

# **GUIDE DE L'EXPOSANT**



**Édition 2023**

**12 au 16 avril 2023**

**Centre des congrès de Québec**

## Manuel de l'exposant

### Salon international du livre de Québec

#### Salle 400 ABC

### HEURES D'OUVERTURE DU SALON

Jour	Date	Heure		
Mercredi	12 avril 2023	de	9 h à	<b>18 h</b>
Judi	13 avril 2023	de	9 h à	21 h
Vendredi	14 avril 2023	de	9 h à	21 h
Samedi	15 avril 2023	de	9 h à	21 h
Dimanche	16 avril 2023	de	9 h à	<b>17 h</b>

### MONTAGE

Jour	Date	Heure		
Mardi	10 avril 2023	de	7h à	19 h
Mercredi	11 avril 2023	de	7 h à	9 h *

\*Le tapis d'allée étant installé, seul le matériel léger sera accepté. Aucun chariot ne sera autorisé dans la salle d'exposition.

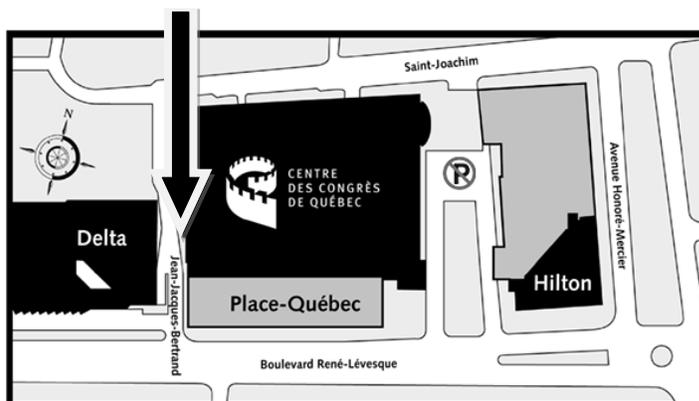
### DÉMONTAGE

Jour	Date	Heure		
Dimanche	16 avril 2023	de	17 h à	21 h
Lundi	17 avril 2023	de	8 h à	17 h

**Par respect pour les visiteurs, l'exposant n'est pas autorisé à démonter son stand ou à en retirer le contenu avant la fermeture officielle de l'exposition à 17h00.**

# Débarcadère

Débarcadère niveau 4  
855, rue Jean-Jacques-Bertrand  
Québec QC G1R 5V3



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

Les camions et les semi-remorques ne doivent pas excéder **53'** (16,15 m) **de longueur** et **13' 6''** (4,11 m) **de hauteur**.

## Important :

- Le Centre des congrès de Québec acceptera le matériel à partir du **vendredi 7 avril 2023 de 08 :00 à 16 :00 seulement**. Ce jour étant férié, il est fortement recommandé de retenir les services du transporteur officiel de l'événement, **Dolbec International**, pour vous assurer que votre matériel aura été livré à votre stand pour le **mardi 10 avril à 07 :00** ou de vérifier si votre transporteur désigné effectue la livraison le **vendredi 7 avril (Vendredi saint)** ou le **lundi 10 avril (lundi de Pâques)**.
- **Des frais d'entreposage pré-événement pourraient s'appliquer** pour tout matériel d'exposant reçu avant cette date.
- La livraison et la cueillette de matériel sont interdites aux entrées du Centre et doivent s'effectuer **uniquement** par le débarcadère.
- Le stationnement est interdit au débarcadère. Seuls le déchargement et le chargement sont autorisés et tout contrevenant pourrait voir son véhicule remorqué.

## Information :

### Nathalie Loiselle

Responsable des expositions  
Centre des congrès de Québec  
418 649-7711 poste 4384  
[nloiselle@convention.qc.ca](mailto:nloiselle@convention.qc.ca)

## STATIONNEMENT

### Voitures

Le Centre est situé à proximité de nombreux espaces de stationnement souterrain situés à Place Québec (accessible par la rue Saint-Joachim), au complexe Marie-Guyart, à Place Haute-Ville (sous l'hôtel Delta Québec) et, finalement, au stationnement D'Youville (place D'Youville). L'ensemble de ces espaces est relié par des corridors intérieurs pour plus de commodité. Ils sont en activité 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

En semaine (de jour), il est fortement suggéré d'envisager l'utilisation des transports durables (covoiturage, transports en commun, Parc-O-Bus) en raison des activités intenses dans le secteur. Pour plus de renseignements, merci de consulter le site [Internet](#) du Centre des congrès de Québec.

