



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

Le résumé d'événement permet de rassembler les détails importants de votre activité afin d'en assurer le bon déroulement et le succès. Veuillez compléter, sauvegarder ce formulaire et le retourner par courriel à [location@espacetheatre.com](mailto:location@espacetheatre.com), **au plus tard 30 jours avant votre événement**. Un retard dans l'envoi de ce résumé peut avoir des impacts sur notre prestation de service **une pénalité de 200,00\$** sera chargée au promoteur qui ne respecte pas ce délai. Il est important de réfléchir à vos besoins afin de permettre à Muni-Spec de réunir l'ensemble du matériel et des équipements nécessaires. **De plus, la colonne intitulée «Préciser la nature et les besoins» doit obligatoirement être complétée.**

*(Les champs indiqués d'un astérisque sont obligatoires, un formulaire incomplet vous sera retourné)*

PROFIL D'ÉVÉNEMENT			
Organisation* :			
Nom officiel de l'événement (pour la signalisation)* :			
Date de l'événement* :			
Responsable de l'événement (Le responsable de l'événement doit être joignable en tout temps lors de l'activité)* :	Nom :		
	Cellulaire :		
Nombre d'invités / participants* :			
Heure d'arrivée des organisateurs* :		Heure de départ des organisateurs* :	
Heure d'arrivée des invités* :		Heure de départ des invités :	
Brève description de l'événement :			



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

SERVICES DE L'ESPACE THÉÂTRE		
<b>Service de bar</b> (veuillez cocher)* :	<input type="checkbox"/> OUI	Nous utiliserons le service de bar et son personnel (aucun service aux tables).
	<input type="checkbox"/> NON	Nous opérons nous même le bar et obtiendrons le permis de la RACJQ pour le service ou la vente. Des frais de droit de bar sont applicables.
	<input type="checkbox"/> NON	Notre événement ne nécessite pas le service de bar.
<b>Service de vestiaire</b> (veuillez cocher)* :	<input type="checkbox"/> OUI	Nous utiliserons le service de vestiaire et son personnel. Des frais de 1.50\$ par manteau sont applicables.  <b>Si oui :</b> <input type="checkbox"/> Portez les frais de vestiaire au compte de l'organisation <input type="checkbox"/> Payable par chaque individu
	<input type="checkbox"/> NON	Nous opérons nous même le service de vestiaire. Des frais de droit cédé de vestiaire sont applicables.  <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON
	<input type="checkbox"/> NON	Nous n'avons pas besoin du service de vestiaire pour notre événement.
<b>Service de la billetterie</b> (Les heures d'ouverture de la billetterie sont disponibles dans le guide de location) :	<input type="checkbox"/> Vente de billets par Muni-Spec <input type="checkbox"/> Vente de billets par l'organisation (admission générale seulement) <input type="checkbox"/> Aucune vente n'est requise  Le promoteur est responsable de remplir le document «Vente de billets» et de le retourner <b>au moins 10 jours ouvrables avant la date de mise en vente.</b>  Un rapport de vente quotidien ou hebdomadaire sera transmis par courriel au promoteur qui en fait la demande.	
<b>Stationnement :</b>	Les espaces de stationnement de l'Espace Théâtre sont extérieurs et gratuits. Le promoteur est toutefois responsable de la gestion de ceux-ci, selon les besoins de l'événement ou en cas d'indication de la part de l'équipe de l'Espace Théâtre.  Le promoteur doit prendre connaissance du plan de stationnement et des espaces disponibles appartenant à l'Espace Théâtre. Il doit également prendre	

Espace Théâtre Muni-Spec

543, rue du Pont, Mont-Laurier (Québec), J9L 0L4

[www.espacetheatre.com](http://www.espacetheatre.com) - Tél. : 819 623-1222



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

	connaissance de la zone de restriction appartenant à la cathédrale, des zones pour mobilités restreintes et des zones de débarcadère (15 min.).
<b>Employés de soutien :</b>	<p>Lors d'une location en diffusion, l'Espace théâtre fourni des employés comme ouvreurs et placiers, dans le cas où le promoteur utilise le service de billetterie de l'Espace Théâtre.</p> <p>Pour toutes autres formules, ou lorsque le promoteur procède à sa vente de billets, il est responsable d'avoir une équipe pour l'accueil et pour placer les invités au besoin.</p> <p>Tout employé supplémentaire demandé par le promoteur sera chargé, le coût varie selon le taux horaire et le nombre d'employés nécessaires.</p>

## OUTILS DE COMMUNICATIONS

L'Espace Théâtre Muni-Spec met à la disposition des promoteurs plusieurs outils de communication. Le promoteur est responsable de remplir le document annexé intitulé «Service des communications» et de le retourner le plus rapidement possible. Nous ne créerons aucune publicité ou promotion avant d'avoir reçu ce document.

