

WINNIPEG **2026** OCT 4 - 7

# TACCONCONF

TRANSPORTATION FOR A STRONG CANADA  
LES TRANSPORTS POUR UN CANADA FORT

» **Exhibitor**  
Reference Manual

» Manuel de référence pour les  
**exposants**

**Merci** d'avoir choisi d'être exposant au congrès-exposition 2026 de l'ATC.

Le présent Manuel de référence de l'exposant traite des éléments essentiels pour ceux qui souhaitent être exposant au congrès-exposition 2026 de l'ATC. Il fournit, entre autres, des renseignements clés qui ne sont pas affichés sur le portail de commande en ligne de Global Convention Services.

Veuillez examiner et partager ces renseignements avec les membres de votre personnel qui participeront au congrès-exposition 2026 de l'ATC et discuter avec eux de toutes les exigences clés.

## **Rappel :**

**Certificat d'assurance (CA) – REQUIS – L'ATC exige que chaque exposant fournisse un CA qui indique clairement que l'exposant a souscrit une couverture d'assurance responsabilité de 5 millions de dollars couvrant les dates de l'événement et qui indique que l'Association des transports du Canada est l'assuré supplémentaire.** Si vous n'avez pas une telle assurance, vous trouverez à la page 9 des informations vous permettant de souscrire facilement une assurance responsabilité civile. **Le contrat applicable à l'espace de kiosque exige que les exposants détiennent un CA.**

**Expédition anticipée à l'entrepôt et manutention du matériel.** Les dispositions de réception anticipée doivent être prises tôt par l'intermédiaire de Global Convention Services. L'utilisation du système de réception anticipée de Global Convention Service éliminera tous les temps d'attente aux quais de chargement, ce qui vous permettra de planifier la main-d'œuvre requise et la mise en place et ce qui vous évitera des retards coûteux.

N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez des questions ou des préoccupations.

### **Jessica Ward, CMP**

Gestionnaire principale des événements

[jward@tac-atc.ca](mailto:jward@tac-atc.ca)

### **Mitch Thibedeau,**

Coordonnateur des événements et de l'administration

[mthibedeau@tac-atc.ca](mailto:mthibedeau@tac-atc.ca)

## Centre des congrès RBC (Winnipeg) – Hall C

375, avenue York Winnipeg (Manitoba) R3C 3J3 Canada

### CE QUI EST INCLUS :

- ✓ **Espace d'exposition drapé** : comprend un rideau mural arrière de 8 pi de haut et un rideau mural latéral de 3 pi de haut.
- ✓ **Table et chaises** : une (1) table drapée de 6 pi et deux (2) chaises ([améliorations possibles](#)).
- ✓ **Inscription au congrès** : comprend un (1) billet gratuit pour un accès complet au congrès. Pour en savoir plus, consultez le [site Web du congrès](#). Vous devriez avoir reçu vos codes de réduction par courriel.
- ✓ **Rabais pour le personnel supplémentaire de l'exposition** : le personnel supplémentaire de l'exposition peut s'inscrire à des tarifs réduits (laissez-passer limités en fonction de votre forfait de kiosque) : [voir le site Web pour les tarifs](#). Tous les laissez-passer achetés à l'aide de codes de réduction pour les exposants seront accompagnés d'un badge indiquant « Exposant », ce qui permettra au personnel d'accéder à la salle d'exposition 30 minutes (7 h 30) avant l'ouverture, afin de se préparer chaque matin. Si vous avez besoin de plus de temps, vous pouvez en faire la demande à [jward@tac-atc.ca](mailto:jward@tac-atc.ca).

