



GREENTECH

2026

FAÇONNER LE TRANSPORT
MARITIME DURABLE

9 au 11 juin 2026 – Québec, QC

GUIDE DE L'EXPOSANT

Note: L'exposant(e) s'engage à prendre connaissance du Guide de l'exposant et à respecter les directives qu'il renferme.



TABLE DES MATIÈRES

INFORMATIONS GÉNÉRALES	1
Lieu	
Entrée des visiteurs	
Comment s'y rendre	
Horaire de la salle d'exposition	
DATES IMPORTANTES	2
ESPACE ET BESOINS ADDITIONNELS	3
Inclusions	
Autres avantages inclus	
Restrictions liées à l'aménagement des kiosques	
Besoins additionnels	
CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC	4
Livraison et cueillette du matériel d'exposition	
Manutention et entreposage obligatoire	
Obligations et restrictions	
SCÈNE INNOVATION	7
Visibilité et promotion	
Installation et équipement de scène	
Temps alloué	
APPLI ÉVÉNEMENTIELLE : WHOVA	8
Se lancer	
Collecte de prospects	
Concours de passeport	
MÉDIAS SOCIAUX	9
QUESTIONS?	10

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Lieu

Centre des congrès de Québec
Salle 2000BCD

Entrée des visiteurs

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

* Important: Aucune livraison ni cueillette ne sera acceptée à cette adresse.

Comment s'y rendre

Pour les délégués séjournant au Hilton

Les salles où se déroulera GreenTech sont accessibles via des tunnels intérieurs, suivez simplement les indications «Secteur 2000».

Pour les gens de Québec ou ceux séjournant ailleurs

l'accès extérieur le plus direct pour le niveau 2000 est via la porte de coté, située au 900, avenue Honoré-Mercier

[Voir sur Google map](#)

Horaire de la salle d'exposition

Montage : 9 juin 13h à 17h

Horaire du colloque :

- 9 juin 17h à 19h (réception d'ouverture)
- 10 juin 7h30 à 17h
- 11 juin 7h30 à 15h30 (Les délégués se réuniront dans le hall d'exposition pour la pause-café de 15 h à 15 h 30.)

Démontage : 11 juin 15h30 à 18h30*

* Par respect pour les visiteurs, les exposants ne sont pas autorisés à démonter leur kiosque avant l'heure officielle de fermeture de la salle d'exposition.

DATES IMPORTANTES

Échéancier	À faire	Détails
Dès que possible <i>(Premier arrivé, premier servi)</i>	Inscription	Inscrivez vos deux délégués individuellement via ce formulaire . Veuillez sélectionner le bon tarif d'inscription, ainsi que les visites/activités additionnelles souhaitées. <i>N'oubliez pas d'inscrire le code unique reçu par courriel dans le champ prévu à cet effet à la fin du formulaire.</i>
	Scène Innovation	Réservez une plage horaire pour présenter vos produits et services sur la Scène Innovation. Détails à la page 7 .
15 mai	Réservation de chambres	Réservez vos chambres au Hilton Québec. Note importante : Le tarif préférentiel est valable jusqu'au 15 mai 2026. Cependant, nous vous conseillons de réserver votre chambre dès que possible , car le bloc de chambres réservé est <i>limité</i> .
25 mai	Produits et services pour votre kiosque	Commandez des produits et services supplémentaires, en plus de ceux déjà inclus, auprès de notre fournisseur officiel GES Canada . Détails à la page 3 .
2 juin <i>(26 mai pour un rabais de 20 %)</i>	Service de manutention	Commandez le service de manutention et d'entreposage via le formulaire de commande du Centre des congrès. Détails aux pages 4 et 5 .
8 juin* <i>(disponible à partir du 11 mars)</i>	Appli Whova	Téléchargez l'application événementielle Whova et complétez votre profil d'exposant. Détails à la page 8 .

* Nous organiserons, en mai, un webinaire destiné aux exposants afin de vous présenter les fonctionnalités de Whova et de répondre à vos questions. Nous vous recommandons de télécharger et d'explorer l'application avant cette rencontre.

ESPACE ET BESOINS ADDITIONNELS

Inclusions

- Deux admissions gratuites au colloque (incluant la soirée de certification)
- 10 pi (largeur) x 8 pi (profondeur)
- Murs drapés
- Une table de 6 pi et deux chaises
- Une corbeille
- Une prise électrique
- Accès au Wi-Fi

Autres avantages inclus

- Logo dans la liste des exposants sur le [site web du colloque](#)
- Logo dans nos communications pré-événementielles (campagnes courriel)
- Possibilité de présenter vos produits/services sur notre Scène Innovation
- Profil dans l'application événementielle (collecte de prospects, présentation, etc.)

