



FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIX

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Demande reçu le : _____ / _____ / _____

Par : _____

IDENTIFICATION DE VOTRE ÉVÉNEMENT

TYPE D'ACTIVITÉ (réunion, fête, levée de fonds, banquet, mariage, etc.)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE DE L'ACTIVITÉ

TYPE DE LOCATION

Location commerciale Location associative Fête d'enfants Autres (précisez)

NOM DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE

ADRESSE COMPLÈTE

TÉLÉPHONE

COURRIEL

DATE(S) DE L'ACTIVITÉ

DATE DE LA DEMANDE DE PRIX

DURÉE DE LA RÉSERVATION

De : _____ À : _____

NOMBRE DE PARTICIPANTS

NOM DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISME

NOM DE LA PERSONNE RESPONSABLE

STYLE DE MONTAGE

(Ces modèles sont les plus populaires, mais il vous est possible de nous soumettre votre plan de montage personnalisé)

- Banquet (tables rondes de 8 personnes)
 Théâtre (Rangées de chaises face à un présentateur)
 Conférence (rectangle) ou en U
 École (tables rectangulaires avec chaises)
 Cocktail dinatoire (debout)

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

(S'il y a lieu)

Nombre de tables rondes :
 Nombre de tables de 6 pieds :
 Nombre de chaises :

CONSOMMATION D'ALCOOL

(Une demande de permis à la Régie des alcools, des courses et des jeux sera nécessaire)

Oui Non

(L'alcool n'est pas permis pour les fêtes d'enfants)

CONSOMMATION DE NOURRITURE

Il est de la responsabilité de l'organisateur de fournir la nourriture, les boissons et les couverts nécessaires à l'événement.

Service aux tables Oui Non
 Buffet Oui Non

CUISINE REQUISE

(Si oui précisez le nombre d'heures)

Oui Non

De: _____ À: _____

LOCATION DE MATÉRIEL DE PROJECTION

(ordinateur portable, canon et écran)

Oui Non

LOCATION DE LA SCÈNE

(8 pi x 16 pi maximum)

Oui Non

IMPORTANT

Lors de la signature du contrat, au moins quarante-cinq (45) jours avant la tenue de l'événement, le Locateur devra remettre :

- Dépôt de la demande de prix au moins quinze (15) jours avant la signature du contrat;
- Premier dépôt d'engagement de 25 % du montant du contrat;
- Résolution autorisant la personne signataire;
- Lettres patentes de l'entreprise ou de la corporation et la dernière mise à jour au Registre des entreprises du Québec;
- Scénario détaillé de l'événement;
- Plan de salle de l'événement.

Le Locateur devra également remettre :

- Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la présentation de l'événement, une copie d'une assurance en responsabilité civile accordant, par sinistre, une protection globale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour les blessures corporelles et pour les dommages matériels découlant de l'occupation des lieux et dans laquelle la Ville de Montréal est désignée comme co-assurée;
- Le solde de location par chèque visé ou par carte de crédit au moins trois (3) jours ouvrables avant la présentation de l'événement;
- Un dépôt de garantie par chèque visé de cinq cents dollars (500 \$) pour bris, vols et autres au moins trois (3) jours ouvrables avant la présentation de l'événement. Pour les fêtes d'enfants, le dépôt de garantie est de cent dollars (100 \$).
- La présence d'un ou des agents de sécurité sera exigée selon le type d'événement et ce, aux frais du locataire avec dépôt du contrat signé avant l'événement.

VEUILLEZ NOUS RETOURNER LE FORMULAIRE COMPLÉTÉ PAR COURRIEL À :

reservations.outremont@ville.montreal.qc.ca