

# FICHE DESCRIPTIVE DE L'ÉVÉNEMENT

ANNEXE C

La fiche descriptive permet de rassembler les détails importants de votre événement afin d'en assurer le bon déroulement et le succès. Veuillez compléter et acheminer cette fiche **au Service des événements au plus tard 30 jours** avant votre événement. Un retard dans l'envoi de cette fiche peut avoir des impacts sur notre prestation de service pouvant aller jusqu'à l'annulation de l'événement sans possibilité de remboursement du dépôt.

## RESPONSABLE DE L'ÉVÉNEMENT

Le responsable doit être présent du début à la fin de l'événement et joignable par cellulaire en tout temps lors de l'événement.

Nom : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisation utilisant les lieux : \_\_\_\_\_

Nom officiel de l'événement pour la signalisation :

\_\_\_\_\_

Afin de suivre votre événement sur les médias sociaux, veuillez nous indiquer (facultatif)

# \_\_\_\_\_

Date de l'événement : \_\_\_\_\_

Nombre d'invités : \_\_\_\_\_ Heure d'arrivée des invités : \_\_\_\_h \_\_\_\_

Heure approximative de fin d'événement : \_\_\_\_h \_\_\_\_

Brève description de l'événement :

## INVITÉS VIP

Veillez nous informer si votre événement compte la présence de personnes VIP qui nécessitent un encadrement particulier (hauts dirigeants, politiciens, artistes, etc).

## MÉDIAS

Veillez nous aviser si votre événement compte la présence de médias en spécifiant le nombre approximatif d'équipes attendu. Des espaces de stationnement peuvent être réservés pour les unités mobiles.

## LISTE DES FOURNISSEURS

<b>Traiteur</b> (Compagnie, nom du contact, téléphone)	<b>Entrée</b>  _____ h _____	<b>Sortie</b>  _____ h _____
<b>Location de matériel</b> (Compagnie, nom du contact, téléphone)	<b>Entrée</b>  _____ h _____	<b>Sortie</b>  _____ h _____

## LISTE DES FOURNISSEURS (SUITE)

<b>Audiovisuel et éclairage</b> (Compagnie, nom du contact, téléphone)	<b>Entrée</b>  _____h_____	<b>Sortie</b>  _____h_____
<b>Décorateur, fleuriste</b> (Compagnie, nom du contact, téléphone)	<b>Entrée</b>  _____h_____	<b>Sortie</b>  _____h_____
<b>Autres</b> (Compagnie, nom du contact, téléphone)	<b>Entrée</b>  _____h_____	<b>Sortie</b>  _____h_____
<b>Autres</b> (Compagnie, nom du contact, téléphone)	<b>Entrée</b>  _____h_____	<b>Sortie</b>  _____h_____

## SERVICES DE LA SOCIÉTÉ DU VIEUX-PORT DE MONTRÉAL

<p><b>Stationnement</b></p> <p>Les coûts de stationnement s'inscrivent comme frais supplémentaires au montant prévu au contrat initial. Pour connaître la tarification en vigueur, consultez la grille tarifaire.</p> <p><input type="checkbox"/> Commande de _____billets en pré-vente pour vos invités.</p> <p><input type="checkbox"/> Utilisation du stationnement régulier avec paiement par les invités.</p> <p><input type="checkbox"/> Notre groupe arrivera par bus      Heure d'arrivée : _____h_____      Heure de départ : _____h_____</p>
<p><b>Livraison*</b></p> <p><input type="checkbox"/> Nombre de camions estimés prévus qui auront accès au débarcadère uniquement.</p> <p><small>*Ces billets ne sont pas valides pour l'utilisation de places de stationnement. Les billets de livraison additionnels seront facturés selon la grille tarifaire en vigueur.</small></p>

**Audiovisuel et multimédia** (si vous êtes déjà en communication avec notre équipe technique, merci de nous en aviser).

**Besoins électriques**

**Besoins en vestiaire**

Pour connaître la tarification en vigueur, consultez la grille tarifaire.

Nombre d'invités : \_\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_ h \_\_\_\_\_

- Payé post événement
- Payé par vos invités pendant l'événement

**Entandem (Socan et Ré : sonne)**

Est-ce qu'il y aura de la musique lors de votre évènement ?

- Avec danse
- Sans danse

**Autres informations importantes**

## DÉTAILS EN REGARD DE VOTRE ÉVÉNEMENT

### Utilisation de machines à fumée

Veillez nous aviser si vous comptez utiliser une machine à fumée lors de votre événement. \*

OUI  NON

\*Dans certains cas, l'utilisation d'une machine à fumée nécessite la présence d'un agent de sécurité. Consultez le Coordonnateur logistique pour plus de détails.

### Programme de récupération alimentaire de La Tablee des Chefs

Nos cuisines sont équipées de contenants, couvercles et étiquettes pour récupérer vos surplus alimentaires afin de les redistribuer à des gens dans le besoin. Veuillez indiquer si vous souhaitez participer au programme de La Tablee des Chefs.

OUI  NON

### Cuisson à l'extérieur des bâtiments (uniquement disponible pour les salles Belvédère et Perspective)

Est-ce que votre traiteur compte faire de la cuisson à l'extérieur des bâtiments ?

OUI  NON

### Utilisation de marquise, tente et chapiteau

Veillez nous informer si vous comptez faire l'utilisation de marquise, tente ou chapiteau lors de votre événement. Cette utilisation doit obtenir l'approbation de la Société du Vieux-Port de Montréal (SVPM) et du Service de sécurité incendie de la Ville de Montréal **au moins 30 jours avant votre événement.**

Nous utiliserons une marquise, tente ou chapiteau :

OUI  NON

## RAPPELS

<input type="checkbox"/>	<b>Fiche descriptive et scénario de l'événement</b> Veillez compléter toutes les pages de la fiche descriptive incluant le scénario de l'événement qui doit détailler le déroulement d'heure en heure incluant la portion montage et démontage.
<input type="checkbox"/>	<b>Produits exclusifs des commanditaires</b> Assurez-vous de servir les produits autorisés des commanditaires exclusifs du Vieux-Port de Montréal pour les boissons alcoolisées et non alcoolisées, incluant les bouteilles d'eau.
<input type="checkbox"/>	<b>Police d'assurance</b> Tel que convenu à votre contrat, veuillez fournir à votre conseillère une copie de votre preuve d'assurance.
<input type="checkbox"/>	<b>Plan d'aménagement</b> Pour fins d'approbation, veuillez inclure à cette fiche votre plan d'aménagement.
<input type="checkbox"/>	<b>Permis d'alcool</b> Votre demande de permis d'alcool doit être effectuée auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux au moins <b>30 jours ouvrables avant votre événement</b> (si applicable à votre événement).
<input type="checkbox"/>	<b>Récupération du matériel après l'événement</b> Il est impératif d'aviser vos fournisseurs que tout leur équipement doit être récupéré le soir même de l'événement (à moins d'entente contraire auprès de la SVPM).

## SCÉNARIO DE L'ÉVÉNEMENT

Veillez détailler le déroulement de votre événement (d'heure en heure) en incluant la portion montage et démontage de la salle.

____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	
____ h ____ à ____ h ____	

Veillez enregistrer le formulaire complété et le retourner par courriel à l'attention de votre conseiller en événements :

[evenements@VieuxPortdeMontreal.com](mailto:evenements@VieuxPortdeMontreal.com)