**\*\*Tous les codes de réduction DOIVENT être utilisés avant le 8 septembre 2026.\*\***

- ✓ **Accès au portail du congrès et à l'application** : Une fois que vous aurez reçu vos identifiants de connexion, veuillez remplir votre profil et configurer votre équipe pour la numérisation des prospects (fonctionnalité incluse dans l'application sur votre téléphone intelligent).
- ✓ **Le Wi-Fi de base est disponible partout au Centre des congrès.**
- ✓ **Corbeille à papier**

### Votre espace de kiosque ne comprend pas les éléments suivants :

- ✗ Tapis (obligatoire)
- ✗ Assurance (obligatoire)
- ✗ Manutention/main-d'œuvre/service de chariot élévateur
- ✗ Prises électriques
- ✗ Équipement électronique
- ✗ Mobilier supplémentaire
- ✗ Installations d'expédition préalable en entrepôt et de stockage après l'exposition
- ✗ Services d'aménagement et de démantèlement
- ✗ Stationnement
- ✗ Nettoyage de tapis
- ✗ Dédouanement/expédition

### Couleurs de l'exposition

Rideaux : noir

Tapis l'allée : poivre (noir et blanc)

## LISTE DE VÉRIFICATION

**IMPORTANT** – Pendant l’aménagement et le démantèlement des kiosques, le hall d’exposition est considéré comme un chantier de construction. Tout le personnel est tenu d’utiliser de l’équipement de protection individuelle (ÉPI) approuvé, comme des gilets de haute visibilité, des chaussures à embout d’acier, des lunettes de sécurité et des casques de sécurité, au besoin. Pas de sandales ni de talons hauts, s’il vous plaît.

Les chariots sont interdits dans les aires communes du Centre des congrès. Tous les matériaux doivent être déplacés au quai de chargement.

Les éléments suivants présentent les mesures à prendre. Veuillez consulter le présent Manuel de référence et le portail en ligne indiqué afin de bénéficier d’une expérience sans faille.

SUJET	CONTACT	MESURE À PRENDRE	DATE LIMITE
Hébergement à l’hôtel	ATC	<a href="#">Réservez votre chambre d’hôtel</a>	Dès que possible
Payer les frais de kiosque	ATC	Si vous payez par TEF, par virement bancaire ou par chèque, le paiement est dû dès que possible. Le paiement intégral est requis avant le congrès.	Dès que possible
Certificat d’assurance (CA)	ATC	Certificat d’assurance obligatoire, voir la page 9 (point 16) pour plus de détails. <b>Soumettre le certificat à <a href="mailto:mthibedeau@tac-atc.ca">mthibedeau@tac-atc.ca</a>.</b>	21 août
Fournisseur mandaté par l’exposant (FME)	ATC	Veuillez remplir le <a href="#">Fournisseur mandaté par l’exposant (FME)</a> pour permettre à vos fournisseurs d’accéder à votre kiosque pour l’aménagement. Ils doivent aussi fournir un CA.	21 août
Restauration	Centre des congrès	Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour les dispositions.	4 sept
Affichage/kiosque sur mesure	Global Convention Services	Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour commander.	4 sept
Audiovisuel		Contactez <a href="mailto:conference@tac-atc.ca">conference@tac-atc.ca</a> pour être redirigé vers un responsable chez Encore.	4 sept
Inscription du personnel du kiosque	ATC	Si vous n’avez pas reçu vos codes de réduction pour l’inscription, veuillez contacter <a href="mailto:mthibedeau@tac-atc.ca">mthibedeau@tac-atc.ca</a> – <b>les codes doivent être utilisés avant le 8 septembre</b> pour que l’enregistrement sur place soit effectué sans problème.	8 sept
Expédition/douanes	ConsultExpo	Voir les pages 11 et 12 pour obtenir de l’aide.	Voir pages 11 et 12
Table et chaises	ATC	Voir les options de mise à niveau offertes pour commander avec la <a href="#">réservation de votre kiosque d’exposition de l’ATC</a> .	4 sept
Mobilier supplémentaire et tapis pour kiosque	Global Convention Services	<b>Le hall n’est pas tapissé. Le tapis est obligatoire. Consultez le portail en ligne pour passer commande. Commandez avant le 20 septembre pour bénéficier de tarifs réduits.</b>	20 sept
Manutention	Global Convention Services	Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour les dispositions.	24 sept

