

Location et réservation de salles et/ou besoins particuliers 2018-2019

(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 (11)								
50 places (4)								
70 places (5)		126\$		252\$		191\$		382\$
80 places (4)								
100 places (3)								
110 places (2)								
125 places (2)		202\$		403\$		284\$		568\$
150 places ou moins (2)								

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 conférenciers, 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 ?* Oui Non
 Vidéoconférence ? Oui Non

Information additionnelle pour
 permettre l'analyse de votre demande
 (si dates multiples, les ajouter)

7. Location de matériel et équipement (tarif unitaire)

		Quantité
Chaise additionnelle	2\$	_____
Lutrin	5\$	_____
Nappe UdeM	4\$	_____
Nappe de papier	2\$	_____
Tableau mobile (blanc)	7\$	_____
Table (ronde ou rectangulaire)	5\$	_____
Tableau pinces-feuilles (<i>flip chart</i>)	2\$	_____
Poteaux pour contrôle de foule	2\$	_____
Vestiaire mobile	3\$	_____
Paravent	5\$	_____
Scène	20\$	_____

* Case obligatoire

Note : prix indiqués sous réserve de modifications.

Enregistrez ou imprimez votre formulaire

Transmettre par courriel : location-laval@ber.umontreal.ca
 ou par télécopieur : 450 686-2300