



# PT Summit

**Premier Tech Summit 2023**

Guide de l'exposant





# PT Summit

## Contenu de l'exposition

- 3** Adresse de l'événement
- 3** Dates importantes
- 3** Matériel et services techniques
- 3** Matériel supplémentaire à louer
- 4** Quelques conseils pour l'aménagement de votre table d'exposition
- 4** Informations techniques et logistiques
- 5** Informations sur le service de livraison
- 6** Local de rangement
- 6** Responsabilités des exposants

# Guide de l'exposant

## Premier Tech Summit 2023

### Adresse de l'événement

Hôtel Universel de Rivière-du-Loup  
311 boul de l'Hôtel-de-Ville  
Rivière-du-Loup, QC G5R 5S4

### Dates importantes

Avant le 6 octobre

- Réservation d'électricité supplémentaire
- Location optionnelle – Écran/télévision ou autre équipement audiovisuel
- Location optionnelle – Kiosque 10' x 6' avec demi-murs rigides

À partir du 19 octobre – Livraison du matériel à l'Hôtel Universel

23 octobre – Montage de l'espace d'exposition de 15h à 17h

24 octobre – Séance d'exposition de 12h à 14h

25 octobre

- Séance d'exposition de 11h à 13h30
- Démontage de la table d'exposition de 17h à 19h

### Matériel et services techniques fournis pour votre table d'exposition

Chaque exposant aura:

- Un espace de 10' x 8'
- Une table de 8' avec 2 chaises et une nappe
- Un visuel au nom de votre entreprise afin d'identifier votre table d'exposition
- L'accès à un réseau Internet public sans fil
- Une prise électrique de 120 volts/15 ampères

Vous pouvez apporter votre propre matériel et le faire expédier à l'hôtel – voir p. 5.

### Matériel supplémentaire à louer

Nous offrons la possibilité de louer le matériel suivant à un coût supplémentaire:

- Kiosque 10' x 6' avec demi-murs rigides d'un mètre de haut – 450\$
- Écran/télévision – 300\$

Envoyez un courriel à [ptsummit@premiertech.com](mailto:ptsummit@premiertech.com)

## Quelques conseils pour l'aménagement de votre table d'exposition

- Décorez votre table d'exposition aux couleurs de votre entreprise.
- Présentez les nouveaux produits et services de votre entreprise aux membres de l'équipe Premier Tech.
- Apportez des échantillons de vos produits et des brochures en petites quantités.
- L'utilisation de matériel audiovisuel est autorisée, mais vous devez vous assurer que le son est suffisamment bas pour ne pas déranger les autres.

## Informations techniques et logistiques

### Étalage

Aucun étalage ne sera autorisé en dehors de l'espace fourni à chaque exposant.

### Matériel au plafond

La suspension de matériel au-dessus de votre espace ne sera pas autorisée.

### Électricité

Une prise électrique de 120 volts/15 ampères sera disponible pour chaque espace. Pour tout besoin supplémentaire, les exposants doivent communiquer avec l'équipe du PT Summit à l'adresse suivante: [ptsummit@premiertech.com](mailto:ptsummit@premiertech.com).

Des frais pour des besoins d'électricité supplémentaire seront facturés à l'exposant. Toutes les prises électriques doivent être équipées de trois broches (avec mise à la terre). L'équipe du PT Summit peut refuser toute connexion qui n'est pas conforme à la réglementation.

### Nettoyage de l'exposition

Seules les allées et les zones communes seront entretenues. L'équipe du PT Summit ne sera pas responsable du nettoyage de votre table d'exposition.

### Démontage – Mercredi 25 octobre, de 17h à 19h

Aucun démontage ne sera possible avant la fin de l'exposition, à moins d'une autorisation spéciale de l'équipe du PT Summit.

### Procédure pour le démontage

- Les exposants sont responsables du démontage de leur table d'exposition, de l'emballage de leur matériel et de l'identification de leurs boîtes.
- À la fin du démontage, tout matériel non récupéré sera automatiquement pris en charge par le transporteur officiel de l'événement et tous les frais seront facturés à l'exposant.
- Tout boîte ou autre objet non identifié laissé dans les allées sera considéré comme un déchet.

### Sécurité

L'équipe du PT Summit assurera la sécurité générale des lieux en dehors des heures d'exposition. Pour plus de sécurité, veuillez ne laisser aucun objet ou équipement de valeur sur le site en dehors des heures d'ouverture.

## Informations sur le service de livraison du matériel d'exposition

Tout matériel ou boîte doit être expédié à l'adresse suivante:

Hôtel Universel de Rivière-du-Loup  
311, boul. de l'Hôtel-de-Ville  
Rivière-du-Loup, QC G5R 5S4

Les exposants qui utilisent FedEx, UPS, Purolator ou d'autres services de livraison doivent s'assurer que les frais de douane, les taxes, etc. sont payés à l'avance, sinon le colis sera refusé par l'Hôtel Universel.

C'est la responsabilité des exposants de contacter les services de livraison pour récupérer le matériel après l'événement. Les exposants doivent également apposer l'étiquette du service de livraison correspondant sur chaque boîte à expédier.

## Étiquette de livraison

Remplir l'étiquette de livraison avec l'adresse de l'Hôtel Universel.

Les matériaux fragiles doivent être clairement identifiés sur la boîte et l'étiquette de livraison.

Nom de l'expéditeur  
Adresse de l'expéditeur  
Numéro de téléphone  
Quantité de cartons  
Transporteur et numéro de téléphone

Hôtel Universel de Rivière-du-Loup  
311 boul de l'Hôtel-de-Ville  
Rivière-du-Loup, QC Canada G5R 5S4  
PT Summit, nom de l'entreprise exposante  
Numéro de table  
Personne responsable et numéro de téléphone

## Rangement

Des espaces de rangement sont disponibles à proximité de la salle d'exposition. Le matériel livré à l'Hôtel Universel sera recueilli et entreposé à partir du 19 octobre seulement. Après avoir installé leur espace, les exposants qui souhaitent ranger du matériel doivent l'identifier avec le nom de leur entreprise et leur numéro de leur table d'exposition, puis le laisser dans l'allée. Tout matériel non identifié sera automatiquement mis aux déchets.

Le matériel entreposé sera restitué aux exposants selon le calendrier de démontage établi par l'organisateur.

Les boîtes, caisses et autres contenants vides doivent être empilés dans une zone de rangement spécifiée par les responsables de l'exposition. Aucun de ces contenants ne sera toléré à l'intérieur, derrière ou à côté de votre espace. Pour des raisons de sécurité, seuls les employés de l'Hôtel Universel et les membres de l'équipe du PT Summit auront accès à l'espace de rangement.

## Responsabilités des exposants

- Les exposants doivent avoir leur propre assurance responsabilité civile. L'Hôtel Universel n'assume aucune responsabilité en cas de dommages corporels ou aux produits, espaces, équipements ou décorations causés par le feu, l'eau ou le vol, dans les locaux loués ou pendant les transitions dans les locaux loués, quelle qu'en soit la cause.
- L'expédition des marchandises des exposants se fait sous leur propre responsabilité ou celle de la société de transport qu'ils auront choisie.
- Pendant les heures d'ouverture de l'exposition, les exposants sont entièrement responsables de leur espace et doivent souscrire à leur propre assurance incendie, vol et responsabilité civile, s'ils le souhaitent.