

GUIDE

# LOCATION DE SALLES

BASE PLEIN AIR SAINTE-FOY



Découvrez un lieu unique où élégance contemporaine et nature s'unissent pour créer un cadre chaleureux et inspirant. Nos deux salles polyvalentes s'adaptent à tous vos besoins, que ce soit pour un événement festif, une réunion professionnelle ou une formation. Nous serons ravis de vous accompagner dans l'organisation de votre projet, de la visite à la réservation.

## SPÉCIFICATIONS



stationnement  
gratuit

système de son

terrasse

cuisine

## CONTACTEZ-NOUS

(581) 705-8850  
3137 rue Laberge, Québec  
[www.bpasf.com](http://www.bpasf.com)

## **Bienvenue à la Base Plein Air Sainte-Foy !**

De la planification à la réalisation, notre équipe dédiée sera là pour vous guider. Nous travaillerons ensemble afin de garantir le bon déroulement de votre événement et la satisfaction de vos invités.

Ce guide vous fournira tous les renseignements importants à propos du fonctionnement à la Base Plein Air Ste-Foy et des services qui vous sont offerts.

Vous avez des questions ? Ne perdez pas de temps, consultez notre guide événementiel pour éviter toute surprise !



TYPES D'ÉVÉNEMENT SALLES ET CAPACITÉ	05
SERVICES INCLUS MOBILIER	06
NOURRITURE ET ALCOOL	07
ÉQUIPEMENTS AUDIOVISUELS ÉLECTRICITÉ INTERNET ACCÈS AU SITE ET STATIONNEMENT	08
LIVRAISON, DÉBARCADÈRE ET MANUTENTION DÉCORATIONS	09
AFFICHAGE EXTÉRIEUR VESTIAIRE SURVEILLANT DE SALLE OBSTRUCTION ET AIRES COMMUNES ASSURANCES ET BRIS	10

<b>11</b>	ENTRETIEN MÉNAGER VENTE DE PRODUITS OU DE SERVICES TERRASSE ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE
<b>12</b>	ANIMAUX TABAC ET DROGUES OBJETS PERDUS OU RETROUVÉS
<b>13</b>	Liste des fournisseurs Développement durable
<b>14</b>	Plan de salle
<b>15</b>	Les étapes de réservation
<b>16</b>	Politique d'annulation
<b>17</b>	Annexes



## TYPES D'ÉVÉNEMENT

La Base Plein Air Sainte-Foy est un site accueillant et polyvalent qui vous offre la possibilité d'organiser une grande diversité d'événements :

- Mariage / Banquet / Anniversaire / Cérémonie
- Célébration des Fêtes
- 5 à 7 / Gala reconnaissance / Cocktail
- Réunion / Formation / Renforcement d'équipe
- Assemblée générale / Tournage
- Lancement / Foire



## SALLES ET CAPACITÉ

Nous avons à votre disposition deux salles magnifiques dans une ambiance naturelle exceptionnelle, offrant ainsi un environnement propice à la réussite de vos événements. Il nous fera plaisir de prendre rendez-vous pour vous faire visiter les salles, vous présenter l'ensemble de nos équipements et répondre à toutes vos questions.

Les salles doivent être louées pour une durée de 2h minimum, réservation possible jusqu'à 1h AM au maximum.

### Salle Multifonctionnelle

Notre grande salle distinctive au style contemporain inspiré par la nature peut accueillir jusqu'à **144 personnes** en formule banquet et **200 personnes** en formule cocktail selon l'aménagement choisi. S'il y a une cérémonie de mariage suivi d'un banquet la capacité maximale est de **75 personnes**.

### Salle de classe

Notre salle de classe est adjacente à la salle multifonctionnelle et permet quant à elle d'accueillir des formations, des cours ou des réunions. Les deux salles sont séparées par des portes coulissantes en vitre et des rideaux noirs. Sa capacité maximale est d'environ 20 personnes.

## SERVICES INCLUS

Les services suivants sont inclus lors de la location de salles :

- Montage standard selon la mise en place déterminée pour la durée de l'événement
- Mobilier standard (limité)
- Zone de service de style bar avec 2 réfrigérateurs commerciaux, 2 fours à micro-ondes et 1 lave-vaisselle
- Wifi sans-fil gratuit
- Foyer intérieur dans la salle multifonctionnelle

## SURVEILLANT DE SALLE

Un surveillant de salle sera présent pour toute la durée de votre location. En cas de besoin n'hésitez pas à aller le voir au poste d'accueil.

