

VOTRE ÉVÉNEMENT

GUIDE CLIENT

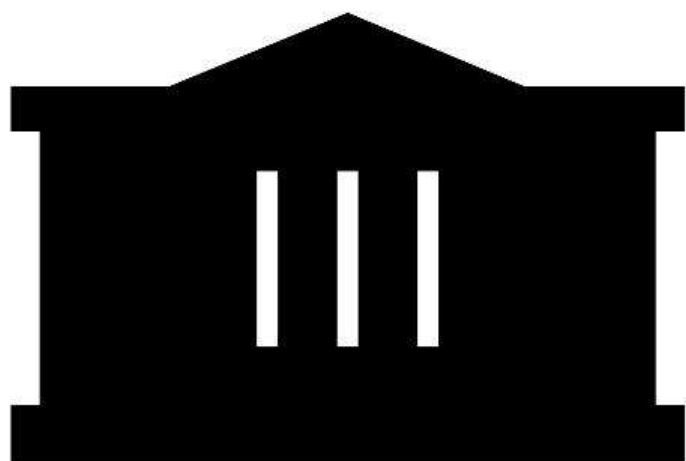
— B —
— M —
— A —
— N —
— Q —

Musée national
des beaux-arts
du Québec

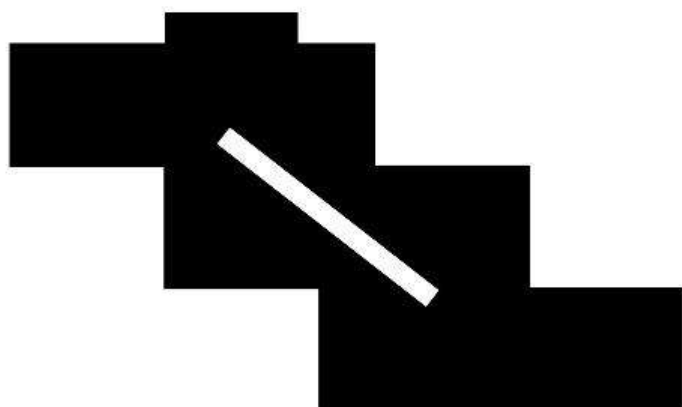
Québec 



PAVILLON GÉRARD-MORISSET



PAVILLON PIERRE LASSONDE



PAVILLON CHARLES-BAILLAIRGÉ



PAVILLON CENTRAL

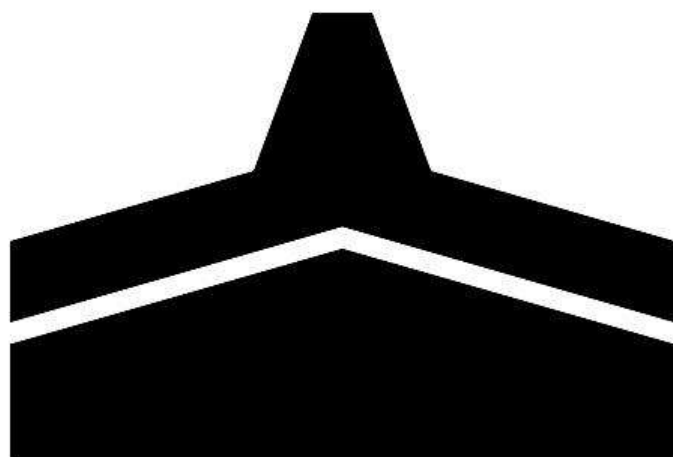


TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	5
ACCUEIL	6
ACCÈS AUX LIEUX	6
HEURES D'OUVERTURE	6
PERSONNES À MOBILITÉ RÉDUITE	7
CHIENS D'ASSISTANCE	7
PREMIERS SOINS	7
SIGNALISATION	7
STATIONNEMENT	7
VESTIAIRE	8
SERVICES	9
ACTIVITÉS CORPORATIVES	9
BILLETTERIE	9
CONTROLE DE FOULE	9
COORDONNATEUR D'ÉVÉNEMENT	10
DÉROULEMENT DE L'ÉVÉNEMENT	10
ENTRETIEN MÉNAGER	10
FACTURATION	10
INTERNET	11
LIBRAIRIE-BOUTIQUE	12
MANUTENTION	12
MONTAGE / DÉMONTAGE	12
MONTAGE TECHNIQUE	12
OBJETS PERDUS	12
PERSONNALITÉ DE MARQUE	13
PIANO EN LOCATION	13
RÉAMÉNAGEMENT DE SALLE	13
SÉCURITÉ	13
SERVICE DE BÉNÉVOLES	13
SERVICES AUDIOVISUELS	14
	14
SERVICES INCLUS	15
SOCAN / RÉ : SONNE	15
TÉLÉPHONIE	15
TESTS DE SON	15
VISITES COMMENTÉES	15
ACCÈS AUX SALLES D'EXPOSITION	17
NOURRITURE & BOISSON	17
CAPACITÉ DES SALLES	17
DRAPEAUX	17

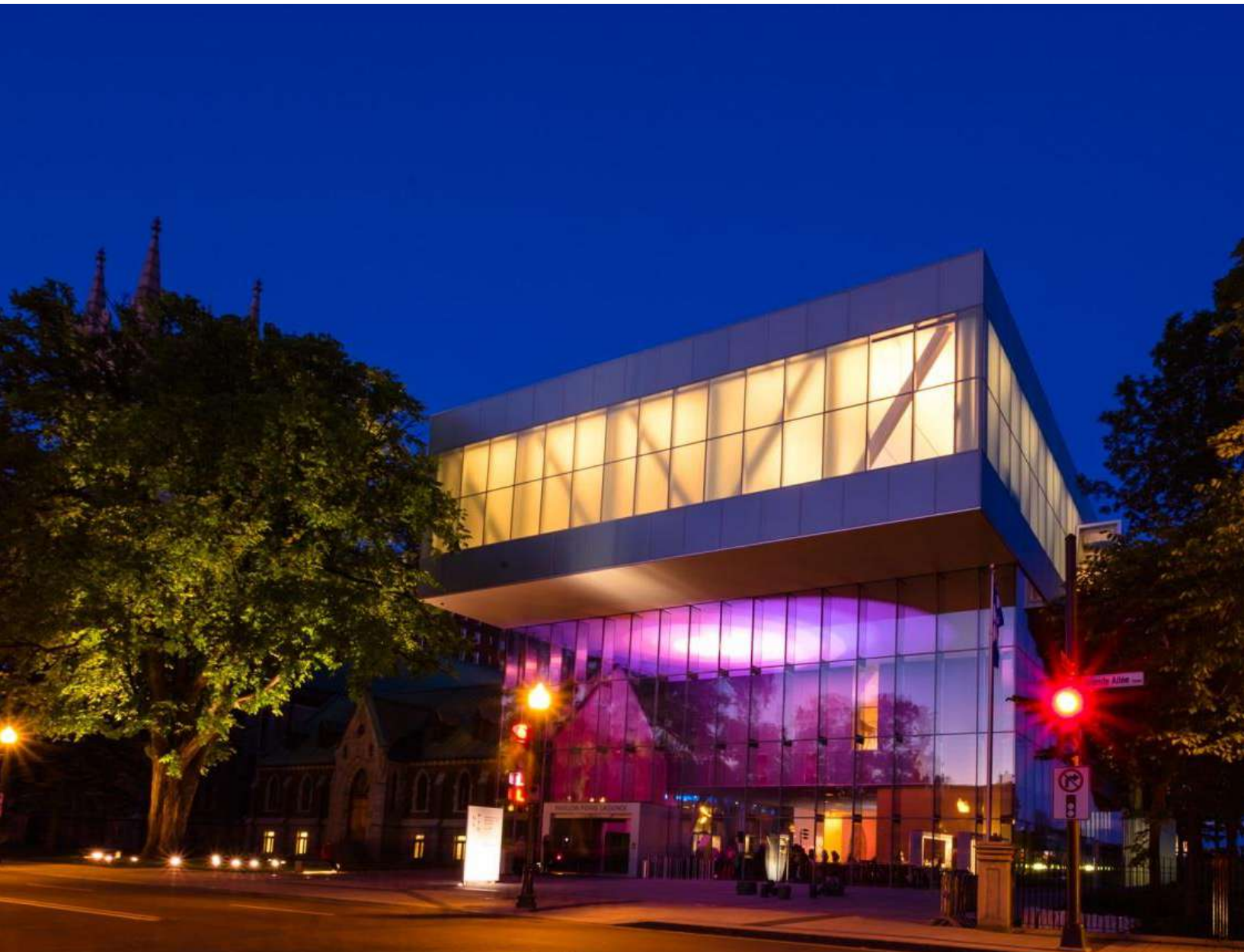
ESPACES EXTÉRIEURS / TERRASSES	18
ESPACES PUBLICS	18
LOGES	18
PLANS D'AMÉNAGEMENT DES SALLES	18
SALLES	18
TABAC	18
TRAITEUR	20
ALLERGIES ET INTOLÉRANCES	20
COMMANDITES	20
CONSOMMATION RESPONSABLE	21
FERMETURE DES BARS	21
GARANTIE ALIMENTAIRE	21
PERMIS D'ALCOOL	21
PERSONNE-RESSOURCE / MAÎTRE D'HÔTEL SUR PLACE	22
BÂTIMENT	23
ACCROCHAGE AUX MURS	23
ACCROCHAGE AU PLAFOND	23
CHAPITEAU	24
CODES ET RÈGLEMENTS EN VIGUEUR	24
CONTROLE DES ACCÈS – ESPACES NON PUBLICS	24
ÉCLAIRAGE	24
ENTREPOSAGE	24
LIVRAISONS ET DÉBARCADÈRES	24
MACHINE À FUMÉE	25
MESURES DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES	25
MONTE-CHARGE	26
PLANCHERS – OBJETS LOURDS	26
VÉHICULES MOTORISÉS	26
NORMES DE SÉCURITÉ	27
AIDE-MÉMOIRE	29
ANNEXE I – CONTACTS	30
ANNEXE II – PLAN DES STATIONNEMENTS ENVIRONNANTS	31
ANNEXE III – CAPACITÉS DES SALLES	32

Introduction

Bienvenue au MNBAQ, là où l'art et l'architecture s'unissent pour créer des moments inoubliables!

