**Demande de réservation pour un événement**

**Maison du citoyen - 2024**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **La qualité et l’exactitude des informations transmises vous assurent de meilleures conditions**  **d’exécution et le succès de votre événement.**  **Nous vous prions de nous transmettre au moins 3 semaines avant la date de votre événement, les documents suivants : horaire de la journée, besoins logistiques des lieux, devis technique (si applicable).** | | | | | | | | | | | | | |
| **Section 1- Renseignements sur l’événement** | | | | | | | | | | | | | |
| **Informations générales** | | | | | | | | | | | | | |
| Nom de l’organisme, | |  | | | | | | | | | | | |
| Nom du responsable | |  | | | | | | | Courriel | |  | | |
| Adresse | |  | | | | | | | Code postal | |  | | |
| No tél. bureau | |  | | | | | | | Cellulaire | |  | | |
| S’agit-il d’un organisme à but non lucratif local? | | Oui | | | Non | | | | Si oui, indiquer le numéro d’entreprise du Québec (NEQ) | |  | | |
| Nom du ou des signataire(s) du contrat | |  | | | | | | | | | | | |
| **Informations relatives à l’événement** | | | | | | | | | | | | | |
| Nom donné à l’événement | |  | | | | | | | | | | | |
| Type d’événement | |  | | | | | | | | | | | |
| Date de l’événement | |  | | | | | | | Heure d’arrivée du client pour la préparation (s’il y a lieu) | |  | | |
| Heure d’ouverture des portes (S’il y a lieu) | |  | | | | | | | **Heures du début de l’évènement** | |  | | |
| **Heures de fin de l’évènement** | |  | | | | | | | Heure de départ du client pour le démontage (s’il y a lieu) | |  | | |
| **Salle(s) désirée(s) :** | | | | | | | | | | | | | |
| Agora Gilles-Rocheleau | |  | | | | | | | Salle des Fêtes | |  | | |
| Salle Lafontaine | | *\*Salle réunion pour 20 personnes* | | | | | | | Salle Mont-Bleu | |  | | |
| Salle Gatineau | |  | | | | | | | Salon Jean-Alie | |  | | |
| Palestre | | *Studio de danse* | | | | | | | Philemon-Wright | | *\*Salle réunion pour 10 personnes* | | |
| Autres (Spécifier) | |  | | | | | | | | | | | |
| **Plan de salle désiré** | Banquet |  | Théâtre | | |  | | École |  | Réception |  | Carré ouvert |  |
| Autre |  |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Service de bar (alcool) ?** | | | | Non | | |  | Oui | *Permis valide de la RACJ requis.* | | | | |
| **Musique (DJ, musique d’ambiance, musicien(s))** | | | | Non | | |  | Oui | *Licence de musique SOCAN applicable\*\** | | | | |
| **Équipement audio-visuel :** | | | | Non | | |  | Oui | *Services techniques requis* | | | | |
| Autres informations : | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **Services techniques :** | | | | Non | | |  | Oui |  | | | | |
| Spécifier : | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Liste de matériel disponible (sujet à la disponibilité)**  **L’organisme est responsable de tout matériel réservé pour son événement.** | | |
| **Mini-scènes (praticable) (\*\*minimum de 2 scènes)** | **Quantité** | **Tarif location** |
| Dimension scène : 4’X8’ (hauteur 16 ou 32’’) |  | *Prix variable selon la quantité* |
| *Scène (par panneau)* | 50,50$\* ch. |
| *Scène (3 à 5 panneaux)* | 45,75$\* ch. |
| *Scène (6 à 10 panneaux)* | 43,50$\* ch. |
| *Scène (11 panneaux et plus)* | 41,00$\* ch. |
| **Tables, chaises, nappes** | **Quantité** | **Tarif location** |
| Table rectangulaire : 32’’X72’’ |  |  |
| Table rectangulaire : 18’’X 72’’ |  |
| Table circulaire : 5’ |  |
| Table demi-lune |  |
| Table cocktail |  |
| Table à café : 24’’X24’’ |  |
| Chaise de banquet |  |
| Nappe blanche rectangulaire |  | 7,75 $\* ch. |
| Nappe blanche pour table ronde |  | 7,75 $\* ch. |
| Jupes de table noires |  |  |
| **Divers** | **Quantité** | **Tarif location** |
| Chevalet |  |  |
| Rideaux noirs, 8’ de haut |  |
| Chevalet *Flipchart* |  |
| Lutrin pour discours |  |
| Vestiaire mobile |  |
| **Équipements audio-visuel**  ***(à noter que des frais de techniciens sont applicables pour la location de ces équipements)*** | **Quantité** | **Tarif location** |
| Système de son simple : 1 console, 2 haut-parleurs, 1 micro | i | 190,75 $\*/jour |
| Système de son double : 1 console, 4 haut-parleurs, 1 mixer, 1 micro |  | 307 $\*/jour |
| Micro sans fil |  | 42 $\*/jour |
| Micro avec fil |  | 25,75 $\*/jour |
| Écran de projection régulier (*1er écran gratuit, frais pour écran additionnel*) |  | 2e écran :  154,75 $/jour |
| Écran de projection arrière 9 :12 (*2 techniciens requis pour installation)* |  | 162,00 $ /jour |

|  |
| --- |
| **Section 2- Renseignements sur la facturation et le paiement** |
| -Un dépôt couvrant 50% des frais de location est requis lors de la signature du contrat afin de garantir la réservation. La balance des frais doit être acquittées 3 semaines avant l’événement.  -Les paiements peuvent être effectués par carte de crédit en nous téléphonant au 819-243-2345 \*7761.  -Malheureusement, nous n’acceptons pas les transferts bancaires. |

|  |
| --- |
| **Section 3- Coordonnées** |
| -Veuillez retourner ce formulaire dûment rempli, ainsi que tous les documents à l’appui (si requis) à l’adresse suivante: [reservations.maisoncitoyen@gatineau.ca](mailto:reservations.maisoncitoyen@gatineau.ca).  - Si vous avez des questions, vous pouvez communiquer avec notre équipe au 819-661-2345 poste 7761. |

\*Taxes applicables

\*\*Licence de musique SOCAN : Cette licence vous autorise à faire jouer (exécuter en public) des œuvres musicales pour une réception, congrès, assemblée, défilés de mode, etc. Le droit par événement est basé sur la capacité de chaque salle (places assises et debout) et si la musique sert ou non à la danse. (+ taxes applicables). Pour plus d’information, veuillez vous référer à <http://www.socan.ca/fr/licensees/why-socan>