Le stationnement est interdit en tout temps sur la promenade Desjardins (entrée privée située entre le Centre des congrès de Québec et l'hôtel Hilton Québec).

## HÔTELS PARTENAIRES

Ne pas oublier de **réserver vos chambres d'hôtels**. Un courriel vous a été envoyé à cet effet. La liste se trouve également sur le site du Salon [www.silq.ca](http://www.silq.ca) dans l'onglet Expositant. Les blocs de chambres sont réservés **jusqu'au 9 mars prochain**.

## BILLETTERIE

Encore cette année, les billets d'entrée aux visiteurs seront disponibles via la plateforme **Point de vente** dès le 21 février prochain.

### Tarifs :

**Billet journalier (semaine) 8\$**

**Billet journalier (samedi et dimanche) 11\$**

**En option achat de billets pour Auteur.e Studio : 20\$ pour chaque représentation**

**Passeport (5 jours du salon) 13\$**

**En option achat de billets pour Auteur.e Studio : 20\$ pour chaque représentation**

**Billet pour Auteur.e Studio seulement ; 28\$ pour chaque représentation**

## CONFÉRENCE DE PRESSE DU SILQ

**15 mars 2023 à 10 h au Centre des congrès de Québec (web diffusion sur le site du SILQ). Présentation des activités du SILQ (programmation, etc.)**

## PROGRAMME DU SILQ

**Aucun programme officiel papier ne sera imprimé** Des copies du plan de la salle seront distribuées au Kiosque d'information. Une campagne publicitaire d'importance avec nos partenaires officiels Radio-Canada et le journal Le Soleil, ainsi que sur nos réseaux sociaux viendront appuyer le tout nouveau site internet du Salon

## ÉVÉNEMENT AUTEUR.E STUDIO

En parallèle du Salon du livre, l'équipe du Salon présentera encore cette année son événement littéraire **Auteur.e Studio**. Une pléiade d'auteurs de grande renommée viendra présenter leur nouveauté littéraire. Grandes entrevues uniques et exclusives et lecture de textes par des auteurs de la ville de Québec. Une conférence de presse aura lieu le **21 février prochain** pour annoncer ces superbes rencontres.

Les prestations **d'Auteur.e Studio** se dérouleront **exceptionnellement** au Théâtre Capitole du 12 au 16 avril 2023

## SITE INTERNET DU SILQ ET SÉANCES DE DÉDICACES

Pour le moment, nous sommes à travailler sur notre tout **nouveau site internet** (qui a été créé par le groupe Caméléon) et sur le **plan final du Salon** qui aura encore quelques dernières corrections.

Actuellement nous complétons la **liste des maisons d'éditions** qui seront présentes sous chacune de votre enseigne.

Fin février, les responsables des maisons d'édition recevront un code d'accès et pourront commencer l'entrée de vos **séances de dédicaces** directement sur le site du Salon. Vous pourrez y joindre des photos, des courtes biographies, la listes des nouveautés, etc.

Notez que vous aurez toujours votre accès à votre dossier et cela même durant le Salon. Vous pourrez donc corriger vos séances de dédicaces en tout temps.

Pour toute information, communiquez avec nous : [info@silq.ca](mailto:info@silq.ca)

## ACCREDITATIONS

Cette année, nous allons poursuivre notre démarche éco-responsable avec les **accréditations des exposants**. Tel que demandé, nous éliminerons les habituelles cocardes de plastique pour les exposants et leur personnel. Vous aurez donc à identifier votre personnel.

En mars, nous enverrons à chaque responsable (responsable de la location) un lien contenant un certain nombre de **codes QR Exposant**. Ceux-ci serviront à l'entrée des exposants. Chaque matin, les exposants devront présenter le même code QR (cellulaire ou version papier) pour pouvoir entrer au Salon (valide pour la semaine). Pour chaque stand loué, vous recevrez **4 code QR Exposant**. Il vous reviendra donc à distribuer ces codes aux gens concernés. Pour le personnel qui sera aussi auteur en dédicace, ils recevront leur cocarde de plastique donnant accès au salon. Pour assurer un certain contrôle, un même individu ne pourra télécharger que deux codes QR Exposant. Nous aurons aussi accès à la liste des gens qui auront téléchargé les codes QR Exposant. Pour tout problème, un responsable sera au Guichet des accréditations pour trouver une solution.

