



## FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DE CONFÉRENCES

Date de la réservation : \_\_\_\_\_

Heure de la réservation : \_\_\_\_\_

**Veillez compléter ce formulaire et nous le faire parvenir par courriel**

### 1- COORDONNÉES

*Veillez écrire en lettres majuscules. Merci*

<b>NOM</b>		<b>PRÉNOM</b>			
<b>TITRE</b>					
<b>ORGANISATION</b>					
<b>ADRESSE</b>					
<b>VILLE</b>		<b>CODE POSTAL</b>		<b>PROVINCE</b>	
<b>TÉLÉPHONE</b>		<b>COURRIEL</b>			

### 2- MATÉRIEL AU BESOIN

Aurez-vous besoin du support multimédia (Ordinateur, lecteur DVD/Blu-Ray, haut-parleurs, réseau Wifi, Caméra 360° pour conférence Skype, TV écran plat avec branchement pour portable) ?

Oui

Non

Désirez-vous des services spécifiques ? (Flip chart, marqueurs, etc...)

Oui

Non

Veillez spécifier

### 3- FRAIS EXIGÉS (taxes en sus)

<b>AVEC matériel audio</b>	<b>Tarif de base 4h</b>	<b>Ajout 1h</b>	<b>Tarif pour 8h</b>	<b>SANS matériel audio</b>	<b>Tarif de base 4h</b>	<b>Ajout 1h</b>	<b>Tarif pour 8h</b>
Membre ASC	S/F	S/F	S/F	Membre ASC	S/F	S/F	S/F
Non-membre	100 \$	15 \$	150 \$	Non-membre	60 \$	25 \$	150 \$
Locataire (FQS)	S/F	S/F	S/F	Locataire (FQS)	S/F	S/F	S/F

### 4- PAIEMENT

Tous les paiements sont exigés par virement interac à l'adresse suivante:  
comptabilite@scoutsducanada.ca.

La réponse à la question sera: conference

**Un dépôt de 500.00\$ est exigé à la même adresse courriel, par virement interac**

**Remboursable si respect de l'entente et de l'entretien des lieux.**

### 5- POLITIQUE D'ANNULATION

Toute demande d'annulation de réservation de la salle de conférences doit être transmise par courriel à  
[infoscout@scoutsducanada.ca](mailto:infoscout@scoutsducanada.ca)

## 6- POLITIQUE D'UTILISATION

### CONSIGNE D'UTILISATION DES LOCAUX DE L'ASC

La location donne accès à la salle de conférence, un système multimédia est aussi disponible (frais supplémentaires), ainsi qu'une cuisine équipée et les salles de toilettes, situées au sous-sol de l'édifice.

#### RESPONSABILITÉ :

Il est de la responsabilité des locataires, de s'assurer de :

Entretien des lieux:

- Replacer chaises et tables comme à l'arrivée.
- Fermer les sacs de poubelles et les déposer près de la porte.
- Éteindre les lumières.
- Si vous avez utilisé la cuisinière, four à micro-ondes, ou autre, les nettoyer avant votre départ et vider le réfrigérateur de son contenu.
- Laver les tables.
- Utiliser de la gommette et non du papier adhésif ou de punaises.
- S'assurer de garder les planchers et les toilettes propres.

**Un dépôt de 500 \$ est exigé,  
Remboursable si respect de l'entente et de l'entretien des lieux.**

Prenez également avis qu'en cas de bris ou de perte, de biens mobiliers, du système multimédia ou de tout autre dommage causé :

- Vous devez informer l'adjointe administrative au 514 252-3011 poste 0 (poste 010 pour laisser un message).
- **Vous serez facturé pour tout dommage causé ou perdu.**

#### DISCRÉTION :

Nous vous rappelons de ne pas parler trop fort pendant les heures d'ouverture du Centre national, afin de ne pas nuire aux activités régulières du centre.

#### PÉRIODE HIVERNALE:

Pour la période hivernale, les bottes et couvre-chaussures doivent être laissés à l'entrée. Prévoir d'apporter des chaussures.

#### AVANT DE QUITTER :

Prière de vous assurer de ne rien oublier : objets, effets personnels, etc.

**Nous comptons sur votre entière collaboration pour la surveillance et l'entretien des lieux.**

Nom de la personne responsable \_\_\_\_\_

Signature  X  \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Veillez retourner votre formulaire de réservation et votre paiement au:**

ASSOCIATION DES SCOUTS DU CANADA  
7331, RUE SAINT-DENIS, MONTRÉAL, QUÉBEC H2R 2E5  
Courriel : infoscout@scoutsducanada.ca



#### Pour plus d'information

Tel. +1 514 252-3011  
Sans frais : 1-866-297-2688  
Télécopieur : 514 254-1946  
Inscription: infoscout@scoutsducanada.ca  
En cas de problème veuillez contacter :  
M. Yves Gilbert : Tél. 514 726-7157