

GUIDE PRATIQUE INTERNE

SALLE ESPACE QUARTIER
LATIN AD-S1300



Salle Espace Quartier latin AD-S1300

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'événements spéciaux : 4

Votre requête de mobilier doit être confirmée au minimum 1 semaine avant l'événement, par le Guide TI (RÉSERVATION PONCTUELLE - Installation temporaire de salle), ou en écrivant au sim-clientele@uqam.ca.

Le mobilier sera accessible dans la salle, mais vous avez la responsabilité de faire la mise en place.

Aucun mobilier autre en disponibilité.

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.](#)

CONNEXION SANS-FIL

Pour des visiteurs de l'UQAM n'ayant pas d'identifiant Eduroam lors des événements ou colloques, vous devez créer un événement SMS. Le service de création d'un Événement SMS est disponible pour tout le personnel de l'UQAM : wiki.uqam.ca/x/V72uC.

Pour toute information, contactez le centre de services des Services informatiques en composant le 5050 (option 1, suivie de l'option 4).

TARIFS JOURNALIERS

	Sans consommation d'alcool	Avec consommation d'alcool	Agent de sécurité
75 à 120 personnes	250 \$	350 \$	1 agent obligatoire (min.)
121 à 250 personnes			2 agents obligatoires (min.)
251 personnes et +			2 agents et +, selon analyse

- Les requêtes pour les agents de sécurité doivent être effectuées **PAR LE DEMANDEUR**, au minimum 48 heures ouvrables avant l'activité, en utilisant le Guide Ti, ou en appelant au poste 3141, de 8 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi (horaire régulier), ou du lundi au jeudi (horaire d'été).
- Les tarifs internes pour le gardiennage sont de 38,85\$ – 40,02\$ de l'heure, minimum de 4 heures.

COMMENT RÉSERVER ?

1. Faire une demande de réservation en utilisant le [Guide Ti](#), et en inscrivant votre UBR.

Emplacement AD-S1300

Les demandes du trimestre d'été et celles des SVE sont traitées à tout moment.

Les demandes du trimestre d'automne et d'hiver sont traitées à partir de la 2^e semaine avant le début de chaque trimestre (priorité SVE).

2. Une confirmation de réservation SRS est envoyée.

Vous devez l'avoir en votre possession lors de votre activité, accompagnée d'une pièce d'identité avec photo.

DÉVERROUILLAGE ET VERROUILLAGE

» 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

Il est possible **d'emprunter une carte d'accès magnétique** pour les préparatifs de votre activité en faisant une demande [Privilèges d'emprunt de trousseaux de clé\(s\) UQAM](#) via la plateforme Jira, au minimum 72H ouvrables avant la date de votre activité.

La carte doit être récupérée 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 Jira ainsi qu'une pièce d'identité officielle avec photo.

Un maximum de 2 cartes peut être emprunté. En cas de perte, ou de retard de retour, des frais de 35\$ seront appliqués à votre UBR.

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).

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.
- Pour les événements étudiants, [cliquer ici](#).

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.

sim.uqam.ca/reservation-despace/#anchor2

