Une image contenant texte

Description générée automatiquement   
 Num. réservation

**DEMANDE DE LOCATION DE MATÉRIEL ET D’ÉQUIPEMENT**(La demande doit nous parvenir au minimum 3 jours ouvrables avant la date de cueillette)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMATION ET COORDONNÉES DU DEMANDEUR** | | | | | | | | | | | | |
| Personne / contact:  Nom | | | | | | Prénom | | | | Téléphone | | |
| Faculté / Département / Service / Association étudiante : Nom | | | | | | | | | | | | |
| Courriel : adresse courriel | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **INFORMATION SUR L’ÉVÉNEMENT** | | | | | | | | | | | | |
| Nom : Nom de l’événement | | | | | | | | | | | | |
| Lieu: Lieu de l’événement | | | | | | | | | | | | |
| Date de début de l’événement : Choisir la date | | | | | | Date de fin de l’événement : Choisir la date | | | | | | |
| Description: Description de l’événement | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| ***MATÉRIEL DÉSIRÉ*** | | | | | | | | | | | | |
| **Article** | | **Qté** | | **Date et heure de cueillette** | | | | **Date et heure de retour** | | | | |
| Choisissez un élément. | |  | | Choisir la date | | | Heure | Choisir la date | | | Heure | |
| Choisissez un élément. | |  | | Choisir la date | | | Heure | Choisir la date | | | Heure | |
| Choisissez un élément. | |  | | Choisir la date | | | Heure | Choisir la date | | | Heure | |
| Choisissez un élément. | |  | | Choisir la date | | | Heure | Choisir la date | | | Heure | |
| Choisissez un élément. | |  | | Choisir la date | | | Heure. | Choisir la date | | | Heure | |
| Choisissez un élément. | |  | | Choisir la date | | | Heure | Choisir la date | | | Heure | |
| **\* Aucune cueillette et aucun retour de matériel ne seront acceptés en dehors des heures d’ouverture** | | | | | | | | | | | | |
| Spécifications supplémentaires ou autres demandes : Saisir les spécifications | | | | | | | | | | | | |
| ***INFORMATION PAIEMENT (*Pour les facultés, départements et services de l’Université Laval, le paiement doit être effectué par combinaison comptable)** | | | | | | | | | | | | |
| Compte | Fonds | | Unité | | Programme | | Classe | | Projet | | |  |
| **Les associations étudiantes doivent effectuer le paiement avant la cueillette du matériel, par carte de crédit, carte de débit ou argent comptant**.  Enregistrer le formulaire et le mettre en pièce jointe dans un courriel à : [location@bec.ulaval.ca](mailto:location@bec.ulaval.ca) | | | | | | | | | | | | |

Preuve de paiement requise :