Pour les **accréditations Auteurs**, nous devons conserver la même cocarde que les années passées, car nous jugeons que les auteurs doivent être bien identifiés auprès des visiteurs.

Ils sont les vedettes du Salon. Les **accréditations Auteurs** seront donc faites à partir de la liste des noms d'auteurs en séances de dédicaces que vous aurez saisis sur le site internet du Salon. Ces **accréditations Auteurs** seront déposées au Guichet des accréditations situé à l'entrée du Centre des congrès.

Notez que la date de tombée pour vous assurer la production des **accréditations Auteurs** sera **le jeudi 6 avril**. Après cette date, il faudra nous aviser ([info@silq.ca](mailto:info@silq.ca)) rapidement de vos ajouts pour vous assurer que vos auteurs puissent recevoir à temps leur accréditation (cocarde) au Guichet des accréditations.

## **BÉNÉVOLES : REMPLACEMENT DANS LES STANDS**

Un service d'aide de la part des bénévoles est disponible pour aider les petits exposants à se libérer pendant une période de 30 minutes pour aller manger. Il faut compléter le formulaire inséré dans l'onglet exposant du site internet [www.silq.ca](http://www.silq.ca) ou adresser un demande à la responsable des bénévoles (Anne-Hélène Dussault) au courriel suivant [benevoles@silq.ca](mailto:benevoles@silq.ca)

## **TOURNÉES D'EAU**

Le Centre des congrès de Québec souhaite faire de votre expérience en tant qu'exposant un succès. Consultez les [Bonnes pratiques](#) sur le site Internet

Lors du Salon international du livre de Québec, des **fontaines d'eau** seront installées à différents endroits dans la salle d'exposition. Il faudra demander à votre personnel et auteurs d'apporter leur gourdes ou bouteilles d'eau.

**Il n'y aura donc plus de tournée de bouteilles d'eau et ni de verres de plastique.**

## **COFFRE-FORT**

Si vous faites livrer un coffre-fort, prière d'en informer André Crochetière ([acrochetiere@silq.ca](mailto:acrochetiere@silq.ca)).

La livraison et la cueillette des coffres-forts doivent obligatoirement être effectuées par le débarcadère et clairement identifiées tel que ci-dessous :

Nom de l'expéditeur  
Adresse  
Téléphone  
Nombre de colis  
Fournisseur du coffre-fort / transporteur

NOM DE L'ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE STAND : \_\_\_\_\_

## SALON INTERNATIONAL DU LIVRE DE QUÉBEC 2023

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC  
DÉBARCADÈRE NIVEAU 4  
855, RUE JEAN-JACQUES-BERTRAND  
QUÉBEC QC G1R 5V3

### Services du Centre des congrès de Québec

L'électricité (prise 120 V 15 A) doit être commandée auprès de GES, et non auprès du Centre des congrès de Québec. Voir la section Fournisseur officiel des services d'exposition.

Sont disponibles auprès du Centre, sur demande exclusivement : électricité autre que 120 V 15 A, personnel temporaire, plomberie, sécurité et téléphonie et tout autre service connexe.

Pour toute information :

Services aux exposants  
418 649-7711, poste 0 ou 1 888 679-4000  
[services@convention.qc.ca](mailto:services@convention.qc.ca)

### SERVICES OFFERTS PAR L'ORGANISATEUR

- Nettoyage de stand quotidien
- Manutention et entreposage des contenants vides durant l'événement.
- Manutention de vos livres et matériel jusqu'à vos emplacements

## MANUTENTION ET ENTREPOSAGE OBLIGATOIRE

La manutention inclut les opérations suivantes :

1. Déchargement du matériel au débarcadère à la livraison.
2. Acheminement du matériel du débarcadère au stand.
3. Déplacement des caisses vides du stand à la zone d'entreposage.
4. Déplacement des caisses vides de la zone d'entreposage au stand.
5. Acheminement du matériel du stand au débarcadère.
6. Chargement du matériel au débarcadère à la cueillette.