Dans ce guide, vous trouverez tous les renseignements utiles pour le bon déroulement de votre événement chez nous. Notre équipe chevronnée se fera un plaisir de vous accompagner dans la planification et la réalisation de votre projet.

Merci d'avoir choisi le MNBAQ pour la tenue de votre événement!



Accueil

Si vous souhaitez planifier une visite de nos espaces disponibles pour location ou pour planifier la coordination de votre événement après signature de votre contrat, l'équipe du MNBAQ sera heureuse de convenir avec vous du moment de votre visite. Merci de communiquer avec le délégué - clientèles commerciales et touristiques ou avec le coordonnateur de votre événement (voir Annexe I « Contacts »). Pour des raisons logistiques, les visiteurs qui n'ont pas pris rendez-vous ne pourront être reçus.

Accès aux lieux

Selon l'espace que vous avez loué, le coordonnateur de votre événement vous aidera à cibler le meilleur endroit pour l'arrivée de vos invités. Comme des événements distincts peuvent cohabiter dans un même pavillon, il est important de convenir à l'avance avec le coordonnateur de l'entrée à emprunter ainsi que de l'heure d'arrivée de vos invités.

Les deux accès pour entrer au MNBAQ sont les suivants, à moins d'indications contraires :

- ➡ **Grand hall du pavillon Pierre Lassonde**
179, Grande Allée Ouest
Québec (Québec) G1R 2H1
- ➡ **Hall du pavillon central**
Parc des Champs-de-Bataille (au bout de la rue Wolfe-Montcalm, face au rond-point)
Québec (Québec) G1R 5H3

Lorsqu'un événement se déroule au pavillon Pierre Lassonde, le pavillon central est fermé. Cela dit, si vous souhaitez que vos invités passent par le pavillon central, c'est avec plaisir que nous coordonnerons le tout. N.B. : Des frais supplémentaires pour la présence d'agents de sécurité seront alors applicables.

Si toutefois le Musée décide d'ouvrir le hall central pour des raisons logistiques, les frais supplémentaires seront alors assumés par ce dernier.

Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture du Musée varient au cours de l'année. Du 1^{er} juin à la fête du Travail, le Musée est ouvert tous les jours, de 10 h à 18 h, et de 10 h à 21 h les mercredis. Du lendemain de la fête du Travail au 31 mai, le Musée est ouvert du mardi au dimanche, de 10 h à 17 h, et de 10 h à 21 h les mercredis.

Comme nos heures d'ouverture sont sujettes à changement et qu'elles peuvent avoir un impact sur le déroulement de votre événement, nous nous invitons à consulter la section « Renseignements » de notre site Internet à mnbaq.org.

Personnes à mobilité réduite

Le Musée a reçu la certification de l'organisme [Kéroul](#) pour les personnes à capacité physique restreinte, attestant du niveau élevé d'accessibilité des lieux. Des rampes facilitent l'accès au Musée et toutes les salles d'exposition sont entièrement accessibles aux personnes en fauteuil roulant. Le Musée met aussi des fauteuils roulants à la disposition des visiteurs et ce, gratuitement.

Par ailleurs, l'auditorium du pavillon Pierre Lassonde est équipé d'un système d'écoute pour malentendants *Listen Technologies* sur 72 MHz.

Chiens d'assistance

Les chiens d'assistance sont autorisés au Musée. Un document officiel pourra vous être demandé.

Premiers soins

Le Musée compte deux infirmeries dotées de tous les équipements et les accessoires nécessaires. Les membres de l'équipe interne de sécurité du Musée sont formés pour administrer les premiers soins de base lorsque requis. Le Musée possède notamment un défibrillateur externe automatique (DEA) et des doses d'ÉpiPen® en cas d'allergie sévère. Pour tout cas requérant une intervention d'urgence au-delà des premiers soins de base, le service de sécurité fera appel aux services ambulanciers. Si vous êtes témoin d'une situation requérant des premiers soins, il est important de toujours aviser d'abord un agent de sécurité.

Signalisation

Afin de bien diriger vos participants à l'intérieur du complexe muséal, des affiches sur chevalets peuvent être disposées en des endroits stratégiques. L'envoi du logo ou de la signature de votre organisme ou événement est recommandé afin de faciliter le repérage par vos invités. Le coordonnateur aux événements s'occupe de produire en format 11" x 17" les affiches et de les installer le moment venu.

Stationnement

Lors de la tenue de votre événement, vous avez accès au stationnement situé à l'arrière du pavillon Charles-Baillairgé. Ce stationnement compte 155 espaces pour véhicules automobiles standards. L'accès est payant en tout temps. **Dès 18 h, le paiement ne peut se faire que par carte de crédit.**

En tant qu'organisateur d'un événement au Musée, vous avez la possibilité de prendre à votre charge les coûts du stationnement pour vos invités. Si vous choisissez cette option, votre coordonnateur se fera un plaisir de vous fournir tous les détails.

Le Musée ne peut garantir la disponibilité des espaces de stationnement le jour de l'événement. Cependant, un service de voiturier peut optimiser l'utilisation des espaces et ainsi augmenter la capacité du stationnement. Si vous désirez recourir à ce service de voiturier, des frais peuvent s'appliquer.

Des parcomètres sont accessibles le long de l'avenue Georges VI, située sur les plaines d'Abraham et dont la gestion est assurée par la Commission des champs de bataille nationaux. Les parcomètres sont en vigueur en tout temps. Puisque la tarification des parcomètres peut être sujette à changement, nous vous recommandons de consulter votre coordonnateur d'événement pour connaître le tarif en vigueur.

Le stationnement d'autocars est interdit sur le territoire des plaines d'Abraham. Si votre événement requiert l'utilisation d'autocars, votre coordonnateur vous donnera les indications à suivre pour permettre aux chauffeurs de stationner à proximité du Musée durant votre événement.

Vestiaire

Des vestiaires mobiles en service libre sont inclus de facto dans vos événements.

Un vestiaire fixe est offert, en location, lors d'événements ayant lieu dans le pavillon Pierre Lassonde. Seul du personnel autorisé par le Musée est affecté à la gestion du vestiaire. Les frais pour l'utilisation du vestiaire sont alors assumés par le Locataire selon les termes du contrat. Le nombre d'agents requis sera déterminé en fonction du nombre de participants et des impératifs logistiques inhérents à l'événement (ex. : arrivée massive de participants par autobus).



Services

Activités corporatives

Il est possible de participer à l'atelier de création collective *L'Art au service de votre organisation*. Créez, en compagnie d'un animateur, une œuvre collective inspirée par l'un de nos célèbres artistes québécois : Alfred Pellan ou Jean-Paul Riopelle. Un moment de création en groupe pour développer l'esprit d'équipe (minimum 15/maximum 40 participants). Pour de plus amples informations, renseignez-vous auprès de notre équipe ou rendez-vous sur notre site Internet en cliquant [ici](#).

Billetterie

Si, pour votre événement, vous souhaitez faire une vente de billets, le Musée se fera un plaisir de mettre son service de billetterie à votre disposition. Ainsi, vos participants pourront soit se présenter à la billetterie, soit appeler un préposé à l'accueil ou encore acheter en ligne à partir d'un lien que le Musée vous aura fourni au préalable.

Sachez que le Musée peut vous proposer des options de prévente et de codes de promotion. De plus, il sera possible de recevoir vos rapports de vente quotidiennement, hebdomadairement ou mensuellement.

Pour vous assurer le meilleur service, voici les informations qui vous seront demandées :

- ❶ Le texte qui devra être inscrit sur les billets (incluant la date et l'heure de l'événement);
- ❷ Ajout ou non de votre logo;
- ❸ Le prix du billet (taxes et frais de service inclus);
- ❹ Le plan de salle choisi (places réservées ou admission générale);
- ❺ La quantité de billets faveur à être émis.

