



Cahier d'informations pour l'organisation d'évènements & réunions 2010

Incluant les menus, les détails des salles, les services de l'Hôtel et les politiques

Hôtel Must – 1345, route de l'Aéroport – Ancienne-Lorette, Québec – G2G 1G5

Téléphone : 418 380-6875 – Fax : 418 380-6879 – www.hotelsjaro.com



Bienvenue à l'Hôtel Must,

Situé à deux pas de l'Aéroport International Jean-Lesage de Québec, l'Hôtel Must est l'endroit tout indiqué pour les gens d'affaires. Ce tout nouvel établissement des Hôtels Jaro vous offre un confort divin dans un décor tendanciel dès plus pratique.

L'hôtel Must est également une destination pour les vacanciers. Sa piscine intérieure localisée sur le toit de l'hôtel offre une vue panoramique sur la grande région de la ville de Québec. Avec son spa intérieur vous pourrez vous prélasser longuement afin de vous offrir un bon moment de détente.

Comptant 156 chambres, l'établissement vous offre 2 salles de réunion pouvant accueillir de 10 à 100 personnes et met à votre disposition plus de 200 aires de stationnement intérieures et extérieures.

Notre équipe de professionnels prendra soin des moindres détails concernant votre événement et se porte garante de votre satisfaction. L'hôtel Must est un incontournable.

La direction



Services offerts

Salles de réunion

Nous avons 2 salles de réunion/banquet, pouvant accommoder de 10 à 100 personnes. À votre demande, nous pouvons vous louer divers matériels dont vous trouverez les détails et coûts à la fin du cahier. Pouvant être inclus dans les salles : papiers, crayons, lutrin, n'hésitez pas à nous le mentionner.

Hébergement

L'hôtel Must compte 156 chambres dont une suite. Vous avez dans toutes les chambres accès au service Internet haute vitesse gratuit. Toutes nos chambres sont équipées d'un réfrigérateur et d'un micro ondes.

Vous pouvez réserver un bloc de chambres pour votre événement, les réservations peuvent se faire directement sur notre site internet avec un code groupe, n'hésitez pas à vous renseigner.

Restaurant-Bar sportif Boston Pizza

Heures d'ouvertures du restaurant et du service aux chambres

Dimanche au jeudi : 11h00am à Minuit

Vendredi et samedi : 11h00am à 2h00am

418-614-9614

Que vous mangiez à votre chambre ou au restaurant, les prix des items sont les mêmes. Un menu est à votre disposition dans votre chambre. Vous pouvez également vous présenter à la réception du restaurant.

Pour le service aux chambres, un frais de livraison de 3.00\$ s'applique. Si vous le préférez, vous pouvez vous déplacer et aller chercher votre commande au restaurant, ainsi éviter les frais de services.

Divers

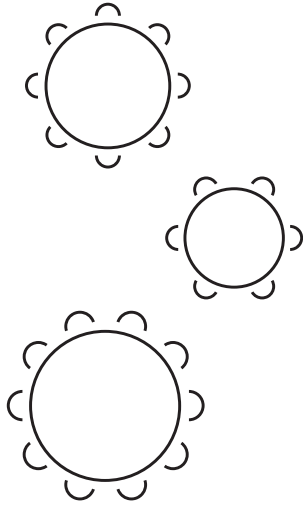
- Piscine intérieur et bain tourbillon
- Centre de conditionnement physique et sauna
- Stationnement intérieur et extérieur gratuit

Information sur les salles de réunions et banquets *Information on meeting and banquet rooms*

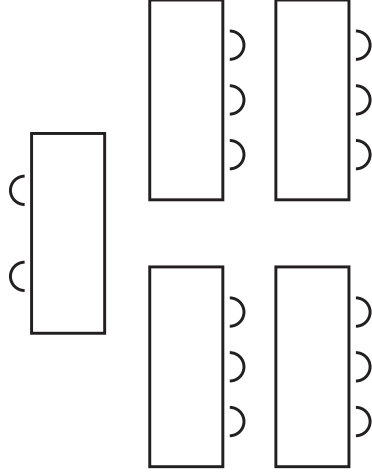
Capacité maximale, n'incluant aucune utilisation d'audiovisuel
 Maximum capacity, not including audio-visual use

