


POL 33-03

Politique sur l'utilisation du Salon des Ambassadeurs (Salon 730) par les membres du Club des Ambassadeurs

Direction marketing et communications

En vigueur : 13 mai 2008	Approbation : Paul Saint-Jacques Président-directeur-général
Révisé le :	



POL 33-03 Politique l'utilisation du Salon des Ambassadeurs (Salon 730) par les membres du Club des Ambassadeurs

Table des matières

1	Objet	3
2	Objectif	3
3	Portée	3
4	Interprétation	3
5	Dispositions générales	4
5.1	Rencontres admissibles	4
5.2	Avantages	4
5.3	Conditions entourant la tenue des événements au Salon 730	5
5.4	Procédures internes	6



1 Objet

La présente politique porte sur les conditions, les modalités et les procédures régissant l'utilisation du Salon des Ambassadeurs (Salon 730) par des Ambassadeurs Accrédités au Palais des congrès de Montréal (le Palais).

2 Objectif

Cette politique fait partie de la politique de location de salles de la Société et vise à :

- Promouvoir l'organisation de congrès au Palais des congrès de Montréal;
- Fournir aux Ambassadeurs Accrédités une infrastructure leur permettant de réunir les intervenants engagés dans des projets de développement ou d'élaboration de candidature;
- Offrir aux membres du Club des Ambassadeurs l'occasion de louer le Salon 730 pour un événement professionnel privé;
- Décrire et faire connaître l'offre faite aux Ambassadeurs et la procédure pour s'en prévaloir;
- Décrire et faire connaître les procédures internes de traitement des demandes d'utilisation du Salon 730.

3 Portée

La politique s'adresse aux membres du Club des Ambassadeurs. Elle s'adresse également aux employés de la Direction du marketing et des communications, de la Direction des ventes, du Service des contrats, de la Direction de la production et de la Direction des finances et de l'administration qui participent à la réalisation des événements tenus par des Ambassadeurs Accrédités dans le Salon 730. Elle doit être connue de tout employé de la Société, de ses fournisseurs ou de ses sous-traitants dont le travail touche ces événements.

4 Interprétation

L'interprétation des dispositions de la présente politique relève du président-directeur général ou de son représentant délégué et du directeur du marketing et des communications, qui peut également apporter à la politique des modifications dûment approuvées.



5 Dispositions générales

5.1 Rencontres admissibles

Type 1 : Rencontre organisée par un Ambassadeur afin de faire évoluer un dossier en instance de candidature (précandidature, étape 10).

Type 2 : Rencontre organisée par un Ambassadeur afin de préparer un événement prévu au Palais (étape 15 ou subséquente).

Type 3 : Rencontre professionnelle organisée par un Ambassadeur dans le cadre de l'exercice de ses fonctions habituelles (activités sociales exclues). Certains participants à ces rencontres sont des Ambassadeurs potentiels de grands congrès et ces groupes peuvent devenir des clients du Palais.

5.2 Avantages

Type 1 : Puisque l'Ambassadeur agit comme représentant de la Société, le Salon est offert à titre gracieux sous réserve de l'acceptation de l'événement par la conseillère responsable du Club des Ambassadeurs. De plus, la Société offre, si nécessaire, des bouchées froides, sans service, et des boissons non alcoolisées. Des menus seront proposés en fonction de l'activité et du moment de la journée.

S'il y a lieu, un écran relié à un ordinateur et les services d'un technicien sont offerts sans frais.

L'Ambassadeur peut également profiter de la terrasse en saison estivale si celle-ci est disponible le jour voulu.

Types 2 et 3 : Les Ambassadeurs peuvent profiter du Salon 730 gracieusement, sous réserve de l'acceptation de l'événement par la conseillère responsable du Club des Ambassadeurs.

L'Ambassadeur est responsable des frais liés au service alimentaire, s'il y a lieu, et doit signer une entente avec le traiteur exclusif du Palais, Capital Traiteur.


Un écran relié à un ordinateur est disponible sans frais; cependant, les services d'un technicien, s'il y a lieu, sont à la charge de l'Ambassadeur.

L'Ambassadeur peut également profiter de la terrasse en saison estivale si celle-ci est disponible le jour voulu.