Une fois ces informations reçues par le Musée, une période de 48 heures ouvrables sera nécessaire pour la création, dans notre système, de votre événement.

Des frais de service s'appliqueront sur chaque billet selon la nature de ceux-ci.

Contrôle de foule

Lors d'un événement de grande envergure ou à grand déploiement, le Musée peut exercer des mesures de contrôle de foule et exclusion, au besoin, certains participants lorsque la capacité maximale des salles louées pour la tenue de l'événement est atteinte, ou lorsque leur comportement est susceptible de porter atteinte au bon déroulement ou à la sécurité de l'événement.

Au besoin, le Service de sécurité peut s'adjoindre les services de firmes spécialisés en contrôle de foule ou en gestion d'événement.

Il peut aussi vous offrir, par le biais du Service de police de la Ville de Québec, des policiers en uniforme pour la tenue de votre événement. Les tarifs en vigueur sont disponibles sur demande. Notez que ce service peut être résilié en tout temps par le Service de police de la Ville de Québec.

Coordonnateur d'événement

Afin de faciliter la tenue de votre événement au Musée, un coordonnateur d'événement vous sera attribué. Ce dernier vous contactera après la signature du contrat de location et saura répondre à toutes vos interrogations pour le bon déroulement de votre activité. En tant que personne-ressource, le coordonnateur validera avec vous tous vos besoins logistiques et veillera à faire le lien avec les équipes internes du Musée impliquées dans la réalisation de votre événement.

Déroulement de l'événement

Le Locataire doit fournir au Musée au moment de la signature de la convention de location d'espace un résumé explicatif de l'événement qu'il organise. Le Locataire doit fournir au Musée au plus tard 3 jours ouvrables avant l'événement un programme final détaillant la séquence du déroulement de l'événement. Le Locataire doit également fournir au Musée une liste de ses fournisseurs ainsi que l'horaire des livraisons et de reprise du matériel au plus tard 3 jours avant l'événement. Le Locataire doit aviser le Musée par écrit de tout changement dans ses besoins relatifs aux lieux loués ou aux services requis au moins 48 heures avant l'événement. Le Musée confirme alors par écrit au Locataire s'il peut apporter les modifications, et si ces modifications entraînent des frais additionnels.

Afin de ne pas nuire à l'accessibilité du Musée par le grand public, il est entendu que le Locataire aura accès aux lieux loués 2 heures avant l'événement, à moins qu'une entente préalable n'ait été faite par écrit avec le coordonnateur.

Pour vous faciliter la tâche, le Musée a développé un tableau aide-mémoire des dates butoirs à respecter. Vous pouvez vous y référer à la fin du présent document.

Entretien ménager

Le nettoyage quotidien du complexe muséal est assuré par le service d'entretien ménager du Musée. Ce service est inclus dans le contrat de location, comme stipulé dans les services inclus au contrat. Les espaces locatifs, qui sont en majorité des aires de circulation du Musée, sont rafraîchis avant la tenue de chaque événement après montage de la salle.

Selon le type d'événement et aussi selon l'état de la salle à la suite de l'événement, des frais de dernier ménage peuvent être exigés au Locataire afin que les lieux soient remis en état pour nos visiteurs quotidiens à l'ouverture du Musée. Cette mesure demeure à la discrétion de votre coordonnateur.

Facturation

La facturation de votre location au Musée se fera en deux temps. Un premier paiement sera exigé à la signature de votre contrat selon les modalités qui y sont inscrites. Une facture finale vous sera envoyée à la suite de votre événement. Cette facture comprend la balance du montant de location ainsi que tout ajustement apporté après la signature du contrat, qu'il s'agisse d'ajouts de salles ou de services.

Internet

Le Musée met gratuitement à la disposition de sa clientèle un accès Internet haute vitesse de 150MB. Chaque antenne Wi-Fi peut recevoir un maximum de 75 connexions. La vitesse de téléchargement est réduite en proportion du nombre de connexions.

L'Auditorium Sandra et Alain Bouchard du pavillon Pierre Lassonde, ainsi que la Salle Multi du pavillon central, sont par ailleurs dotés d'antennes pouvant recevoir 270 connexions chacune.

L'Internet filaire est disponible sur demande et recommandé pour une vidéoconférence ou une webdiffusion. Des frais supplémentaires peuvent alors s'appliquer.

Pour votre information, le Musée reçoit un Internet filaire dédié par fibre optique de 150MB.



Librairie-Boutique

La Librairie-Boutique du Musée, située dans le pavillon Pierre Lassonde, propose une vaste gamme de produits originaux, des créations québécoises ainsi qu'une vaste sélection de livres d'art.

Vos invités aimeraient rapporter un souvenir ou un cadeau de leur passage à Québec? Nous pouvons ouvrir la Librairie-Boutique en exclusivité pour votre groupe pour une période déterminée avant ou pendant votre événement. Un montant vous sera facturé seulement si le minimum des ventes n'est pas atteint.

Un service de conciergerie Offrez le cadeau original!

Offrez des cadeaux exclusifs à vos invités, à vos employés ou à vos partenaires. Nous pouvons vous faire des propositions sur mesure!

Nous avons des objets à l'image du MNBAQ ou *L'Art dans ma vie*, des réalisations exclusives de créateurs québécois, des catalogues sur l'art québécois et bien d'autres produits originaux. Informez-vous auprès de votre coordonnateur.

Manutention

Le personnel de manutention du Musée est chargé de faire le montage et le démontage des espaces loués lors des événements. En aucun temps, les manutentionnaires du Musée ne sont responsables de l'installation d'équipements ou de mobilier loués auprès d'un fournisseur externe par le Locataire.

Montage / Démontage

Règle générale, le montage de votre ou de vos salles débute en après-midi. Cela dit, le montage peut être avancé en raison de sa complexité ou des besoins particuliers que nécessite votre événement. Votre coordonnateur pourra vous confirmer à l'avance si cela est possible ou nécessaire dans votre cas.

À la suite de votre événement, la période de démontage de votre ou de vos salles doit aussi être validée auprès de votre coordonnateur. Le Musée doit garantir aux visiteurs réguliers la remise en état des lieux en vue de l'ouverture prévue à 10 h le matin. Cela inclut le démontage des aménagements de votre événement, le ménage requis par les équipes du Musée et la remise en place du mobilier permanent selon les besoins. Les directives aux différents fournisseurs de votre événement doivent prendre en compte cette réalité.

Montage technique

Si votre événement nécessite un montage audiovisuel particulier, il sera important d'aviser votre coordonnateur de vos besoins techniques pour l'occasion et à plus forte raison si vous avez recours aux services d'un fournisseur externe. Des frais de supervision de montage par un membre de l'équipe technique du MNBAQ pourraient vous être facturés.

Objets perdus

Tous les objets perdus ou équipements laissés sur place à la suite de votre événement seront rassemblés dans un local prévu à cet effet. Contactez votre coordonnateur d'événement pour toute question concernant la procédure à suivre pour récupérer ces items. Les objets non réclamés après trente (30) jours seront détruits.

Personnalité de marque

Il est important de nous aviser de la présence de personnalités de marque lors de votre événement au Musée. Le cas échéant, merci de fournir les détails suivants à l'attention du Service de sécurité du Musée :

- 🕒 Nom de la ou des personnes;
- 🕒 Titre de fonction;
- 🕒 Séquence d'arrivée;
- 🕒 Durée de sa ou leur présence;
- 🕒 Tous besoins particuliers qui seraient nécessaires au bon déroulement de leur présence.

Piano en location

Un piano à queue est disponible pour location dans le pavillon Pierre Lassonde. Des frais pour l'accord et la location du piano sont à prévoir.

Réaménagement de salle

Un aménagement standard est inclus à votre contrat pour chaque salle louée. Si un second aménagement ou une modification à votre aménagement est requis pendant votre événement, des frais de 25 % du coût de location de votre salle vous seront facturés. Veuillez noter que les réaménagements doivent être demandés à l'avance pour nous assurer d'avoir le personnel qualifié sur place au moment de votre événement.

Sécurité

Le Service de sécurité du Musée a pour mandat d'assurer la protection intégrale du Musée, des personnes qui y travaillent, des visiteurs, des œuvres et des biens qui y sont conservés. Les employés du Service de sécurité peuvent prendre les mesures nécessaires en tout temps et en toutes circonstances pour assurer le respect de ce mandat.

Le Service de sécurité assure une présence au Musée en tout temps. Des agents de sécurité sont assignés pour chaque événement en fonction de la nature de l'activité et du nombre de participants.

Évacuation du public

En cas d'alerte nécessitant l'évacuation du Musée, le Locataire, l'organisateur et les participants devront se soumettre aux consignes de sécurité qui leur seront signifiées par un membre du Service de sécurité.

Service de bénévoles

Le MNBAQ collabore annuellement avec une centaine de bénévoles qui le soutiennent dans la réussite de ses différentes activités. Pour vos besoins ponctuels lors de votre événement, vous pouvez adresser une demande de bénévoles pour assurer des fonctions d'hôte, de placier ou autre. Comme le bénévolat se fait sur une base volontaire, la participation de bénévoles n'est pas garantie. Il est donc essentiel de valider avec votre coordonnateur les possibilités en ce sens.

Services audiovisuels

Comme prévu dans votre contrat, un nombre d'heures fixe est alloué aux services audiovisuels. Cela inclut le montage, le démontage ainsi qu'un nombre d'heures de présence du technicien pour votre événement. Si vos besoins excèdent les quantités prévues, les heures supplémentaires seront facturées.

Vous avez également accès à de l'équipement audiovisuel de base (Réf. votre contrat de location) selon la disponibilité. Afin de bien cibler vos besoins techniques, nous vous recommandons d'en parler rapidement avec votre coordonnateur d'événement. Notez que seuls les techniciens du Musée sont autorisés à opérer le matériel technique mis à disposition pour votre événement.

Du matériel complémentaire en location pourra combler vos besoins (voir le formulaire de location de matériel audiovisuel à l'ANNEXE IV).

Si votre événement comporte une ou plusieurs présentations sur support informatique, merci de fournir le matériel en version définitive 24 h à l'avance ainsi que les directives s'y rattachant afin que notre équipe technique puisse effectuer des tests et s'assurer que tout fonctionne. Le succès de la projection de toute version fournie après ce délai ne sera pas garanti.

Pour des raisons de sécurité et d'esthétisme, tous les fils au sol doivent être sécurisés avec du ruban adhésif (de type Echo Tape CL-W6033). Cela est d'autant plus essentiel si le montage technique se fait pendant les heures d'ouverture du Musée, où les visiteurs circulent abondamment.

Si vous optez pour un fournisseur externe pour vos besoins audiovisuels, sachez qu'un entreposage limité est offert. Il sera toutefois important de valider au préalable l'accessibilité de l'entreposage auprès du coordonnateur*.

Si une installation est requise dans le Grand hall du pavillon Pierre Lassonde, qu'il s'agisse de structures de pont au sol ou de tout autre équipement qui risque de laisser des traces sur le revêtement de plancher, il vous faudra prévoir une protection, par exemple du tapis, afin de protéger le sol en granit.

* Le Musée ne peut garantir que l'espace d'entreposage sera disponible lors de votre événement.



Services inclus

Pour tout contrat avec frais de location de salle, les services de base suivants sont inclus :

- 🔊 Service de sécurité jusqu'à 1 h du matin;
- 🔊 Service d'entretien ménager;
- 🔊 Montage et démontage des lieux loués;
- 🔊 Mobilier MNBAQ (selon les disponibilités);
- 🔊 Équipement audiovisuel de base (selon les disponibilités)*;
- 🔊 Technicien audiovisuel – selon banque de temps stipulée à votre contrat*;
- 🔊 Frais de SOCAN et Ré : Sonne;
- 🔊 Assistance d'un coordonnateur d'événement;
- 🔊 Vestiaire mobile.

* Services non inclus dans les Forfaits mariage

Note : Les services précisés dans le contrat ont préséance sur les services susmentionnés.

SOCAN / Ré : sonne

Le Musée est tenu de payer des frais à titre de redevances de droit d'auteur pour toute musique diffusée lors d'un événement ou pour toute musique jouée en direct par des musiciens qui ne sont pas les auteurs compositeurs des pièces exécutées. Ces frais sont inclus dans votre contrat de location. Pour toute information supplémentaire concernant ces frais, veuillez consulter les sites socan.com et resonne.ca.

Téléphonie

Le Musée est équipé uniquement de technologie IP (SIP-TRUNK). Si des lignes analogiques sont requises pour un événement, le Locataire devra faire les démarches auprès d'un fournisseur de téléphonie pour faire l'installation des lignes requises, et en acquitter les frais.

Tests de son

Afin de respecter la clientèle régulière du Musée, les tests de son pour les événements sont autorisés uniquement en dehors des heures d'ouverture du Musée. En certains cas exceptionnels, il vous sera possible de procéder à vos tests une heure avant la fermeture des lieux*.

* Doit être préalablement précisé au contrat.

Visites commentées

Si vous le désirez, il est possible de bonifier votre événement par une visite commentée d'une exposition! Plusieurs visites thématiques, en français et en anglais, vous sont offertes selon la disponibilité des espaces et le nombre de participants.

Si votre groupe est trop nombreux pour une visite commentée, la présence de guides-animateurs dans les salles d'exposition pour répondre à vos questions et fournir plus de renseignements sur certaines œuvres peut être une option tout aussi instructive!

Une fois la date et le lieu de votre événement choisis, renseignez-vous sur la disponibilité des espaces et des thèmes, ainsi que sur la capacité d'accueil des groupes en visite commentée auprès de votre coordonnateur d'événement.



Espaces

Accès aux salles d'exposition

Certaines salles en location vous donnent accès à une salle d'exposition adjacente au lieu loué pour une période d'une heure ou selon les modalités prévues dans votre contrat. Votre coordonnateur validera avec vous la période pendant laquelle vous souhaitez que la salle d'exposition soit accessible. Si vous désirez la présence de guides en salle ou si vous envisagez des visites guidées, avisez votre coordonnateur au moins deux semaines avant la tenue de votre événement afin de vérifier la disponibilité des guides. Des frais seront alors applicables. Pour en savoir plus sur nos visites guidées, rendez-vous sur notre site Internet en cliquant [ici](#).

Il est toujours possible, moyennant des frais, d'avoir accès à une salle d'exposition de votre choix pour une période de deux heures. Ce montant inclut un agent de sécurité dans la salle choisie ainsi que la présence d'un guide pour répondre aux questions de vos participants. Il est important d'informer le plus tôt possible votre coordonnateur de votre intérêt. Le Musée ne peut garantir ce service à la dernière minute.

Merci de prendre note qu'aucune nourriture ni boisson n'est tolérée dans les salles d'exposition. À cette fin, des tables pour déposer les verres seront mises à la disposition de vos invités à l'entrée de chaque salle d'exposition accessible au contrat.

Nourriture & Boisson

Aucune nourriture ni boisson ne sera tolérée dans l'Auditorium Sandra et Alain Bouchard du pavillon Pierre Lassonde. Aucune nourriture ni boisson ne sera tolérée dans la Salle Multi lorsque celle-ci est montée en gradin.

Capacité des salles

La capacité de chacune de nos salles a été établie en fonction des lois, des normes de sécurité et des règlements en vigueur. Nous vous invitons à jeter un coup d'œil au tableau de capacité des salles à l'ANNEXE III qui vous indique la capacité maximale permise selon le type de montage envisagé.

N.B. : La capacité est inscrite à titre indicatif et peut varier selon la personnalisation requise pour votre événement. Plus votre espace nécessite des installations (ex. : scène, bar central, structures de décor, etc.), plus la capacité diminue.

Des plans de base à l'échelle sont disponibles pour chaque type d'aménagement (ex. : banquet, théâtre, école, table ronde, etc.). Votre coordonnateur d'événement se fera un plaisir de vous les communiquer afin de mieux planifier vos besoins.

Drapeaux

Le Musée possède des drapeaux du Canada, de la province de Québec et de la Ville de Québec, ainsi que des hampes avec base pour usage intérieur. Ce matériel est disponible pour la location, selon disponibilité. Des frais supplémentaires peuvent alors s'appliquer.

Espaces extérieurs / Terrasses

Le Musée dispose de plusieurs espaces extérieurs. Certaines salles en location vous donnent accès à ces espaces selon les modalités prévues à votre contrat. Afin de vous assurer de bien connaître les inclusions et exclusions concernant ces espaces, vérifiez auprès de votre coordonnateur d'événement.

Espaces publics

À l'exception de l'Auditorium Sandra et Alain Bouchard du pavillon Pierre Lassonde, de la Salle Multi du pavillon central, de la Salle de réunion et de la Salle du conseil du pavillon Charles-Baillaigé, tous nos espaces locatifs sont des espaces publics, c'est-à-dire des lieux accessibles aux visiteurs du Musée pendant les heures d'ouverture. La mise en place des différents éléments d'aménagement pour votre événement se doit donc de respecter nos visiteurs, qui doivent avoir accès au Musée dans son intégralité.

Loges

Deux loges avec douche sont mises à votre disposition selon la disponibilité. L'une est annexée à la Salle Multi du pavillon central, l'autre à l'Auditorium Sandra et Alain Bouchard du pavillon Pierre Lassonde.

Plans d'aménagement des salles

Pour tous les espaces loués, votre coordonnateur d'événement produira un plan de salle afin de valider les besoins envisagés. Les aménagements mobiliers et audiovisuels y apparaîtront ainsi que les besoins des différents fournisseurs le cas échéant. Ces plans vous seront soumis pour révision et ajustements.

