**Demande de réservation pour un événement**

**Maison du citoyen – Salle Jean-Despréz 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 (si applicable) :**  **-Devis technique**  **Horaire de la journée**  **-Plantation sonore**  **-Plan d’éclairage (si applicable).** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Section 1- Renseignements sur l’événement** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informations générales** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom du groupe ou de l’organisme | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Nom du responsable | |  | | | | | | | Courriel | | | |  | | |
| Adresse | |  | | | | | | | Code postal | | | |  | | |
| Numéro de téléphone | |  | | | | | | | 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 | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom du responsable de la technique de votre production | | | | | | |  | | | | | | | | |
| Coordonnées du responsable de la technique de votre production | | | | | | |  | | | | | | | | |
| **Description du concert ou de l’événement** | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nom donné à l’événement ou spectacle | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Genre d’événement | | |  | | | | | | | | | | | | |
| Brève description de l’événement ou du spectacle : | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Date de l’événement | |  | | | | | Heure d’arrivée pour la préparation | | | | | | |  | |
| Heure du début de l’évènement | |  | | | | | Heure de répétition (si applicable) | | | | | | |  | |
| Heure prévue pour les tests de son (si applicable) | |  | | | | | Heure d’ouverture des portes | | | | | | |  | |
| **Heure du début de la présentation** | |  | | | | | Heure et durée de l’entracte  (Si applicable) | | | | | | |  | |
| **Heure de fin de la présentation** | |  | | | | | Heure du départ  (incluant le démontage) | | | | | | |  | |
| Autre détails si nécessaire : | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre de personnes qui font partie de votre concert ou événement et qui accompagnent votre production (artistes, musiciens, autres personnes qui vous accompagnent) | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Besoin d’une ou plusieurs loges (2 disponibles) | | | | Oui | | |  | | | | | | | | |
| Service de bar (alcool) ? | | | | Non | | |  | Oui | |  | | | | | | |
| Musique (musique d’ambiance, musicien(s), etc.) | | | | Non | | |  | Oui | | *Licence de musique SOCAN applicable\*\** | | | | | | |
| **Besoins scéniques** | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Besoin de       praticable(s) (4’ X 8’, maximum de 8) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Besoin de       lutrin(s) de musique (maximum 12) | | | | | Besoin de       lampe(s) de lutrin (maximum 5) | | | | | | | | | |
|  | Besoin de       chaise(s) ou       tabouret(s) sur scène | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Besoin d’un piano (piano à queue 7’ Yamaha C7). *Frais d’accordement et de techniciens applicables.* | | | | | | | | | | | | | | |
|  | Vous aurez des éléments de décors et/ou accessoires sur scène | | | | | | | | | | | | | | |
| **Équipements techniques**  **L’organisme est responsable de tout matériel réservé pour son événement** | | | | | | | | | | | | | | | |
| ***IMPORTANT : lorsque vous apportez le matériel technique, vous devez nous l’indiquer dans le devis technique.***  ***Advenant que l’équipement requis ne soit pas disponible pour votre production, nous vous en ferons part dans les meilleurs délais et vous offrirons des solutions à envisager.*** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Équipements audio-visuel**  ***(à noter que des frais sont applicables pour la location de ces équipements)*** | | | | | | | | | | | **Quantité** | | | |  |
| Micro sans fil (42$\*/jour) | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Micro avec fil (25,75 $\*/jour) | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Moniteur de scène | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **Tables, chaises, nappes** *(la demande doit être faite avant l’événement)* | | | | | | | | | | | **Quantité** | | | |  |
| 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 $\* / nappe utilisée) | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Nappe blanche pour table ronde (7,75 $\* / nappe utilisée) | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Jupes de table noires | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| **Accessoires de congrès** *(la demande doit être faite avant l’événement)* | | | | | | | | | | | **Quantité** | | | |  |
| Chevalet | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Écran de projection arrière (367,75 $\* / jour) | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Chevalet *Flipchart* | | | | | | | | | | |  | | | |  |
| Lutrin / podium | | | | | | | | | | |  | | | |  |

|  |
| --- |
| **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 un spectacle, conférence, 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. (Plus taxes applicables). Pour plus d’information, veuillez vous référer à <http://www.socan.ca/fr/licensees/why-socan>