



Demande de location du Centre de design de l'UQAM

Ce formulaire permet de fournir les informations nécessaires à l'évaluation de votre demande de location de la salle d'exposition du Centre de design de l'UQAM (local DE-R200).

Avant de remplir ce formulaire, il est important de lire attentivement la fiche technique de la salle d'exposition (local DE-R200), ainsi que ses annexes.

Prendre note que le fait de remplir ce document n'assure pas obligatoirement la réservation de votre location. En fonction des informations fournies, nous allons évaluer la compatibilité de votre demande avec les périodes d'exposition du Centre de design.

Nous vous contacterons afin de vous informer de la faisabilité de votre location.

Merci de votre intérêt !

1. Titre officiel de votre événement : * *Obligatoire*

2. Prénom et Nom de la personne contact : *

Adresse courriel de la personne contact : *

Téléphone de la personne contact : *

3. Nom du service ou de votre organisation : *

4. Ce service ou organisation fait-il parti intégrante de l'UQAM ? *

OUI

NON

5. Date de début de la période de location de la salle : *

La salle du Centre de design se loue pour un minimum de 1 journée (aucune location à l'heure admise).

Prendre en considération dans la période de location vos période de montage, installation audiovisuel, etc...

 Entrez la date (yyyy-MM-dd)

6. Date de fin de la période de location de la salle : *

Prendre en considération dans la période de location vos période de démontage et remise en place de la salle.

 Entrez la date (yyyy-MM-dd)

7. Type d'activités : *

- Conférence(s) | Symposium | Coloc | Journée d'étude | Table ronde
- Prise de parole | Discours | Présentation
- Cocktail debout
- Remise de prix
- Repas assis
- Autre

8. Lieux d'occupation de votre événement : *

- Salle d'exposition du Centre de design (local DE-R200)
- Hall du pavillon de Design (local DE-R000) Selon disponibilité de l'École de design et du Service des Immeubles et des Équipements
- Cours intérieure du pavillon de Design Selon disponibilité auprès du Service des Immeubles et des Équipements
- Autre

9. Nombre de visiteurs / participants attendus : *

10. Votre événement est-il gratuit ou avec achat de billet : *

- Gratuit Payant (avec achat de billet ou autre système de paiement)

11. Votre événement offre-t-il de l'alcool : *

- NON OUI (permis obligatoire avec le service de traiteur de l'UQAM)

12. Courte description des activités offertes durant votre événement : *

13. Questions à poser au Centre de design en vue de la location :