'échantillons non autorisés :

- Une compagnie de pièces d'auto qui distribue des bouteilles d'eau.
- Une compagnie d'assurance qui distribue des chocolats.
- Une boulangerie qui fait goûter son pain, une brûlerie qui fait goûter son café, etc.

Restrictions générales

→ AIRES COMMUNES

- L'entreprise exposante ne doit, en aucun temps, obstruer les couloirs, ascenseurs, escaliers, foyers, halls, moniteurs, issues de secours de l'immeuble ou autres salles du Centre des congrès.

→ AUTOCOLLANTS

- La distribution d'autocollants, quels qu'ils soient, est strictement interdite par le Centre des congrès de Québec.

→ BALLONS OU CONFETTIS

- L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le Centre des congrès de Québec. Pour en faire la demande, veuillez communiquer au solutionsrh@kumpanni.ca. Des frais seront imputés à l'entreprise pour la récupération des ballons au plafond après l'exposition. L'usage de confettis ou autre élément semblable est interdit et les coûts associés au nettoyage de ces activités seront chargés à l'entreprise.

→ BONNE CONDUITE

- Les entreprises ne doivent rien faire qui puisse incommoder, gêner ou nuire aux droits du Congrès RH, de l'Ordre des CRHA, du Centre des congrès de Québec ou des autres entreprises. Le Salon Solutions RH se réserve le droit de refuser ou d'expulser toute personne qui est jugée indésirable ou qui, d'une façon quelconque, entrave le bon fonctionnement de l'événement.

→ CONSOMMATION D'ALCOOL

- Afin de diminuer les risques d'accident, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.

→ ENFANTS

- Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants de moins de 16 ans est interdite pendant les périodes de montage et de démontage.

→ ENTRETIEN MÉNAGER

- Les poubelles des entreprises exposantes doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée à chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre des congrès de Québec. Cependant, les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

→ FUMER/VAPOTER

- Le Centre des congrès de Québec est fier de vous offrir un environnement sans fumée.
- Le Centre des congrès de Québec est assujéti à la loi sur le tabac et le vapotage du Gouvernement du Québec. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du bâtiment. Il est possible de fumer à l'extérieur du Centre des congrès de Québec à une distance de 9 m (29' 5") de toutes portes d'accès. Conformément à la loi, tout contrevenant s'expose à une amende.

→ INCENDIES

- L'entreprise exposante doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir https://www.convention.qc.ca/wp-content/uploads/2023_Mesures_Securite.pdf
- L'utilisation de chandelles et de lampes à paraffine est **interdite**.
- L'utilisation et l'installation de machines à fumée doivent être approuvées par le Service de sécurité du Centre des congrès de Québec. La fumée doit être maintenue au niveau du sol et contenue dans un espace défini. Un extincteur doit être installé à proximité. Les machines à fumée fonctionnant avec des particules d'huile sont interdites.
- **IMPORTANT : Le papier transparent (acétate), les boîtes de papier ondulé, le papier sans joint, le polystyrène, le Coroplast et les arbres résineux naturels, le préfini ½ pouce d'épaisseur, la jute, tout papier ou carton, tapis gazon, arbres et fleurs artificielles sont strictement interdits.**

→ RECYCLAGE ET COLLECTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES

- À des fins écoresponsables, l'entreprise exposante doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique) tant lors du montage/démontage que durant l'exposition.

→ RESPECT DES LIEUX

- L'entreprise exposante doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir toute détérioration des lieux loués ou de la propriété d'autrui, détérioration dont elle sera tenue responsable s'il y a lieu. Tout résidu de colle, peinture ou tache constatés après le démontage sera nettoyé par le personnel du Centre des congrès de Québec et sera aux frais de l'entreprise exposante.

→ RUBAN ADHÉSIF

- Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place :
 - **Surfaces murales :**
 - * Adhésif amovible Glue Dots
 - **Surfaces de plancher :**
 - * Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent
 - * Echo Tape Double Face DC-W188F
 - **Murs de brique :**
 - * Adhésif amovible Glue Dots

→ SÉCURITÉ

- Le Centre des congrès de Québec assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés du client ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. L'entreprise exposante assurera intégralement cette responsabilité en tout temps et à ses frais. Nous vous conseillons donc de bien vous assurer de ne pas laisser vos effets personnels ou vos objets de valeur sans surveillance.
- Ni la direction du Salon Solutions RH ni le Centre des congrès de Québec ne pourront être tenus responsables des vols ou des dommages causés à la marchandise ou aux biens des entreprises exposantes pendant toute la durée de l'événement, incluant le montage et le démontage, ni pour des blessures causées aux personnel des entreprises exposantes.
- Si vous souhaitez recourir à un service de protection supplémentaire pour votre kiosque, vous devez le faire à partir du portail de commerce électronique du Centre des congrès de Québec avec le [bon de commande](#). (voir p.11)

→ TRANSPALETTE MANUEL ET ÉLECTRIQUE

- L'utilisation de transpalette manuel et électrique **externe** est interdite à l'intérieur du Centre. Pour tout besoin de manutention lourde, s'il vous plaît s'adresser au chef de quai du Centre des congrès de Québec.

SALON SOLUTIONS RH 2026

6 • 7 OCTOBRE | QUÉBEC

Notre équipe de coordonnateurs se fera un plaisir de vous accompagner,
tout au long de votre préparation à l'événement.

!KUMPANNI

Vanessa Gaudreau
Coordonnatrice de projets



Vous pouvez communiquer avec nous par courriel, à l'adresse solutionsrh@kumpanni.ca,
pour toutes questions ou demande d'informations.

Bon événement !

Organisé par

CRHA Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés