

Salon des
teq
2026

*GUIDE DE
L'EXPOSANT*

*18 et 19 mars 2026
Centre des congrès de Québec*

Chers exposants,

Merci de participer au Salon des technologies environnementales du Québec qui aura lieu les 18 et 19 mars 2026. Cet événement rassemblera plus de 1200 participants, 120 exposants et 60 conférences au centre des congrès de Québec.

Nous vous invitons à lire ce guide attentivement, car il contient tous les renseignements et outils nécessaires. Nous nous réjouissons de vous accueillir au Salon des TEQ et vous souhaitons bon succès lors de l'événement!

L'équipe de Réseau Environnement et OPC Événements

Agathe Dessureault - OPC Événements

124, rue McGill, bureau 200
Montréal (Québec) H2Y 2E5
Tél. : 514 285-1922
Courriel : evenements@reseau-environnement.com

TABLE DES MATIÈRES

1.	LIEU DE L'ÉVÉNEMENT	5
2.	ORGANISATEURS DE L'ÉVÉNEMENT & CONTACTS PRINCIPAUX	5
3.	DATES BUTOIRS – AIDE-MÉMOIRE	5
4.	INCLUSIONS POUR CHAQUE EXPOSANT	6
5.	MONTAGE – 17 MARS 2026	7
5.1.	HORAIRE DU MONTAGE	7
5.2.	DÉBARCADÈRE.....	7
6.	JOURS DE L'ÉVÉNEMENT – 18-19 MARS 2026	7
6.1.	ACCÈS À LA SALLE – SALLE D'EXPOSITION 400 ABC	7
6.2.	PRÉSENCE AU KIOSQUE	7
7.	DÉMONTAGE – 19 MARS 2026	8
7.1.	HORAIRE DE DÉMONTAGE	8
7.2.	PROCÉDURE LORS DU DÉMONTAGE	8
8.	LIVRAISON DE MATÉRIEL	8
9.	SERVICES EXCLUSIFS.....	9
9.1.	MOBILIER – ABP	9
9.2.	ÉLECTRICITÉ.....	10
9.3.	SERVICE AUDIOVISUEL – SOLOTECH.....	10
9.4.	INTERNET	11
9.5.	SERVICES ALIMENTAIRES – MAESTRO	11
9.6.	MANUTENTION ET ENTREPOSAGE	12
9.7.	ENTRETIEN MÉNAGER	13
10.	NORMES ET RÈGLEMENTS DU SALON.....	13
10.1.	PRÉSERVATION DE L'ESPACE LOUÉ	13
10.2.	SORTIES DE SECOURS ET EXTINCTEURS.....	13
10.3.	SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE	13
10.4.	SOLLICITATION ET MATÉRIEL PUBLICITAIRE	14
10.5.	NOURRITURE ET BREUVAGES	14
10.6.	ACCROCHAGE – PLAFOND	14
10.7.	RUBAN ADHÉSIF	14
10.8.	ASSURANCES	14
10.9.	INTERDICTIONS	14

10.10.	OBSTRUCTION – AIRE COMMUNE	15
10.11.	NORMES ÉCORESPONSABLES	15
11.	AUTRES RENSEIGNEMENTS	16
11.1.	CONSENTEMENT POUR LA PRISE DE PHOTOS ET DE VIDÉOS	16
11.2.	INSCRIPTION DU PERSONNEL EXPOSANT	16
11.3.	TROUSSE DE COMMUNICATION	16
11.4.	HÉBERGEMENT	17
11.5.	STATIONNEMENT	17
11.6.	VESTIAIRES	17
12.	ANNEXES	18
12.1.	ANNEXE 1 – PLAN DE SALLE D'EXPOSITION	18
12.2.	ANNEXE 2 – PLAN D'ACCÈS	19
12.3.	ANNEXE 3 – ÉTIQUETTES POUR ADRESSAGE	20
12.4.	ANNEXE 4 – EXCLUSIVITÉ DES SERVICES ALIMENTAIRES	21

1. LIEU DE L'ÉVÉNEMENT

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Salle d'exposition – 400 A-B-C

1000, boul. René-Lévesque Est, Québec (Québec) G1R 5T8

2. ORGANISATEURS DE L'ÉVÉNEMENT & CONTACTS PRINCIPAUX

Responsable de la logistique de l'exposition

Agathe Dessureault – OPC Événements

Téléphone : (514) 772-8366

Courriel : evenements@reseau-environnement.com

Responsable des ventes de kiosques

Claire Gaouditz – Réseau Environnement

Téléphone : (514) 512-2934

Courriel : cgaouditz@reseau-environnement.com

3. DATES BUTOIRS – AIDE-MÉMOIRE

	DATE LIMITE
Paiement complet de votre kiosque	6 mars
Mobilier	23 février (préférentiel) / 9 mars (régulier)
Nourriture et/ou breuvage	27 février
Audiovisuel	1 ^{er} mars
Électricité	2 mars (préférentiel) / 9 mars (régulier)
Manutention et entreposage	2 mars (préférentiel) / 9 mars (régulier)
Internet	9 mars
Inscription	11 mars

4. INCLUSIONS POUR CHAQUE EXPOSANT

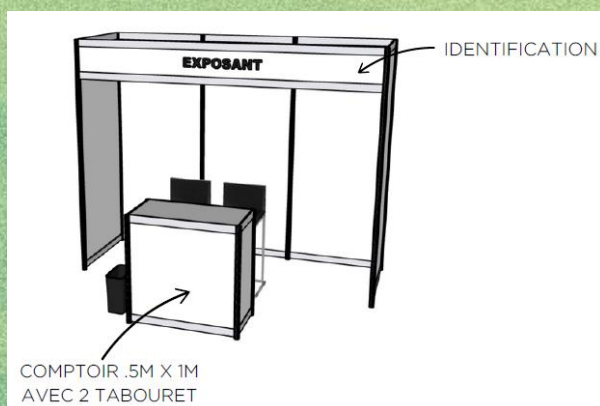
Options de base	A & A+	B & B+	StartUp
Espace 10x10	•	•	•
Billet délégué* (accès 2 jours)	1	1	0
Billets exposants** (accès 2 jours)	2	2	2
Billets de courtoisie*** (accès 2 jours)	10	10	10
Tapis	•	•	•
Cloisons rigides	•	•	•
Alimentation électrique	•	•	•
Identification de l'exposant en façade	•		
Rail d'éclairage	•		
Comptoir	•		
Tabouret	•		
Corbeille	•		

* **Délégué** : Dîner inclus, accès au salon des exposants et aux conférences ;

** **Exposants** : Dîner inclus, accès au salon des exposants uniquement ;

*** **Courtoisies** : Accès au salon des exposants uniquement, n'inclus ni les repas ni les conférences. Possibilité d'ajouter des billets supplémentaires sur la page inscription de l'événement.

KIOSQUE A&A+



KIOSQUE B&B+ ET STARTUP



5. MONTAGE – 17 MARS 2026

5.1. HORAIRE DU MONTAGE

17 mars 2026 – Heure à confirmer

La date de montage de vos kiosques est fixée au mardi 17 mars 2025. Un horaire précis vous sera transmis dans les prochaines semaines.

Le montage de tous les stands doit être terminé au plus tard le **17 mars 2026 à 20h**.

** Nous tenons à préciser que nous nous réservons le droit de modifier les heures de montage. Soyez assuré(e) que nous vous informerons par courriel de toute modification.*

5.2. DÉBARCADÈRE

- Adresse : **855, rue Jean-Jacques-Bertrand, Québec, G1R 5V3**

Pour la livraison et la cueillette de matériel, les exposants sont invités à utiliser le débarcadère. Pour consulter les indications pour vous y rendre, cliquez [ici](#).

Important : Aucune livraison ni cueillette ne sera acceptée à l'entrée des visiteurs.

Ce débarcadère peut recevoir 7 véhicules simultanément. Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder 53 pi (16,15 m) de longueur et 13 pi 6 po (4,11 m) de hauteur.

Les exposants qui utilisent leur véhicule pour transporter leur matériel bénéficieront d'un temps de déchargement et de chargement de 15 minutes au quai. Le stationnement n'est pas permis au débarcadère et tout contrevenant verra son véhicule remorqué.

6. JOURS DE L'ÉVÉNEMENT – 18-19 MARS 2026

6.1. ACCÈS À LA SALLE – SALLE D'EXPOSITION 400 ABC

18 mars 2026 – 8h à 19h

19 mars 2026 – 8h à 16h30

Vous pouvez arriver 1h avant l'ouverture des portes aux participants.

Voir l'annexe 1 pour le plan de salle de l'exposition et l'annexe 2 pour le plan d'accès à la salle.

6.2. PRÉSENCE AU KIOSQUE

Il doit toujours y avoir une personne en tout temps disponible dans votre kiosque durant les heures de visite du salon.

Pour consulter l'horaire complet de l'événement : [CLIQUEZ ICI](#)

7. DÉMONTAGE – 19 MARS 2026

7.1. HORAIRE DE DÉMONTAGE

19 mars 2026 – 16h30 à 18h30

Pour des raisons de sécurité et par respect pour les participants, tous les kiosques doivent demeurer montés jusqu'à la fermeture officielle du salon, soit le 19 mars à 16h30.

Vous aurez de 16h30 à 18h30 pour démonter votre kiosque.

Tout matériel d'exposition toujours sur place après 18h30 sera pris en charge par le transporteur officiel, et ce, à vos frais. Le promoteur se dégage de toute responsabilité pour les produits perdus ou volés sur le site d'exposition. Il est recommandé que l'exposant emporte avec lui, au début du démontage, les articles de valeur, et qu'il assure lui-même la surveillance de son kiosque.

Important : Il est interdit de circuler avec des chariots à quatre roues dans les aires communes du Centre des congrès de Québec. Tout transport de matériel doit être effectué via le débarcadère.

7.2. PROCÉDURE LORS DU DÉMONTAGE

- **Attendre** que le personnel du Centre achemine les contenants vides aux stands.
- **Emballer** le matériel d'exposition.
- **Suivre** les instructions ci-dessous :

VÉHICULE DE L'EXPOSANT

- Acheminer la totalité des colis (et non une partie seulement) au débarcadère.
- Se présenter au débarcadère et demander un coupon au chef de quai en vous assurant que la totalité des colis soit sur le quai.
- Aller récupérer le véhicule.
- Faire la file à l'entrée du débarcadère et présenter le coupon au préposé au trafic.
- Stationner le véhicule et le charger rapidement pour libérer la porte pour un autre exposant.

Pour consulter la procédure de sortie détaillée, si vous utilisez un **transporteur officiel** ou un **transporteur désigné**, veuillez suivre les indications mentionnées via ce [LIEN](#).

8. LIVRAISON DE MATÉRIEL

DURANT LA JOURNÉE DE MONTAGE

Aucune livraison ne sera acceptée sur le lieu de l'événement avant le 17 mars. Tout matériel livré avant cette date occasionnera des frais.

Tout exposant qui fait livrer son matériel directement au Centre des congrès de Québec comprend que son matériel sera automatiquement manutentionné par le personnel du

Centre lors de la livraison par le transporteur et que des frais de manutention, payables sur place par l'exposant lors du montage, s'appliqueront.

Pour les envois directement au Centre des congrès de Québec, adressez vos colis comme suit :

Nom de l'événement : Salon des TEQ – Réseau Environnement

Numéro de l'événement : 3156-19

Nom de l'exposant :

Numéro de stand :

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

Le Centre des congrès de Québec ne peut être tenu responsable du matériel reçu en l'absence de l'exposant en aucun cas.

L'exposant qui utilise un service de messagerie tel FedEx, UPS, Purolator ou autre doit s'assurer que les frais de dédouanement et de taxes sont payés à l'avance. Toute marchandise expédiée « port dû » ne sera pas acceptée par le Centre.

DURANT L'EXPOSITION

La livraison de petites caisses et boîtes pouvant être transportées à la main est permise avant les heures d'ouverture du salon. Aucun transport de marchandises n'est toléré durant les heures d'ouverture du salon.

9. SERVICES EXCLUSIFS

Les exposants s'engagent à respecter les droits consentis à diverses personnes ou compagnies concernant certains services offerts en exclusivité dans l'établissement. Les services suivants sont fournis en exclusivité.

9.1. MOBILIER – ABP

Vous pouvez apporter votre propre mobilier. Vous pouvez également en louer auprès du fournisseur de l'événement ABP.

ABP offre les services suivants :

- Location de kiosque clé en main
- Conception et fabrication sur mesure
- Mobilier signature
- Vente de stands portatifs

- Impression de visuel set signalisation
- Main d'œuvre pour installation

Vous devez remplir le bon de commande et le formulaire de paiement, puis le faire parvenir à :

Adriana Mendoza
(514) 578-6910
amendoza@groupeabp.com

Bon de commande : [cliquez ici](#)

Date limite : Tarif préférentiel : 23 février 2026
Tarif régulier : 9 mars 2026

9.2. ÉLECTRICITÉ

Une prise électrique 120 V 15 A (prise standard 1500 W) est fournie par espace de 10x10.

Le Centre des congrès de Québec ne fait pas la distribution électrique à l'intérieur des stands. Le service sera installé au fond du stand ou à l'endroit le plus approprié. L'exposant est autorisé à apporter ses propres rallonges et à faire la distribution électrique dans son stand.

L'électricité autre que 120 V 15 A (prise standard 1500 W) est disponible sur demande et aux frais de l'exposant. Vous devez communiquer avec le service aux exposants pour en faire la demande.

Services aux exposants

418 649-7711, poste 4030 ou 1 888 679-4000
services@convention.qc.ca

9.3. SERVICE AUDIOVISUEL – SOLOTECH

Solotech vous offre une gamme complète de ressources pour la location d'équipement audiovisuel et informatique. Téléchargez et remplissez le bon de commande, puis retournez le à l'adresse suivante : SupportVenteLocQUE@solotech.com

Bon de commande en français : [cliquez ici](#)

Bon de commande en anglais : [cliquez ici](#)

Date limite : 1^{er} mars 2026

9.4. INTERNET

Le service Internet sans fil haute vitesse (vitesse individuelle jusqu'à 15 Mb/s. avec transfert de données illimité) est offert **gratuitement partout dans le Centre**. Encore est le fournisseur exclusif pour les services Internet au Centre des congrès de Québec.

Si vous désirez obtenir un internet filaire ou d'autres équipes et services, à vos frais, veuillez contacter Encore par courriel ou en remplissant un bon de commande.

Bon de commande : [cliquez ici](#)

Courriel : exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com

Date limite : 9 mars 2026

9.5. SERVICES ALIMENTAIRES – MAESTRO

Vous avez la possibilité de distribuer de la nourriture et/ou une boisson à votre kiosque, et ce, à vos frais.

Pour ce faire, veuillez d'abord consulter le menu à l'annexe 4, puis communiquer avec le traiteur Maestro en indiquant les éléments suivants :

Adresse courriel : francesca.morin@maestroculinaire.qc.ca

Objet : Salon des TEQ | Commande exposants

Corps courriel :

- À quel nom d'entreprise le contrat alimentaire doit-il être fait :
- Qui est la personne signataire :
- Quel est le titre de cette personne :
- Quelle est l'adresse de facturation complète :
- Qui sera la personne contact le jour de l'événement :
- Quel est le numéro de cellulaire de cette personne :
- Quel est son adresse courriel :
- Quelles sont les heures de service visées (début et fin) :
- Dans quelle salle se trouve l'événement : 400B
 - Numéro de kiosque :
- Quel est le nombre de personne que vous désirez servir :
- Quels sont les items et quantités pour chacun :

La date limite pour nous faire parvenir votre commande est le **27 février**. Après cette date, nous ne pourrions malheureusement pas vous assister dans votre demande.

Veuillez noter que le Maestro Culinaire possède l'exclusivité de vente et de distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du bâtiment. Aucune nourriture ou boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée sans l'autorisation écrite de Maestro Culinaire au Centre des congrès de Québec.

Date limite : 27 février 2026

9.6. MANUTENTION ET ENTREPOSAGE

MANUTENTION

Le service de manutention inclut le déchargement du matériel au débarcadère, l'acheminement de celui-ci jusqu'au stand lors de l'entrée des exposants, le déplacement des contenants vides vers la zone d'entreposage à la fin du montage et leur retour en salle lors du démontage, puis l'acheminement du matériel vers le débarcadère ainsi que son chargement.

Les exposants qui arrivent au débarcadère avec leur propre véhicule peuvent manutentionner eux-mêmes leur matériel à l'aide des chariots à quatre roues mis à leur disposition par le Centre. Si la manutention du matériel nécessite l'utilisation d'un chariot élévateur, l'exposant peut en faire la demande au chef de quai, moyennant des frais.

Important : Même si l'exposant manutentionne lui-même son matériel à la livraison et à la cueillette, des frais de manutention s'appliquent pour le déplacement des contenants vides vers la zone d'entreposage.

ENTREPOSAGE

L'entreposage des contenants vides pendant l'événement est obligatoire. Aucune boîte de carton ni aucune caisse de transport vides ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du kiosque. Le Centre des congrès de Québec possède l'exclusivité de la gestion des espaces d'entreposage. Les exposants ne sont pas autorisés à y accéder.

Le service d'entreposage est indissociable du service de manutention. Ce service inclut les étiquettes pour l'identification des contenants vides. Ces étiquettes sont disponibles au comptoir de services du Centre pendant le montage. L'exposant peut réserver le service de manutention et d'entreposage en remplissant à l'avance le bon de commande et ainsi **bénéficier d'un rabais de 20%**.

L'exposant qui ne souhaite pas payer pour l'entreposage de ses contenants vides est responsable de les manutentionner lui-même pour les entreposer hors du Centre et de les rapporter lors du démontage.

BONS DE COMMANDE

Pour accéder aux bons de commande, [cliquez ici](#).

Le Centre des congrès de Québec offre un **rabais de 20%**, aux exposants qui commandent leurs services avant le **2 mars**.

Important : Les bons de commande en ligne sont accessibles jusqu'au **9 mars**. Un comptoir de services sur place lors du montage permettra de répondre aux demandes de dernière minute. Notez cependant que le prix de ces services sera alors majoré et qu'il est possible que certains services ne puissent être rendus.

9.7. ENTRETIEN MÉNAGER

L'exposant doit utiliser les nombreux équipements mis à sa disposition pour le recyclage (papier, carton, verre, plastique), tant lors du montage et du démontage que durant l'exposition. D'autres collectes sélectives peuvent être ajoutées à celles énumérées ci-dessus. Les poubelles pour les déchets ultimes et le recyclage doivent être placées à l'extérieur du stand dans l'allée chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre sans frais. Les poubelles laissées à l'intérieur du stand ne seront pas vidées.