SUJET	CONTACT	MESURE À PRENDRE	DATE LIMITE
Services de chariots élévateurs	Global Convention Services	Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour les dispositions.	29 sept
Entreposage/stockage	Global Convention Services	<a href="#">Voir le portail en ligne</a> pour les dispositions. L'expédition directe sur le site de l'exposition n'est pas autorisée. Les envois seront refusés par le Centre des congrès.	30 août au 24 sept
Électricité	Centre des congrès	Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour les dispositions.	25 sept
Accrochage et réglage	Centre des congrès	Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour les dispositions.	25 sept
Nettoyage de kiosque	Centre des congrès	Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour les dispositions.	25 sept
Sécurité des kiosques	Centre des congrès	<b>Des services de sécurité de base pour la supervision de la salle d'exposition sont inclus. Si vous avez des exigences particulières, veuillez passer votre commande à l'avance.</b> Voir le <a href="#">portail en ligne</a> pour les dispositions.	25 sept
Expédition/entrepôt après l'exposition	ConsultExpo	Votre transporteur doit être sur place entre 16:00 et 19 :00. Le matériel laissé sur place après 20 heures est considéré comme du fret forcé. Votre matériel sera retiré de la salle d'exposition et emmené au centre de stockage de ConsultExpo afin que votre transporteur vienne le chercher. Des frais supplémentaires s'appliqueront.	Voir pages 11 et 12
Créer votre profil dans l'application du congrès	ATC	La description de l'entreprise et le logo en anglais et en français doivent être fournis pour l'application du congrès.	mi-sept
ÉPI	TOUS	<b>Apportez votre ÉPI pour l'aménagement et le démantèlement.</b> Les personnes situées dans la zone des camions chargés de marchandises doivent porter un ÉPI, y compris des chaussures à embout d'acier et des gilets de haute visibilité. <b>Le port de gilets de haute visibilité est obligatoire lorsque de l'équipement mobile est utilisé dans la zone.</b>	
Stationnement	Centre des congrès	Se rendre au CCQ – voir la page 12.	Voir page 12
Wifi	Centre des congrès	<b>Le Wi-Fi de base est inclus pour tous.</b>	

## RÈGLEMENTS APPLICABLES AUX EXPOSANTS

### 1. SOUS-LOCATION

Les kiosques ne peuvent pas être sous-loués ou partagés sans l'approbation de l'ATC. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer.

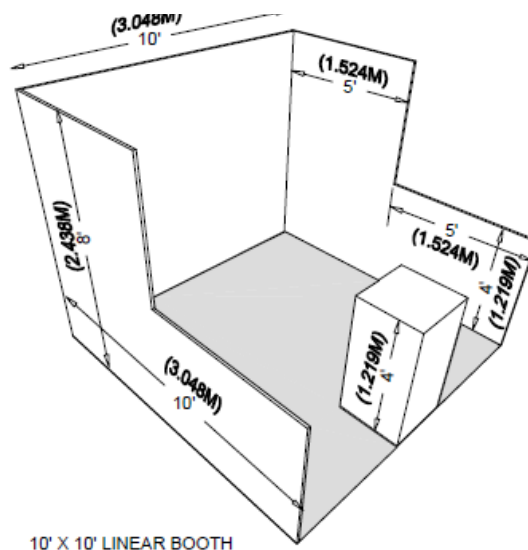
### 2. ATTRIBUTION DES KIOSQUES

Les espaces des kiosques seront attribués selon le principe du premier arrivé, premier servi ou selon le niveau de commandite. Si le kiosque sélectionné est déjà occupé, le kiosque le plus proche possible sera attribué. L'ATC se réserve le droit de réattribuer les numéros et l'emplacement des kiosques, au besoin et à tout moment.

### 3. RÈGLES D'AFFICHAGE DE L'EXPOSANT

Les règles d'affichage de l'ATC sont conformes aux règles et règlements de l'[International Association of Exhibitions and Events \(IAEE\)](#), à quelques exceptions mineures près, telles qu'indiquées dans le Manuel de référence de l'exposant. D'autres exceptions peuvent être accordées sur demande spéciale, au moins 30 jours avant l'événement.

