

## Location et réservation de salles et/ou besoins particuliers 2017-2018

(En raison du nombre élevé de demandes de réservations, veuillez prévoir un délai de réponse.)

**Une preuve d'assurance responsabilité civile est exigée pour toutes demandes de locations externes.**

*Note : L'Université se réserve le droit de refuser une réservation pour une activité qui ne cadre pas avec son mandat ou qui entre en conflit avec une activité pédagogique planifiée à son calendrier de formation.*

### 1. Identification du responsable logistique

Nom (prénom et nom) \* \_\_\_\_\_

Organisme/association/compagnie \* \_\_\_\_\_

Membre d'une association étudiante? \* \_\_\_\_\_

Téléphone \*/ Télécopieur \_\_\_\_\_

Cellulaire \_\_\_\_\_

Courriel \* \_\_\_\_\_

Adresse (inclure appartement, ville, province et code postal) \_\_\_\_\_

### 2. Facturation (responsable administratif)

Nom (prénom et nom) \* \_\_\_\_\_

Organisme/association/compagnie \* \_\_\_\_\_

Téléphone \*/ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \* \_\_\_\_\_

Adresse \* (inclure appartement, ville, province et code postal) \_\_\_\_\_

### 3. Espace requis

- Un préavis de 10 jours ouvrables est requis pour une annulation sans frais. Les frais de location devront être payés en entier si l'annulation n'est pas faite dans les délais requis.
- Les frais de location seront facturés par la poste.

Type de local demandé \*

	Semaine				Fin de semaine			
	Bloc 4 hrs		Bloc 8 hrs		Bloc 4 hrs		Bloc 8 hrs	
	nbre	\$	nbre	\$	nbre	\$	nbre	\$
Moins de 50 places (2)								
59 places (1)								
60 places (3)		123\$		247\$		187\$		375\$
81 places (1)								
100 places (1)								
110 places (1)		197\$		395\$		277\$		557\$

Nombre de participants \* \_\_\_\_\_  
Date de la tenue de l'activité \* \_\_\_\_\_  
(jj/mm/aaaa)  
Heure de début (hh : mm) \* \_\_\_\_\_  
Heure de fin (hh : mm) \* \_\_\_\_\_

#### 4. Activité

Nature de l'événement\* \_\_\_\_\_  
Sujet traité ou titre de l'événement \* \_\_\_\_\_  
(nom complet des formateurs, etc.) \_\_\_\_\_

#### 5. Consommation de boissons alcoolisées et d'aliments

[\(La consommation d'alcool sur les campus\)](#)

Service de boissons alcoolisées \* Oui\*\* 

	Non	
--	-----	--

  
(prévoir un délai de 21 jours)

\*\* pour obtenir un permis de réunion (alcool), remplir [ce formulaire](#)

Service de traiteur Oui 

	Non	
--	-----	--

  
**(Il est de votre responsabilité de prendre arrangements auprès du traiteur de votre choix)**

#### 6. Détails supplémentaires

Affiches 

--

  
Internet (compte invité – accès WiFi) 

--

  
Vidéoconférence 

--

  
Information additionnelle pour permettre l'analyse de votre demande (si dates multiples, les ajouter, coût de la formation, etc.) 

--

#### 7. Location de matériel et équipement (tarif unitaire)

	Quantité
Lutrin	5\$
Tableau mobile (blanc)	7\$
Tableau pinces-feuilles ( <i>flip chart</i> )	2\$

\* Case obligatoire

Note : prix sujets à changement sans préavis.

Enregistrez ou imprimez votre formulaire

Envoyer par courriel : [location-longueuil@ber.umontreal.ca](mailto:location-longueuil@ber.umontreal.ca)  
ou par télécopieur : 450 651-3862