

CARREFOUR DES ARTS
ET DES SCIENCES
Faculté des arts et des sciences



Université 
de Montréal

Règles d'utilisation du Carrefour des arts et des sciences

Le Carrefour des arts et des sciences de l'Université de Montréal est un lieu consacré à la diffusion de la recherche et à l'expérimentation d'installations multimédias. On y trouve des salles de réunion, de soutenance de thèse, de projection et d'exposition, entièrement équipées de matériel numérique de fine pointe, pouvant accueillir des activités ponctuelles.

Le présent document résume, en quatre sections, le fonctionnement du Carrefour des arts et des sciences :

1. Clientèle admissible
2. Réservations
3. Responsabilités
4. Tarification des services

1. Clientèle admissible

- **Clientèle universitaire**

La clientèle universitaire accueillie par le Carrefour est constituée de l'ensemble des unités administratives de l'Université de Montréal: facultés, écoles, centres de recherche et associations. S'y ajoutent aussi les écoles affiliées que sont l'École Polytechnique et HEC.

- **Clientèle externe**

La clientèle externe est la clientèle hors UdeM: entreprises privées ou publiques, établissements d'enseignement ou regroupements divers.

2. Réservations

Au moment de la réservation, le demandeur désigne une personne responsable de la tenue de l'événement. Tout changement à ce titre doit être communiqué à la coordonnatrice du Carrefour des arts et des sciences.

Les caractéristiques de chaque salle peuvent être consultées sur le site Web du Carrefour à l'adresse suivante : <http://www.fas.umontreal.ca/carrefour/salles/>.

Le demandeur doit remplir un formulaire de réservation, l'acheminer à la coordonnatrice du Carrefour et attester qu'il a bien lu et qu'il accepte de respecter les règles d'utilisation du Carrefour des arts et des sciences.

Toute demande de réservation doit se faire via le site Web du Carrefour des arts et des sciences, au moyen du formulaire de réservation. Aucune demande de réservation n'est acceptée par téléphone.

On peut compter jusqu'à trois jours ouvrables pour obtenir la confirmation d'une réservation. Le personnel du Carrefour se fait toutefois un devoir de répondre dans les meilleurs délais.

3. Responsabilités

- **Responsabilités de l'utilisateur**

L'utilisateur (ce terme désigne à la fois le responsable de l'événement et les gens qui y participent) est responsable de veiller au respect des lieux.

Il est interdit de manger et de boire au Carrefour des arts et des sciences, à l'exception du Laboratoire Marius-Barbeau (local C-2081) et du Salon des arts et des sciences (local C-2083). Café et viennoiseries sont également autorisés dans la salle C-3061.

Certaines permissions peuvent être accordées, au terme d'une entente avec la coordonnatrice du Carrefour.

L'utilisateur doit respecter les capacités maximales des espaces.

Les accès et les sorties des salles doivent être libres en tout temps.

Par équité pour l'ensemble des usagers, chaque utilisateur est tenu de respecter les termes de sa réservation, plus précisément, de libérer les lieux à temps.

L'utilisateur se doit de respecter les politiques et règlements de l'Université, notamment ceux qui portent sur la sécurité des espaces, l'utilisation des locaux, le service et la vente d'alcool ainsi que l'usage du tabac.

Ces politiques et règlements peuvent être consultés sur le site Web de la Direction des immeubles : http://www.di.umontreal.ca/communaute/location_salles/index.html.

Le niveau de bruit au Carrefour ne doit pas nuire aux activités pédagogiques en cours. L'utilisateur doit faire en sorte de limiter le bruit lorsque nécessaire.

L'utilisateur doit signaler tout problème constaté au moment où il prend possession de l'espace réservé (bris, défectuosité de l'équipement, salubrité, etc.). S'il omet de le faire, il pourrait en être tenu responsable. L'utilisateur doit aussi remettre les salles dans leur état initial.