- Les panneaux suspendus ne sont autorisés que pour les kiosques de plus de 400 pieds carrés.
- Les restrictions de hauteur sont illustrées ci-dessous.



10' X 10' LINEAR BOOTH

KIOSQUE LINÉAIRE DE 10 pi X 10 pi

### SPÉCIFICATIONS DU KIOSQUE

Tous les kiosques mesurent 10 pi x 10 pi ou 10 pi x 20 pi, à l'exception des kiosques de 20 pi x 20 pi en îlot ou en péninsule, tels qu'indiqués sur le plan d'étage. L'arrière des tuyaux et des rideaux mesure 8 pi de haut et les rails latéraux mesurent 3 pi de haut.

Le matériel d'affichage ne doit pas dépasser 8 pi. Le matériel d'affichage ne peut pas être à plus de 4 pieds de l'allée et jusqu'à de 5 pieds du mur arrière du kiosque, ceci pour préserver les lignes de vue. La hauteur maximale pour les kiosques en îlot ou en péninsule est de 16 pi, et l'Association des transports du Canada doit approuver par écrit toute exception pour des hauteurs supérieures.

**Un kiosque doit mesurer au moins 20 pi × 20 pi pour qu'un panneau suspendu puisse être installé.**

Tous les panneaux suspendus doivent être approuvés par écrit par [jward@tac-atc.ca](mailto:jward@tac-atc.ca).

Toutes les parties exposées d'un présentoir doivent présenter une surface finie, et non un cadre exposé. Les caisses, contenants, autres matériaux d'emballage et boîtes ne doivent pas être stockés derrière votre kiosque.

#### 4. PUBLICITÉ, PROMOTION ET VENTES

La publicité et la promotion des exposants doivent être limitées aux dimensions de l'espace de chaque exposant. L'ATC se réserve le droit d'interdire tout article inacceptable et d'empêcher la distribution de tout article ou produit jugé inapproprié. La vente de biens de consommation est interdite et entraînera une amende pour l'entreprise exposante.

#### 5. FOURNISSEURS EXTERNES (fournisseur mandaté par l'exposant - FME)

Les exposants peuvent faire appel à des fournisseurs autres que le fournisseur officiel pour installer et démanteler leur exposition s'ils remplissent le [formulaire de fournisseurs](#) au plus tard deux semaines avant l'aménagement. Cette autorisation doit être accompagnée d'un certificat d'assurance d'un minimum de 5 millions de dollars canadiens, tel que décrit dans le manuel de l'exposant. L'exposant assume l'entière responsabilité de tous les actes de ses fournisseurs et s'engage à dégager toute responsabilité et à indemniser l'ATC pour toute perte ou tout dommage survenant au Centre des congrès de RBC. **Les communications de l'ATC ne sont envoyées qu'aux entreprises exposantes; l'exposant doit donc veiller à ce que ses fournisseurs aient accès à toutes les informations requises.**

#### 6. ADMISSION AU CONGRÈS POUR L'EXPOSANT

Chaque espace de 10 pi x 10 pi comprend un (1) laissez-passer complet pour le congrès (à l'usage du personnel du kiosque de l'exposition – ce laissez-passer portera la mention « Exposant »). Trois (3) laissez-passer supplémentaires par kiosque de 10 pi x 10 pi pour le personnel peuvent être achetés à un tarif réduit. **Tout le personnel de l'exposition doit s'inscrire à l'avance.** Les directives d'inscription seront partagées à partir d'avril.

#### 7. HEURES D'OUVERTURE DE L'EXPOSITION

Le personnel des kiosques de l'exposition aura accès à l'espace d'exposition selon l'horaire suivant (programme/horaire sujet à changement) :

<b>Dimanche 4 octobre</b>	Aménagement des kiosques des exposants : (8 h -16 h) Début du congrès TACCONF Heures de l'exposition : 17 h -19 h
<b>Lundi 5 octobre</b>	Le congrès TACCONF se poursuit. Heures de l'exposition : 8 h -16 h (portes ouvertes aux exposants à 7 h 30)
<b>Mardi 6 octobre</b>	Dernier jour de l'exposition Heures de l'exposition : 8 h -16 h (portes ouvertes aux exposants à 7 h 30) Démantèlement des kiosques des exposants : 16 h – 20 h <b>*Tous les articles doivent être enlevés avant 20 h sous réserve d'être retirés en tant que « marchandises déplacées » aux frais de l'exposant.</b>