Tout exposant qui arrive au débarcadère avec son propre véhicule peut, s'il le désire, manutentionner lui-même son matériel à l'aide d'un chariot à quatre roues qui sera mis à sa disposition par le Centre.

### Important :

- Ce service inclut les étiquettes d'entreposage, disponibles sans frais au comptoir de services du Centre, pour l'identification des caisses vides. SVP, inscrire le numéro de stand en grands caractères.
- Pour des raisons de sécurité, l'exposant n'est pas autorisé à effectuer son entreposage lui-même.
- En vertu du règlement du Service des incendies de la Ville de Québec, aucune boîte de carton ni caisse de transport vide ne seront tolérées à l'intérieur ou à l'arrière du stand.
- Le Centre des congrès de Québec détient l'exclusivité des services de manutention au débarcadère et en salle. Les transpalettes manuels et électriques ainsi que les chariots élévateurs externes sont interdits. Pour tout besoin de manutention sur place, voir le chef de quai ou communiquer avec la responsable des expositions.

## • TRANSPORTEUR ET COURTIER EN DOUANE OFFICIEL

**Dolbec International**

Téléphone : 418 688-9115  
Ligne directe : 1 855 688-9115  
[show@dolbec-intl.ca](mailto:show@dolbec-intl.ca)

### Important :

- À la fin des heures prévues pour le démontage de l'exposition, soit le lundi 17 avril 2023 à 17h, tout matériel non récupéré par le transporteur de l'exposant sera automatiquement pris en charge (*forced freight*) par le transporteur officiel de l'événement (*Dolbec International*), et tous les frais seront facturés à l'exposant.
- L'exposant qui utilise un messenger tels 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 des congrès de Québec. Dans certains cas, le messenger omet de déclarer que des frais devront être payés par l'expéditeur lors de la livraison et le Centre reçoit indûment une facture parfois 30 à 90 jours après la fin de l'événement. Le cas échéant, **l'exposant sera refacturé** par le Centre avec des frais d'administration en sus.

- Que l'exposant choisisse ou non de retenir les services du transporteur et courtier en douane officiel de l'événement, il doit s'assurer de transmettre des instructions claires au transporteur utilisé quant au courtier en douane qui sera responsable de dédouaner son matériel à son arrivée en sol canadien. Des informations manquantes ou erronées pourront malheureusement entraîner des retards pour lesquels le Centre des congrès de Québec n'a aucun contrôle.

## PROCÉDURE DE SORTIE LORS DU DÉMONTAGE

L'exposant qui manutentionne lui-même son matériel au démontage et utilise son propre véhicule doit :

1. Attendre que le personnel du Centre achemine ses caisses vides à son stand, dès que les tapis d'allée auront été retirés par le fournisseur des services d'exposition.
2. Emballer son matériel.
3. Acheminer son matériel complet (et non une partie seulement) au débarcadère à l'aide d'un chariot manuel ou demander l'assistance d'un manutentionnaire ou d'un opérateur du chariot élévateur du Centre.
4. Signifier au chef de quai, qui lui remettra un coupon, que son matériel complet est prêt à être chargé.
5. Laisser son matériel sur le quai et aller récupérer son véhicule.
6. Faire la file à l'entrée du débarcadère et présenter son coupon au préposé au trafic, qui lui assignera une porte à l'intérieur du débarcadère dès qu'elle sera libre.
7. Stationner son véhicule et procéder rapidement au chargement de son véhicule.

## RETOUR DU MATÉRIEL D'EXPOSITION

Le retour du matériel ne s'effectue pas automatiquement. C'est un processus qui gagne à être planifié par l'exposant.

Si l'exposant ne transige pas avec le transporteur officiel de l'événement pour le retour de son matériel et choisit de retenir les services de son propre transporteur, il doit obligatoirement :

1. Appeler son transporteur à l'avance et demander la cueillette **au plus tard le lundi 17 avril 2023 avant 17 h.**
2. Apposer une copie de son connaissance électronique sur tous les colis ou remplir manuellement son connaissance en trois copies en prenant soin d'indiquer son numéro de compte et de le déposer sur ses colis. N.B. Le Centre n'offre pas les connaissances des différents transporteurs; voir le transporteur et courtier en douane officiel de l'événement sur place au besoin.
3. Identifier tous les colis (ex. : 1 de 2, 2 de 2) en spécifiant l'adresse d'expédition, son numéro de cellulaire et son numéro de stand.
4. Aviser le chef de quai que les colis sont prêts à être ramassés par son transporteur et lui remettre une copie de son connaissance dûment rempli.