Le matériel fournit par le Carrefour doit rester en place. Il est interdit de déplacer le mobilier, le matériel technique ou tout autre matériel d'un étage ou d'une salle à l'autre. L'utilisateur doit respecter l'entente convenue quant au prêt de matériel. Dans le cas contraire, le Carrefour se réserve le droit de priver l'utilisateur de réservations ultérieures. Tout dommage ou toute réparation nécessaire à la suite d'un bris d'équipement seront facturés à l'utilisateur.

L'utilisateur est responsable de toute disparition d'équipement ou de matériel, qu'il s'agisse de clés ou de mobilier. Les frais de réparation ou de remplacement associés seront imputés à l'utilisateur.

L'utilisateur qui ne respecte pas ces conditions pourrait voir sa réservation annulée sans préjudice. Il pourrait également être privé de son privilège de location.

L'utilisateur s'engage à payer les frais de service associés à son événement. Le cas échéant, il s'engage à défrayer les appels interurbains.

- **Permis d'alcool**

Aucune vente d'alcool n'est autorisée au Carrefour des arts et des sciences.

Un permis de réunion (permis d'alcool) est obligatoire pour servir de l'alcool lors d'une activité. Les responsables de l'événement doivent eux-mêmes faire les démarches auprès de la Direction des immeubles pour l'obtenir, en conformité avec les directives de l'Université. Par la suite, il leur sera demandé de communiquer avec la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). Ce processus d'obtention peut durer environ deux semaines. Il est important que les responsables de l'événement prévoient l'organisation de leur activité en conséquence.

Pour les démarches d'obtention d'un permis de réunion, consultez les *Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'Université de Montréal* : http://www.di.umontreal.ca/communaute/location_salles/permis_alcool.html.

Il est possible d'être dispensé de l'obligation d'obtenir un permis de réunion, dans la mesure où un événement respecte les 9 conditions énoncées dans ces mêmes directives. Dans ce cas, les responsables de l'événement doivent tout de même remplir un formulaire qui peut être obtenu auprès de la coordonnatrice du Carrefour.

- **Responsabilités du Carrefour des arts et des sciences**

Le personnel du Carrefour des arts et des sciences (apparitrice, technicien, responsable des expositions et coordonnatrice) peut, si cela est jugé nécessaire, intervenir en cas de transgression des règles évoquées précédemment.

Le Carrefour ne peut être tenu responsable de services n'ayant pu être rendus en raison de cas de force majeure (interruption des services publics, problèmes de chauffage, infiltration d'eau, ventilation ou autre événement semblable).

Le Carrefour ne peut être tenu responsable de services n'ayant pu être rendus en raison de bris d'équipement découlant d'un cas de force majeure ou de la négligence d'un utilisateur.

Le Carrefour ne peut être tenu responsable de toute perte, vol ou tout dommage causé aux biens de l'utilisateur, des participants et des invités.

Le Carrefour des arts et des sciences est ouvert du lundi au vendredi de 8 heures à 17 heures, mais peut ouvrir ses portes selon la nature des activités qui s'y tiennent. Il est donc possible d'y tenir un événement après 17 heures ou les fins de semaine; certains frais s'appliquent.

4. Tarification

- **Clientèle de l'Université de Montréal**

L'utilisation des locaux du Carrefour n'entraîne aucun frais quand il s'agit d'activités institutionnelles de l'UdeM. Cependant, des frais s'appliquent pour la présence du personnel en dehors des heures régulières en semaine et durant les fins de semaine.