Tous les plans sans exception (aménagement et accrochage) doivent obtenir l'approbation du coordonnateur d'événement au minimum 48 h avant le montage de la salle concernée.

Les fonds de plans en version AutoCAD ou PDF sont disponibles sur demande pour les clients ou leurs fournisseurs.

Salles

Si vous souhaitez visualiser nos espaces locatifs sans vous déplacer, nous vous invitons à jeter un coup d'œil à nos photographies 360°, rendez-vous sur notre site Internet en cliquant [ici](#).

Tabac

Le Musée est assujéti à la Loi concernant la lutte contre le tabagisme et, en conséquence, interdit en tout temps toute personne de fumer à l'intérieur du Musée, incluant des cigarettes électroniques et la marijuana. Les personnes désirant fumer au cours de l'événement pourront le faire à l'extérieur du Musée, en respectant une distance de 9 mètres de toute porte, de toute prise d'air ou de toute fenêtre du Musée. **Il est par ailleurs interdit de fumer en tout temps dans le Jardin Pellan, dans la cour intérieure et sur les terrasses.**



Traiteur

Gastronomie signée Marie-Chantal Lepage, ci-après nommée le Traiteur, détient l'exclusivité en ce qui concerne la vente et la distribution de nourriture et de boissons au Musée.

Le contrat de service entre le Traiteur et le Locataire est indépendant de celui du Musée. Le client recevra donc un contrat distinct émis par le Traiteur.

Trois espaces de restauration sont mis à votre disposition à l'intérieur du Musée selon l'horaire que vous pouvez consulter en ligne à signemclepage.com

Si vous désirez faire une réservation au MNBAQ restaurant signé Marie-Chantal Lepage (pavillon central) pour votre groupe lors de votre événement, vous pouvez communiquer avec votre personne-ressource du Traiteur (voir la section « Personne-ressource / Maître d'hôtel sur place »).

Allergies et intolérances

Afin d'éviter tout problème lors de votre événement, vous devez aviser le Traiteur des allergies ou intolérances alimentaires de vos participants. Pour des raisons de sécurité supplémentaire, les personnes ayant des restrictions alimentaires doivent être identifiées avant la tenue de l'événement. Un plan de salle sera de plus exigé par le Traiteur pour pouvoir localiser les personnes ayant des allergies. Le responsable du groupe devra finalement confirmer toutes les intolérances alimentaires et les allergies au maître d'hôtel et ce, avant l'arrivée des invités.

Commandites

Aucune nourriture ni boisson ne peut être distribuée, vendue ou donnée en échantillon sans l'autorisation préalable écrite du Traiteur.



Consommation responsable

Tous les responsables et tous les employés du Traiteur sont formés et consciencisés au fait de ne pas servir un individu en état d'ébriété avancé.

De plus, le MNBAQ est un établissement partenaire du service de raccompagnement de TZ Capitale nationale (Tolérance Zéro). Ainsi, chaque participant de votre événement au MNBAQ peut se prévaloir d'un service de raccompagnement sécuritaire, entre 18 h et 4 h, 7 jours sur 7.

Procédure à suivre pour bénéficier du service :

- ❶ Composer le 418 861-9590 et mentionner le point de cueillette au MNBAQ;
- ❷ Donner votre nom et le numéro de téléphone cellulaire pour vous joindre
Note : les bénévoles appelleront avant de se déplacer. S'il n'y a pas de réponse après trois (3) tentatives, la demande sera annulée;
- ❸ Vous devrez laisser un pourboire aux bénévoles, car il s'agit de leur « salaire » pour couvrir les frais d'essence et autres.

Fermeture des bars

Par défaut et à moins d'avis contraire, tout contrat de location se termine à 1 h. Cela implique un dernier appel pour le service de bars à 0 h 30, suivi de la fermeture officielle des bars à 0 h 45. Les invités sont tolérés à l'intérieur des lieux jusqu'à 1 h 15, après quoi des frais sont facturés au client selon les modalités prévues dans votre contrat.

Il est important de valider vos intentions en amont quant à la fermeture du bar auprès de votre coordonnateur et de votre responsable du service traiteur. Sur place, toute dérogation engendrera des frais supplémentaires et devra être entérinée par le superviseur du service de sécurité et le maître d'hôtel.

Garantie alimentaire

Une garantie alimentaire, c.-à-d. une confirmation du nombre de couverts à servir pour toutes les fonctions alimentaires de votre événement, est exigée au moins 72 heures à l'avance. Ce nombre pourra être revu à la hausse, mais cette garantie servira de base pour la facturation ainsi que pour la commande des ressources nécessaires pour vous offrir un service de qualité et à la hauteur de vos attentes.

Permis d'alcool

Puisqu'il possède tous les permis requis, le Traiteur du Musée est le seul à être autorisé à détenir ou à servir des produits alcooliques au Musée. Le Locataire doit respecter le permis d'alcool du Traiteur.

Tout alcool provenant de l'extérieur ou non timbré est prohibé autant à l'intérieur du Musée que dans les espaces environnants (ex.: terrasses, stationnements ou autres).

Personne-ressource / Maître d'hôtel sur place

Vous pouvez communiquer avec la personne-ressource pour les demandes de services alimentaires par téléphone au 418 644-6460, poste 5512, ou par courriel à evenements@signemclepage.com

Avant votre événement, le maître d'hôtel en fonction vous sera présenté. Toutes vos demandes devront lui être adressées, car c'est la seule personne autorisée à faire des changements, s'il y a lieu, sur votre offre alimentaire et sur vos boissons.

Vous pourrez également prendre un moment avec ce dernier, au début de votre événement, pour valider le déroulement de l'événement en lien avec le service alimentaire.



Bâtiment

Accrochage aux murs

Les activités liées aux locations des salles ne doivent pas laisser d'impact sur l'infrastructure du Musée. Le Locataire doit s'assurer que l'espace loué demeure en bonne condition. Voici quelques informations utiles :

Adhésifs autorisés

Afin de préserver l'intégrité de nos espaces, seuls les adhésifs suivants seront acceptés:

- ☐ Surfaces murales:
 - ➊ Languettes transparentes réutilisables 3M no R100-C (capacité jusqu'à 0.25lb / 113g)
 - ➋ Bandes de suspension de type Velcro 3M Command 17201C (Capacité jusqu'à 9lb / 4kg)
- ☐ Surfaces de plancher :
 - ➌ Echo Tape Duct Tape CLW-6048 / Double-face Echo Tape DC-W188F

Pavoisement autocollant

- ☐ Pour l'affichage sur mur de vitre :
 - ➍ Support en vinyle translucide ou opaque.
(Si des résidus de colles demeurent suite au décollage du morceau, le tout est facilement nettoyable par nos équipes d'entretien ménager.)
- ☐ Pour l'affichage sur mur blanc :
 - ➎ Toile repositionnable (ressemble à un vinyle), qui a une texture de tissu très légère.

N'hésitez pas à en discuter avec votre coordonnateur, qui saura vous aider dans la recherche de la meilleure option pour votre événement.

Accrochage au plafond

Le Hall du pavillon central ainsi que le Grand Hall et la cour intérieure du pavillon Pierre Lassonde sont munis de points d'accrochage. La capacité portante de chacun des points peut vous être fournie par votre coordonnateur selon les besoins. Il est important de valider auprès de votre coordonnateur tout plan d'accrochage prévu au plafond afin de s'assurer du respect des normes en vigueur.

Une plateforme élévatrice est disponible sur demande. Seuls les employés du MNBAQ sont autorisés à opérer cette dernière. Des coûts de main-d'œuvre seront alors applicables. Avisez votre coordonnateur pour les besoins de plateforme élévatrice afin de vous assurer de la disponibilité.

La suspension humaine est interdite sur tous les points d'accrochage au plafond.

Chapiteau

Il est possible de faire la location d'un chapiteau pour votre événement, avec le fournisseur de votre choix. Vous devrez fournir au Musée le devis technique du fournisseur, qui devra être approuvé par le Musée au minimum XXX heures avant son installation. Prenez note que l'installation devra être sécurisée avec des poids sans ancrage (ex. : blocs de béton, sacs de sable, etc.). De plus, le Musée exige que vous fournissiez une preuve d'assurance tout risque avant la tenue de votre événement. Les frais de location de chapiteau sont à la charge du Locataire.

Codes et règlements en vigueur

Le Musée doit respecter et faire respecter toute disposition du Code national de prévention des incendies (CNPI), du Code national du bâtiment (CNB) et du Règlement de la Ville de Québec (RVQ) en vigueur. Le Service de sécurité ainsi que le Service du bâtiment sont responsables de l'interprétation de ces codes et de leur application.

Contrôle des accès – espaces non publics

L'accès aux espaces habituellement non publics est interdit aux participants de l'événement, sauf si cela a été prévu au contrat. Le Locataire prendra toute disposition pour que cette mesure soit respectée. Les personnes mandatées par le Locataire pourront utiliser des zones non publiques dans la limite des nécessités de l'organisation matérielle de l'événement et sous la supervision d'un employé du Service de sécurité.

