

# FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE

## COORDONNÉES DU LOCATAIRE

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Adresse complète : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

Contact présent lors de l'événement : \_\_\_\_\_

Téléphone du contact : \_\_\_\_\_

## DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

Type d'événement : \_\_\_\_\_

Nom de l'événement : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Durée : \_\_\_\_\_

Heure de convocation des invités : \_\_\_\_\_ Heure du début de l'événement : \_\_\_\_\_

Entracte de 20 minutes :      **Oui**      **Non**

Configuration de la salle : \_\_\_\_\_

À l'italienne sièges assignés (646 places)

Autre : \_\_\_\_\_

## LIEUX UTILISÉS

Hall

Salle principale

Local du traiteur (cuisinette)

Loges d'artistes

Terrasse

Autre : \_\_\_\_\_

## SERVICES UTILISÉS

Stationnement payé par les invités

Stationnement payé par le locataire

Vestiaire gratuit opéré par DHC

Impression de billets (vente par le locataire)

Table d'accueil opérée par le locataire

Vente de billet par DHC (web, téléphone, comptoir)

Table de vente opérée par le locataire

Bar opéré par DHC

Nombre de tables : \_\_\_\_\_

Autre : \_\_\_\_\_

# FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE

## SERVICE DE BILLETTERIE

### Vente de billet par DHC (web, téléphone et comptoir)

\* Billets électroniques et billets cartons inclus. Comprend l'ouverture du comptoir de la billetterie le jour de l'événement pour la vente à la porte, la réimpression et la remise de billets.

Titre de l'événement : \_\_\_\_\_

Sous-titre 1 (facultatif) : \_\_\_\_\_

Sous-titre 2 (facultatif) : \_\_\_\_\_

Date et heure de la mise en vente : \_\_\_\_\_

Tarif : \_\_\_\_\_ + 3\$ de frais de service (payé par l'invité) = \_\_\_\_\_ \$

Nombre maximal de billets par transaction : \_\_\_\_\_

Lien de vente :  Privé  Public (visible sur le site web de la salle)

Veuillez fournir les éléments suivants :

- Image de l'événement (format : 695 x 380 pixels) OBLIGATOIRE
- Description de l'événement (facultatif)
- Logo de l'organisme pour le billet électronique (format : 900 x 100 pixels) (facultatif)

### Impression de billets (vente par le locataire)

\* Billets cartons inclus. Comptoir de la billetterie fermé le jour de l'événement.

Prix inscrit sur le billet : \_\_\_\_\_ \$

Quantité à imprimer : \_\_\_\_\_

Besoins spécifiques : \_\_\_\_\_

Titre du spectacle : \_\_\_\_\_

Sous-titre numéro 1 : \_\_\_\_\_

Sous-titre numéro 2 : \_\_\_\_\_



# FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE

## SERVICE DE BAR

Consommations payées par les invités

Avant l'événement

Pendant l'événement

Après l'événement

Consommations gratuites : \_\_\_\_\_

Service assuré par :

DHC

Le locataire

Avant l'événement

Pendant l'événement

Après l'événement

Besoins spécifiques : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

\* Il est interdit d'apporter toutes boissons alcoolisées chez le locataire. Toutes les boissons alcoolisées doivent obligatoirement être commandées par DHC et porter le timbre SAQ pour respecter les exigences du permis d'alcool. Si DHC devait trouver de l'alcool provenant de l'extérieur, les contenants seraient vidés sur le champ.

## TRAITEUR

\* Fourni et commandé par le locataire

Nom du traiteur : \_\_\_\_\_

Heure d'arrivée : \_\_\_\_\_

Service assuré par :

DHC

Le locataire

Service :

Avant l'événement

Pendant l'événement

Après l'événement

Lieu :

Dans le hall

Dans les loges d'artistes

Destiné aux :

Invités

Artistes

Besoins spécifiques : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---