

GUIDE PRATIQUE EXTERNE

SALLE ESPACE QUARTIER
LATIN AD-S1300



Salle Espace Quartier latin AD-S1300

CONTACT

Amélie Patenaude D'Amours
Conseillère en logistique immobilière, responsable de la location de salle
(514) 987-3000 poste 3690
sim-clientele@uqam.ca

ACCÈS ET LIVRAISON

Adresse : 1280 rue Saint-Denis, Montréal, QC H2X 3J6

- › Livraison & stationnement : Débarcadère, 10 minutes, rue Saint-Denis.
- › Monte-personne (capacité de 1000 lb)
- › Rampe d'accessibilité pour personne à mobilité réduite (extérieur et intérieur)

CAPACITÉ D'ACCUEIL

- › Mode cocktail : 300 personnes
- › Mode conférence : 180 personnes
- › Mode réunion : 80 personnes

SUPERFICIES DE LA SALLE

- › Accueil : 110 m² (1184 p²)
- › Mezzanine : 65 m² (700 p²)
- › Lounge : 175 m² (1884 p²)
- › Parterre : 255 m² (2745 p²)
- › Podium : 50 m² (538 p²)

[Voir plans](#)

MOBILIER DISPONIBLE

- › Chaises : 175
- › Fauteuils : 4
- › Tables rectangulaires : 35
- › Tabourets : 24
- › Tables bistro : 50
- › Lutrins : 1
- › Panneaux d'évènements spéciaux : 4

Votre requête de mobilier doit être confirmée au minimum 1 semaine avant l'événement.

CARACTÉRISTIQUES ET ÉQUIPEMENTS

- › Billetterie avec 2 guichets;
- › Vestiaires mobiles, 300 cintres;
- › Vestibule;
- › Bar (comptoir de 30 pieds avec évier double; 5 prises électriques de 110V; 2 petits réfrigérateurs à boissons – maximum 230 cannettes; contenant pour glace de 80L qui peut contenir 110 cannettes, 2 poubelles 87L, produits nettoyants de base)
- › Projecteur 16:9;
- › Caméra (captation et diffusion Web);
- › Écran de projection (2.5m x 4m);
- › 2 panneaux de contrôle tactiles;
- › 8 micros sans fil;
- › 6 haut-parleurs de rappel (dans la salle);
- › 2 haut-parleurs (scène);
- › Matrice audio, 128 canaux;
- › Assistance technique téléphonique disponible, pendant les heures d'ouverture au (514) 987-3000 poste 6135

Note : L'installation d'équipement pour l'enseignement comodal n'est pas possible/incompatible avec le système en place.

Voir guide d'utilisation du système multimédia.

TARIFS JOURNALIERS

	Sans mise en place	Avec consommation d'alcool	Agent de sécurité
75 à 120 personnes	2 000 \$	2 500 \$	1 agent obligatoire (min.)
121 à 250 personnes			2 agents obligatoires (min.)
251 personnes et +			2 agents et +, selon analyse

- Les tarifs pour le gardiennage sont de 43,58\$ – 44,90\$ de l'heure, minimum de 4 heures;
- Le nombre d'agents de sécurité minimum requis dépend de la nature de l'événement;
- Les tarifs incluent l'utilisation de l'équipement et le mobilier disponible dans la salle;
- **Est-ce qu'il y a un tarif réduit pour les OBNL ?**
Un rabais de 10 % s'applique sur le tarif régulier. Les syndicats, les associations professionnelles, les centres de formation professionnelle, les centres de formation personnels et les organismes gouvernementaux ne bénéficient pas de tarif réduit.

COÛTS CONNEXES

- Technicien en audiovisuel : audiovisuel.uqam.ca
- Services alimentaires : servicesalimentaires.uqam.ca/nous-joindre

TRAITEUR & ALCOOL

- Aucun contenant de verre de format individuel, bouteille de bière ou tout autre type de boisson alcoolisée ou non, ne sont autorisés dans la salle. Les bouteilles de verre de 750 ml ou + sont autorisées.
- Aucun restant de nourriture, de vaisselle ou de matériel traiteur ne peut demeurer dans la salle au-delà de la plage horaire réservée. La salle doit être propre à votre départ.
- En tout temps, il est de la responsabilité du demandeur d'être présent lors de la livraison.
- En cas de non-respect de ces consignes, des frais pourraient s'appliquer.
- Conformément à la [Règlement numéro 10 sur la protection des personnes et des biens](#), la direction des Services alimentaires et de l'hébergement de l'UQAM délivre les permis aux organismes internes et externes qui tiennent des événements sur le campus, pour l'achat et pour la vente des boissons alcoolisées : servicesalimentaires.uqam.ca/services-offerts/permis-alcool/

ACCÉDER À LA SALLE

» Pour les préparatifs

Option 1 : Appeler au 514-987-3000, poste 3101, avec votre copie de réservation, et une pièce d'identité avec photo.

La porte se verrouille automatiquement lorsqu'elle se referme.

Option 2 : Emprunter une carte magnétique

Vous pouvez emprunter une carte d'accès magnétique en faisant une demande courriel, au minimum 72H ouvrables avant la date de votre activité.

La carte doit être récupérée et retournée le jour même de votre activité, au comptoir de la sécurité de l'UQAM, situé au pavillon J.-A DeSève, au 320 rue Sainte-Catherine Est (accès 24 h).

Vous devez présenter votre autorisation que nous vous fournirons, ainsi qu'une pièce d'identité officielle avec photo.

Un maximum de 2 cartes peut être emprunté.

En cas de perte, des frais de 100 \$ seront facturés par carte.

Attention ! Seul l'accès à la porte AD-R020 (porte avec lecteur magnétique, avec la rampe d'accès) ne sera pas sous alarme.

» Pendant l'activité

Par l'agent de sécurité, à son arrivée et à son départ (fin de l'activité).

AVANT DE QUITTER / AIDE-MÉMOIRE

»» **Système multimédia**

- ☐ Éteindre l'ensemble des appareils avec le panneau de contrôle en appuyant sur la mise en marche;
- ☐ Remettre les 8 micros dans le socle de chargement;
Des frais seront facturés si de l'équipement est manquant ou endommagé.

[Voir guide d'utilisation du système multimédia](#)

»» **Éclairage**

- ☐ Éteindre l'ensemble de l'éclairage dans la salle

»» **Ménage**

Des produits nettoyants de base, des sacs de poubelle supplémentaires, une vadrouille sèche, une vadrouille humide, un balai et un porte-poussière sont disponibles dans la salle #AD-S1045 (local au fond des toilettes femmes).

- ☐ Nettoyer et désinfecter les surfaces du comptoir-bar;
- ☐ Nettoyer et désinfecter l'évier double;
- ☐ Vider et nettoyer les réfrigérateurs;
- ☐ Vider et nettoyer le contenant pour glace de 80L;
- ☐ Nettoyer et désinfecter les surfaces du mobilier dans la salle (au besoin);
- ☐ Fermer les sacs poubelles;
- ☐ Mettre tous les déchets dans les bacs prévus à cet effet, rien ne doit rester sur les tables, comptoirs et autres;
- ☐ Nettoyer les dégâts au sol;
- ☐ Rincer la vadrouille humide et vider l'eau de la chaudière (ne pas laisser tremper dans l'eau sale);
- ☐ S'assurer qu'aucun restant de nourriture, de vaisselle ou de matériel traiteur ne reste dans la salle au-delà de la plage horaire réservée.

En cas de non-respect de ces consignes, des frais s'appliqueront.