Éclairage

En tout temps, un éclairage dégageant au minimum 10 lux est requis.

Entreposage

Si vous avez du matériel qui doit être acheminé au Musée avant la tenue de votre événement, sachez que le Musée ne dispose que d'un entreposage limité et non sécurisé. Vous devez donc aviser votre coordonnateur en ce qui a trait à la nature du matériel livré et à la quantité d'objets à recevoir afin de trouver un arrangement.

Si vous avez recours aux services d'un fournisseur externe (ex. : décorateur), il se pourrait que le Musée ne puisse répondre à leurs besoins d'entreposage.

Livraisons et débarcadères

Les livraisons et l'accès des fournisseurs du Locataire se feront par l'une des entrées de service, situées à l'arrière du pavillon Gérard-Morisset ou à l'arrière du pavillon Pierre Lassonde. Aucune livraison ne sera acceptée entre 12 h et 13 h. Les heures régulières d'ouverture de nos débarcadères sont de 7 h à 12 h et de 13 h à 17 h.

Le Musée est équipé de deux débarcadères afin de répondre aux besoins de sa clientèle. Informez-vous auprès de votre coordonnateur pour savoir lequel utiliser pour votre événement.

📍 Débarcadère du pavillon Pierre Lassonde

179, Grande Allée Ouest
Québec (Québec) G1R 2H1

Pour vous stationner au débarcadère du pavillon Pierre Lassonde, sachez que (3) trois vignettes sont disponibles pour permettre le stationnement temporaire. Les vignettes et les espaces sont gérés par l'agent de sécurité en poste. Le véhicule devra demeurer sur l'espace bétonné. Tout stationnement à un autre endroit que celui indiqué par l'agent de sécurité risque de recevoir une contravention de la Société Parc-Auto du Québec (SPAQ).

📍 Débarcadère du pavillon Gérard-Morisset

Parc des Champs-de-Bataille
Québec (Québec) G1R 5H3

Machine à fumée

Notre système de protection d'incendie n'est pas compatible ni avec les machines à fumée fonctionnant à particules d'huile ou à base d'eau ni avec les machines à brume sèche. Conséquemment, la diffusion de fumée ambiante est strictement interdite.

Mesures de protection contre les incendies

Les règles de prévention des incendies mises en application au Musée permettent de limiter les risques et elles doivent être respectées en tout temps.

Liste des items prohibés

- 📍 Flammes non couvertes, par exemple des bougies;
- 📍 Propane ou autres liquides et gaz inflammables;
- 📍 Foin, paille, copeaux de bois ou autres matières combustibles similaires;
- 📍 Confettis ou toute autre matière.

« Sterno » ou autre brûleur

L'utilisation de « Sterno » ou d'autres brûleurs est permise sous réserve des conditions suivantes :

- 📍 Le Locataire doit avoir préalablement informé le Musée de son intention d'utiliser ces équipements;
- 📍 Les équipements doivent être sous la supervision constante d'un employé du restaurant ou d'un membre du Service de sécurité;
- 📍 La base sur laquelle sont déposés les équipements doit être incombustible;
- 📍 Les brûleurs doivent être fixes (dans une base) ;
- 📍 Les équipements ne doivent pas être accessibles au public et ils ne doivent pas obstruer une sortie de secours ou un cabinet incendie.

Installations électriques temporaires

Toute installation électrique temporaire utilisée par le Locataire pour la tenue de l'événement doit répondre aux normes en vigueur.

Le Locataire convient de réduire au maximum les câbles électriques disposés au sol et de les recouvrir par des chemins profilés dans les passages piétonniers et autres accès afin d'assurer la sécurité des personnes circulant dans ces lieux.

Autres mesures

Les stands et décors doivent être de construction incombustible ou ignifugée. Les stands et décors en bois sont autorisés seulement s'ils sont en bois franc d'un minimum de 7 mm (1/4 pouce) d'épaisseur. Les panneaux de particules sont interdits.

L'utilisation de pièces pyrotechniques exige l'approbation du Service de la sécurité et du Service de protection contre l'incendie de la Ville de Québec.

Les décorations ou objets ne doivent en aucun cas entraver de quelque façon les détecteurs d'incendie, les caméras du système de vidéosurveillance et les différents systèmes de sécurité spécifiques à l'établissement. De plus, ils ne doivent en aucun cas entraver la circulation vers les issues de secours.

En cas de litige, seuls le chef du Service de sécurité et son représentant pourront autoriser l'installation ou l'utilisation d'équipement.

Monte-charge

Le pavillon Pierre Lassonde est équipé d'un ascenseur et d'un monte-charge pour transporter le matériel requis pour votre événement.

Planchers – objets lourds

Certains espaces locatifs sont soumis à des restrictions concernant la capacité portante des planchers. La charge maximale pouvant être appliquée dans ces zones est calculée selon deux types de distribution, soit un chargement réparti uniformément ou une distribution des charges ponctuelles. Qu'il s'agisse d'un véhicule automobile, d'un chapiteau ou d'une installation nécessitant l'utilisation d'un chariot élévateur, il est essentiel de valider avec votre coordonnateur et de faire approuver tout type d'installation non standard.

Pour toute installation intérieure, il vous faudra prévoir une protection du revêtement de sol afin d'éviter d'endommager le plancher.

Véhicules motorisés

Le seul point d'accès pour acheminer des véhicules motorisés se trouve au pavillon central. Aucun véhicule ne peut franchir les autres pavillons (Pierre Lassonde, Gérard-Morisset ou Charles-Baillairgé). Si vous envisagez l'utilisation de véhicules pour votre événement, des ententes devront être prises avec votre coordonnateur d'événement. Ce dernier aura également besoin d'informations, par exemple, une preuve d'assurance tout risque, le poids du véhicule, l'empattement, le format, etc.

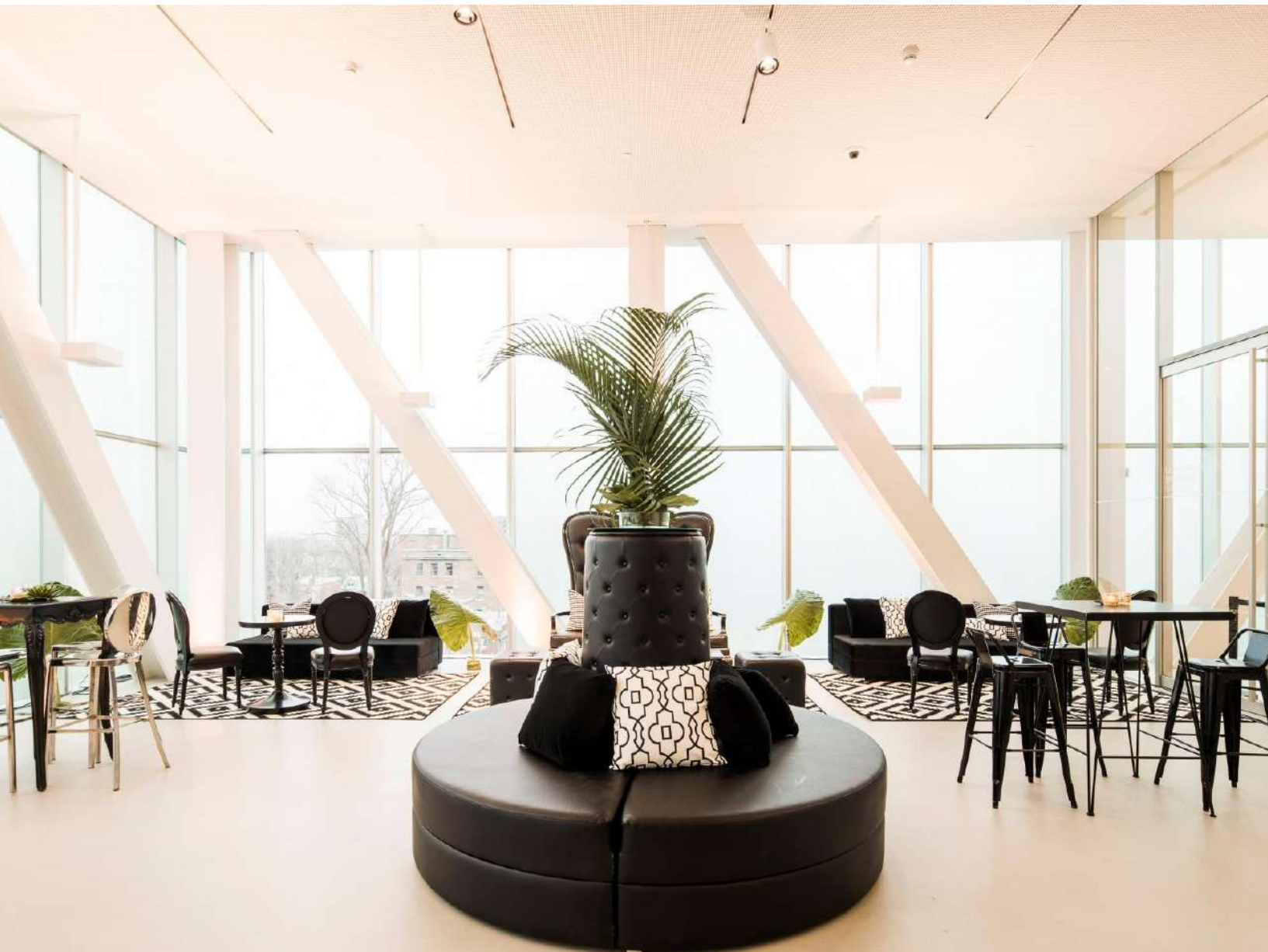
Les règles suivantes s'appliquent pour tout véhicule motorisé à l'intérieur du Musée :

- Le réservoir d'essence ne peut contenir plus du quart de sa capacité;
- Les bouchons de réservoir doivent être verrouillés;
- La batterie et le système d'allumage doivent être débranchés;
- Le moteur doit rester éteint en tout temps;
- Des protections au sol doivent être installées sous le véhicule afin d'éviter tout dégât de liquide (ex.: huile, essence, etc.);
- Des protections au sol doivent être positionnées sous les roues.