Si vous désirez recevoir un service de nettoyage à votre kiosque, vous pouvez en faire la demande par un bon de commande. Ce service est aux frais de l'exposant.

Pour accéder aux bons de commande, [cliquez ici](#).

10. NORMES ET RÈGLEMENTS DU SALON

10.1. PRÉSERVATION DE L'ESPACE LOUÉ

Rien ne peut être fixé sur les murs, les colonnes ou autres éléments.

L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur ou la coordonnatrice de l'événement. Des frais seront imputés à l'exposant si des ballons doivent être récupérés au plafond après l'exposition. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.

10.2. SORTIES DE SECOURS ET EXTINCTEURS

Les portes et les enseignes des issues de secours doivent demeurer visibles et accessibles en tout temps. L'accès aux extincteurs portables et aux cabinets d'incendie doit être possible en tout temps, sans obstruction, y compris pendant les périodes de montage et de démontage. Le matériel relié au service de protection des incendies ne doit en aucun cas être enlevé ou déplacé.

L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consultez le document [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#) disponible sur le site Web du Centre.

10.3. SÉCURITÉ ET SURVEILLANCE

Le Centre assure la sécurité générale de l'immeuble sur une base de 24 heures. Ce service n'est toutefois pas responsable des biens et propriétés de l'exposant ou de l'événement à l'intérieur des lieux loués. L'exposant n'aura pas accès à la salle d'exposition après la fermeture de l'exposition. Il doit donc enlever ses effets personnels avant la fermeture. Aucune sortie de marchandise ne sera permise durant l'exposition sans être accompagnée d'un bon de sortie dûment approuvé par OPC Événements. L'exposant doit s'assurer que rien ne sera fait qui pourrait porter préjudice aux personnes ou endommager les équipements du Centre des congrès.

10.4. SOLLICITATION ET MATÉRIEL PUBLICITAIRE

La distribution d'échantillons, de souvenirs, de matériel publicitaire ainsi que la sollicitation commerciale ne doivent se faire qu'à l'intérieur des limites du kiosque de l'exposant. Ces activités sont interdites dans les allées, aires de restauration, hall principal ou dans les autres kiosques.

Les concours et tirages organisés par les exposants ne doivent engager le promoteur d'aucune façon. L'exposant doit obtenir l'autorisation de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec en vue de l'organisation d'un tel concours. Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site web [Tirages et autres systèmes de loterie - Régie des alcools, des courses et des jeux \(RACJ\) \(gouv.qc.ca\)](http://tiragesetautresysteme.de.loterie-régie.des.alcools.des.courses.et.des.jeux.racj.gouv.qc.ca).

10.5. NOURRITURE ET BREUVAGES

Aucune nourriture provenant de l'extérieur ne peut être consommée au Centre des congrès de Québec. Maestro Culinair possède l'exclusivité de la vente et la distribution de nourriture et de boisson au Centre des congrès de Québec. L'exposant doit obtenir une autorisation préalable pour distribuer tout produit alimentaire.

Important : Tout alcool provenant de l'extérieur, qu'il soit détenu à des fins personnelles, dans le but d'être offert en cadeau, pour un tirage ou autres, est formellement interdit en vertu du permis d'alcool en vigueur.

10.6. ACCROCHAGE – PLAFOND

Aucun accrochage n'est autorisé, tous visuels ou supports signalétiques devront être autoportants.

10.7. RUBAN ADHÉSIF

Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place. Surfaces murales : Languettes de fixation murale 3M Scotch 108-SML. Surfaces de plancher : Echo Tape CL-W6033 ou VI-N6120 ou équivalent, Echo Tape double-face DC-W188F. Murs de brique : Languettes de fixation murale 3M Scotch 108-SML.

10.8. ASSURANCES

L'exposant doit posséder sa propre assurance responsabilité civile. Le Centre des congrès de Québec ou ses mandataires n'assument aucune responsabilité pour les dommages corporels ou matériels aux produits, stands, 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.

10.9. INTERDICTIONS

Autocollants : L'utilisation d'autocollants, quels qu'ils soient, doit obligatoirement être préapprouvée par le Centre.

Animaux : La présence d'animaux doit faire l'objet d'une approbation du Centre. Seuls les chiens d'assistance pour personnes handicapées sont autorisés sans restriction.

Alcool : Aucune consommation de boissons alcoolisées, aucun usage ou possession de substances prohibées ne sera tolérée.

Bruits et odeurs : Si un équipement produit un bruit ou une odeur qui incommode les exposants ou les visiteurs, l'exposant doit en cesser le fonctionnement. L'intensité du bruit ne doit pas dépasser 70 décibels à 4 pi de la source de bruit. Le Centre est le seul juge en la matière.

Appareils de cuisson : L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consultez le document [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#) disponible sur le site Web du Centre.

