

FORMULAIRE DE LOCATION DE SALLE

THÉÂTRE
ALPHONSE-
DESJARDINS

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 (363 places)

Banquet (240 places)

Cabaret sièges assignés (275 places)

Formule debout (450 places)

Autre : _____

LIEUX UTILISÉS

Hall

Salle principale

Local du traiteur

Loges d'artistes

Terrasse rez-de-chaussée

Autre : _____

Salon vert

Terrasse 2^{ème} étage

SERVICES UTILISÉS

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

THÉÂTRE
ALPHONSE-
DESJARDINS

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 : _____
