

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE SALLE

Prendre note que ce formulaire de réservation de salle ne constitue pas une confirmation.

IDENTIFICATION DU DEMANDEUR

Prénom		Nom	
Date de naissance			
Adresse (numéro civique, rue, ville, code postal)			
Téléphone			
Courriel			
Organisme / association / compagnie			

DÉTAILS DE LA RÉSERVATION

Date de la réservation			
Type d'évènement			
Heure de début (à partir de 8h00)		Heure de fin (max 2h du matin)	
Nombre de personnes attendues			
Salles demandées		Choix 1	
		Choix 2	
Type de montage		Montage par le client	
		Montage par la Ville (\$)	
À quelle heure avez-vous besoin de la salle (préparatifs inclus) ?			

LISTE DE LOCATION D'ÉQUIPEMENTS

Location d'équipement	Tarif (taxes en sus)	Cochez si besoin
Ensemble de fils (HDMI, XLR, fil audio, micro avec fil et trépied)	45\$	
Projecteur	75\$	
Télévision portative	75\$	
Vestiaire (50 personnes et plus)	50\$	
Écran de projection 48" X 64"	75\$	
Écran de projection 90" X 120" (Montage et démontage inclus)	150\$	
Percolateur 35 tasses	25\$	
Percolateur 100 tasses	30\$	
Section de scène de 4' X 8'	100\$	
Rideau de scène autoportant de 10' X 10'	100\$	
Poteaux de contrôle de foule (2)	50\$	
Tapis rouge de gala par section 4' X 20'	100\$	

PERMIS D'ALCOOL

Est-ce un évènement privé ou public ?	
Prévoyez-vous vendre de l'alcool lors de l'évènement ?	
Prévoyez-vous servir de l'alcool lors de l'évènement ?	

MUSIQUE

Y aura-t-il de la musique <u>SANS</u> danse lors de l'évènement ?	
Y aura-t-il de la musique <u>AVEC</u> danse lors de l'évènement ?	

FOURNISSEURS EXTERNES

Avez-vous prévu des fournisseurs externes lors de votre évènement (<i>service de musique DJ, service de traiteur, service de décoration ou autres</i>) ?	
--	--

PRISE DE CONNAISSANCE DE LA POLITIQUE

J'ai pris connaissance de la politique de tarification et d'utilisation des salles au Centre des loisirs et de la culture de Saint-Rémi.	
--	--

**ENREGISTREZ VORTE FORMULAIRE ET
L'ENVOYER EN PIÈCE JOINTE PAR COURRIEL À
loisirs@ville.saint-remi.qc.ca**