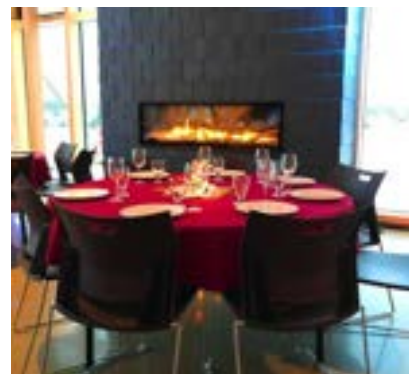
## MOBILIER

Mobilier standard disponible sans frais pour la salle multifonctionnelle :

- 24 Tables rondes 60" (152cm) – 6 personnes maximum
- 24 Tables rectangles 72" x 24" (182 cm x 60cm) – 6 personnes maximum
- 8 Tables cocktail 30" (76 cm) – 4 personnes maximum (debout)
- 160 Chaises
- 1 Lustrin

Mobilier externe :

Le mobilier personnel ou de fournisseurs externes doit être approuvé préalablement par notre équipe.



## NOURRITURE ET ALCOOL

Pour les repas, vous pouvez apporter votre propre nourriture ou utiliser les services du traiteur de votre choix. Un frais de droit de repas **par personne** est exigé.

Pour tous les événements intérieurs les camions de cuisine de rue, les BBQ et les méchouis ne sont pas autorisés.

Notez que nous n'avons aucun four, équipement de réchaud ou tout autre équipement de cuisine. Votre traiteur se doit d'être autonome. Nous avons 2 micro-ondes et 1 lave-vaisselle à votre disposition au besoin.

Si votre traiteur a besoin d'une salle de préparation pour le repas, nous avons la salle de classe qui est adjacente pour que votre traiteur puisse s'y installer. Cette salle est incluse lorsque vous louez la salle multifonctionnelle.

Les chandelles à flamme nue, les réchauds au gaz ou tout autre dispositif de type fondue ou à charbon sont interdits. Seuls les réchauds de type Sterno sont autorisés sous la supervision du service traiteur.

**Il est également important de vérifier auprès de votre traiteur les heures de livraison d'équipements (nappes, vaisselle ou autres équipements) pour que cela soit dans vos heures de location et ceci sans aucune exception. Si vous ou votre fournisseur devez revenir récupérer des équipements le lendemain, ceci doit être prévu au contrat dans vos heures de location et les frais de location à l'heure sont applicables.**

La consommation d'alcool de façon responsable est permise et ne nécessite pas de permis de réunion s'il s'agit uniquement de servir. S'il y a vente d'alcool, un frais de droit d'alcool par personne est exigé et vous devrez aussi obtenir un permis de vente auprès de la RACJ : <https://www.racj.gouv.qc.ca/>. Notre équipe se fera un plaisir de vous aider à ce sujet.

## TERRASSE

L'utilisation de la terrasse est possible après 17h uniquement. Les portes lui donnant accès peuvent donc être ouvertes seulement à partir de ce moment et si la température est au-dessus de 15°C. Le foyer extérieur est disponible en location.

Les jeux de ballon ou de camping ne sont pas autorisés sur la terrasse, les allées et près du bâtiment.

Des travaux ou d'autres événements peuvent toutefois restreindre ou empêcher l'accès à la terrasse; aucun remboursement ou aucune réduction ne seront accordés si la terrasse n'est pas disponible.

## ÉQUIPEMENTS AUDIOVISUELS

Nous avons divers équipements audiovisuels disponibles en location pour faciliter votre événement :

- Scène
- Système de son (inclus console, caisses de son et micros)
- Projecteur et écran
- Téléviseur fixé au mur de la salle de classe

## ÉLECTRICITÉ

Veuillez prendre connaissance du plan électrique à l'Annexe 1. Vous êtes responsables de transmettre le plan électrique à vos fournisseurs concernés pour la tenue de votre événement et de respecter les charges maximales pour chaque circuit. Si une surcharge de courant déclenche un disjoncteur il ne sera pas possible de le remettre en fonction le jour de votre événement et vous n'aurez pas d'électricité.

## INTERNET

Vous pouvez utiliser gratuitement l'accès internet sans-fil par wifi.

## ACCÈS AU SITE ET STATIONNEMENT

Nous sommes est situé au 3137 rue Laberge. Vous pouvez y accéder par l'entrée Blaise-Pascal ou par l'entrée Jules-Verne. Nous disposons de 2 zones de stationnement et celui-ci est gratuit pour tous. Des bornes de recharge pour les véhicules électriques sont disponibles sur place. Notez que le stationnement de nuit est interdit après les heures de location.