**Important :**

- Le personnel du Centre n'est pas autorisé à appeler le transporteur au nom de l'exposant.
- Pour toute expédition à l'extérieur du Canada, une facture commerciale en trois copies, produite par l'exposant, doit être jointe au connaissance. À défaut de joindre ce document, la cueillette sera refusée par le transporteur.

## STAND D'EXPOSITION

L'aménagement de tous les stands a été confié au **GES Spécialiste mondial de l'événement**. Des plans d'aménagement ont été envoyés aux exposants et GES vous contactera le plus rapidement possible

Pour de l'équipement supplémentaire, contactez le service d'exposition GES.

[Un document sur les Instructions et méthode de transfert des fichiers graphiques est joint à ce guide](#)

## FOURNISSEUR OFFICIEL DES SERVICES D'EXPOSITION

**GES Spécialiste mondial de l'événement**

**Service client**  
418 877-2727

[salondulivre@ges.com](mailto:salondulivre@ges.com)

Services également offerts par **GES** :

- Électricité (prise 120 V 15 A)
- Location de stands personnalisés
- Location de mobilier, d'accessoires et de plantes
- Production d'affiches et de bannières
- Main-d'œuvre pour montage et démontage

## Autres fournisseurs

Si vous utilisez un autre fournisseur de services d'exposition, vous devez **obligatoirement** envoyer votre proposition d'aménagement à André Crochetière ([acrochetiere@silq.ca](mailto:acrochetiere@silq.ca)) pour approbation. **Vous devez faire votre demande en électricité à GES quand même.**

## SERVICES ALIMENTAIRES

Le concessionnaire Capital HRS inc. possède l'exclusivité de la vente et la distribution de nourriture et de boisson à l'intérieur du Centre des congrès de Québec.

Le concessionnaire Capital HRS inc proposera des menus de jour à chaque matin. La liste sera distribuée à votre stand chaque matin. De plus un petit comptoir réservé aux exposants (10h00 et 11h00) sera aménagé au niveau 300 dans l'Espace-repos réservé aux exposants. Vous aurez donc rapidement et en priorité des choix de repas froids.

Tout alcool provenant de l'extérieur, même à des fins personnelles, est formellement interdit en vertu du permis d'alcool actuellement en vigueur.

Si l'exposant souhaite distribuer, vendre ou donner des échantillons alimentaires dans son stand, il doit obligatoirement obtenir l'autorisation préalable de la part de Capital HRS.

**Capital HRS**

**Madame Audrey Théberge**  
418 649-7711 poste 4613  
[atheberge@convention.qc.ca](mailto:atheberge@convention.qc.ca)

## SERVICES INTERNET, SERVICES AUDIOVISUELS ET LOCATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

Au Centre des congrès de Québec, **ENCORE** est le :

- Fournisseur **exclusif** pour les services Internet
- Fournisseur **officiel** pour les services audiovisuels et la location de matériel informatique

Notez que le **service internet sans fil gratuit** est disponible partout dans le Centre des congrès

**ENCORE**  
**Technologie d'événement /**  
**audiovisuel :**

[Exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com](mailto:Exposants-CCQ-ca@encoreglobal.com)

## OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS DE L'AQSL

Les salons du livre membres de l'Association des salons du livre (AQSL) se sont donnés des règlements communs. Vous devez en prendre connaissance sur le site [www.aqsl.org/trousse-de-lexposant/reglements-des-exposants](http://www.aqsl.org/trousse-de-lexposant/reglements-des-exposants).

Vous devez prendre note que le fait de réserver un espace au SILQ démontre votre engagement à respecter la **politique anti-harcèlement** qui a été adoptée par les membres de l'AQSL. [www.aqsl.org/trousse-de-lexposant/reglements-des-exposants](http://www.aqsl.org/trousse-de-lexposant/reglements-des-exposants).

## OBLIGATIONS ET RESTRICTIONS DU CENTRE DES CONGRÈS

Les obligations et restrictions suivantes s'appliquent aux exposants ainsi qu'au personnel du fournisseur de services d'exposition retenu par l'exposant, et ce, pendant le montage et le démontage du salon.