Restrictions liées à l'aménagement des kiosques

La hauteur des structures de kiosque ne doit pas dépasser 8 pi, sauf si l'exposant a préalablement obtenu l'autorisation de l'organisation du colloque. Les structures sur les côtés ne doivent pas dépasser 4 pi de haut sur 5 pi de profondeur depuis l'allée, afin de ne pas nuire aux autres exposants.

Besoins additionnels

L'Alliance verte a mandaté **GES Canada** pour fournir des produits et services supplémentaires aux exposants.

Services offerts :

- Location de kiosques personnalisés
- Mobilier et accessoires
- Enseignes et bannières
- Main-d'œuvre pour montage et démontage

Pour obtenir de l'aide relative à ces produits et services, veuillez contacter le département des services aux exposants de GES au serviceinfo@ges.com.

Commandez des produits et services pour votre kiosque

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

Livraison et cueillette du matériel d'exposition

Pour la livraison et la cueillette de leur matériel, les exposants sont invités à utiliser le débarcadère situé au: **855 rue Jean-Jacques Bertrand, Québec (QC) G1R 5V3**

* Veuillez noter que le stationnement au débarcadère est interdit.

Le Centre des congrès acceptera les livraisons de matériel à partir du **Mardi 9 juin**.

* Des frais s'appliquent pour tout matériel reçu avant cette date.

Important: Les exposants qui expédient du matériel au Centre des congrès de Québec acceptent que leur matériel sera manutentionné par le personnel du Centre et que des **frais de manutention** seront facturés et **payables sur place**.

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.

Transporteur et courtier en douanes officiel

Il est fortement recommandé d'utiliser le transporteur officiel de l'événement pour faciliter la livraison et la cueillette du matériel : **ConsultExpo**. [CLIQUEZ ICI](#) pour télécharger le formulaire de demande de dédouanement et de transport.

Pour obtenir de l'aide : 514 482-8886 ou dianel@consultexpoinc.com.

Manutention et entreposage obligatoire

Le service de manutention et d'entreposage comprend le déchargement du matériel au débarcadère, son transport au kiosque lors du montage, l'entreposage et le retour des contenants vides, et le transport du matériel vers le débarcadère pour le chargement.

Les exposants arrivant au débarcadère avec leur véhicule peuvent transporter eux-mêmes leur matériel à l'aide des chariots fournis par le Centre. L'usage d'un chariot élévateur doit être demandée au chef de quai et peut entraîner des frais additionnels.

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

Important: Même si l'exposant prend en charge la livraison et la collecte de son matériel, des frais s'appliquent pour le transport des contenants vides vers l'aire d'entreposage.

Entreposage des contenants vides durant l'événement

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 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 et comprend les étiquettes servant à identifier les contenants vides, disponibles au comptoir de services du Centre pendant le montage.

L'exposant a jusqu'au **2 juin** pour commander les services de manutention et d'entreposage nécessaires. Le Centre des congrès de Québec offre un **rabais de 20%** aux exposants qui commandent leurs services avant le **26 mai**.

Bons de commande

* Un comptoir de service sera disponible lors du montage pour les demandes de dernière minute ; toutefois, les tarifs seront majorés et la disponibilité pourrait être limitée.

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.

Pour obtenir de l'aide concernant ces services : 418 649-7711, poste 4030 ou 1 888 679-4000, ou envoyez un courriel à services@convention.qc.ca.

Obligations et restrictions

Les règles suivantes s'appliquent aux exposants et au personnel du fournisseur de services d'exposition, du montage au démontage.

Assurance

L'Alliance verte recommande aux exposants de souscrire leur 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.

Aires communes

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

Recyclage et collecte des matières résiduelles

Les corbeilles de déchets et de recyclage doivent être placées dans l'allée devant le kiosque chaque soir dès la fermeture de l'exposition. Elles seront vidées par le personnel du Centre sans frais. Les corbeilles laissées à l'intérieur des kiosques ne seront pas vidées.

Autocollants et ruban adhésif

L'utilisation de produits autocollants doit être approuvée au préalable par le Centre. 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.

Ballons et confettis

L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par 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.

Incendie

L'exposant doit se conformer aux [Mesures de sécurité et prévention des incendies](#).

Consommation d'alcool lors du montage et du démontage

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

Limites sonores

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.

Sécurité

Le Centre assure la sécurité générale de l'immeuble en tout temps, mais n'est pas responsable des biens de l'exposant ou de l'événement dans les espaces loués. Toute demande de sécurité additionnelle pour un kiosque doit être adressée à la responsable des expositions.

Tabac et vapotage

Le Centre des congrès de Québec est un environnement sans fumée. Conformément à la Loi sur le tabac en vigueur depuis le 31 mai 2006, il est interdit de fumer à l'intérieur, dans les débarcadères, à moins de 9 m des entrées et sur la terrasse extérieure.

