



**2024**

OCTOBER 27-29 OCTOBRE

L'HÔTEL DELTA HOTEL, FREDERICTON



# **MANUEL DE L'EXPOSANT**

**Du 27 au 29 octobre**

**L'Hôtel Delta Fredericton**

**225, rue Woodstock,**

**Fredericton (Nouveau-Brunswick)**

# CONDITIONS ET RÈGLEMENTS RELATIFS AUX EXPOSANTS

## Bienvenue à la conférence EMP 2024!

Le présent manuel est conçu pour vous aider à planifier tous les aspects de la participation de votre entreprise à titre d'exposant à la conférence Exploration et exploitation minière et pétrolière (EMP). Il devrait répondre à vos questions concernant les préparatifs et le montage du kiosque sur les lieux, et vous renseigner sur vos responsabilités à titre d'exposant. Tous les exposants sont tenus de respecter les politiques et lignes de conduite énoncées dans le manuel.

**Veillez-vous reporter aux formulaires pour commander les services qui répondent aux divers besoins des exposants. Global Convention Services est le fournisseur officiel des services d'exposition.**

## Trousse de l'exposant :

### Compris

Chaque trousse de l'exposant de 3 m (10 pi) de large, de 1,8 m (6 pi) de profondeur et de 2,4 m (8 pi) de haut contient :

- Un rideau noir d'arrière-plan de 4 (hauteur) x 3 m (largeur) (8 x 10 pi);
- Un rideau noir latéral de 0,9 (hauteur) x 3 m (largeur) (3 x 10 pi);
- Une table munie d'une jupe de 0,6 x 1,2 m (2 x 4 pi) et deux chaises;
- Accès Internet haute vitesse sans fil gratuit (Fred-E-Zone);
- Deux pass gratuits.

### Marketing et publicité

- Mention de l'exposant dans le programme de la conférence (le paiement des frais de location du kiosque doit être reçu d'ici **le 4 octobre 2024**)

### Non compris

L'exposant doit acheter ou louer les éléments énumérés ci-dessous auprès de Global Convention Services, s'il y a lieu : *(voir les formulaires ci-joints)*

- |   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| • Structure de kiosque à parois rigides | • Manutention du matériel           |
| • Location de matériel audiovisuel      | • Expédition                        |
| • Décor de kiosque                      | • Entreposage                       |
| • Location d'ordinateurs                | • Tables et chaises supplémentaires |
| • Conception personnalisée de kiosque   | • Lignes et postes téléphoniques    |
| • Signalisation d'exposant              | • Poubelle(s)                       |
| • Sécurité interne de kiosque           | • Connexion à Internet par câble    |

## Renseignements sur le kiosque :

1. Chaque kiosque de 3 m de long (10 pi) comprend un rideau noir d'arrière-plan standard résistant au feu de 2,4 m (8 pi) de haut et un rideau noir latéral de 0,9 m (3 pi) de haut **(parois rigides non comprises)**.
2. Chaque espace d'exposition de 3 m (10 pi) de long est assorti de 2 insignes d'exposant. D'autres insignes peuvent être achetés au tarif de la conférence pour délégué individuel.
3. Les présentoirs et expositions ne peuvent nuire aux kiosques voisins. Tous les présentoirs, comptoirs et tables ne peuvent excéder une hauteur de 1,2 m (4 pi) sauf le long du mur arrière où une hauteur maximale de 2,4 m (8 pi) est autorisée, à moins d'une approbation préalable à l'effet contraire des responsables de la conférence EMP.
4. Les espaces d'exposition sont attribués selon le principe du premier arrivé, premier servi (suivant la disponibilité). EMP se réserve le droit de modifier l'espace attribué si cela est jugé nécessaire dans le meilleur intérêt de la conférence. Les numéros de kiosque seront confirmés par courriel.
5. EMP se réserve le droit de déterminer l'admissibilité de n'importe quelle entreprise et de n'importe quel produit ou service, ainsi que le droit de restreindre ou d'expulser tout exposant ou d'interdire ou de retirer tout produit portant atteinte au caractère ou à l'intérêt de la conférence. EMP se réserve également le droit d'expulser de sa propriété toute personne qui, à son avis, perturbe ou entrave la bonne marche ou gestion de la conférence.
6. L'exposant doit payer les dommages qu'il cause à la propriété. Il est interdit à l'exposant de peindre, de coller avec du ruban, de clouer, de visser, d'agrafer ou de percer pour fixer quoi que ce soit aux murs, aux colonnes, au plancher et au plafond de l'immeuble.
7. EMP assure la sécurité pendant l'événement de trois jours, mais seulement pendant les heures d'ouverture de l'exposition. EMP décline toute responsabilité à l'égard des pertes ou dommages que pourrait subir le kiosque ou le matériel de l'exposant. Il appartient à l'exposant d'assurer la garde et la surveillance de ses biens sur les lieux de l'exposition et pendant leur transport.
8. L'exposant ne doit pas laisser son kiosque sans surveillance.