## ACCESSIBILITÉ UNIVERSELLE

Des stationnements pour les personnes à mobilité réduite sont disponibles sur place. Le bâtiment et les toilettes sont accessibles aux fauteuils roulants. La Base Plein Air Ste-Foy propose aussi divers équipements facilitant l'accessibilité au site et aux activités. N'hésitez pas à demander à notre équipe si vous avez des besoins particuliers.



## LIVRAISON, DÉBARCADÈRE ET MANUTENTION

Vous pouvez débarquer vos équipements par la porte du hall principal du côté sud-est du Pavillon d'Accueil (suivre le panneau livraison). Une fois les équipements débarqués vous devez placer votre véhicule dans les stationnements.

## DÉCORATIONS

Concernant les décorations, nous ne faisons pas la location de nappes, de vaisselle, d'ustensiles ni d'autres éléments décoratifs.

Pour la mise en place de vos décorations, nous vous demandons d'utiliser uniquement du matériel temporaire qui ne laisse aucune trace sur les murs, plafonds, sols ou autres parties du bâtiment (aucun clou, vis, punaise, gommette ou adhésif).

Veuillez noter que l'utilisation de chandelles et de confettis est formellement interdite.

Cependant, les machines à boucane et les machines à étincelles froides sont autorisées, sous réserve de respecter les consignes de sécurité en vigueur.

## OBSTRUCTION ET AIRES COMMUNES

Votre événement doit se tenir dans la salle louée et les portes doivent demeurer fermées afin de ne pas déranger les autres usagers. Les portes, les allées et les aires communes doivent en tout temps être libres et non obstruées.



## AFFICHAGE EXTÉRIEUR

Si vous souhaitez mettre de l'affichage extérieur pour diriger votre clientèle, ceux-ci doivent être préalablement approuvés par notre équipe.

## VESTIAIRE

Nous avons des supports mobiles avec cintres pour accrocher les vêtements que nous installons dans la salle. Nous avons également des douches et un vestiaire avec casiers (les clients doivent apporter leur cadenas).



## ENTRETIEN MÉNAGER

Pendant votre événement, si une poubelle est pleine ou si vous renversez de la nourriture ou des boissons il est important d'informer rapidement notre équipe qui pourra ramasser le tout. Les liquides renversés peuvent être glissants ou encore endommager les surfaces.

Une fois votre événement terminé, vous devez laisser les lieux propres et ramassés. Notre équipe prendra en charge le nettoyage complet de l'espace, y compris la collecte des déchets, le nettoyage des sols, des surfaces ainsi que des équipements fournis avec la location.

Veuillez noter que des **frais supplémentaires de ménage** peuvent être appliqués au Client si la salle ou le site ne sont pas laissés dans un état propre après l'événement.

## **ASSURANCES ET BRIS**

En tant qu'organisateur, vous avez l'entière responsabilité de votre événement. Vous devez avoir une assurance en responsabilité civile minimale de 2 millions couvrant tout dommages. En cas de bris par vous, un membre de votre équipe, un de vos fournisseurs ou un de vos participants, vous serez facturé pour la réparation ou le remplacement.

## **ANIMAUX**

Les animaux ne sont pas autorisés à l'intérieur, exception faite des chiens d'assistance clairement identifiés.

## **TABAC ET DROGUES**

Veillez noter qu'il est interdit de fumer sur l'ensemble du territoire de la Base Plein Air Ste-Foy autant dans les bâtiments qu'à l'extérieur pour respecter la loi sur la lutte contre le tabagisme.

Il est interdit d'être sous l'effet de l'alcool ou de drogues durant la pratique des activités de plein air. La Base Plein Air Ste-Foy se réserve le droit d'expulser sans préavis quiconque sous l'influence d'alcool ou de drogues et ce, sans possibilité de remboursement. Cette politique vise la sécurité pour la pratique d'activité de plein air qui nécessite un bon niveau de vigilance.

## **OBJETS PERDUS OU RETROUVÉS**

Les objets retrouvés doivent être apportés à l'accueil, c'est donc l'endroit à aller si vous avez perdu quelque chose.

