# AIDE-MÉMOIRE : LIEU

## Visite de site

**1. Capacité et disponibilité :**

- Capacité d'accueil maximale de la salle.
- Disponibilité de la salle à la date et à l'heure souhaitées. La salle est-elle déjà réservée provisoirement ?
- Si l'événement inclut des activités extérieures, vérifiez les espaces disponibles.

**2. Flexibilité des horaires :**

- Possibilité d'accéder à la salle avant l'événement pour la configuration et après pour le démontage.
- Restrictions d'horaires éventuelles.

**3. Disposition de l'espace :**

- Configurations possibles pour les sièges (théâtre, en U, banquet, etc.). Attention de vous garder de l'espace pour vos installations audiovisuelles.
- Flexibilité de l'espace pour répondre à vos besoins spécifiques. Peut-on déplacer des meubles ou objets déjà en place ? Y a-t-il des éléments de décoration qui est à proscrire (ex. : bougie, fumée, feux d'artifice) ?

**4. Possibilités de signalisation :**

- Possibilités de signalisation pour guider les participants.

**5. Décoration et ambiance :**

- Possibilités de personnalisation de la décoration.
- Ambiance générale de la salle en termes de luminosité, couleur, etc.
- Avez-vous les contrôles sur la musique ambiante et l'éclairage des salles ?

**6. Équipement technique, connexion et réseau :**

- Équipement audiovisuel disponible (projecteurs, écrans, systèmes de sonorisation, etc.).
- Qualité de la connexion Internet et possibilité de réseaux Wi-Fi.
- Présence de prises électriques et de points d'ancrage.
- Devis technique de la salle (format CAD, etc.)

**7. Services de restauration :**

- Possibilité d'apporter son propre traiteur ou obligation d'utiliser celui de la salle (traiteur exclusif).
- Espace dédié pour les repas et les pauses.
- Espace dédié au traiteur avec cuisine fonctionnelle (prise pour four, comptoirs, réfrigérateur, réchaud, etc.)

# AIDE-MÉMOIRE : LIEU

## Visite de site

**8. Logistique et accès :**
- Emplacements pour le chargement et le déchargement des fournisseurs
- Accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.
- Places de stationnement disponibles, station de recharge pour voiture électrique et proximité des transports publics.

**9. Options d'hébergement à proximité :**
- Si l'événement dure plusieurs jours, explorez les options d'hébergement à proximité.

**10. Services et équipements :**
- Services inclus dans la location (billetterie, service traiteur, personnel, nettoyage, etc.).
- Toilettes disponibles et en bon état.

**11. Sécurité et premiers soins :**
- Mesures de sécurité en place.
- Disponibilité de personnel de premiers soins si nécessaire.
-

**12. Expérience passée et réputation :**
- Demandez des références d'autres événements ayant eu lieu dans la même salle.
- Consultez les retours d'autres organisateurs d'événements.
- Réputation générale de la salle pour la qualité des services et la gestion des événements.

**13. Restrictions et règlements :**
- Règlements de la salle en matière de sécurité et de conformité.
- Restrictions éventuelles concernant la musique, les feux d'artifice, etc.
- Niveaux de bruit ambiant, surtout si l'événement nécessite une sonorisation particulière.

**14. Politiques d'annulation et flexibilité en cas de changement :**
- Politiques en cas d'annulation de l'événement.
- Possibilité de faire des ajustements de dernière minute en cas de changements dans les plans de l'événement.

**15. Coûts et modalités de paiement :**
- Coût total de la location de la salle.
- Modalités de paiement, frais supplémentaires éventuels (ex. : SOCAN et Résonne).

**16. Conditions générales du contrat :**
- Termes et conditions du contrat de location de la salle.