

FORMULAIRE DE RÉSERVATION  
POUR ÉVÉNEMENT EXTERNE

**Notes importantes**

- Une preuve d'assurance responsabilité civile de 2 millions est exigée pour toutes demandes de locations externes.
- Le lieu de l'événement ne pourra être publicisé qu'après réception du courriel de confirmation de la réservation.
- La direction se réserve le droit de refuser un événement qui ne cadre pas avec son mandat ou qui entre en conflit avec un événement planifié à son calendrier.
- 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.

1. **NOM DE L'ORGANISME ORGANISATEUR :** \_\_\_\_\_

**2. COORDONNÉES**

Responsable de la logistique	
Prénom et Nom	
Téléphone (cellulaire)	
Courriel	

Responsable de la facturation/comptabilité	
Prénom et Nom	
Adresse complète	
Téléphone	
Courriel	

**3. DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT**

Nom de l'événement :	
Date(s) de l'événement :	Nombre de participants prévu :
Heure de début :	Heure de fin :
Objectif de la rencontre :	
Visioconférence :	Non      Oui
Repas :	Non      Oui
Alcool :	Non      Oui*
<i>Il est de votre responsabilité de prendre des arrangements auprès du traiteur de votre choix. Frais d'entretien à prévoir.</i>	<i>*Un permis d'alcool sera obligatoire (prévoir un délai de 21 jours. Attendre la confirmation de la réservation)</i>
<b>Présence de dignitaire(s) ou de personnalité(s) :</b>	Non      Oui
Nom :	Fonction :
Nom :	Fonction :

**4. LOCATION DE SALLE(S)**

Type de salles	Salle de cours Jour 1	Amphithéâtre Jour 1	Salles de cours Jour 2	Amphithéâtre Jour 2
Nombre				

5. FRAIS DE LOCATION**	Semaine	Fin de semaine
<b>SALLES</b>	Bloc 4 heures (taxes en sus)	Bloc 4 heures (taxes en sus)
Salles de 100 places et moins	156\$	236\$
Amphithéâtres <b>ou</b> 101 places et plus	246\$	350\$

6. FRAIS LOGISTIQUES**	Tarifs
Aménagement	Selon le taux horaire en vigueur
Entretien ménager (repas)	125\$/événement /jour
WiFi (10 comptes et plus)	52\$/jour

7. LOCATION DE MATÉRIEL** (notez que des frais de main-d'œuvre s'ajoutent à la location du matériel)					
MATÉRIEL	Quantité	Tarifs/jour	MATÉRIEL	Quantité	Tarifs/jour
Chaises supplémentaires		3,60\$	Paravent		5,70\$
Nappe de papier (repas)		3,20\$	Poteaux pour contrôle de foule		2,65\$
Nappe ronde blanche		7,95\$	Scène (4 X 8 pieds) (1)		23,00\$
Table ronde		5,80\$	Tableau ( <i>flipchart</i> ) - sans marqueur		3,70\$
Table rectangulaire		6,20\$	Tableau blanc mobile		7,20\$
Lutrin		5,80\$	Vestiaire mobile (150 cintres)		3,70\$

Commentaires / autres besoins / nom de la formatrice ou du formateur

## CONDITIONS GÉNÉRALES

- Toutes les demandes de location de salles sont sujettes à approbation.
- Les salles sont équipées d'un ordinateur, écran de projection et d'un micro-oreillette.
- Les événements se déroulent du lundi au vendredi de 8 h à 21 h.
- Aucun événement ne pourra avoir lieu durant les périodes d'exams, les fins de semaine ou entre le 15 juin et le 15 septembre.
- Aucune activité commerciale n'est autorisée dans les locaux et espaces de l'Université.
- Aucun affichage n'est autorisé à l'extérieur ou à l'intérieur des salles.

### Le locataire s'engage à :

- o Ne pas déplacer le mobilier.
- o Laisser les salles dans leur état initial.
- o Quitter les salles 10 minutes avant la fin de la période de réservation.
- o Ne pas mentionner ni laisser croire que son événement est organisé par l'Université de Montréal.

*Je (responsable administratif – nom en lettres carrées) \_\_\_\_\_ confirme avoir pris connaissance de ces conditions.*

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_

Documents à joindre à ce formulaire :

Preuve d'assurance responsabilité civile

Déroulement de l'événement

(\*\*) Taxes en sus. Prix indiqués sous réserve de modifications.

Transmettre par courriel : [reservation-laval@ber.umontreal.ca](mailto:reservation-laval@ber.umontreal.ca)