Enfants : Pour des raisons de sécurité, la présence d'enfants au débarcadère et dans la salle d'exposition n'est pas recommandée pendant les périodes de montage et de démontage.

Tabac et vapotage : Le Centre des congrès de Québec offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la Loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre et dans les débarcadères, sans aucune exception. Il est également interdit de fumer à moins de 9 m de toute porte d'entrée ainsi que sur la terrasse extérieure.

10.10. OBSTRUCTION – AIRE COMMUNE

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

10.11. NORMES ÉCORESPONSABLES

Tout au long du processus de préparation du Salon des TEQ, nous avons pris des actions ayant pour objectif de réduire l'empreinte écologique de l'événement. En tant qu'exposant à notre événement, vous pouvez, vous aussi, prendre part à la réduction des empreintes écologiques de l'événement.

Ainsi, nous vous invitons à considérer les propositions suivantes :

- Réduire le nombre de dépliants, voire proscrire ces derniers ;
- Opter pour du matériel pouvant être réutilisé d'événement en événement (plutôt qu'à usage unique) afin d'éviter le gaspillage ;
- Lors de la production de documents, opter pour une mise en page qui minimise le nombre de pages et l'utilisation d'encre nécessaire pour l'impression ;
- Si possible, optez pour des solutions numériques (écran) plutôt qu'imprimées ;
- Pour l'affichage, opter pour des affiches en carton ou en papier recyclable à 100% et non en plastique ou autocollant ;
- Participer à une saine gestion des déchets et à un meilleur tri ;

- Apporter votre bouteille d'eau réutilisable.

11. AUTRES RENSEIGNEMENTS

11.1. CONSENTEMENT POUR LA PRISE DE PHOTOS ET DE VIDÉOS

Les photos et vidéos prises lors de cet événement pourront être diffusées dans des publications électroniques ou imprimées de Réseau Environnement.

En participant à cet événement, vous autorisez Réseau Environnement à prendre et à diffuser des contenus où l'on pourrait vous identifier.

Veuillez aviser les photographes et vidéastes attitrés si vous ne souhaitez pas être pris en photo.

11.2. INSCRIPTION DU PERSONNEL EXPOSANT

En tant qu'exposant, vous bénéficiez de différents billets par kiosque.

Vous êtes **responsables** de l'inscription de tous ces billets via les formulaires ci-bas. Vous avez jusqu'au **11 mars 2026** pour procéder à l'inscription.

Pour les kiosques A&A+ et B&B+ (accès 2 jours) :

- 1 billet délégué et 2 billets exposants : [LIEN FORMULAIRE](#)
- 10 billets de courtoisie : [LIEN FORMULAIRE](#)

Pour les kiosques StartUp (accès 2 jours) :

- 2 billets exposants : [LIEN FORMULAIRE](#)
- 10 billets de courtoisie : [LIEN FORMULAIRE](#)

Pour les billets courtoisies, vous pouvez remplir le formulaire et l'envoyer en plusieurs fois. Vous n'avez pas besoin d'avoir les dix noms dès le premier envoi. Par contre, le total ne doit pas dépasser 10 gratuités par kiosque.

Rappel :

- **Délégué** : Dîner inclus, accès au salon des exposants et aux conférences ;
- **Exposants** : Dîner inclus, accès au salon des exposants uniquement ;
- **Courtoisies** : Accès au salon des exposants uniquement, n'inclus ni les repas ni les conférences. Possibilité d'ajouter des billets supplémentaires sur la page inscription de l'événement

11.3. TROUSSE DE COMMUNICATION

Voici une trousse de communication contenant différents visuels et textes prêts à l'emploi, conçus spécifiquement pour être partagés sur vos réseaux sociaux afin de promouvoir votre participation à l'événement.

Trousse de communication : [Cliquez ici](#)

11.4. HÉBERGEMENT

Si vous désirez séjourner sur place lors de l'événement, voici quelques hôtels recommandés à proximité du Centre des congrès de Québec :

- [Hilton Québec](#)
- [Delta Hotels – Marriott](#)
- [Hôtel Marriott Québec Centre-ville](#)
- [Hôtel Jaro – Palace Royal](#)

11.5. STATIONNEMENT

Vous pouvez utiliser les stationnements :

VOITURES

Le Centre des congrès de Québec est situé à proximité de plusieurs stationnements souterrains payants.

Pour consulter la liste, [cliquez ici](#).

PETITS CAMIONS

Un stationnement extérieur payant (nombre de places limité) est accessible à proximité du Centre, à l'arrière de l'hôtel Delta.

