

## 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 du campus 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	
Prénom et Nom	
Adresse complète	
Téléphone	
Courriel	

### 3. DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement :	
Date de l'événement :	Nombre de participants :
Heure du début :	Heure de fin :
Objectif :	
Vidéoconférence : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Repas : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Alcool : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Présence de dignitaire ou de personnalité : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	
Nom :	Fonction :
Nom :	Fonction :

### 4. LOCATION DE SALLES

Type de salles	Salles de cours	Amphithéâtres
<b>Nombre</b>		

<b>Commentaires</b>	
---------------------	--

5. FRAIS DE LOCATION*	Semaine		Fin de semaine	
	Bloc 4 heures	Bloc 8 heures	Bloc 4 heures	Bloc 8 heures
Salles de 110 places ou moins	148 \$	295 \$	223 \$	445 \$
Amphithéâtres	233 \$	465 \$	330 \$	660 \$

6. FRAIS LOGISTIQUES*	Tarif
Aménagement	31,34 \$/heure
Entretien ménager	50 \$/jour
WiFi (forfait 25 ou moins)	50 \$/jour

7. FRAIS D'ÉQUIPEMENTS*	Tarifs	Quantité
Lutrin	5,50 \$	
Chaises supplémentaires	3,50 \$	
Tableau (flipchart)	3,50 \$	
Tableau mobile	7,50 \$	
Nappe de papier	3,00 \$	
Paravent	5,50 \$	
Poteaux pour contrôle de foule	2,50 \$	
Scène (4 X 8 pieds)	21,00 \$	
Vestiaire mobile	3,50 \$	
Table ronde	5,50 \$	
Table rectangulaire	5,50 \$	

## CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Toutes les demandes de location de salles sont sujettes à approbation.
2. Les salles sont équipées d'un ordinateur, écran de projection et d'un micro oreillette.
3. Les événements se déroulent du lundi au vendredi de 8 h à 21 h.
4. Aucun événement ne pourra avoir lieu durant les périodes d'examens, les fins de semaine ou entre le 15 juin et le 15 septembre.
5. Aucune activité commerciale n'est autorisée dans les locaux et espaces de l'Université.
6. 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 la salle 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

(\* ) Prix indiqués sous réserve de modifications.

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