Service	Tarif - heures régulières (8h à 17h)	Tarif - heures particulières (avant 8h ou après 17h) Apparitrice : 45\$/h Technicien : 70\$/h	Tarif - fin de semaine Apparitrice : 45\$/h Technicien : 70\$/h
Soutenance de thèse, examen de synthèse, réunion de jury	Sans frais	Sans frais, si début avant 17h	3h min. si présence du personnel nécessaire
Soutenance de thèse, examen de synthèse, réunion de jury avec visioconférence	Sans frais	70\$ par heure supplémentaire pour le technicien	3h min. (technicien)
Cocktail, réception, lunch	50\$ frais d'entretien	50\$ frais d'entretien + 45\$/h par heure supplémentaire de l'apparitrice si nécessaire	50\$ frais d'entretien + 3h min. (apparitrice)
Cocktail, lancement, remise de prix avec soutien technique	50\$ frais d'entretien	50\$ frais d'entretien + 70\$ par heure supplémentaire pour le technicien	50\$ frais d'entretien + 3h min. (technicien)
Conférence, table ronde, rencontre scientifique, journée d'études, colloque	Sans frais	Heures supplémentaires du personnel si nécessaire	3h min. si présence du personnel nécessaire
Avec Adobe Connect	+ Frais de préparation : 100\$	+ Frais de préparation : 100\$	+ Frais de préparation : 100\$
Projection de films	Sans frais	70\$ par heure supplémentaire pour le technicien	3h min. (technicien)
Visioconférence pour réunion, séminaire, groupe de travail	Sans frais	70\$ par heure supplémentaire pour le technicien	3h min. (technicien)
Captation vidéo	70\$/h pour le technicien pour la durée de la captation	70\$/h pour le technicien pour la durée de la captation	70\$/h pour le technicien pour la durée de la captation (minimum 3 heures)
Captation + montage	70\$/h pour le technicien pour la durée de la captation + soumission pour le montage	70\$/h pour le technicien pour la durée de la captation + soumission pour le montage	70\$/h pour le technicien pour la durée de la captation (minimum 3 heures + soumission pour le montage)
Réunions de travail, formations du personnel UdeM, séances d'accueil	Sans frais	Heures supplémentaires du personnel si nécessaire	3h min. si présence du personnel nécessaire

- **Clientèle externe**

Contrairement à la clientèle UdeM, la clientèle externe doit défrayer la location des salles ainsi que les coûts de service (technicien et/ou apparitrice). Les coûts totaux, pour cette clientèle, comprennent donc les frais de location et les frais de service du personnel.

Frais de location des salles du Carrefour - clientèle externe

Salles	Tarif pour un bloc de 8 heures	Tarif - fin de semaine
Salle de travail C-1017-13	75\$	150\$
Salle de travail C-1017-15	75\$	150\$
Salle de travail C-1017-11 (avec visioconférence)	100\$	200\$
Salle de projection C-1017-2	240\$	360\$
Salle de conférence multimédia C-2059	240\$	360\$
Salle multifonctionnelle C-3061	240\$	360\$
Laboratoire Civilisations et Cultures C-2081	240\$	360\$
Salon des arts et des sciences C-2083	240\$	360\$
Espaces C-2081 et C-2083	480\$	600\$

+ Frais de service - clientèle externe

Service	Tarif – semaine Apparitrice : \$45/h Technicien informatique : \$70/h	Tarif - fin de semaine Apparitrice : \$45/h Technicien informatique : \$70/h
Cocktail, réception, lunch	\$45/h pour l'apparitrice	3h min. (apparitrice)
Cocktail, lancement, remise de prix avec technologie (sono, lutrin/micro, projection, musique)	70\$/h pour le technicien	3h min. (technicien)
Conférence, table ronde, rencontre scientifique, journée d'études, colloque	Service de l'apparitrice et/ou du technicien selon les besoins au tarif établi	3h min. (apparitrice et/ou technicien)
Avec Adobe Connect	+ Frais de préparation : 100\$	+ Frais de préparation : 100\$
Projection de films	70\$/h pour le technicien	3h min. (technicien)
Visioconférence pour réunion, séminaire, groupe de travail	70\$/h pour le technicien	3h min. (technicien)
Captation vidéo	\$70/h pour le technicien pour la durée de la captation	\$70/h pour le technicien pour la durée de la captation (minimum 3 heures)
Captation + montage	\$70/h pour le technicien pour la durée de la captation + soumission pour le montage	\$70/h pour le technicien pour la durée de la captation (minimum 3 heures) + soumission pour le montage