Nom de la salle <i>Room's name</i>	U <i>U-shaped</i>	Conférence <i>Conference</i>	Théâtre <i>Theater</i>	Banquet <i>Banquet</i>	École <i>School</i>	Dimension <i>Dimension</i>	Pi2 <i>SQ Ft</i>	Plafond <i>Ceiling Ht</i>
BC	20	24	40	36	24	18'6" x 37'8"	700	9'
BG	22	30	50	48	32	21' x 37'8"	800	9'
BC & BG	40	46	100	88	54	39'6" x 37'8"	1500	9'

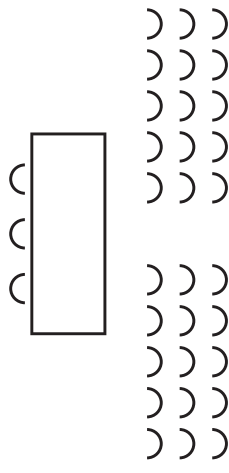
Banquet / Banquet



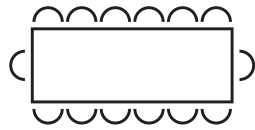
École / School



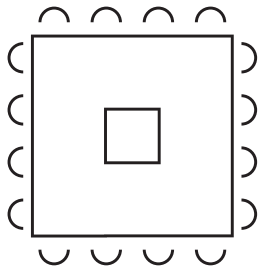
Théâtre / Theater



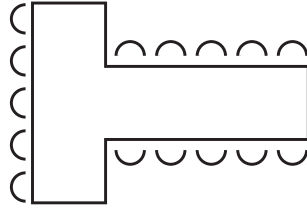
Conférence / Conference



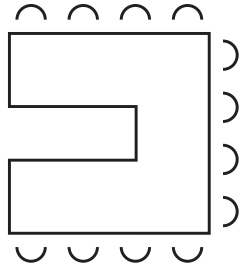
Carré / Opened Square



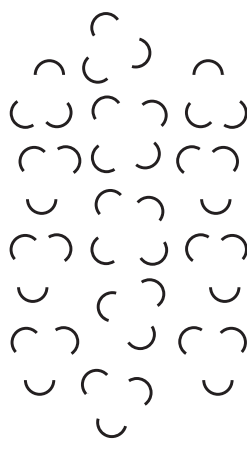
T / T-Shaped



U / U-Shaped



Cocktail / Cocktail





TRAITEUR LE-FO

TRAITEUR INDÉPENDANT OFFICIEL
DE L'HÔTEL MUST

1345 ROUTE DE L'AÉROPORT

LOCAL-A

ANCIENNE-LORETTE G2G 1G5

Contact: Meggy Forget : 418-564-3370

meggyforget@hotmail.com



DIVERS ET PAUSES CAFÉ

Servis directement en salle

BREUVAGES

Café, thé	1,75\$/pers
Jus (10 pers)	16,00\$/pichet
Lait	2,00\$/unité
Perrier	2,25\$/unité
Eau en bouteille	2,25\$/unité
Boisson gazeuses	2,25\$/unité

VIENNOISERIES

Croissants, muffins	3,00\$/pers
---------------------	-------------

FRUITS ET FROMAGES

Plateau de fruits coupés	3,00\$/pers
Plateau de fruits entiers	2,25\$/pers
Fruits coupés et fromage	3,75\$/pers

DIVERS

Crudités et trempettes	17,00\$/10 pers
Nachos, salsa, crème sûre	\$10,95\$/panier

15% de gratuité seront ajoutés à la facture



COLLATIONS DIVERSES

Croissants, Muffins 3.00\$/pers

Fruits coupés 3.00\$/pers

Plateau de crudités (10 pers) 17.00\$/pers

Saumon mariné (4 lbs) 49.95\$

Salade maraîchère & vinaigre balsamique 20.00\$/15 pers

Salade grecque 30.00\$/15 pers

Salade de pâtes, jambon & pesto 30.00\$/15 pers

Salade de riz aux légumes 30.00\$/15 pers

Croissant jambon & fromage suisse 30.00\$/12 mcx

Wrap au jambon & fromage 30.00\$/12 mcx

Nachos, salsa, crème sûre 10.95\$/panier

Brownies 11.00\$/12 mcx

BREUVAGES

Boissons gazeuses 2.25\$/unité

Perrier 2.25\$/unité

Eau en bouteille 2.25\$/unité

Jus (10 pers) 16.00\$/pichet

15% de gratuité seront ajouté à votre facture



DÎNERS D'AFFAIRES (buffet froid)