Les exposants doivent avoir leur laissez-passer d'exposant de l'ATC pour être admis en dehors des heures d'exposition et prendre des dispositions avec [jward@tac-atc.ca](mailto:jward@tac-atc.ca) **SI DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EST NÉCESSAIRE.**

Pendant les heures d'exposition, il est absolument interdit d'apporter des boîtes, de l'équipement ou du matériel sur le lieu de l'exposition. Tous les exposants doivent avoir complètement aménagé leur espace avant l'ouverture de l'exposition et auront accès à la salle d'exposition tôt chaque matin, les jours de l'exposition, pour transporter des fournitures ou effectuer des ajustements mineurs.

Aucun véhicule ne sera autorisé dans la salle d'exposition pour l'aménagement ou le démantèlement du kiosque.

## **8. DOMMAGES MATÉRIELS**

L'entreprise exposante est responsable de tout dommage causé aux sols, aux murs ou aux colonnes du bâtiment, ou à l'équipement standard du kiosque. L'exposant ne peut pas appliquer de peinture, de laque, d'adhésifs, d'autocollants ou d'autres revêtements sur les sols, les murs ou les colonnes du bâtiment, ni sur l'équipement standard du kiosque.

## **9. NOURRITURE ET BOISSONS**

Toute entreprise exposante souhaitant offrir de la nourriture ou des boissons sur le lieu de l'exposition doit passer ses commandes auprès du Centre des congrès. Aucun entrepreneur extérieur n'est autorisé, ni nourriture ni boisson de l'extérieur n'est autorisée à l'intérieur du Centre des congrès.

## **10. RÉGLEMENTATION EN MATIÈRE D'INCENDIE ET DE SÉCURITÉ**

Aucun liquide inflammable ne peut être entreposé à l'intérieur du Centre des congrès. Le service d'incendie local devra, au préalable, autoriser et approuver la présence de tout matériel produisant de la chaleur, des matières chimiques, des gaz et autres substances, jugé dangereux par le service d'incendie.

Lors de l'aménagement ou du démantèlement, le Centre des congrès est considéré comme un chantier de construction. Tout le personnel est tenu d'utiliser de l'équipement de protection individuelle (ÉPI) approuvé, tel que des chaussures de sécurité, des harnais, des gants, des lunettes de sécurité et des casques de sécurité, lorsque cela est justifié. Des chaussures fermées appropriées sont toujours requises lors de l'aménagement et du démantèlement.

## **11. MAIN-D'ŒUVRE**

Les exposants sont tenus de respecter tous les contrats en vigueur entre l'ATC, les fournisseurs de services et le Centre des congrès.

## **12. MANUTENTION DU MATÉRIEL**

**Global Convention Services est le partenaire de services officiel désigné par l'ATC. Les exposants sont autorisés à effectuer l'installation et le démontage de leur kiosque sans l'aide de Global Convention Services, à condition que le matériel soit déplacé à la main et sans l'utilisation d'équipement de manutention exclusif, notamment : chariot élévateur, transpalette électrique ou manuelle, ou diable.**

**Tout déplacement de marchandises par un fournisseur tiers, ou tout matériel nécessitant de l'équipement ou des services supplémentaires, sera effectué à la discrétion de Global Convention Services, et les frais de manutention applicables seront facturés.**

**La réception et le déchargement du matériel des exposants, le déplacement des marchandises, l'entreposage des caisses vides et du matériel d'emballage au Centre des congrès RBC, le retour des caisses vides et du matériel d'emballage à la fin de l'événement, ainsi que le retour et le**

**rechargement du matériel sur les transporteurs sortants relèvent de la responsabilité de Global Convention Services.**

**Les contenants vides résultant du matériel apporté par les exposants relèvent de la responsabilité de l'exposant. Les exposants peuvent également organiser l'entreposage auprès de Global Convention Services; des frais s'appliqueront.**

### **13. SON/ODEUR**

Tout l'équipement de démonstration et de sonorisation DOIT être réglé à un niveau conversationnel et ne doit pas déranger les exposants voisins. Si l'ATC reçoit des plaintes, l'exposant s'engage à cesser d'utiliser l'équipement de sonorisation.