## LISTE DES FOURNISSEURS

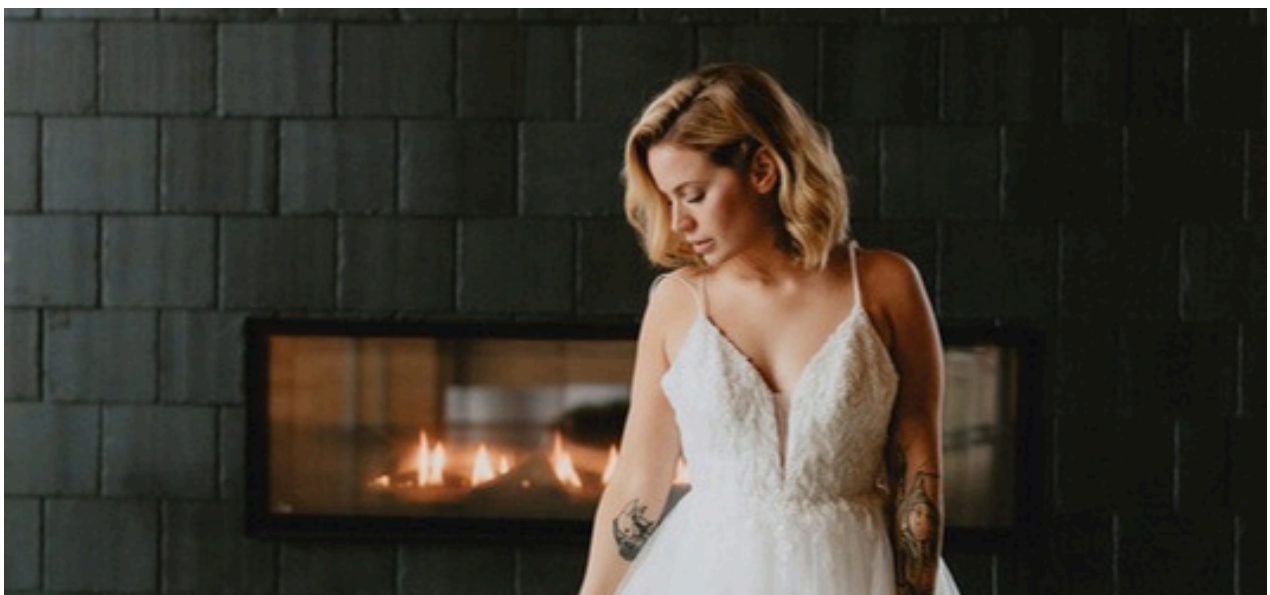
Vous pouvez travailler avec les fournisseurs de votre choix, mais pour faciliter l'organisation de votre événement vous pouvez consulter la liste de fournisseurs à l'annexe 2.

## DÉVELOPPEMENT DURABLE

Groupe Plein Air Faune s'engage à opérer la Base Plein Air Ste-Foy de façon écoresponsable. Nous souhaitons que les événements que nous accueillons adhère à cette vision du développement durable.

Voici quelques gestes concrets que nous vous invitons à mettre en place :

- Utiliser le transport actif, le transport en commun ou faire du co-voiturage
- Utiliser nos bornes pour les voitures électriques
- Travailler avec des partenaires et des fournisseurs locaux
- Utiliser des produits locaux et servir des repas entièrement végétariens
- Utiliser des nappes, de la vaisselle et des ustensiles lavables et réutilisables
- Demander à vos invités d'apporter leur tasse ou leur bouteille d'eau
- Réduire les déchets générés et informer vos invités et vos fournisseurs d'utiliser le recyclage et le compostage
- Réutiliser les porte-noms, les affiches et autres articles courants
- Prenez vos notes sur un appareil électronique
- Compenser vos émissions de GES



## PLAN DE SALLE

Le plan de salle est essentiel pour garantir le bon déroulement de votre événement. Il permet de créer un espace fluide, confortable et adapté à vos besoins. Notre équipe sera là pour vous guider et s'assurer que tout est parfait, tout en respectant vos envies et les normes de sécurité. Nous vous proposons différentes configurations selon le type d'événement que vous organisez.

Voici quelques configurations possibles :

- **Formule Banquet** : Idéale pour des repas ou événements où les invités sont installés autour de tables. Cela crée une ambiance conviviale, favorisant les échanges.
- **Formule Cocktail** : Parfaite pour les réceptions ou événements informels où les invités peuvent se déplacer et échanger facilement.
- **Théâtre ou Conférence** : Cette disposition est idéale pour des conférences, présentations ou projections, avec des rangées de sièges et une vue dégagée sur la scène.
- **Classe ou Atelier** : Parfaite pour les formations ou séminaires, cette configuration permet aux participants de suivre l'activité tout en étant confortablement installés



# LES ÉTAPES DE RÉSERVATION

## Étape 1 : Formulaire de réservation

Pour bien comprendre votre événement et afin de mieux vous servir, la première étape consiste à remplir et nous retourner le formulaire de réservation disponible sur notre site web : <https://bpasf.com/location-salles>. Notre équipe pourra ainsi vérifier la disponibilité de la salle et des équipements.

