

**FORMULAIRE DE RÉSERVATION  
POUR ÉVÉNEMENT EXTERNE**

**Notes importantes**

- Une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions est exigée pour toutes demandes de locations externes.
- Le lieu de l'événement ne pourra être publicisé qu'après réception du courriel de confirmation de la réservation.
- La direction se réserve le droit de refuser un événement qui ne cadre pas avec son mandat ou qui entre en conflit avec un événement planifié à son calendrier.
- 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.

**1. NOM DE L'ORGANISME ORGANISATEUR :** \_\_\_\_\_

**2. COORDONNÉES**

<b>Responsable de la logistique</b>	
Prénom et Nom	
Téléphone (cellulaire)	
Courriel	

<b>Responsable de la facturation/comptabilité</b>	
Prénom et Nom	
Adresse complète	
Téléphone	
Courriel	

**3. DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT**

Nom de l'événement :		
Date(s) de l'événement :		Nombre de participants prévu :
Heure de début :		Heure de fin :
Objectif de la rencontre :		
Visioconférence :	Non	Oui
Repas :	Non	Oui
Alcool : Non Oui* <small>*Un permis d'alcool sera obligatoire (prévoir un délai de 21 jours. Attendre la confirmation de la réservation)</small>		
Présence de dignitaire(s) ou de personnalité(s) :		Non Oui
Nom :		Fonction :
Nom :		Fonction :

**4. LOCATION DE SALLE(S)**

Type de salles	Salle de cours Jour 1	Amphithéâtre Jour 1	Salles de cours Jour 2	Amphithéâtre Jour 2
Nombre				

<b>5. FRAIS DE LOCATION**</b>	<b>Semaine</b>	<b>Fin de semaine</b>
<b>SALLES</b>	Bloc 4 heures (taxes en sus)	Bloc 4 heures (taxes en sus)
Salles de 100 places et moins	156\$	236\$
Amphithéâtres ou 101 places et plus	246\$	350\$

<b>6. FRAIS LOGISTIQUES**</b>	<b>Tarifs</b>
Aménagement	Selon le taux horaire en vigueur
Entretien ménager (repas)	125\$/événement
WiFi (10 comptes et plus)	52\$/jour

<b>7. LOCATION DE MATÉRIEL**</b> (notez que des frais de main-d'œuvre s'ajoutent à la location du matériel)					
<b>MATÉRIEL</b>	<b>Quantité</b>	<b>Tarifs/jour</b>	<b>MATÉRIEL</b>	<b>Quantité</b>	<b>Tarifs/jour</b>
Chaises supplémentaires		3,60\$	Paravent		5,70\$
Nappe de papier (repas)		3,20\$	Poteaux pour contrôle de foule		2,65\$
Nappe ronde blanche		7,95\$	Scène (4 X 8 pieds) (1)		23,00\$
Table ronde		5,80\$	Tableau ( <i>flipchart</i> ) - sans marqueur		3,70\$
Table rectangulaire		6,20\$	Tableau blanc mobile		7,20\$
Lutrin		5,80\$	Vestiaire mobile (150 cintres)		3,70\$

<b>Commentaires / autres besoins / nom de la formatrice ou du formateur</b>

## CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Toutes les demandes de location de salles sont sujettes à approbation.
2. Les salles sont équipées d'un ordinateur, écran de projection et d'un micro-oreillette.
3. Les événements se déroulent du lundi au vendredi de 8 h à 21 h.
4. Aucun événement ne pourra avoir lieu durant les périodes d'exams, les fins de semaine ou entre le 15 juin et le 15 septembre.
5. Aucune activité commerciale n'est autorisée dans les locaux et espaces de l'Université.
6. Aucun affichage n'est autorisé à l'extérieur ou à l'intérieur des salles.

### Le locataire s'engage à :

- o Ne pas déplacer le mobilier.
- o Laisser les salles dans leur état initial.
- o Quitter les salles 10 minutes avant la fin de la période de réservation.
- o Ne pas mentionner ni laisser croire que son événement est organisé par l'Université de Montréal.

Je (responsable administratif – nom en lettres carrées) \_\_\_\_\_ confirme avoir pris connaissance de ces conditions.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Documents à joindre à ce formulaire :

Preuve d'assurance responsabilité civile

Déroulement de l'événement

(\*\*) Taxes en sus. Prix indiqués sous réserve de modifications. Transmettre par courriel : [location-laval@ber.umontreal.ca](mailto:location-laval@ber.umontreal.ca)