### **14. DÉMANTÈLEMENT**

Les présentoirs des exposants ne peuvent être démontés ni emballés pour être enlevés avant l'heure de fermeture officielle. Chaque kiosque doit être entièrement doté de personnel et opérationnel pendant toute la durée de l'exposition. Le non-respect de cette règle peut avoir un impact sur les privilèges de participation aux futurs congrès de l'ATC (y compris le privilège d'accéder à l'avance à la vente des kiosques l'année suivante).

### **15. STATUT D'ADHÉSION**

Vous ou votre organisation devez être membre en règle au moment de l'achat pour être admissible aux rabais d'adhésion.

### **16. CERTIFICAT D'ASSURANCE (CA)**

L'ATC exige que chaque exposant fournisse un CA indiquant clairement qu'une couverture de responsabilité de 5 millions de dollars, couvrant les dates de l'exposition, du 4 au 6 octobre 2026, a été souscrite et que l'Association des transports du Canada est l'assuré supplémentaire. Si vous n'avez pas une telle assurance, [vous pouvez souscrire une assurance ici](#). **Le contrat applicable à l'espace de kiosque exige que les exposants disposent d'un CA.**

**Veillez fournir ces renseignements supplémentaires à votre fournisseur d'assurance :**

**Montant : 5 millions de dollars canadiens**

**Dates de l'événement : du 4 au 6 octobre 2026**

**Lieu : Centre des congrès RBC (Winnipeg), 375, avenue York Winnipeg, MB R3C 3J3**

**Titulaire du certificat : Association des transports du Canada, 1111, promenade Prince of Wales, bureau 404, Ottawa (Ont.) K2C 3T2**

**Assuré supplémentaire : Association des transports du Canada**

À défaut de fournir la preuve du certificat avant la date d'aménagement du kiosque à l'exposition, la demande sera résiliée de façon immédiate et sans remboursement.

### **17. COMMUNICATIONS**

En participant au TACCONF 2026, vous recevrez des communications par courriel de l'ATC et de ses fournisseurs officiels afin d'assurer votre succès à l'exposition.

### **18. AGENTS DE SÉCURITÉ**

Des services de sécurité seront fournis pendant les heures de fermeture pour surveiller la zone d'exposition. Bien que des précautions soient prises pour éviter les pertes, l'ATC ne peut accepter

aucune responsabilité pour les pertes ou les dommages de quelque nature que ce soit. Nous encourageons fortement les exposants à retirer tous les objets de valeur de leur kiosque lorsque le personnel est absent.

### **19. RÉGLEMENTATION ÉLECTRIQUE**

Les espaces d'exposition ne comprennent pas de prises électriques. Les commandes de services d'électricité peuvent être passées auprès du Centre des congrès (via le [portail en ligne](#)). Tout équipement électrique utilisé dans les kiosques doit répondre aux normes CSA, ainsi qu'aux normes du lieu d'exposition.

### **20. ÉVÉNEMENTS PARALLÈLES**

Aucun événement parallèle n'est autorisé lors des événements prévus au [congrès-exposition 2026 de l'ATC](#). Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec Jess Ward, [jward@tac-atc.ca](mailto:jward@tac-atc.ca).

### **21. CODE DE CONDUITE**

L'ATC s'engage à offrir à tous une expérience sans harcèlement au congrès, sans égard pour le sexe, l'orientation sexuelle, le handicap, l'apparence physique, la taille, la race ou la religion. Nous ne tolérons pas le harcèlement des participants au congrès sous quelque forme que ce soit. Le langage et les images à caractère sexuel ne conviennent à aucun lieu où se tient un congrès. Les participants au congrès qui enfreignent ces règles peuvent être expulsés du congrès sans remboursement, à notre discrétion. [Veuillez vous référer à notre code de conduite des participants](#).