## Étape 2 : Signature du contrat et paiement des frais

Vous recevrez par courriel le contrat incluant le devis. Le devis est à titre indicatif seulement puisque la tarification est mise à jour une à deux fois par année. Le paiement complet doit donc être effectué selon les tarifs en vigueur à la date de votre événement. Dans le cas d'une augmentation des tarifs de plus de 5% sur le montant total du contrat, le Client pourra annuler sans frais son contrat dans les 5 jours suivants la date où Groupe Plein Air Faune l'aura informé de l'augmentation.

Le contrat doit être signé et retourné dans les 7 jours suivant sa réception avec le paiement d'un acompte de 250\$+taxes non remboursable. Il est possible de payer par virement bancaire, carte de crédit, carte de débit ou par chèque fait à l'attention de : Groupe Plein Air Faune. À noter que pour tout chèque sans provision, un montant de 75,00\$ vous sera facturé.

## Étape 3 : Finaliser l'organisation de votre événement

Le succès d'un événement passe par une bonne planification. Notre équipe travaillera avec vous pour la création du plan de salle et une bonne planification des équipements à installer.

## Étape 4 : Confirmation et paiement final

Le paiement complet non remboursable sera demandé 60 jours et moins avant la date prévue de l'événement.

Tout événement ayant un solde dû 45 jours avant la tenue de l'événement sera annulé sans remboursement des sommes payées.

En tout temps, si vous souhaitez augmenter le nombre de participants, vous devez préalablement faire autoriser le tout par GPAF. Pour les groupes qui sont facturés en fonction du nombre de participants et pour les droits de repas et d'alcool, vous devrez payer pour les personnes supplémentaires.

## POLITIQUE D'ANNULATION

Les réservations sont non échangeables et non remboursables.

Toutefois, si GPAF doit annuler la réservation pour une raison qui ne relève pas de la responsabilité du CLIENT, ce dernier sera intégralement remboursé, sans possibilité de demande de dédommagement supplémentaire.



## ANNEXE 1 – PLANS ÉLECTRIQUES

Voici les plans des circuits électriques de nos salles. Il est important de suivre les indications suivantes lorsque vous désirez brancher différents appareils.

Les systèmes de son, les projecteurs et les petites lumières consomment habituellement peu d'énergie. Cependant, les machines à café, les réchauds ou autres instruments de cuisson de traiteur consomment beaucoup plus et c'est pour cette raison qu'il est primordial de s'assurer des valeurs électriques des différents appareils afin d'avoir une bonne gestion des circuits selon les limites de ces derniers.

**À NOTER : Il est important de respecter la limite de chaque circuit électrique puisque si le disjoncteur cesse de fonctionner, l'équipe de la BPASF n'a pas accès, ni l'autorisation de faire le redémarrage des circuits.**

Pour calculer la consommation de vos appareils vous pouvez utiliser les formules suivantes pour un circuit de 120 Volts :

A) Watts / 120 Volts = Ampérage utilisés

B) 120 Volts x Ampérage = Watts utilisés

**Exemple :** Prenons une prise 20 Ampères où vous voudriez brancher un réchaud équipé d'une lampe chauffante de 1500 Watts en 120 Volts. Appliquons l'une ou l'autre des deux formules :

A)  $1500W / 120V = 12,5A$  de consommation

On peut seulement connecter 1 réchaud sur cette même prise puisque le maximum est de 20 Ampères. Il reste un maximum de 7,5 Ampères disponibles à la consommation. Il est cependant préférable de ne pas être trop près de la limite afin d'éviter qu'une pointe de tension fasse disjoncter le disjoncteur.

B)  $120V \times 20A = 2400W$  pouvant être utilisé au maximum sur cette prise

Le réchaud consommant 1500W, il est impossible d'en mettre 2 sur une même prise puisqu'il en consommerait 3000W et la prise peut seulement fournir 2400W. Le disjoncteur couperait alors le circuit. Il vous reste un maximum de 900W de disponible.

\*Utilisez la formule qui est la plus facile pour votre compréhension.