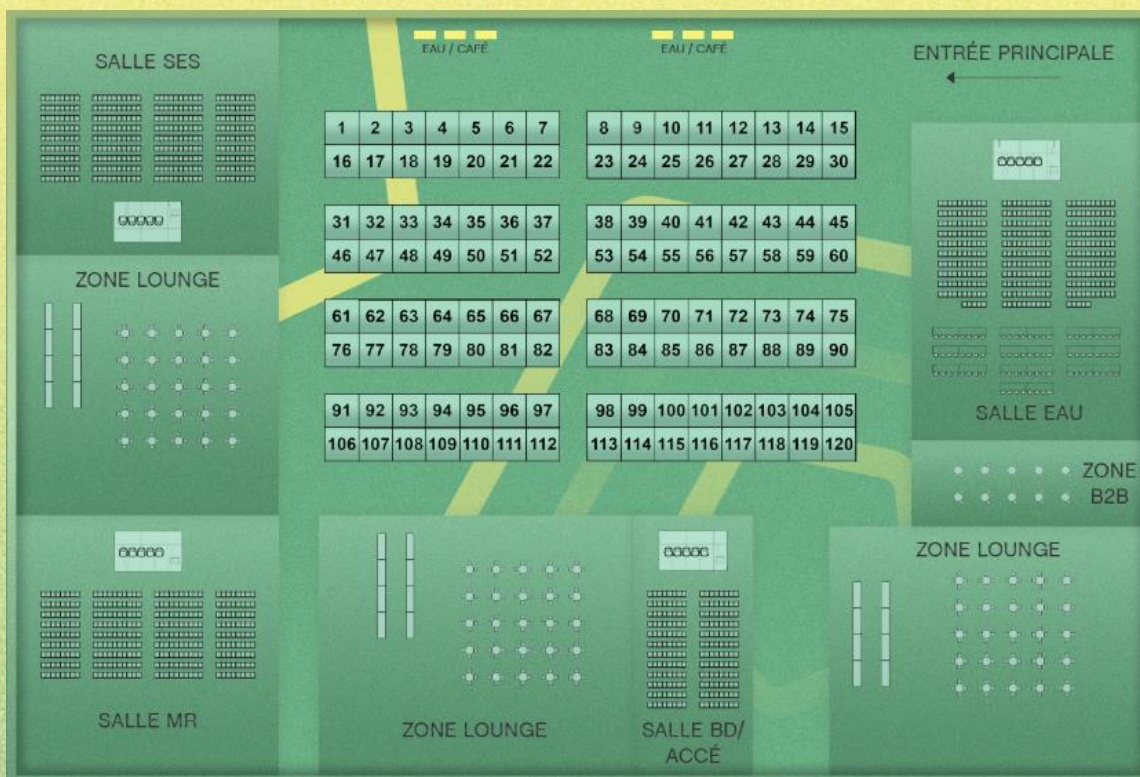
Pour consulter l'emplacement, [cliquez ici](#).

11.6. VESTIAIRES

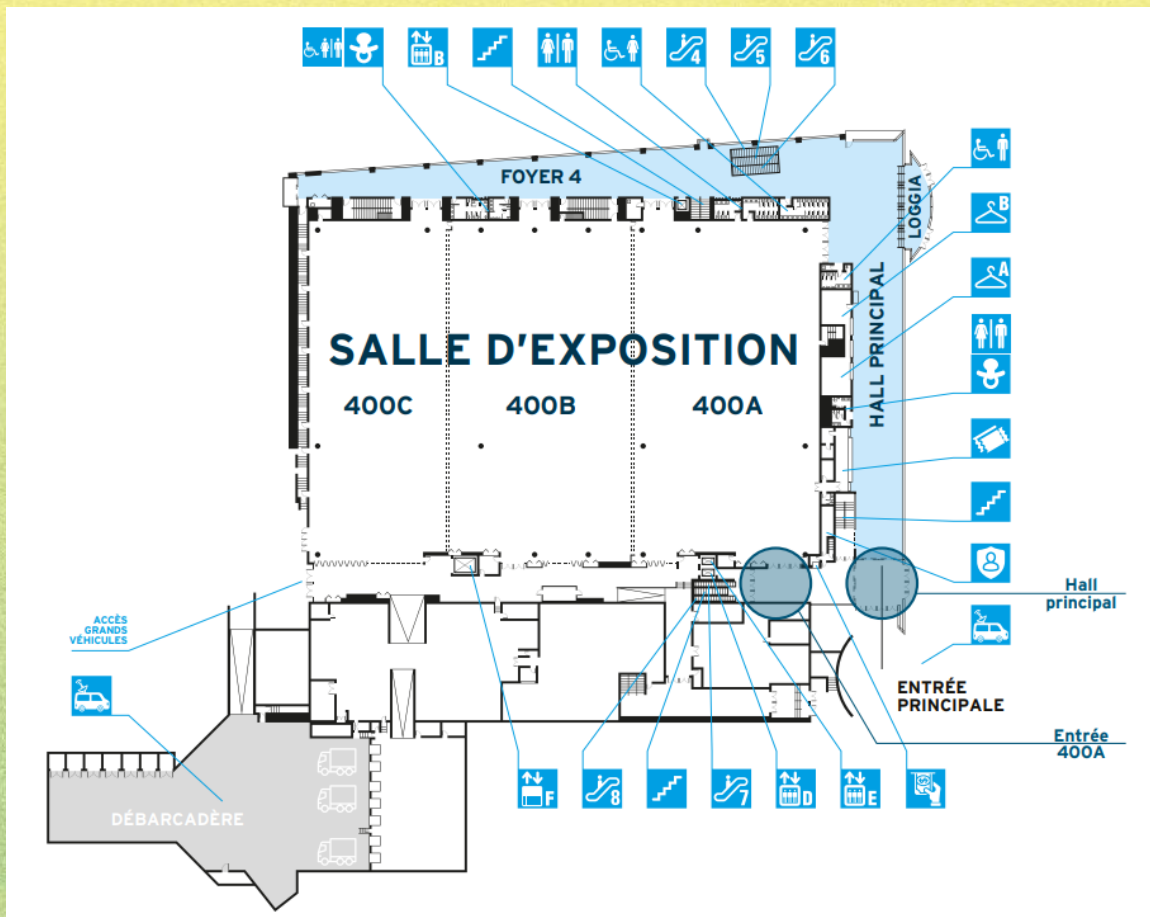
Des vestiaires gratuits sont disponibles au centre des congrès de Québec durant les heures d'ouverture du salon.