Les exposants s'engagent à se conformer à toutes les règles et tous les règlements adoptés par l'ATC pour assurer la réussite du congrès TACCONF. L'ATC aura la décision finale d'adopter toute règle ou tout règlement jugé nécessaire avant, pendant et après l'exposition. L'ATC se réserve également le droit, à tout moment, de modifier ou de supprimer des kiosques ou toute partie de ceux-ci, y compris des documents imprimés, des produits, des panneaux, des lumières ou des sons, et d'expulser les exposants ou leur personnel si leur conduite ou leur présentation est offensante pour les autres participants. Les exposants s'engagent à limiter leur présentation uniquement dans l'espace stipulé au contrat, conformément à la hauteur maximale fixée par les règles et règlements de l'exposition, et à maintenir le personnel dans leur espace de kiosque pendant les heures d'ouverture de l'exposition. L'ATC se réserve le droit de modifier ou de modifier l'espace attribué aux exposants ou le plan d'étage final, au besoin.

### **Restrictions**

L'ATC se réserve le droit de restreindre les présentations non conformes aux règles et règlements établis par l'ATC et le(s) lieu(x) de l'événement. Les exposants qui refusent, après préavis, de se conformer aux règles et règlements seront priés de fermer leur(s) présentation(s) respective(s) sans remboursement ni responsabilité par l'ATC.

## DÉDOUANEMENT ET EXPÉDITION

### SERVICES DE COURTAGE EN DOUANE ET D'EXPÉDITION CONSULTEXO (NATIONAL ET INTERNATIONAL)

Pour demander des services de dédouanement et/ou d'expédition à ConsultExpo, veuillez remplir le formulaire de commande ConsultExpo et la facture des douanes canadiennes et les retourner au bureau de ConsultExpo. Pour ce faire, vous pouvez télécharger le formulaire de ConsultExpo sur la page <http://consultexpoinc.com/forms/> ou vous cliquer sur le lien suivant et soumettre les formulaires directement en ligne : <http://consultexpoinc.com/onlineforms/>.

Si vous expédiez votre marchandise avec votre propre transporteur de l'extérieur du Canada, veuillez noter que vous aurez toujours besoin de services de dédouanement. Veuillez donc fournir à ConsultExpo le numéro de suivi de votre envoi (en particulier, si vous utilisez un service de messagerie tel que FedEx ou UPS).

### LETTRE DE RECONNAISSANCE DE L'ASFC (pour les exposants de l'extérieur du Canada)

Afin de faciliter les procédures frontalières lors de l'entrée au Canada, chaque participant doit être en possession d'une copie de [cette lettre](#) et d'une liste détaillée des articles, indiquant la description, la quantité et la valeur, à présenter aux agents de l'ASFC.

### DÉMONTAGE :

Vos matériaux doivent être récupérés entre 16:00 et 20:00 le **mardi 6 octobre 2026**. Si le transporteur de l'exposant n'est pas en mesure de venir pendant cette période, veuillez contacter **ConsultExpo – Jeff Labbé** à [jeffl@consultexpoinc.com](mailto:jeffl@consultexpoinc.com) afin d'organiser un entreposage après le salon. Ils seront sur place lors du démontage et pourront vous fournir des étiquettes de retour.

**Transport forcé** : Si votre transporteur ne s'est pas présenté pour le démontage le **6 octobre 2026 à 19:00**, vos matériaux seront retournés à l'entrepôt de **ConsultExpo**, en tant que transport forcé, à **vos frais** à partir de **20:00**. Votre transporteur devra être redirigé vers son entrepôt, ce qui entraînera un **délai de quelques jours**.