Il est important de considérer la consommation des appareils loués auprès de nous dans votre calcul. Voici leur consommation :

**Appareil**

Projecteur (Epson Pro G7200W)  
Système de son complet avec console  
Micro-ondes

**Consommation**

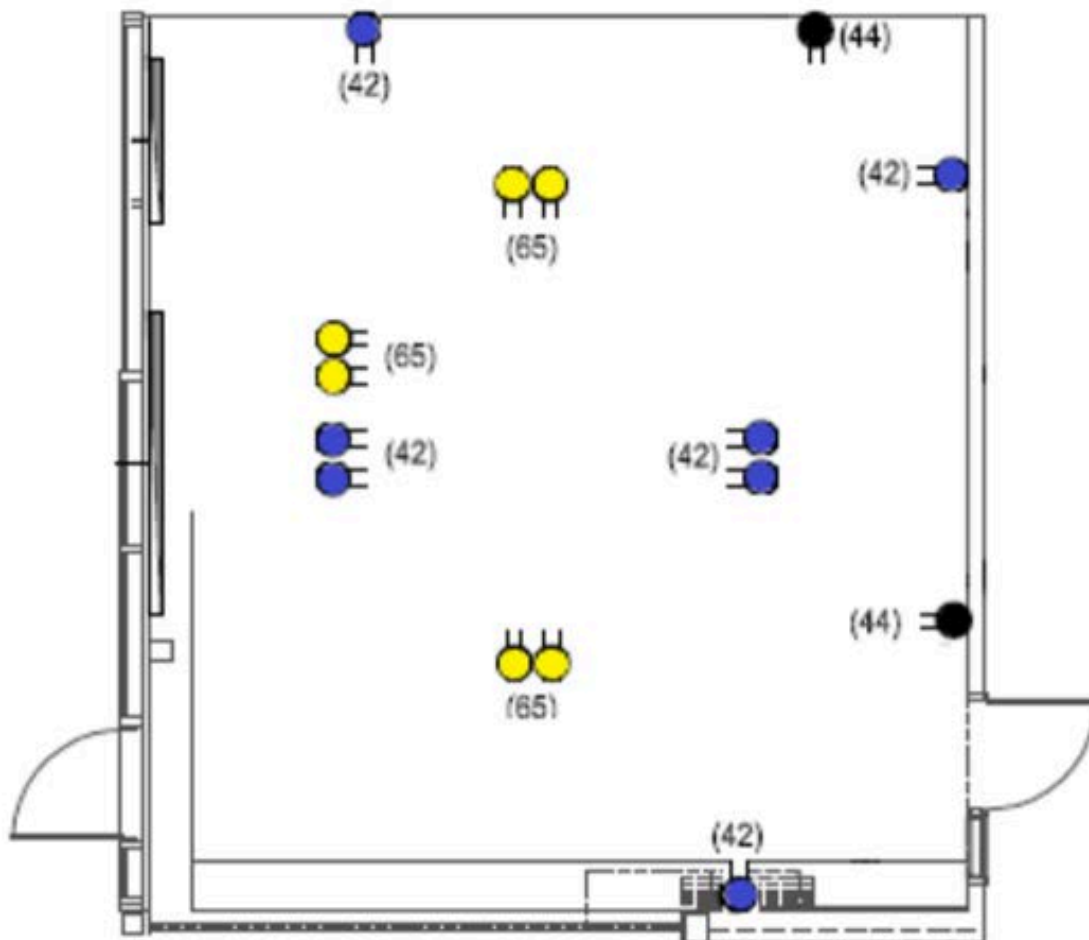
600 Watts ou 5 Ampères  
600 watts ou 5 Ampères  
Ils utilisent un circuit complet chacun

