

## Location et réservation de salles et/ou besoins particuliers

*\* Case obligatoire*

*\*\* Prix indiqués sous réserve de modifications*

### 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, code postal) \*

---

*Une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions est exigée pour toutes demandes de locations externes et doit être reçue au plus tard 10 jours ouvrables avant l'événement*

### 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 \$

Jour 1

Jour 2

(si applicable)

Jour 1

Jour 2

(si applicable)

Nombre prévu de participants \*

Heure de début \*

(hh:mm)

(hh:mm)

Date de la tenue de l'activité \*

Heure de fin \*

(hh:mm)

(hh:mm)

#### 4. Activité

Nature de l'événement \*

(formation, conférence, etc.)

---

Sujet traité ou titre de l'événement \*

---

Nom complet des formateurs

---

Est-ce que l'événement fera la promotion de programmes universitaires autres que ceux de l'UdeM

Oui

Non

*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.*

#### 5. Consommation de boissons alcoolisées et d'aliments (La consommation d'alcool sur les campus)

*Prévoir des frais d'entretien ménager*

Service de boissons alcoolisées \*

(prévoir un délai de 21 jours)

Oui<sup>1</sup>

Non

<sup>1</sup> 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<sup>1</sup>

Non

#### 6. Détails supplémentaires

Formation nécessitant Internet

Oui<sup>2</sup>

Non

<sup>2</sup> Une liste des participants sera nécessaire. Neuf comptes gratuits sont inclus. Des frais de 52 \$ seront appliqués pour les groupes de 10 participants et plus.

Présence de dignitaires, de cadres supérieurs, de représentants gouvernementaux ou de personnalités publiques

Oui

Non

Si oui, inscrire les noms :

---

Quelle disposition de salle aimeriez-vous?

Salle de classe en rangées

Table de conférence

Disposition en U

Plusieurs tables pour petits groupes

Autre :

Information additionnelle pour permettre l'analyse de votre demande :

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

*Frais d'aménagement et d'entretien ménager à prévoir*

	Quantité
Chaise supplémentaire	3,60 \$
Lutrin	5,80 \$
Nappe blanche	10,50 \$
Nappe bleue (interne seulement)	10,50 \$
Table rectangulaire	6,20 \$
Tableau mobile (blanc ou vitré)	7,20 \$
Vestiaire mobile	3,70 \$
Écran mobile sur pied	15,00 \$

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

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