Salade verte

Salade de couscous aux petits légumes

Plateau de crudités

Marinades

Salade de pâtes au jambon et pesto

Plateau de viandes froides

Plateau de sandwichs assortis

Salade de fruits

Café et thé

(15.95\$/pers)

EXTRAS

Plateau de crudités (10 pers) 17.00\$

Plateau de sandwichs assortis (25 pers) 30.00\$

Plateau de viandes froides (15 pers) 35.95\$

Salade de fruits (15 pers) 30.00\$

15% de gratuité seront ajouté à la facture



DÎNER D'AFFAIRES (style buffet)

INCLUS

Plateau de crudités et marinades

Potage au gré du moment

Salade du jardin

Salade de pâtes au jambon et pesto

PLATS CHAUDS (3 choix dont une pâte) (24.95\$/pers)

Sauté de blanc de volaille aux poivrons doux

Émincé de porc au gingembre et soya

Penne sauce rosée et légumes sautés

Farfalle à la carbonara

Filet de tilapia aux câpres et beurre citronné

Braisé de bœuf à l'échalote et vin rouge

Mijoté de veau aux champignons et lardons



PLATS CHAUDS DE LUXE (31.95\$/pers)

(3 choix dont une pâte)

Filet de saumon sauce aux herbes de Provinces

Baluchon de volaille farcie aux épinards et abricots sauce au porto

Côte de bœuf aux jus (service de coupe)

Manicotti au canard confit, ricotta, canneberges sauce picarde

Raviolis farcis aux saucisses et tomates séchées sauce rosée au pesto

Mignon de porc sauce gastrique au bleuet

Osso bucco de veau à la milanaise

INCLUS

Pommes de terre parisiennes

Riz et légumes du jardin

Desserts assortis, salade de fruits

Café, thé

15% de gratuités seront ajoutés à la facture



MENU MARIAGE ET BANQUET

ENTRÉES FROIDES

Terrines de gibier et ses confitures

Salade du jardin

Mousseline de foie de volaille au porto

Flanc de légumes et ses accompagnements

POTAGES

Crème de brocoli

Crème de pommes de terre et bacon

Crème de chou-fleur et fromage

Potage Minestrone

PLATS PRINCIPAUX

Longe de porc sauce miel et moutarde

Brochette de poulet sauce aigre-douce sur lit de riz

Côte de bœuf au jus

Assiette de riz teriyaki

DESSERTS

Blondin à l'érable

Brownies au chocolat

Éruption de chocolat

Tiramisu



CAFÉ ET THÉ

(29.95\$/pers)

15% de gratuité seront ajoutés à votre facture

-Veuillez noter que les menus mariage/banquet sont sujets à changement

-Tout changement ou demande spéciale dans les menus est discutable au préalable avec le chef traiteur,
et la superviseure.

-Les prix peuvent également varier selon le choix de menu avec ou sans dessert

-Des frais de 85\$ seront ajoutés pour la coupe d'un gâteau autre que celui du traiteur LE-FO