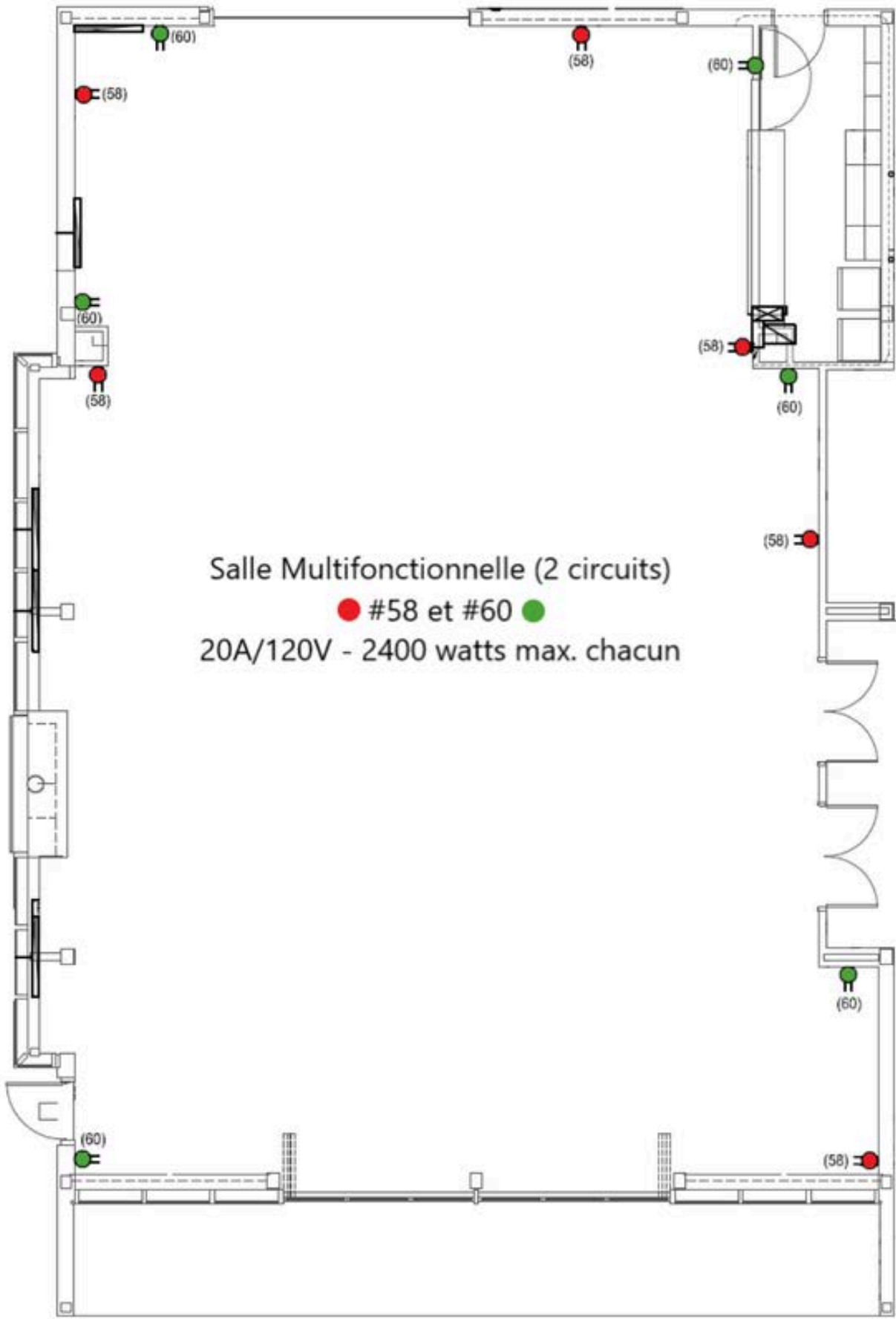
Voici les plans de chaque salle pour planifier vos branchements. Notez que l'ampérage indiqué est par circuit et non par prise. Exemple : Circuit #42 = 20A total pour l'ensemble des prises.