Normes de sécurité

Les issues de secours et les accès aux issues doivent être libres en tout temps. Les affiches indiquant les sorties doivent être visibles, faciles à identifier et le matériel incendie doit être accessible.

- Des allées de circulation d'un minimum de 3 mètres (10 pieds) de largeur doivent être conservées en tout temps;
- Chaque porte d'issue doit être desservie par une allée qui donne accès à au moins une autre sortie;
- L'allée doit desservir en n'importe quel point deux directions opposées menant à une porte d'issue;
- La distance à parcourir jusqu'à une porte d'issue doit être d'au plus 45 m (150 pieds) en n'importe quel point;
- Lorsque le nombre d'occupants d'une assemblée dépasse soixante (60) personnes, deux moyens d'évacuation doivent être prévus.





Aide-mémoire

	À ENVOYER AU MUSÉE	DÉLAIS	COCHEZ SI FAIT
➤	Logo de mon organisation pour qu'il soit apposé sur les affiches directionnelles dans le Musée lors de mon événement (format .EPS, .TIF ou .JPEG)	Dès que mon contrat est signé	☐
➤	Résumé explicatif de mon événement	Dès que mon contrat est signé	☐
➤	Programme final, incluant le déroulement, de mon événement	72 heures avant l'événement	☐
➤	Liste de mes fournisseurs pour l'événement, ainsi que l'horaire des livraisons prévues au Musée	72 heures avant l'événement	☐
➤ ➤	Nombre de participants à mon événement pour le Traiteur	72 heures avant l'événement	☐
➤	Changements de plan ou besoins en terme de services (ex. : matériel audiovisuel)	48 heures avant l'événement	☐
➤	Plan d'aménagement de ma salle	48 heures avant l'événement	☐
➤ ➤ ➤	Présentation visuelle en version finale (ex. : document Powerpoint)	24 heures avant l'événement	☐

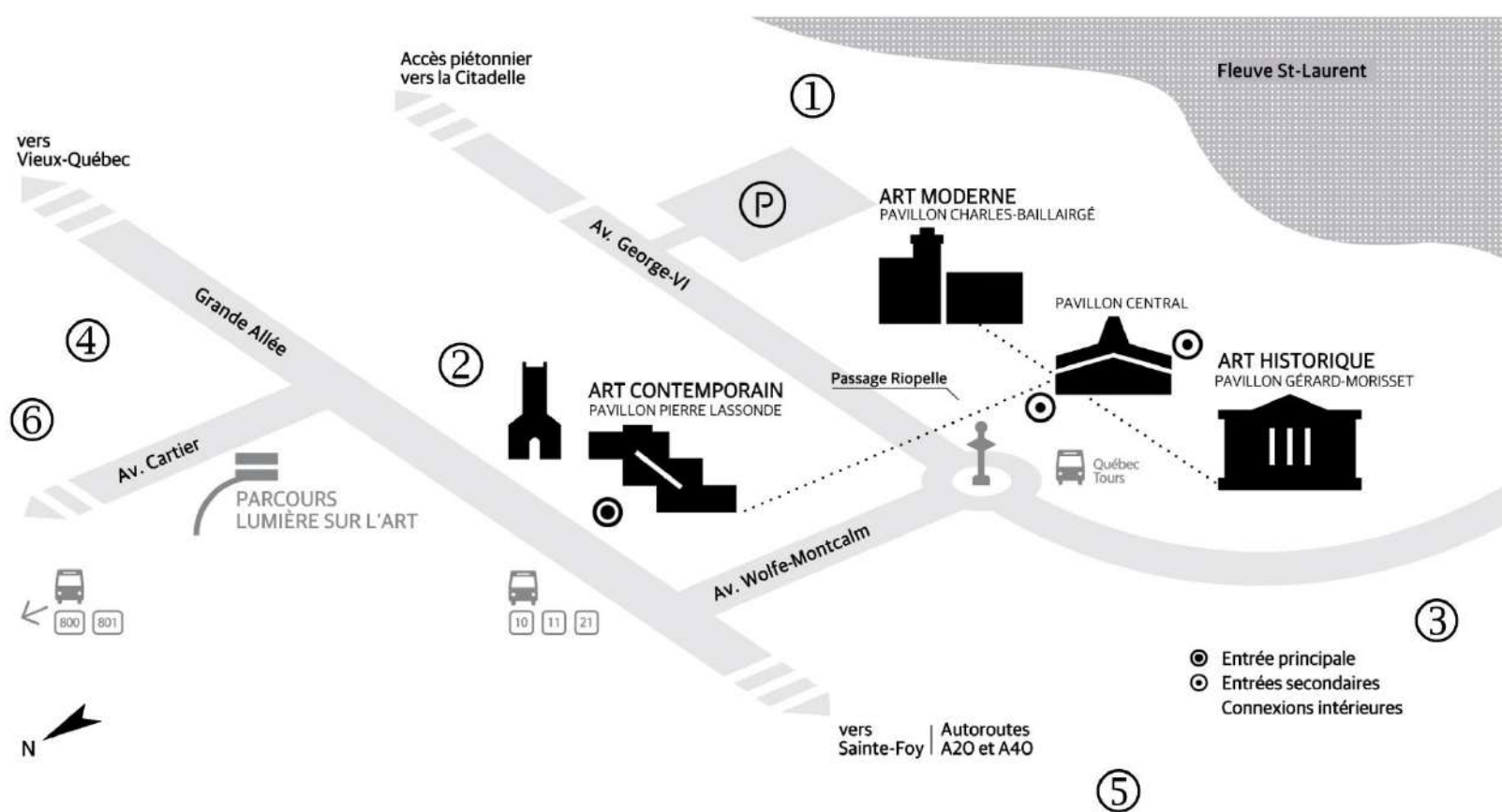
Annexe I – Contacts

NOM	TITRE	COORDONNÉES
Marie-Josée Légaré	Déléguee – clientèles commerciales et touristiques	marie-josée.legare@mnbaq.org 418 644-6460, poste 4494
Julie Bouchard	Coordonnatrice aux événements	julie.b.bouchard@mnbaq.org 418 644-6460, poste 4499
Service Traiteur	Coordonnateur aux ventes	evenements@signemclepage.com 418 644-6460, poste 5512

Annexe II – Plan des stationnements environnants

LIEU	ADRESSE	NOMBRE D'ESPACES	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES
1. MUSÉE NATIONAL DES BEAUX-ARTS DU QUÉBEC	Parc des Champs-de-Bataille Situé derrière le pavillon Charles-Baillairgé (ancienne prison de Québec)	155 ou 185* *Si vous optez pour un service de valet	Géré par Indigo Parc T. : 418 681-2080 ou T. : 418 628-6852
2. ÉGLISE SAINT-DOMINIQUE	175, Grande Allée Ouest	40	Géré par la SPAQ Soirs et fins de semaine seulement T. : 418 681-4811
3. PARCOMÈTRES	Plaines d'Abraham	100	En vigueur 24 h par jour, 7 jours sur 7
4. ÉDIFICE LE SAINT-PATRICK	140, Grande Allée Est (entrée av. De Salaberry)	300	T. : 418 647-0886
5. MÉRICI	801, Grande Allée Ouest	414	Géré par Indigo Parc T. : 418 681-2080 ou T. : 418 628-6852
6. HALLES DU PETIT QUARTIER	1191, av. Cartier	99	T. : 418 524-3682

