

 Service des immeubles DIRECTION CONCIERGERIE ET SERVICE AUX USAGERS		Demande de réservation externe À retourner par courriel au sim-clientele@uqam.ca
IDENTIFICATION DU LOCATAIRE		
Personne externe	Organisme ou entreprise	OBNL
Demandé par :		Téléphone :
Nom de l'organisme/entreprise :		Courriel
Nom de la personne responsable :		Titre :
Adresse (no civique, rue, ville) :		

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ
Titre de l'activité :
Objectif(s) de l'activité :
Quelles personnes participantes :
Activité avec présence de personnes considérées comme tête d'affiche (personnalité politique, publique, vedette, président d'une compagnie connue, etc.) :
Si oui, précisez :

IDENTIFICATION DES BESOINS				
Salle de cours	Espace extérieur	Salle de la reconnaissance D-R200	Salle espace Quartier latin AD-S1300	Salle PK-1140
Salle Pierre Bourgault J-1450		La verrière A-M640	Salle des boiseriers J-2805	
Salle JE-1150		Autres/ commentaires :		

Nombre de salles de cours	Capacité (Nombre de personnes)	Dates (Pour plus de dates, veuillez joindre une feuille supplémentaire)	Heures d'utilisation

MOBILIER ET ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL / SALLE DE COURS

Mobilier amovible	Mobilier fixe Amphithéâtre	Meuble multimédia/ MM (Ordinateur, écran et projecteur)	Diffusion en simultanée/ MMC (Ordinateur, écran, projecteur, caméra et amplificateur/capteur de voix à l'avant de la salle)
Ou		OU	
Les équipements de diffusion en simultanée et l'équipement comodal sont disponibles sans frais additionnels dans les salles de cours uniquement. Des frais d'équipements et/ou de personnel technique seront facturés pour des demandes additionnelles.		Salle comodale (Ordinateur, écran, projecteur, caméras et amplificateurs/capteurs de voix partout dans la salle)	

Repas ou cocktail :

Note : Il est interdit de boire et de manger dans les salles de cours. Pour une demande de permis d'alcool pour les salles particulières, veuillez contacter les Services alimentaires de l'UQAM

<https://servicesalimentaires.uqam.ca/nous-joindre/>

RAPPEL DE LA POLITIQUE DE L'UQAM

La Politique no 39 sur l'attribution et l'utilisation des locaux de l'Université a comme principal objectif d'affecter les locaux nécessaires aux missions fondamentales de l'UQAM, soit l'enseignement, la recherche et la création et les services aux collectivités. L'UQAM se réserve le droit de refuser de prêter ou de louer des locaux et des espaces notamment pour les motifs suivants :

- Lorsque l'activité ou les objectifs visés par celle-ci entrent en conflit avec la mission institutionnelle de l'UQAM et/ou avec la vie universitaire;
- Pour des motifs de sécurité;
- En cas de conflit avec une activité universitaire ou para-universitaire;

<p>- En cas de non-disponibilité des locaux; La présente demande de réservation ne constitue pas un engagement de l'UQAM envers le demandeur. Si votre demande de réservation est acceptée, vous recevrez un contrat de location qui devra être signé par une personne dûment autorisée.</p>
<p>SIGNATURE</p> <p>Prénom et nom : _____ Date : _____</p> <p>Signature : _____</p>
<p>L'Université du Québec à Montréal recueille vos renseignements afin d'évaluer, traiter et faire les suivis nécessaires à votre demande de réservation de local. Tous les renseignements exigés sont obligatoires, à moins d'une indication contraire. Vous pouvez vous prévaloir du droit à l'accès à votre dossier et du droit de rectification de celui-ci prévus à la Loi sur l'accès à l'information en adressant une demande à la secrétaire générale, au secrétaire général, à titre de responsable de l'accès et de la protection des renseignements personnels à l'UQAM, en transmettant votre demande à l'adresse suivante : accesinformation@uqam.ca</p>

DIRECTIVES POUR LES DEMANDES DE RÉSERVATION

Les heures d'ouverture du **service à la clientèle** du Service des immeubles sont :

Du lundi au vendredi de 8H30 à 12H et de 13H à 17H, et du lundi au jeudi pendant la période estivale (fin juin à fin août).

Le numéro de téléphone pour des informations est 514- 987-3000 poste 3141. Prévoir un délai huit (8) jours ouvrables pour l'étude de la demande de réservation.

SALLES DE COURS OU SALLES PARTICULIÈRES

L'utilisation du mobilier en place et de l'équipement audiovisuel est comprise dans la demande de réservation.

HEURES D'OUVERTURE DE L'UQAM

Du lundi au vendredi de 7H30 à 23H. Fin de semaine et jours fériés de 8H00 à 18H00.

Du lundi au jeudi de 7H30 à 23H, vendredi, fin de semaine, et jours fériés de 8H00 à 18H00 pendant la période estivale (fin juin à fin mai).

Si l'activité se déroule en dehors de ces plages horaires, des frais de gardiennage pour un ou des agents de sécurité seront à la charge de la personne locataire.

Veuillez noter que certains points d'accès peuvent être limités (voir les [détails](#)). En tout temps, les entrées 24 h sont accessibles. Les heures d'ouverture peuvent être modifiées sans préavis.

ACCÈS AUX LOCAUX

Vous devez communiquer avec le service de la prévention et de la sécurité au 514-987-3000 poste 3101. Vous devrez présenter la confirmation de réservation, ainsi qu'une pièce d'identité avec photo à l'agent qui viendra déverrouiller le local.

