

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 (si applicable)	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 *		
	(jj/mm/aaaa)	(jj/mm/aaaa)		(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)

Oui¹

Non

¹ 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

Oui¹

Non

6. Détails supplémentaires

Formation nécessitant Internet

Oui²

Non

² 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 \$	<hr/>
Lutrin	5,80 \$	<hr/>
Nappe blanche	10,50 \$	<hr/>
Nappe bleue (interne seulement)	10,50 \$	<hr/>
Table rectangulaire	6,20 \$	<hr/>
Tableau mobile (blanc ou vitré)	7,20 \$	<hr/>
Vestiaire mobile	3,70 \$	<hr/>
Écran mobile sur pied	15,00 \$	<hr/>

Enregistrez votre formulaire et envoyez-le par courriel : reservation-brossard@ber.umontreal.ca.

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