### Procédure de démantèlement

Les exposants qui s'occupent eux-mêmes du démontage de leur kiosque et qui utilisent leur propre véhicule doivent :

1. Attendre que le personnel de Global Convention Services apporte ses contenants vides au kiosque. Cela se produira après le retrait du tapis des allées. Merci de votre patience.
2. Emballer leur matériel.
3. Déplacer tout le matériel jusqu'au quai de chargement ou demander l'assistance d'un manutentionnaire ou d'un cariste de Global Convention Services pour procéder au démantèlement.
4. Aviser Global lorsque le matériel est prêt pour le déménagement. Global étiquettera le matériel et l'amènera au quai de chargement pour qu'il soit chargé dans le transporteur assigné ou dans un véhicule personnel.
5. Laisser le matériel au quai pendant qu'ils vont chercher leur véhicule.
6. Faire la file à l'entrée du quai de chargement et remettre leur billet au préposé à la circulation, qui leur attribuera une porte de chargement dès qu'une sera disponible.
7. Garer leur véhicule à l'emplacement attribué et charger le matériel le plus rapidement possible.

## Expédition de retour

Le matériel ne sera pas retourné automatiquement. Il est préférable de planifier le processus au préalable. Les exposants qui choisissent de ne pas utiliser le transporteur officiel, **ConsultExpo**, pour retourner leur matériel ont les responsabilités suivantes :

1. Appeler leur transporteur à l'avance pour organiser l'enlèvement de leur matériel le jour du démantèlement, **avant la date limite du 6 octobre à 20:00**. Si le transporteur ne s'est pas présenté à 19 h, le matériel sera retourné à l'entrepôt de ConsultExpo, en tant que transport forcé, à vos frais. Votre transporteur devra être redirigé, ce qui entraînera un délai de quelques jours.
2. Joindre une copie de leur lettre de transport électronique à tous les colis, ou remplir une lettre de transport classique à la main en trois exemplaires, en y incluant leur numéro de compte. Note : Le Centre de congrès ne fournit pas de lettres de transport aux transporteurs. Voir, si nécessaire, le transporteur officiel ou le courtier en douane sur place.
3. Numéroter tous les colis (ex. : 1 de 2, 2 de 2) et indiquer l'adresse d'expédition, le numéro de téléphone cellulaire et le numéro de kiosque.
4. Aviser le chef de quai lorsque l'envoi est prêt à être pris en charge par son transporteur et lui fournir une copie de la lettre de transport dûment remplie.

## Veillez noter :

- Le personnel du Centre de congrès n'est pas autorisé à contacter les transporteurs au nom des exposants.
- Les envois quittant le Canada nécessitent une **facture commerciale en trois exemplaires**, produite par l'exposant et jointe à la lettre de transport. Les transporteurs ne prendront pas en charge les colis sans ces documents complets.

## STATIONNEMENT

### Véhicules automobiles

Le RBC Convention Centre Winnipeg dispose de deux stationnements souterrains climatisés séparés (Nord et Sud) offrant 729 places. Des places accessibles sont situées à proximité de chaque ascenseur, avec des bornes de recharge pour véhicules électriques dans le stationnement sud. Nos stationnements peuvent accueillir des véhicules standard (voitures, camionnettes d'une demi-tonne et fourgonnettes). Les VUS surdimensionnés et autres véhicules dépassant la hauteur maximale du stationnement (6 pieds 5 pouces / 1,96 m) sont invités à utiliser les stationnements en surface ou les stationnements dans la rue disponibles dans le centre-ville.

Petit rappel : même si notre stationnement est surveillé 24 h/24 et 7 j/7 par des agents de sécurité et des caméras, il est important de ne pas laisser ou entreposer d'objets de valeur dans les véhicules, car le Centre de congrès n'est pas responsable des pertes ou vols. Pour plus d'informations, [veuillez consulter le site Web du Centre de congrès](#).

## QUAI DE CHARGEMENT

- Le Centre de congrès n'acceptera pas de livraisons de matériel

### Sharon McGowan

Coordonnatrice du Service Desk  
RBC Convention Centre  
[services@wcc.mb.ca](mailto:services@wcc.mb.ca)

**RBC CONVENTION CENTRE  
 ACCESS TO THE 3<sup>RD</sup> FLOOR SOUTH LOADING DOCK**