5.3 Conditions entourant la tenue des événements au Salon 730

- Les rencontres admissibles doivent se tenir entre 7 h et 19 h, les jours ouvrables seulement.
- Les réservations sont confirmées en fonction des disponibilités au calendrier de réservation. Ces rencontres peuvent devoir être déplacées vers une autre salle du Palais, au 4^e étage ou dans l'édifice Tramways, afin de céder la place à un événement régulier.
- Aucune rencontre ne peut être prévue dans le Salon 730 les jours où les feux d'artifice ont lieu pendant l'International des feux Loto-Québec. Un événement dont l'élaboration en est à l'étape 5 ou subséquente a préséance sur une demande de réservation d'un Ambassadeur. Cependant, une autre salle peut être proposée par la conseillère.
- Au moins un (1) Ambassadeur Accrédité doit être présent lors des rencontres.
- L'Ambassadeur peut déléguer une autre personne pour transiger avec la Société. Toutefois, il demeure responsable des lieux et du contrat.
- Le Salon doit être réservé au minimum cinq (5) jours ouvrables avant la date de l'événement. La capacité maximale du Salon 730 est de douze (12) personnes et cette limite ne peut être dépassée.
- La cuisine attenante au Salon est interdite d'accès, sauf pour les rencontres avec service alimentaire et lorsqu'un technicien est présent.
- La Société se réserve le droit de limiter le nombre de rencontres gratuites par année et par Ambassadeur.
- Un seul événement par jour peut être tenu dans le Salon des Ambassadeurs.
- La Société doit au préalable approuver la tenue de la rencontre en validant la conformité avec les critères établis. L'événement doit répondre en totalité aux critères définis sans quoi il sera assujéti à la tarification normale de location de salles en vigueur au Palais.

- 
- Une confirmation de la réservation du Salon 730 est donnée à l'Ambassadeur généralement une (1) journée ouvrable après réception de la demande, sauf exception.
 - La Société se réserve le droit d'effectuer une courte rencontre avec les participants pendant l'événement. Un délégué commercial se rendra saluer les participants et souligner la reconnaissance de la Société pour leur engagement (type 1) ou pour souhaiter la bienvenue aux participants et répondre à leurs questions. Le délégué pourrait brièvement fournir de l'information sur le Palais et ses services.

5.4 Procédures internes

1. La conseillère responsable du Club est en charge de :
 - La prise d'appels et des contacts avec les Ambassadeurs;
 - La validation de la disponibilité de la salle avec les responsables des réservations de la Direction des ventes ;
 - La confirmation de la réservation de l'espace à l'Ambassadeur et à la Direction des ventes en précisant le type d'événement projeté (1, 2 ou 3) et en fournissant les informations requises pour la confirmation d'événement.
2. La conseillère responsable du Club des Ambassadeurs procède aux étapes suivantes avec les intervenants des autres Directions, s'il y a lieu, en remplissant la demande de service dans le gestionnaire des salles de réunion (MRM).
3. La conseillère responsable du Club demande à la Direction des ventes de désigner un délégué qui rendra visite au groupe.
4. Si l'Ambassadeur désire un service alimentaire à ses frais (types 2 et 3), la conseillère le met en contact avec Capital Traiteur, qui précisera la commande et émettra la facture pour le service alimentaire.
5. La responsable des réservations communique à tous les intervenants les paramètres de l'activité et les coordonnées de la rencontre par l'envoi d'une « confirmation d'événement » indiquant toutes les informations requises :
 - Date et heure de la rencontre;
 - No d'événement;
 - Brève description de la rencontre;

- 
- Coordonnées complètes de l'Ambassadeur et de la personne-ressource au Palais;
 - Nombre de personnes.

6. La conseillère responsable du Club des Ambassadeurs transmet les informations nécessaires à la rédaction du contrat au Service des contrats et de la réglementation à l'aide du formulaire « Approbation de projet d'événement ».

7. Une entente contractuelle est signée entre la Société et l'Ambassadeur pour l'utilisation du Salon.

8. La Direction du marketing et des communications prend possession de la ou des cartes d'accès pour ensuite les remettre à l'Ambassadeur à son arrivée. Une fiche d'information indiquant les noms et coordonnées de la sécurité et du technicien des services alimentaires, s'il y a lieu, est aussi remise à l'Ambassadeur. Le technicien demeure la personne-ressource de l'Ambassadeur au cours de l'événement.

9. Le technicien des services alimentaires assure l'encadrement de la prestation des services fournis selon les règles d'utilisation décrites dans la politique de location du Salon et selon la prestation de services confirmée par la conseillère. Il est également responsable d'inspecter le Salon avant et après l'événement afin de déterminer si des réclamations seront faites, en cas de bris ou de perte.

10. Lorsque les services techniques audiovisuels sont aux frais du client, la Société émet une facture.