9. EMP recommande à l'exposant de faire affaire avec le fournisseur officiel de services d'exposition Global Convention Services. Les formulaires nécessaires sont inclus dans ce document.
10. Ni EMP ni l'hôtel Delta ne sont responsables du matériel d'exposition. Si l'exposant ne confie pas à Global Convention Services l'expédition du matériel à son kiosque, il doit s'assurer que des membres de son personnel sont présents sur les lieux pour recevoir ce matériel.
11. Les livraisons sur les lieux d'exposition ne sont pas acceptées avant l'événement, à moins d'une entente préalable à cet effet avec Global Convention Services.
12. Le quai de chargement du l'hôtel Delta se situe au niveau du sol de sorte qu'une rampe puisse être nécessaire pour le chargement et le déchargement des véhicules de livraison.
13. EMP et l'hôtel Delta ne prendront aucune disposition pour l'emballage et l'expédition du matériel laissé sur les lieux par l'exposant après la conférence. L'exposant peut toutefois laisser du matériel avec des directives de ramassage suivant une entente avec Global Convention Services, en s'assurant de fournir les renseignements complets de livraison, à défaut de quoi des frais d'administration peuvent lui être imposés.
14. L'exposant doit retirer tout son matériel des lieux à la fin de la conférence. Ni EMP ni l'hôtel Delta ne sont responsables de quelque matériel que ce soit laissé sur place par l'exposant.
15. **Annulations** : Un remboursement complet moins des frais d'administration de 25 % par espace d'exposition sera accordé si une demande d'annulation écrite est reçue avant **le 27 septembre 2024**. Si la demande d'annulation parvient entre **le 27 septembre et le 4 octobre 2024**, des frais d'administration de 50 % seront soustraits du remboursement complet. Après le **4 octobre 2024**, aucun remboursement n'est accordé et l'exposant est tenu d'acquitter les frais de location en entier et la taxe de vente harmonisée qui s'applique.

# Aide-mémoire :

## Renseignements sur la conférence :

Conférence Exploration et exploitation minière et pétrolière  
Du 29 au 31 octobre 2023  
L'hôtel Delta Fredericton  
225, rue Woodstock, Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 2H8

## Montage et démontage du kiosque :

**Montage** : le dimanche 27 octobre – de 13 h à 17 h  
**Démontage** : le mardi 29 octobre – de 15 h à 16 h

## Heures d'exposition pendant la conférence :

Le dimanche 27 octobre, de 19 h à 21 h  
Le lundi 28 octobre, de 9 h à 19 h  
Le mardi 29 octobre, de 9 h à 15 h

## Prestations de service :

Global Convention Services est le fournisseur officiel des services de la conférence. (Voir les formulaires ci-joints.)

**Global Convention Services Ltd.**

C. P. 2329  
Saint John (Nouveau-Brunswick) E2L 3V6  
Téléphone : 506-658-0506; télécopieur : 506-658-0509  
Courriel : [info@globalconvention.ca](mailto:info@globalconvention.ca)

## Pour de plus amples renseignements, communiquer avec :

Rhonda Doiron, coordonnatrice  
Conférence Exploration et exploitation minière et pétrolière au Nouveau-Brunswick  
Ressources naturelles et du Développement de l'Énergie  
C. P. 6000  
Fredericton (Nouveau-Brunswick) E3B 5H1  
Téléphone : 506 453-8825 Courriel : [Rhonda.Doiron@gnb.ca](mailto:Rhonda.Doiron@gnb.ca)