

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 * _____ 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

Formation nécessitant Internet ?* _____ Oui _____ Non
 (Une liste des participants sera nécessaire)

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)

Des frais d'aménagement s'appliqueront pour installer et désinstaller le matériel et l'équipement demandés.

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

* Case obligatoire