

## Demande de location pour réunions et événements

Pour présenter une demande de location en vue d'un événement, veuillez remplir le présent formulaire et l'envoyer par courriel à l'adresse [operations@bytownmuseum.ca](mailto:operations@bytownmuseum.ca) au moins deux semaines avant la date prévue de l'événement. Nous accepterons avec plaisir les demandes de dernière minute, lorsque cela sera possible.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Sarah Regan au 613-234-4570 poste 224 ou à [operations@bytownmuseum.ca](mailto:operations@bytownmuseum.ca)

**Nombre de personnes présentes (estimation) :** \_\_\_\_\_

**Description de l'événement :** \_\_\_\_\_

Veuillez préciser la nature de l'événement (réunion, célébration, activité, etc.).

**Date souhaitée :** \_\_\_\_\_

**Heure de début :** \_\_\_\_\_ **Heure de fin :** \_\_\_\_\_

(Cette période comprend le temps nécessaire pour l'installation et le démontage.)

Location pour une durée minimale de 4 heures.

**\*À noter : des frais supplémentaires seront facturés pour les membres du personnel qui doivent être présents en dehors des heures d'ouverture habituelles (8 h 30 – 16 h 30).**

**Autres dates et heures possibles :** \_\_\_\_\_

**Emplacement souhaité :**  Rez-de-chaussée  2<sup>e</sup> étage  3<sup>e</sup> étage  Musée en entier

**Aménagement :**  Réunion  Théâtre  Réception  Buffet / banquet  Présentation

Internet sans fil (Wifi)  Équipement audiovisuel : \_\_\_\_\_

**Autres exigences**  Traiteur  Autre : \_\_\_\_\_

(des frais peuvent s'appliquer):  Visite guidée

---

**Personne représentante désignée pour la réservation :** \_\_\_\_\_

**N° de téléphone :** \_\_\_\_\_ **Courriel :** \_\_\_\_\_

**N° de carte de crédit :** \_\_\_\_\_

**Date d'expiration :** \_\_\_\_\_

**Code de sécurité (CVV) :** \_\_\_\_\_ **Code postal (associé à la carte) :** \_\_\_\_\_

Je vais vous communiquer le numéro de carte de crédit par téléphone (613-234-4570 poste 224)

**Signature du titulaire de la carte de crédit :** \_\_\_\_\_

Un numéro de carte de crédit est exigé aux fins de la réservation uniquement. Si vous souhaitez utiliser la même carte de crédit pour faire le paiement lors de votre arrivée, veuillez cocher la case appropriée.

J'autorise le MUSÉE BYTOWN MUSEUM à utiliser la carte de crédit dont l'information figure ci-dessus pour prélever le paiement de la location lors de mon arrivée le jour de l'événement.

Je N'AUTORISE PAS le MUSÉE BYTOWN MUSEUM à utiliser la carte de crédit dont l'information figure ci-dessus pour prélever le paiement de la location le jour de l'événement.

## **Modes de paiement**

Sauf s'il en a été décidé autrement, le paiement doit être effectué le jour de l'événement par carte de crédit (Visa, Mastercard ou Amex), par Interac, en argent comptant ou par chèque à l'ordre du MUSÉE BYTOWN MUSEUM.

Si vous souhaitez que le montant vous soit facturé, vous devez nous en aviser par écrit avant la date de l'événement. Tout autre montant découlant d'un incident survenu pendant l'événement sera facturé et devra être payé dans les 30 jours suivant la réception de la facture.

**À noter : si les montants ainsi facturés ne sont pas payés avant la date limite et qu'aucune disposition n'a été prise, le montant total sera prélevé à l'aide du numéro de carte de crédit fourni précédemment.**

## **Politique d'annulation**

L'annulation de la location ou une modification importante de l'entente de location doit être communiquée au moins 72 heures avant la date de l'événement. Toute annulation ou modification faite moins de 72 heures avant la date de l'événement sera assujettie aux frais d'annulation (voir ci-dessous pour plus de détails).

L'annulation de dernière minute est possible en cas d'urgence, sous réserve de l'approbation de la gestionnaire de l'exploitation et des recettes. Dans tous les autres cas, notre responsable des réservations doit être avisé par courriel de toute modification ou annulation, et ce, au moins 72 heures avant l'événement. Si des modifications doivent être apportées moins de 72 heures avant l'événement, le MUSÉE BYTOWN MUSEUM déploiera tous les efforts possibles pour en tenir compte, mais ne peut garantir que la modification pourra être faite.

En cas d'annulation de l'événement moins de 72 heures avant sa tenue, le montant minimal pour tous les membres du personnel réservés devra être payé. Par ailleurs, toutes les commandes que le MUSÉE BYTOWN MUSEUM aura placées au nom du client seront facturées dans leur intégralité au CLIENT s'il est impossible de les annuler. **À noter : le numéro de la carte de crédit ci-dessus sera débité de ces montants.**

## **Renseignements importants au sujet de la location de locaux**

Le musée se réserve le droit d'expulser de ses installations ou de refuser d'admettre dans ses installations toute personne dont le comportement nuit au musée, à ses invités, à ses bénévoles ou à son personnel. Sauf indication contraire, une visite guidée du musée pourra être offerte moyennant des frais supplémentaires et une demande en ce sens doit être faite au moment de la réservation.

En raison de l'emplacement et de l'âge de l'édifice qui l'abrite, le MUSÉE BYTOWN MUSEUM pourrait devoir fermer ses portes à court préavis en cas de météo défavorable ou d'une autre situation d'urgence indépendante de notre volonté, auquel cas nous en aviserons immédiatement la personne représentante désignée du CLIENT et aucuns frais ne seront facturés à ce dernier.

Veillez prendre note que, lors de la réservation, le temps nécessaire pour l'installation et le démontage doit être pris en compte pour déterminer la durée de la location. **Si l'événement se prolonge au-delà de la période de location convenue, des frais supplémentaires seront facturés.**

Il est possible d'utiliser des présentoirs, décorations, toiles de fond, arrangements floraux, instruments de musique, etc. dans la mesure où ils peuvent être retirés complètement après leur utilisation et où ils ne causent aucun dommage ni aucune modification permanente des installations (il est possible d'utiliser du ruban masque, mais il est interdit d'utiliser des clous, de la colle ou d'autres types d'adhésifs).

Enfin, en cas de dommages causés aux biens ou de perte de biens pendant la période de location, il incombera au client et à lui seul de remplacer les biens endommagés ou perdus ou de s'acquitter des frais de réparation.