Le promoteur à l'obligation de fournir les informations, les outils, les logos et le matériel visuels en haute résolution, sans quoi les outils de communication risquent de ne pas être réalisés.



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

LIVRAISONS ET FOURNISSEURS		
Traiteur :	Compagnie :	
	Nom de la personne ressource :	
	Téléphone :	
	Heure d'arrivée :	
	Heure de sortie :	
DJ, animateur, maître de cérémonie et/ou responsable technique :	Compagnie :	
	Nom de la personne ressource :	
	Téléphone :	
	Heure d'arrivée :	
	Heure de sortie :	
Artiste(s) invité(s) :	Compagnie :	
	Nom de la personne ressource :	
	Téléphone :	
	Heure d'arrivée :	
	Heure de sortie :	
Décoration, fleuriste :	Compagnie :	
	Nom de la personne ressource :	
	Téléphone :	
	Heure d'arrivée :	
	Heure de sortie :	



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

MONTAGE DES SALLES, MOBILIERS ET ACCESSOIRES REQUIS		
Rencontre ou appel obligatoire avec le directeur technique pour la coordination.		
Salle(s)* :	<input type="checkbox"/> Grande salle <input type="checkbox"/> Panoramiques	
Type de montage* :		
Type de soirée* :	<input type="checkbox"/> Dansante <input type="checkbox"/> Gala/ reconnaissance <input type="checkbox"/> Réunion <input type="checkbox"/> Autres : _____	
Soirée dansante :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Soirée avec DJ :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Si la réponse est oui, vous devez fournir obligatoirement les coordonnées complètes du DJ et les besoins techniques particuliers.	
	Nom :	
	Courriel :	
	Téléphone :	
Soirée avec maître de cérémonie :	Besoins techniques :	
	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Si la réponse est oui, vous devez fournir obligatoirement les coordonnées complètes de la personne et les besoins techniques particuliers.	
	Nom :	
	Courriel :	



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

	Téléphone :	
	Besoins techniques :	
Soirée avec chansonnier :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si la réponse est oui, vous devez fournir obligatoirement les coordonnées complètes du chansonnier et le devis technique.	
	Nom :	
	Courriel :	
	Téléphone :	
	Besoins techniques :	
Soirée avec spectacle :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si la réponse est oui, vous devez fournir obligatoirement les coordonnées complètes du producteur et le devis technique du spectacle.	
	Nom :	
	Courriel :	
	Téléphone :	
	Besoins techniques :	
Ambiance et thématique :	Décrivez ici la thématique de votre événement, l'ambiance que vous voulez créer, les couleurs d'accent, etc.	



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

Décors / ambiance*	Cocher les éléments	Préciser la nature et les besoins*	OPTION
Accrochage (bannières/autres) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		X
Lustres :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Disponibles dans la grande salle seulement	
Tapis rouge :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		X
Projection sur les écrans latéraux :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Disponible dans la grande salle seulement	
Projection sur le grand écran 9'X16' :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Disponible dans la grande salle seulement	X
Scène (les praticables ont 4x8) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Préciser la grandeur nécessaire :	
Mobiliers*	Choisir le type de mobilier	Préciser les quantités requises*	OPTION
Tables :	Rondes 60'' (8 personnes max)		
Tables :	Rectangles 30'' X 72''		
Tables :	Bistros argentés 30'' (8 disponibles)		X
Tables :	Cabaret 24''		
Chaises :	Banquets		
Chaises :	Bistros argentés (20 disponibles)		X
Chaises :	Cabarets		
Fauteuils :	Individuels rouge ou vert (3 disponibles de chaque couleur)		X
Fauteuils :	Individuel gris (2 disponibles)		X
Accessoires*	Cocher les éléments	Préciser les quantités requises*	OPTION
Nappes rondes 84'' (frais de 4\$ par nappe) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non  <b>Si oui :</b> <input type="checkbox"/> Blanche <input type="checkbox"/> Rouge		X