### Obligations

<b>Assurances</b>	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.
<b>Recyclage et collecte des matières résiduelles</b>	<p>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.</p> <p>Les poubelles 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.</p>

### Restrictions

<b>Aires communes</b>	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.
<b>Animaux</b>	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.
<b>Appareils de cuisson</b>	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document <a href="#">Mesures de sécurité et prévention des incendies</a> disponible le site Internet du Centre.
<b>Autocollants</b>	L'utilisation d'autocollants, quels qu'ils soient, doit obligatoirement être pré-approuvée par le Centre.
<b>Ballons et confettis</b>	L'usage des ballons gonflés à l'hélium doit être préautorisé par le coordonnateur de l'événement. Des frais seront imputés à l'exposant pour la récupération des ballons au plafond après l'exposition. L'utilisation de confettis et de paillettes est interdite.
<b>Consommation d'alcool lors du montage et du démontage</b>	Afin de diminuer les risques d'accident et à moins d'une entente particulière avec le Centre, aucune boisson alcoolisée n'est tolérée durant les périodes de montage et de démontage.
<b>Enfants</b>	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.
<b>Incendie</b>	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Consulter le document <a href="#">Mesures de sécurité et prévention des incendies</a> disponible sur le site Internet du Centre.

<b>Limites sonores</b>	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 quatre pieds de la source de bruit. Le Centre est le seul juge en la matière.
<b>Ruban adhésif</b>	Les seuls adhésifs permis au Centre sont les suivants et peuvent être achetés sur place : Surfaces murales : Languettes de fixation murale 3M, no 7220 Surfaces de plancher : Echo Tape CL-W6300 ou VI-N6120 ou équivalent Double Face Echo Tape DC-W188F Murs de brique : Languettes de fixation murale 3M, no 7220
<b>Sécurité</b>	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. Si l'exposant souhaite commander de la sécurité additionnelle spécifiquement pour son stand, il doit en faire la demande au responsable des expositions.
<b>Tabac et vapotage</b>	Le Centre offre un environnement sans fumée. Depuis le 31 mai 2006, selon les dispositions de la <i>Loi sur le tabac</i> , il est strictement interdit de fumer à l'intérieur du Centre et dans les débarcadères, sans aucune exception. Interdiction de fumer à moins de 9 mètres de toute porte.
<b>Véhicules motorisés</b>	L'exposant doit se conformer aux règles de prévention des incendies. Voir le document <a href="#">Mesures de sécurité et prévention des incendies</a> disponible sur le site Internet du Centre.

## EXEMPLE D'ÉTIQUETTE POUR EXPÉDITION DE MATÉRIEL D'EXPOSITION DIRECTEMENT AU CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC

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

NOM DE L'ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE STAND : \_\_\_\_\_

NOM DE L'ÉVÉNEMENT : SALON INTERNATIONAL DU LIVRE DE QUÉBEC 2023

CENTRE DES CONGRÈS DE QUÉBEC  
DÉBARCADÈRE NIVEAU 4  
855, RUE JEAN-JACQUES-BERTRAND  
QUÉBEC QC G1R 5V3

## Équipe du Salon

**Daniel Gélinas** : directeur général du SILQ : [info@silq.ca](mailto:info@silq.ca)

**André Crochetière** : Accueil des exposants et visites scolaires : [acrochetiere@silq.ca](mailto:acrochetiere@silq.ca)

**Johanne Mongeau** : Directrice des communications [jmongeau@silq.ca](mailto:jmongeau@silq.ca)

**Alexia Bouchet** : Directrice des opérations administratives [abouchet@silq.ca](mailto:abouchet@silq.ca)

**Mélanie Pelletier** : Directrice générale adjointe [mpelletier@silq.ca](mailto:mpelletier@silq.ca)

**Elsa Pepin** : Responsable animation adulte-grand public [elsapepin78@gmail.com](mailto:elsapepin78@gmail.com)

**Sophie Gagnon** : Responsable animation jeunesse : [sophie@sophielit.ca](mailto:sophie@sophielit.ca)

**Anne-Hélène Dussault** : Responsable des bénévoles : [benevoles@silq.ca](mailto:benevoles@silq.ca)

**Marie-Claude Carrière** : Responsable du site WEB. [info@silq.ca](mailto:info@silq.ca)