GRANDS QUAIS DU PORT DE MONTRÉAL

FORMULAIRE LOGISTIQUE

RENSEIGNEMENTS SUR LE CLIENT

Locataire/client (signataire du contrat de location) : _____

Coordonnateur sur le site (**doit être présent du début du montage à la fin du démontage**) :

Entreprise (si applicable) : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de cellulaire : _____

INFORMATIONS SUR L'ÉVÉNEMENT

Nom de l'événement (si applicable) : _____

Nombre d'invités attendus : _____

Date de l'événement : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Si sur plusieurs journées

Date de l'événement : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Date de l'événement : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Date de l'événement : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Entrée principale des invités : _____

Service d'alcool : oui non

Brève description de l'événement :

TYPE D'ÉVÉNEMENT

- ◯ Événement ouvert au public
- ◯ Événement privé
- ◯ Gratuit
- ◯ Sur invitation
- ◯ Payant (prix du billet : _____)
- ◯ Payant (prix du billet : _____)

RENSEIGNEMENTS SUR LE MONTAGE ET DÉMONTAGE

(Heure d'ouverture et de fermeture du bâtiment)

MONTAGE

Date de montage : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Si sur plusieurs journées

Date de montage : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Date de montage : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Date de montage : _____ horaire : 00:00 à 00:00

DÉMONTAGE

Date de démontage : _____ horaire : 00:00 à 00:00

Si sur plusieurs journées

Date de démontage : _____ horaire : 00:00 à 00:00

STATIONNEMENT ET TRANSPORT

◯ Stationnement prépayé (25 $/jour + 5% frais administration)
(quantité : _____)

◯ Case fixe pour entreposage (40 $/jour)
(quantité : _____)

◯ Autobus ou camions 10' et plus sur l'allée centrale durant l'événement (100 $/jour)
(quantité : _____)

Transport spécial :

◯ Service de taxi

◯ Service de valet

◯ Limousine

◯ Autobus nolisé (si oui, le nombre : _____)

LOCATION DE MATÉRIEL ET FRAIS ADDITIONNELS ($)

Selon disponibilité

Plateforme élévatrice (250 $/jour) : oui non

Panneau électrique mobile – 4 circuits de 20 amp. (250 $) : oui non (si oui, nombre : _____)

Chariot de 18 cordons de foule (150 $) : oui non (si oui, nombre : _____)

Chaise pliante (1,50 $) : oui non (si oui, nombre : _____)

Table pliante 8' (10 $) : oui non (si oui, nombre : _____)

Panneau séparateur 25' x 8' (250 $) : oui non (si oui, nombre : _____)

Ligne filaire internet 1Gb/s (500 $/jour) : oui non

+5 % frais d'administration sur toute facture supplémentaire

SERVICE INCENDIE

Installations particulières

Cuisson à l'extérieur : oui non

Camion de rue : oui non

Machine à fumée ($) : oui non

Bougies : oui non

Structure gonflable : oui non

Chapiteau ou tente : oui non

Exposition de voiture à l'intérieur : oui non

Exposants avec kiosques : oui non

Scène : oui non

Sièges et allées : oui non

Utilisation d'un drone : oui non

Toute installation doit être autorisée par écrit au préalable par le Grand Quai

PRÊT DE SUPPORTS D'AFFICHAGE

Le contenu des visuels à l'extérieur de l'édifice doit être à titre signalétique et directionnel seulement
L'impression des visuels est à la charge du Locataire
Le Locataire doit faire parvenir une ébauche des visuels au minimum 5 jours ouvrables avant la date de l'événement pour approbation
**Supports selon disponibilité*

- ◯ Borne du Vieux-Port de Montréal (Rue de la Commune, au Nord de la voie ferrée – côté Est)
- ◯ Panneau sandwich du Vieux-Port de Montréal (Promenade du Vieux-Port (Au Sud de la voie ferrée)
- ◯ Panneau d'affichage mobile
- ◯ Écran intérieur (Terminal 1 et Tour)
- ◯ Écran extérieur (Terminal 1 et Tour)
- ◯ Projecteur (Terminal 1 et Tour)

RAPPEL DES DOCUMENTS À TRANSMETTRE À VOTRE COORDONNATEUR DU GRAND QUAI

Minimum 30 jours ouvrables avant l'événement

- Preuve d'assurance
  https://www.port-montreal.com/fr/component/edocman/grand-quai/306-certificat-d-assurance
- Formulaire logistique dûment rempli
- Liste des fournisseurs (voir modèle)
- Invitation ou toute autre forme de promotion de l'événement
- Plans d'aménagement intérieur et extérieur (si possible à l'échelle) Plan de l'ensemble des sites intérieurs et extérieurs où a lieu l'événement. Le plan doit comprendre la disposition des tentes, chapiteaux, structures gonflables, kiosques, tables, chaises, scènes ainsi que toute autre structure et ses commodités.

Minimum 15 jours ouvrables avant l'événement

- Scénario de l'événement

Minimum 5 jours ouvrables avant l'événement

- Copie du permis d'alcool
- Visuels pour support d'affichage