

DEMANDE DE RÉSERVATION DE SALLE - FORMULAIRE

Note: Si vous planifiez organiser plus qu'une réunion, veuillez remplir un formulaire séparé par réunion.

INFORMATION SUR LA REUNION

Nom de la réunion (pour affichage sur place) : _____

Date souhaitée : _____, 2009 Heure souhaitée : _____ Nombre de personnes : _____

(Horaires disponibles : lundi 11 mai et mardi 12 mai après 17:00 ; mardi 12 mai entre 12:00 et 13:00)

Type de salle demandée : svp Salle de classe En U Théâtre Conférence

(Veuillez prendre note que les salles seront montées en style théâtre. Toute demande de montage dans un autre style risque d'entraîner des frais supplémentaires)

COORDONNEES

Personne contact : _____ Courriel : _____

Organisme: _____

Téléphone : (_____) Fax : (_____)

Adresse : _____ Ville: _____

Province / État : _____ Pays : _____ Code Postale / BP : _____

ÉQUIPEMENT TECHNIQUE ET AUDIOVISUEL

Il y aura un fournisseur officiel pour tout l'événement 5WEEC ainsi que pour toutes les réunions reliées à l'événement dans les salles de conférence.

Svp l'équipement audiovisuel et technique dont vous aurez besoin pour votre réunion:

	Oui	Non
- Rétroprojecteur & écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Projecteur de diapositives de 35 mm & écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Magnétoscope et moniteur TV	<input type="checkbox"/> VHS <input type="checkbox"/> PAL <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Projecteur (LCD) & écran	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Ordinateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Chevalet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Tableau à feuilles mobiles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Connexion internet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Autre : _____ (précisez)		

NOURRITURE ET BOISSONS

Il y aura un fournisseur officiel pour tout l'événement 5WEEC ainsi que pour toutes les réunions reliées à l'événement dans les salles de conférence. Il ne sera pas permis aux exposants/commanditaires/participants de fournir leur propre nourriture ou boissons, ou d'introduire un fournisseur extérieur.

Type de fonction : _____ Nombre de personnes : _____

Repas / nourriture / boissons souhaités : _____

Veillez retourner ce formulaire pa fax au 514-287-1248 ou par courriel à sweec@jpdL.com

5WEEC Secrétariat du congrès - JpDL

1555 Peel, bureau 500

Montréal (Québec) H3A 3L8 Canada

Tél : +1 514-287-9898 ext 235, Fax : +1 514-287-1248

Courriel : sweec, site web : www.5weec.uqam.ca

PAIEMENT POUR : RESERVATION DE LA SALLE / AUDIOVISUEL / NOURRITURE ET BOISSONS

Le coût de réservation de la salle de réunion sera couvert par le congrès 5WEEC seulement s'il y a une autorisation officielle de Mme Lucie Sauvé ou de Mr Bob Jickling, co-présidents du Comité chargé de l'organisation du Congrès. Dans le cas contraire, la personne / organisation faisant la demande de réservation sera financièrement responsable de la location.

La réservation de la salle de réunion sera confirmée seulement lorsque le paiement final aura été effectué.

Nous confirmerons les coûts et les conditions de paiement de votre demande une fois que nous aurons reçu ce formulaire signé.

Svp un choix ci-dessous:

Envoyez-moi s'il vous plaît un devis pour la location de salle de réunion

Aucun coût ne sera applicable puisque le 5WEEC couvrira les coûts de location

(Dans ce cas-ci, une lettre d'autorisation officielle ou un courrier électronique signé par Mme Lucie Sauvé ou Mr Bob Jickling sera nécessaire avec l'envoi du formulaire dans ce cas-ci.)

Tout les coûts pour l'audiovisuel et les commandes de nourriture et boissons seront facturés à la personne/organisation en faisant la demande.

NOTE : Un devis vous sera envoyé avant que votre paiement ne soit traité.

INFORMATIONS POUR LE PAIEMENT

Païement en dollars canadiens seulement

MasterCard VISA Amex (traité sous "uqam.ca")

"J'autorise les organisateurs du 5^{ème} Congrès mondial d'éducation relative à l'environnement à débiter mon compte de la somme évaluée pour cette demande de réservation de salle."

Numéro de carte : _____ Date d'expiration : (_mois/année) _____

Titulaire de la carte : _____ Signature : _____

Chèque/mandat postal d'une banque canadienne OU traite bancaire internationale en dollars canadiens, payables à l'ordre de "**5^{ème} Congrès mondial d'éducation relative à l'environnement**".

A envoyer au Secrétariat avec la copie de votre formulaire complété.

POLITIQUE D'ANNULATION

Toutes les annulations doivent être envoyées et adressées par écrit au Secrétariat (voir les coordonnées ci-dessous) et reçu au plus tard le 30 avril 2009. Après cette date, aucun remboursement ne sera effectué. Le cas échéant, les remboursements seront faits après le congrès.

Signature de la personne contact

Date