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

<b>Nappes rondes 120"</b> (frais de 6\$ par nappe) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Si oui :</b> <input type="checkbox"/> Blanche	X
<b>Nappes rectangulaires</b> (frais de 4\$ par nappe) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Si oui :</b> <input type="checkbox"/> Blanche <input type="checkbox"/> Rouge <input type="checkbox"/> Noir	X
<b>Nappes cabaret</b> (frais de 4\$ par nappe) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<b>Si oui :</b> <input type="checkbox"/> Blanche <input type="checkbox"/> Rouge	X
<b>Chevalet en bois</b> (6 disponibles) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Panneaux séparateurs pour kiosque :</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		X
<b>Lutrin(s) avec micro</b> (2 disponibles) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Écran(s) 65" avec appareils multimédias</b> (4 disponibles) :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Micro(s) sans-fil :</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
<b>Autre(s) accessoire(s) :</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		

*Le promoteur doit s'assurer que le matériel sélectionné dans le présent document fait partie du contrat de location, sinon les éléments optionnels non inclus pourraient se voir facturés.*

## AUTRES DEMANDES OU COMMENTAIRES

Veuillez indiquer les besoins non mentionnés dans ce document





# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

## DÉROULEMENT DE L'ÉVÉNEMENT

Veillez-nous acheminer le déroulement détaillé de votre événement ou complétez le scénario suivant, en incluant la portion montage et démontage.

<b>Horaires*</b> Précisez les heures	<b>Activités</b>
De à	
De à	
De à	
De à	
De à	
De à	
De à	
De à	
De à	
De à	
De à	



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

RAPPELS	
Veuillez cocher les cases appropriées	
<input type="checkbox"/>	<b>Horaire détaillé du déroulement de l'événement</b> Doit être fourni par le promoteur avec ce présent document. Le promoteur est dans l'obligation d'indiquer à l'équipe de salle si des changements sont apportés en cours de route.
<input type="checkbox"/>	<b>Devis technique (obligatoire pour tous les spectacles amateurs ou professionnels)</b> À la signature du contrat avec l'artiste et à la réception du devis technique, le promoteur est responsable de le faire suivre immédiatement à Pierre Desmarais, au <a href="mailto:dt@espacetheatre.com">dt@espacetheatre.com</a> .
<input type="checkbox"/>	<b>Plan d'aménagement</b> Doit être remis ou approuvé avec le présent document.
<input type="checkbox"/>	<b>Liste des besoins et demandes particulières</b> Joindre au présent document une liste des demandes et besoins particuliers s'il y a lieu.
<input type="checkbox"/>	<b>Besoins techniques</b> Communiquer avec le directeur technique, Pierre Desmarais, au <a href="mailto:dt@espacetheatre.com">dt@espacetheatre.com</a> ou 819-623-1222 poste 5, <b>au moins 15 jours avant l'événement</b> pour revoir ou valider les besoins techniques et coordonner le montage de l'événement.
<input type="checkbox"/>	<b>Permis d'alcool</b> Une copie du permis d'alcool doit être remise à l'équipe de salle dès sa réception, comme preuve de droit d'exécution.
<input type="checkbox"/>	<b>Récupération du matériel après l'événement</b> Le promoteur doit repartir avec tout son matériel à la fin de son événement, à moins d'une entente avec l'équipe de salle. Le matériel restant sera disposé à la discrétion de Muni-Spec.
<input type="checkbox"/>	<b>Confirmation du nombre de participants</b> Une confirmation approximative du nombre de participants est obligatoire <b>au moins 5 jours avant l'événement</b> .



# RÉSUMÉ D'ÉVÉNEMENT

<input type="checkbox"/>	<p><b>Présentation et projection</b></p> <p>Le promoteur doit s'assurer d'avoir un portable avec une entrée HDMI fonctionnel et d'en connaître son fonctionnement ou d'avoir le matériel audiovisuel sur une clé USB, lorsqu'une projection est prévue. Il faut obligatoirement valider avec le directeur technique, Pierre Desmarais, lorsqu'une projection est planifiée.</p>
<input type="checkbox"/>	<p><b>Assurance</b></p> <p>Une copie du certificat d'assurance doit être remise à l'équipe de salle dès sa réception, comme preuve de droit d'exécution.</p>

N'hésitez pas à communiquer avec nous pour toutes questions ou informations.  
Au plaisir d'accueillir votre événement à l'Espace Théâtre Muni-Spec !