

Location et réservation de salles et/ou besoins particuliers 2019-2020

(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	127 \$	253 \$	192 \$	384 \$
Salles 101 places et plus	203 \$	406 \$	286 \$	572 \$

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

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)

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\$	

* Case obligatoire

Enregistrez ou imprimez votre formulaire

Note : prix indiqués sous réserve de modifications.

Transmettre par courriel : location-laval@ber.umontreal.ca

ou par télécopieur : 450 686-2300