Annexe III – Capacités des salles

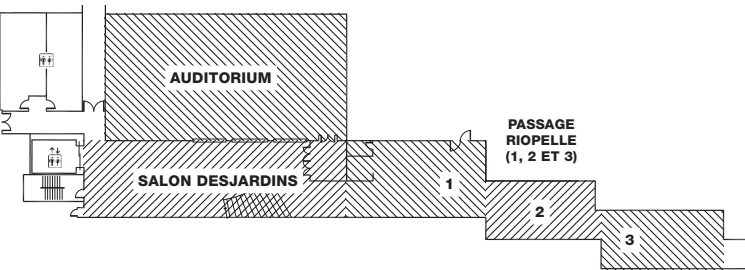




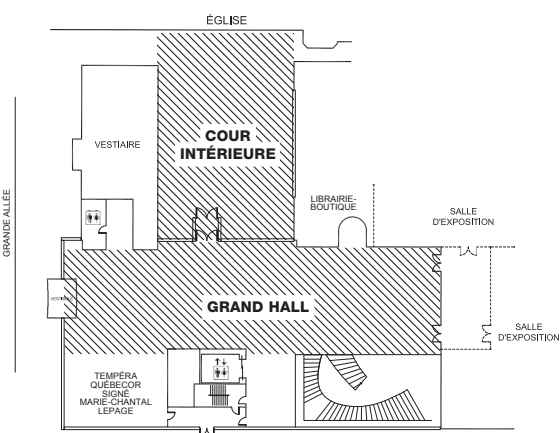
Pavillon Pierre Lassonde

SALLES	SUPERFICIE		AMÉNAGEMENT (CAPACITÉ)				
	M²/P²	ÉCOLE	THÉÂTRE	CARRÉ	EN U	BANQUET 8	COCKTAIL
PAVILLON PIERRE LASSONDE EN EXCLUSIVITÉ							1 750
GRAND HALL	780 / 8 396'	368	660	-	-	392	830
AUDITORIUM FONDATION SANDRA ET ALAIN BOUCHARD	221 / 2 379'	-	256	-	-	-	-
SALON DESJARDINS	246 / 2 648'	-	220	-	-	136	250
COUR INTÉRIEURE POWER CORPORATION DU CANADA	190 / 2 045'	-	-	-	-	112	160
ESPACE NORD JOAN ET LOUIS PAQUET	204 / 2 196'	-	104	-	-	128	150
ESPACE SUD MARCEL ET JEAN COUTU ET TERRASSE FONDATION MONIQUE ET ROBERT PARIZEAU	156 / 1 683'	-	114	-	-	72	100
PASSAGE RIOPELLE PAR CGI	323 / 3476	-	-	-	-	128	276
COMBO PASSAGE RIOPELLE PAR CGI ET SALON DESJARDINS		-	-	-	-	280	406
COMBO ESPACE NORD/SUD		-	-	-	-	280	406

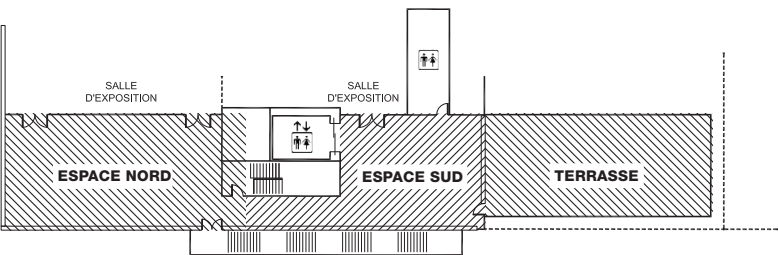
NIVEAU 0



NIVEAU 1



NIVEAU 3

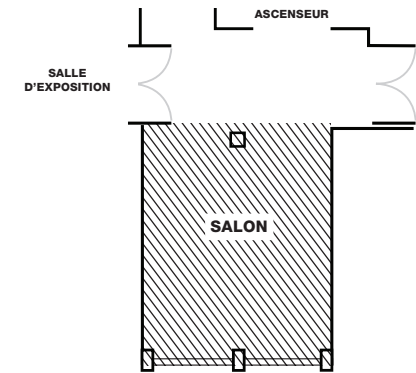




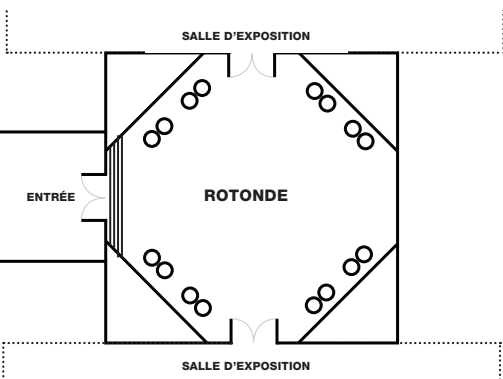
Pavillon Gérard-Morisset

SALLES	SUPERFICIE		AMÉNAGEMENT (CAPACITÉ)				
	M²/P²	ÉCOLE	THÉÂTRE	CARRÉ	EN U	BANQUET 8	COCKTAIL
ROTONDE NIVEAU 2	103.7 / 1 116'	-	72	-	-	56	80
ROTONDE NIVEAU 3	100 / 1 089'	-	72	-	-	56	80
SALON NIVEAU 2	44.4 / 474'	-	48	-	-	32	60
JARDIN PELLAN	201.7 / 2 171'	-	84	-	-	72	120

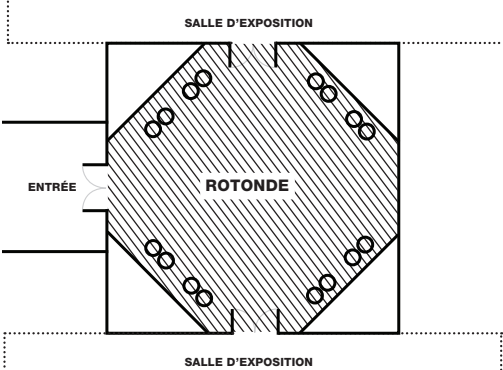
NIVEAU 2 (SALON)



NIVEAU 2 (ROTONDE)



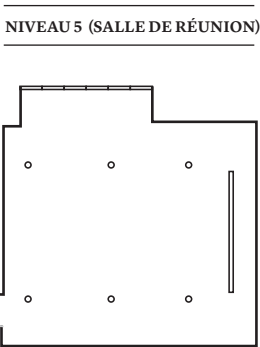
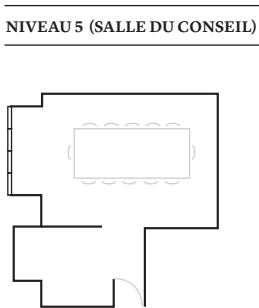
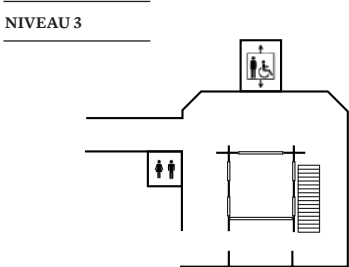
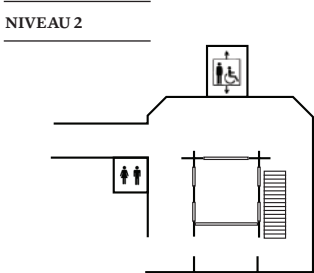
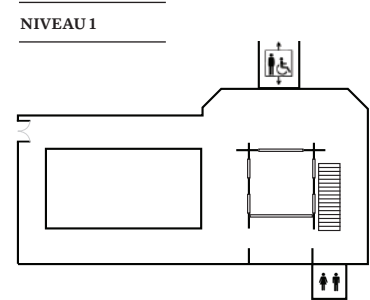
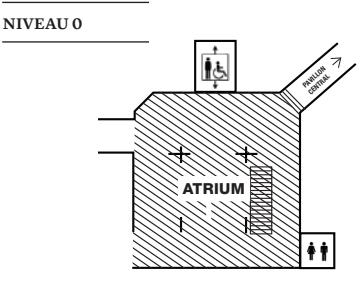
NIVEAU 3 (ROTONDE)





Pavillon Charles-Baillairgé

SALLES	SUPERFICIE	AMÉNAGEMENT (CAPACITÉ)					
	M²/P²	ÉCOLE	THÉÂTRE	CARRÉ	EN U	BANQUET 8	COCKTAIL
							
ATRIUM BANQUE NATIONALE ET SES 4 ÉTAGES	460 / 4 952'	-	-	-	-	-	250
ATRIUM BANQUE NATIONALE, OPTION SUR UN ÉTAGE							75
SALLE DE RÉUNION	105 / 1 120'	36	66	30	27	40	-
SALLE DU CONSEIL	49.6 / 534'	-	-	16	-	-	-





Pavillon central

SALLES	SUPERFICIE	AMÉNAGEMENT (CAPACITÉ)					
	M²/P²	ÉCOLE	THÉÂTRE	CARRÉ	EN U	BANQUET 8	COCKTAIL
HALL CENTRAL	356 / 3 828'	134	265	-	-	216	500
TERRASSE DU FLEUVE DR MARC GUÉRIN ET LOUISE BEAUPRÉ	729 / 7 846'	-	393	-	-	416	800
SALLE MULTI	200 / 2 148'	100	174 (GRADIN)	54	40	136	270
COMBO HALL CENTRAL ET SALLE MULTI	705 / 7 560'					352	670

NIVEAU 0