### Salle de réunion (3 circuits)

● #42 ● #44 et #65 ●

20A/120V - 2400 watts max. chacun



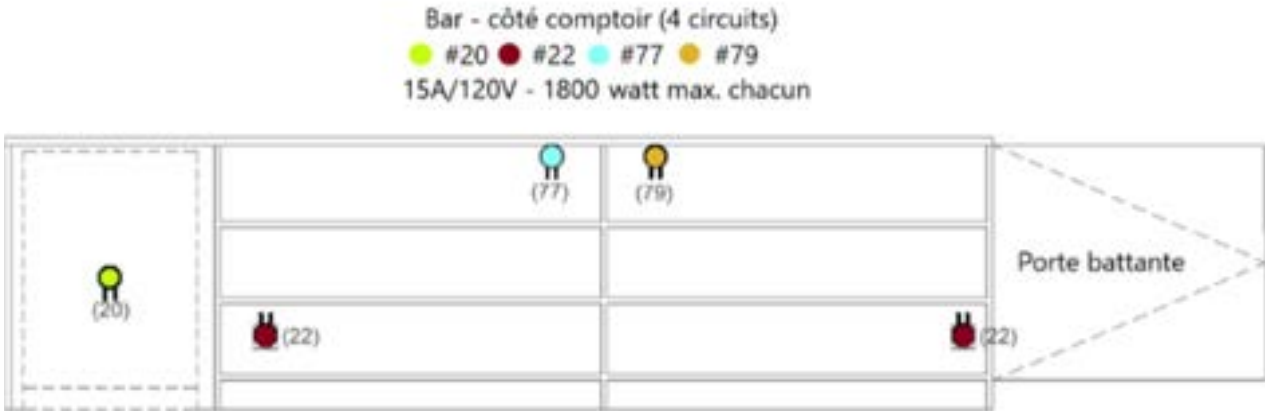
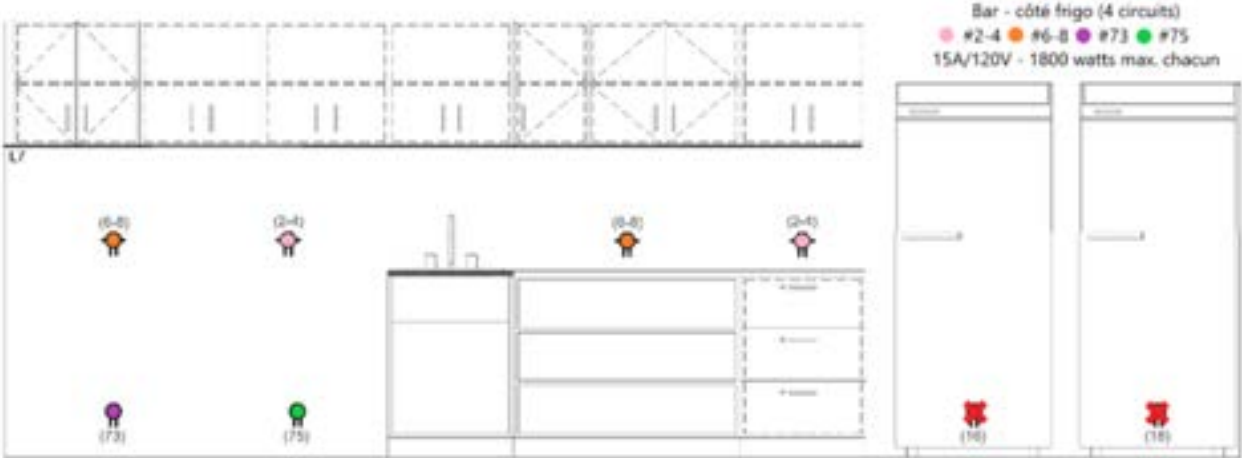


Salle Multifonctionnelle (2 circuits)

● #58 et #60 ●

20A/120V - 2400 watts max. chacun

# Circuit électrique du bar



## ANNEXE 2 – LISTE DE FOURNISSEURS

### **Alimentation et traiteurs**

El Barril : (418) 906-6654

Groupe Je Reçois : (418) 626-1010

Cosmos Traiteur : (418) 653-1925

Gastronomie et Cie : (418) 998-8025

Bistro La Cohue : (418) 659-1322

Côte-à-Côte : (418) 692-5151

Le Gourmet : (418) 653-3092

Les Toques Gourmandes : (418) 327-7272

Ça l'air cochon : (418) 905-0261

GENCO Traiteur : (418) 930-0300

Méchoui Le Chasseur : (418) 846-2016

Akor Traiteur : (418) 558-7811

Oslo Traiteur : (418) 825-0041

Jezzz Biscuit : (418) 805-2764

Gris boucane : (581) 307-6583

Équilibre Traiteur : (438) 938-8081

Chocolaterie mobile : (819) 803-9202

Sip Social Co : (800) 965-0663

Espace ArteVino - Service traiteur : (418) 623 7775

### **DJ et animation**

Événements DJ Olsen : (581) 888-9567

Productions Rayn : (418) 955-3432

Productions Dominic Perreault : (581) 991-1975

Méga FUN Animation : (418) 263-3332

DJ Buffalo : (418) 951-0625

Michel Légaré Animateur : 1-855-625-6625

Defline Disco-Mobile : (418) 933-9884

### **Sonorisation, éclairage et équipement événementiel**

Studios E2 Plus : (418) 951-8818

### **Photographes**

Natacha Castonguay : (418) 417-0744

Sophie Asselin : (514) 293-7520

Jay Zack Eli

## ANNEXE 2 – LISTE DE FOURNISSEURS

### Location d'accessoires et décorations

ABP : (418) 659-2520

Le Vaisselier de la Capitale : (418) 261-4688

Chant-O-Fêtes Party : (418) 627-1515

Balloune Shop : (581) 989-0070

Tuxedo Design : (418) 728-7273

Évènement Glamour : (418) 406-1345

### Fleuristes

Bouquette Ferme Florale : (418) 929-5506

Floralies Jouvence : (418) 872-0869

Floramama

### Planification d'événements

Organisation sans limites : (418) 455-5969

Expérience Glam : (438) 466-9266

Signé AR : (418) 281-0250

Chic Picnic : (418) 262-9597

Kampai Événements