Num. réservation

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PAGE RÉSERVÉE À L’INTERNE SEULEMENT *(ne rien inscrire, partie réservée à Logistique événementielle)*  CONTRAT DE LOCATION DE MATÉRIEL ET D’ÉQUIPEMENT** | | | | | | | | | |
| **INFORMATION ET COORDONNÉES DU DEMANDEUR** | | | | | | | | | |
| Nom : Nom de l’événement | | | | | | | | | |
| Faculté / Département / Service / Association étudiante : Nom | | | | | | | | | |
| Personne / contact: Nom | | | Prénom | | | | Téléphone | | |
| Courriel : Adresse courriel | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **MATÉRIEL RÉSERVÉ**Date et heure de prise de cueillette :  Choisir la date Heure Date et heure de retour du matériel : Choisir la date Heure | | | | | | | | | |
| **Item** | **Qté** | **Nbre de  jours** | | **Tarif** | **Sous-total** | **TPS  5%** | | **TVQ 9,975%** | **TOTAL** |
| Choisissez un élément. |  |  | |  | 0,00 $ | 0,00 $ | | 0,00 $ | 0,00 $ |
| Choisissez un élément. |  |  | |  | 0,00 $ | 0,00 $ | | 0,00 $ | 0,00 $ |
| Choisissez un élément. |  |  | |  | 0,00 $ | 0,00 $ | | 0,00 $ | 0,00 $ |
| Choisissez un élément. |  |  | |  | 0,00 $ | 0,00 $ | | 0,00 $ | 0,00 $ |
| Choisissez un élément. |  |  | |  | 0,00 $ | 0,00 $ | | 0,00 $ | 0,00 $ |
| Choisissez un élément. |  |  | |  | 0,00 $ | 0,00 $ | | 0,00 $ | 0,00 $ |
| **TOTAL avant taxes** | | | | | 0,00 $ | **TOTAL avec taxes** | | | 0,00 $ |
|  | | | | | | | | | |
| **La présente entente confirme votre engagement pour cette location. La politique d’annulation ainsi que les conditions énumérées dans cette présente entente, s’appliquent par le fait même.** | | | | | | | | | |
| Signature du client : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date du paiement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Signature du client à la prise de possession \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| ***\*\* Section réservée à l’équipe terrain \*\****  **Cueillette et retour du matériel** | | | | | | | | | |
| Commentaires (ajout ou bris) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Initiales du client\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Nom du client (lettres moulées) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature à la prise de possession \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Signature au retour \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Nom du préposé (lettres moulées) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **INFORMATION RELATIVE À LA LOCATION DE MATÉRIEL** | | |
| **COORDONNÉES**  **RÉCUPÉRATION ET PAIEMENT DU MATÉRIEL**Services campus  Comptoir de services  2305, rue de l’Université  Pavillon Maurice Pollack, local 1255  418-656-2131 poste 402740  location@sc.ulaval.ca  [www.bec.ulaval.ca](http://www.bec.ulaval.ca)  **Heures d’ouverture**  Lundi au vendredi de 8h à 16h  **TRANSPORT** La responsabilité du transport du matériel incombe au client.  **PAIEMENT**  Les associations étudiantes doivent défrayer le coût de location au comptoir de services, pendant les heures d’ouverture, avant ou au moment de la prise de possession du matériel.  Les modes de paiement acceptés sont Visa, MasterCard, débit et argent comptant.  Une preuve de paiement sera exigée au moment de la prise de possession du matériel.  **LOCATION DE BBQ**  Des frais minimums de 25 $ s’appliquent dans l’éventualité où les accessoires ne sont pas nettoyés au retour.  **ENTENTE**  Le courriel de réservation confirme l’engagement pour la location. La politique d’annulation ainsi que les conditions énumérées dans cette entente s’appliquent par le fait même.  **POLITIQUE D’ANNULATION/MODIFICATION**  5 jours ouvrables avant la location : 50% des frais  3 jours ouvrables et moins : 100% des frais  Le report d’une location est considéré comme une modification à la réservation.  La clause d'annulation s'applique également pour les demandes de location, sans frais. |  | **CUEILLETTE DU MATÉRIEL**  Le client a la responsabilité d’acquitter préalablement les frais, de se présenter à l’heure et à l’endroit convenus de la cueillette du matériel et de signer le formulaire lors de la remise du matériel. De plus, il doit confirmer sa présence au 418-953-5899, 15 minutes avant l’heure prévue de prise de possession.  Dans les cas où le client ne se présente pas à l’heure convenue, il a la responsabilité de contacter l’équipe de Services campus, au 418-953-5899, afin de convenir du moment ultérieur pour récupérer le matériel.  **RETOUR DU MATÉRIEL**  Le client a la responsabilité de retourner le matériel à l’heure et à l’endroit convenus en présence d’une personne de Services campus. Une signature sera exigée au retour du matériel. De plus, il doit confirmer sa présence au 418-953-5899,  15 minutes avant l’heure prévue du retour du matériel.  Dans l’éventualité où le matériel doit être retourné plus tôt que l’heure convenue, le client a la responsabilité de contacter l’équipe de Services campus, au 418-953-5899, afin de convenir du moment.  Des frais additionnels équivalent à une journée supplémentaire seront exigés pour :   * Tout matériel laissé sur place, sans surveillance; * Rapporté en retard`.   Aucune cueillette et aucun retour de matériel ne seront acceptés en dehors des heures d’ouverture.    **EN CAS DE BRIS DE MATÉRIEL**Le matériel doit être utilisé pour les fins auxquelles il est destiné et les personnes qui l’utilisent doivent avoir les compétences nécessaires pour le faire dans des conditions appropriées et conformément à toute législation applicable.  Le client s’engage à assurer un entretien normal et adéquat de l’équipement.  Des frais additionnels seront facturés pour tout nettoyage, bris ou perte de matériel et pourrait aller jusqu’au coût de la valeur à neuf. |