

Location et réservation de salles et/ou besoins particuliers

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

Une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions 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*

Téléphone*

Cellulaire

Courriel*

2. Facturation (responsable administratif)

Nom (prénom et nom)*

Organisme/association/compagnie*

Téléphone*

Courriel*

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

3. Tarification et 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.

	Semaine		Fin de semaine	
	Bloc 4 heures	Bloc 8 heures	Bloc 4 heures	Bloc 8 heures
Salles 100 places et moins	156\$	312\$	236\$	472\$
Salles 101 places et plus	246\$	492\$	350\$	700\$
Agora complet (+- 30 places)	156\$	312\$	236\$	472\$
Demi-agora + fauteuils	101\$	202\$	148\$	297\$
Salle de conférence (8 à 12 places)	74\$	148\$	106\$	212\$
Studio de captation vidéo (autonome, sans aide)	185\$	371\$	265\$	530\$

Nombre prévu de participants *

Heure de début (hh:mm) *

Date de la tenue de l'activité *

Heure de fin (hh:mm) *

(jj/mm/aaaa)

4. Activité

Nature de l'événement*

(formation, conférence, autre, ...)

Sujet traité ou titre de l'événement *

(nom complet des formateurs, etc.)

5. Consommation de boissons alcoolisées et d'aliments (prévoir des frais d'entretien ménager de 50\$)

(La consommation d'alcool sur les campus)

Service de boissons alcoolisées *

(prévoir un délai de 21 jours)

Oui¹

Non

¹ pour obtenir un permis de réunion (alcool), remplir [ce formulaire](#)

Service de traiteur

Il est de votre responsabilité de prendre arrangements
auprès du traiteur de votre choix

Oui

Non

6. Détails supplémentaires

Formation nécessitant Internet

Oui²

Non

² Une liste des participants sera nécessaire, frais de 52\$/groupe de 10 et plus

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

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

Frais d'aménagement et d'entretien ménager à prévoir

Quantité

Chaise supplémentaire	3,60\$	<hr/>
Lutrin	5,80\$	<hr/>
Nappe rectangulaire (bleue ou blanche)	4,70\$	<hr/>
Table ronde (bistro)	5,80\$	<hr/>
Table rectangulaire	6,20\$	<hr/>
Tableau mobile (blanc ou vitré)	7,20\$	<hr/>
Vestiaire mobile	3,70\$	<hr/>

* Case obligatoire

** Note : prix indiqués sous réserve de modifications.

Enregistrez votre formulaire et envoyez-le par courriel : location-brossard@ber.umontreal.ca