12. ANNEXES

12.1. ANNEXE 1 – PLAN DE SALLE D'EXPOSITION



12.2. ANNEXE 2 – PLAN D'ACCÈS



12.3. ANNEXE 3 – ÉTIQUETTES POUR ADRESSAGE

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

NOM DE L'ÉVÉNEMENT :

NUMÉRO DE L'ÉVÉNEMENT :

NOM DE L'EXPOSANT :

NUMÉRO DE STAND :

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

Nom de l'événement : Salon des TEQ – Réseau Environnement

Numéro de l'événement : 3156-19

12.4. ANNEXE 4 – EXCLUSIVITÉ DES SERVICES ALIMENTAIRES

Pause-Café

LES À-CÔTÉS

 Minimum
20 personnes

 Frais supplémentaires s'appliquent
si service avant 6 h 30

 +150 \$ en frais de service
si moins de 20 personnes

Pour votre soif...

- Jus de fruits ou de légumes (portion individuelle) 5,50 \$ / unité
- Boissons gazeuses assorties 5,50 \$ / unité
- Eau minérale 5,50 \$ / unité
- Eau d'érable pétillante Maple3 (355 ml) 10 \$ / unité
- Jus de fruits ou de légumes (au litre) 30,50 \$ / L
- Café, décaféiné, thé, tisane compostable 28,75 \$ / L
porcelaine 30,75 \$ / L
moitié-moitié 20,75 \$ / L
- Café équitable compostable 36,75 \$ / L
porcelaine 39 \$ / L
moitié-moitié 37,25 \$ / L
- Eaux aromatisées (Urne de 7 litres + 1 recharge) 57,25 \$ / unité

Pour un petit creux...

- Crudités, trempette du moment OU houmous traditionnel  8,75 \$ / personne
- Plateau de fromages du Québec (40 g / personne) — accompagné de raisins, de fruits séchés, craquelins et pains assortis 20 \$ / personne
- Panier de croustilles   23 \$ / 525 g

- Panier de nachos trois couleurs, salsa et guacamole 20,50 \$ / 525 g
- Panier de noix de luxe mélangées   48,50 \$ / livre

Pour se gâter...

- Fruits frais entiers   4 \$ / unité
- Mini croissants nature et mini muffins 4,95 \$ / unité
- Pains déjeuner assortis 4,75 \$ / unité
- Mini cupcakes — vanille, chocolat, red velvet 5 \$ / unité
- Mini viennoiseries 5,50 \$ / unité
- Yogourts assortis (format individuel)  5 \$ / unité
- Yogourts grecs aux fruits assortis  5,50 \$ / unité
- Croissants nature et muffins 5,75 \$ / unité
- Viennoiseries 6 \$ / unité
- Bol de fruits en dés — cantaloup, ananas, orange   8 \$ / pers.
- Barre de crème glacée Häagen-Dazs (55 g / minimum 24 unités)  8,50 \$ / unité
- Plateau de fruits frais tranchés   10 \$ / pers.
- Biscuits assortis — chocolat blanc, chocolat noir, avoine et raisins, trois chocolats et pacanes 34,50 \$ / douzaine

- Carrés gourmands — riz soufflé, brownies, sucre à la crème 36 \$ / douzaine
- Boules d'énergie  44 \$ / douzaine
- Mignardises assorties 53,50 \$ / douzaine
- Macarons assortis  53,50 \$ / douzaine