SCÈNE INNOVATION

En plus des avantages déjà compris dans le forfait exposant, vous avez aussi la possibilité de faire la présentation de l'un de vos produits ou services sur notre Scène Innovation !

Visibilité et promotion

Les présentations se dérouleront en parallèle du programme de conférences de GreenTech, dans le hall d'exposition.

Bien que nous ne puissions vous garantir une audience, les présentations de la Scène Innovation seront incluses dans l'agenda du programme sur l'application de l'événement, et les exposants seront encouragés à promouvoir leur présentation auprès des délégués qui visitent leur kiosque.

Installation et équipement de scène

La scène sera équipée d'un(e):

- écran;
- podium;
- microphone;
- ordinateur;
- et d'un cliqueur.

Il n'y aura pas de techniciens dans la salle. Chaque présentateur supervisera le lancement de sa présentation et le défilement de ses diapositives.

Temps alloué

Votre entreprise a la possibilité de sélectionner un seul créneau horaire.

Chaque créneau est d'une durée de 15 minutes, mais vous devriez viser une présentation de 12 minutes afin de laisser du temps pour une période de questions-réponses et de vous assurer de respecter le temps qui vous est alloué.

La Scène Innovation sera modérée afin d'assurer le respect des temps de présentation.

**Réservez votre moment
sur scène !**

APPLI ÉVÉNEMENTIELLE : WHOVA

Pour obtenir un guide détaillé sur la *Zone des exposants* de l'application, consultez le **Guide Whova pour exposant**.

L'application événementielle demeure l'outil privilégié des délégués, offrant un accès complet à tous les détails essentiels liés au colloque. Pour les exposants, Whova est une solution efficace pour interagir avec les délégués, grâce à des fonctions comme l'outil de **collecte de prospects** et le **concours de passeport**.

* L'événement GreenTech 2026 ne sera disponible sur l'application qu'à partir du 11 mars.

Se lancer

Téléchargez Whova ou accédez au portail Web

Utilisez l'appareil photo de votre téléphone pour scanner le code QR ci-dessous ou cliquez sur le bouton correspondant à votre choix.



Portail Web

App mobile

Connectez-vous

Connectez-vous avec l'adresse courriel utilisée dans le formulaire d'inscription du kiosque ou, si un nouveau contact pour le kiosque a été communiqué à l'équipe de l'Alliance verte, à l'aide de l'adresse courriel du contact désigné.

Mettez votre kiosque en valeur

Depuis la page d'accueil de l'événement, ouvrez « Profil du stand d'exposition » pour ajouter les informations de votre entreprise et votre contenu promotionnel.

Ajoutez les membres de votre équipe

Dans « Gérer l'équipe du stand », ajoutez les représentants du kiosque avec l'adresse courriel utilisée lors de leur inscription. Ils auront ainsi accès à la Zone exposants.

Collecte de prospects

Cet outil est là pour vous aider à maximiser votre retour sur investissement !

Comment générer des prospects

Vous pourrez collecter des prospects en scannant le code QR de vos visiteurs, situé sur leur badge ou dans Whova sous « Mes infos de contact ». Vous pouvez scanner à partir de l'onglet « Collecter des prospects/contacts » ou via le bouton « Scan Leads ».

La liste des prospects peut être exportée à tout moment en cliquant sur « Exporter » dans l'onglet « Collecter des prospects/contacts ».

Concours de passeport

Pour encourager la visite des kiosques, nous organiserons un concours invitant les délégués à collectionner les tampons des exposants. Ils recevront un tampon dans leur « passeport » lorsque leur code QR sera scanné à un kiosque.

MÉDIAS SOCIAUX

Montrez à votre réseau que votre organisation est **à la pointe du développement durable maritime** en partageant votre participation à GreenTech 2026.

Téléchargez le visuel de votre kiosque sur [Dropbox](#) et partagez-le avec un message qui souligne votre engagement dans l'événement. Voici une suggestion de texte :

(Votre organisation) est fier de participer à #GreenTech2026, le colloque annuel de @Alliance verte! 🙌

Alors que la communauté maritime se réunit pour partager, innover et progresser, nous sommes impatients de contribuer aux discussions qui façonnent le transport maritime durable.

Venez nous voir au kiosque (votre numéro de kiosque)

 9 au 11 juin 2026

 Centre des congrès de Québec

Pour vous inscrire: <https://allianceverte.org/greentech/inscription/>

N'oubliez pas d'utiliser **#GreenTech2026** et d'identifier l'[Alliance verte](#) sur LinkedIn!



QUESTIONS?

Pour toute question concernant votre kiosque, communiquez avec l'Alliance verte :
greentech@allianceverte.org

