

## Location et réservation de salles et/ou besoins particuliers 2020-2021

(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\*

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. 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	128\$	255\$	193\$	385\$
Salles 101 places et plus	203\$	405\$	288\$	575\$

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\*

(formation, conference, autre...)

---

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 \*  
(prévoir un délai de 21 jours)

Oui\*\*

Non

\*\* 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

(Une liste des participants sera nécessaire)

Oui

Non

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 5,50\$

Tableau mobile (blanc) 7,50\$

Tableau pince-feuilles (*flip chart*) 2,50\$

---

---

---

\* Case obligatoire

Note : prix indiqués sous réserve de modifications.

Enregistrez votre formulaire et envoyez-le par courriel : [location-longueuil@ber.umontreal.ca](mailto:location-longueuil@ber.umontreal.ca)