

DEMANDE DE RÉSERVATION D'UN TERRAIN EXTÉRIEUR**INFORMATION SUR L'ÉVÈNEMENT**

Nom de l'événement

Date de l'événement

Heure de début

Heure de fin

Type d'activité

Nombre de participants attendus

Description et déroulement de l'activité

Y aura-t-il vente et/ou consommation d'alcool pendant votre événement?

OUI

NON

Y aura-t-il vente et/ou consommation de nourriture et/ou boisson?

OUI

NON

Nom du traiteur

INFORMATION ET COORDONNÉES DE L'ORGANISATEUR

Interne UL

Externe

Association étudiante

OBNL

Organisme / Faculté / Service

Personne-contact

Téléphone

Courriel

INFORMATION DE PAIEMENT (S'il y a des frais afférents)

Combinaison comptable (Université Laval) :

Entité	Fonds	Unité	Programme	Classe	Compte	Projet

Ou facturer à l'adresse suivante :

Organisme/Faculté/Service

Personne-contact

Téléphone

Adresse/Pavillon

Courriel

Ville

Code postal

RÉSERVATION

Terrain

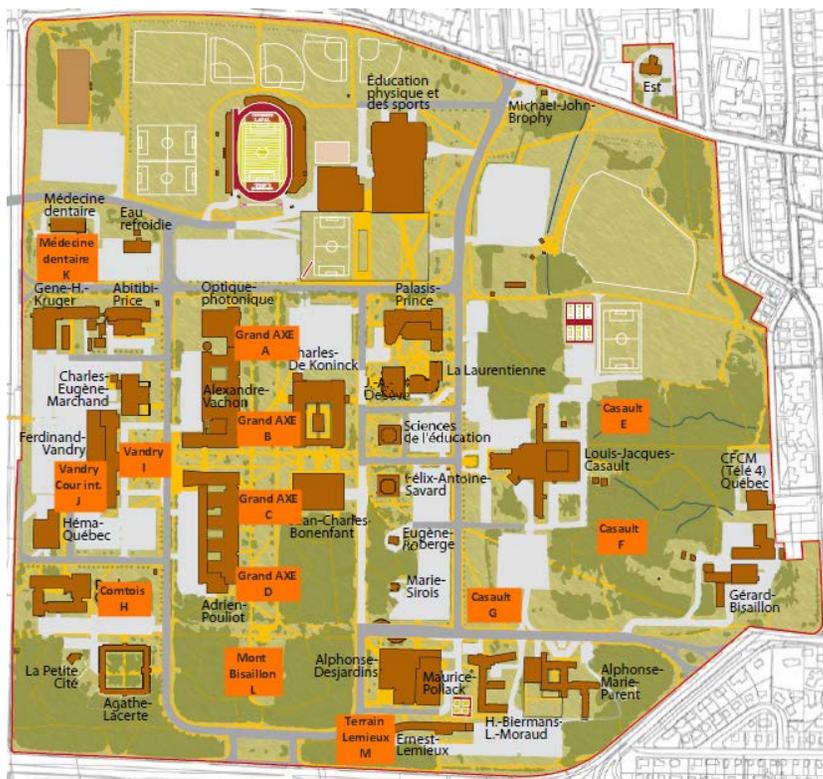
Des frais de réservation s'appliquent pour la clientèle externe, OBNL et partenaires.

BESOINS

Électricité *

Eau *

* Des frais peuvent s'appliquer.



AUTRES INFORMATIONS

Prévoyez-vous installer une tente ou un chapiteau et quelle sera la dimension?

OUI NON

Dimension

En cas de pluie, l'activité sera-t-elle annulée ou reportée?

OUI NON

Listez les partenaires et / ou commanditaires associés à votre événement*

Le Règlement concernant la vente, la distribution, la sollicitation et l'affichage à l'Université Laval s'applique.

IMPORTANT

Il est de la responsabilité du locataire de s'assurer que l'emplacement sera remis dans le même état qu'à l'arrivée. Des frais de nettoyage peuvent s'appliquer.

Tout bris au terrain et à ses équipements seront entièrement sous la responsabilité du locataire; des frais de réparation seront facturés.

En tout temps, mais particulièrement entre 23 h 00 et 02 h 00, il est important de respecter le droit à la quiétude des lieux et de se conformer aux règles concernant le bruit.

Réservé au Bureau des événements Campus