Équipements audiovisuels / Tarifs de location

Salaires Techniciens Prix taux horaire (minimum 3 heures) : 36 \$/heure

Microphones Prix

Microphone Standard : 30\$

Microphone conférence col de cygne : 40\$

Microphone sans fil (cravate, casque, à main) : 100\$

Casque couleur peau mini, qualité TV : 35\$

DI ACTIF : 30\$

Consoles Prix

Console Behringer 4 entrées : 40\$

Console Behringer 6 entrées : 55\$

Console Behringer 8 entrées : 60\$

Rideaux et back drop Prix

Rideau 14' X 13' et structure : 105\$

Audio-visuel Prix

Caisse amplifiée avec trépied : 70\$

Lecteur DVD ou VHS : 50\$

Lecteur au laser : 40\$

Ordinateur portable Office 2007 : 145\$

Téléphone conférence Polycom : 95\$

Projecteur vidéo 1800 lumens Panasonic : 200\$

Projecteur vidéo 2500 lumens Panasonic : 290\$

Projecteur vidéo 3500 lumens Panasonic : 350\$

Écran trépied avec jupe de bas d'écran, 6' par 6' : 35\$



Écran trépied avec jupe de bas d'écran, 8' par 8' : 40\$

Écran 6 x 8 Projection avant ou arrière : 105\$

Dress Kit 6 x 8 : 85\$

Écran 7 ½ x 10 Projection avant ou arrière : 145\$

Dress Kit 7 ½ x 10 : 110\$

Amplificateur de signal informatique VGA (splitter) : 60\$

TV 21" et DVD intégré : 60\$

TV 27" Combo avec DVD et VHS intégré : 150\$

TV 27" LCD écran plat : 125\$

TV 32" LCD écran plat DVD intégré : 160\$

Écran Plasma 42" : 325\$

Accessoires Prix

Distribution de presse (truie) : 120\$

Lekos zoom (éclairage de l'orateur pendant une projection) : 40\$

Pointeur laser : 20\$

Souris d'ordinateur sans fil avec pointeur laser : 40\$

Tableau à feuilles (flip chart) : 35\$

Chevalet en aluminium : 15\$

Tableau blanc à encre effaçable 24"X 36" : 25\$

Veillez prendre note que dans tous les cas d'annulation faite par le client, les dépôts ne sont remboursables ni transférables.



POLITIQUES DE DIMINUTION DU NOMBRE DE PARTICIPANTS À UNE FONCTION REPAS

(En cocktail, en salle de banquet privée ou à la salle à manger de l'Hôtel)

Selon le scénario initial établi lors de la signature du contrat, les clauses suivantes seront applicables en cas de diminution du nombre de participants à une fonction repas :

- De six (6) mois à soixante (60) jours avant l'événement : jusqu'à un maximum de 25% (1)
- Jusqu'à 30 jours avant l'événement : jusqu'à un maximum de 20% (1)
- Jusqu'à 15 jours avant l'événement : jusqu'à un maximum de 15% (1)
- De 14 à 3 jours avant l'événement : jusqu'à un maximum de 10% (1)

(1) du nombre de participants peut-être annulé sans pénalité, selon le scénario établi lors de la signature du contrat.

- 3 jours ouvrables avant l'événement : Le contractant s'engage à nous confirmer le nombre d'invités attendus et/ou le nombre de repas à servir au minimum 3 jours ouvrables avant la réception. Le nombre de repas confirmé sera chargé en intégralité et ne pourra en aucune façon être révisé à la baisse. Tous repas et autres surplus seront chargés à votre compte.

POLITIQUES D'ANNULATION D'UNE SALLE DE RÉUNION, D'UNE FONCTION REPAS SEULE

OU D'UNE FONCTION REPAS DANS LE CADRE D'UN CONGRÈS

A. Pour l'annulation d'une salle de réunion :

- Des frais seront portés à votre compte si l'annulation est faite dans les 15 jours ouvrables précédant la réunion;
- À l'intérieur de ce délai, les frais de location de salle seront facturés en totalité. L'Hôtel se réserve le droit de transférer votre événement dans un autre établissement de la chaîne JARO ou d'annuler votre événement. L'Hôtel s'engage toutefois à vous prévenir un minimum de 15 jours précédent votre événement.

B. Pour l'annulation complète d'une fonction repas (banquet / resto) :

- Entre 24 mois & 4 mois : 25% du revenu potentiel nourriture et boisson
- Entre 3 mois & 16 jours : 50% du revenu potentiel nourriture et boisson
- Moins de 15 jours, la totalité des frais seront facturés.



POLITIQUES D'ANNULATION D'UN CONGRÈS OU DE TOUTES FONCTIONS INCLUANT BLOC DE CHAMBRES & REPAS.

A. Date de suivi / révision d'un bloc de chambres : 3 mois avant la date d'arrivée, l'Hôtel entrera en contact avec vous pour faire la révision du bloc de chambre (à la hausse ou à la baisse, au besoin)

B. Diminution du nombre de chambres permises dans un bloc de chambres :

- Entre 2 à 4 mois avant la date d'arrivée : 25% du bloc de chambres initial, sans pénalité.
- Entre 1 à 2 mois avant la date d'arrivée : 15% du bloc de chambres initial, sans pénalité
- 1 mois à 1 semaine : 10% du bloc de chambres initial, sans pénalité
- 6 jours et moins : Aucune diminution sera acceptée sans pénalité

C. Pénalité en cas d'annulation complète ou partielle de l'événement (congrès, colloque, etc...):

- Entre 12 à 18 mois (2) : 25% du revenu potentiel de la vente du bloc chambres réservé initialement

- Entre 7 & 11 mois (2) : 60% du revenu potentiel de la vente des chambres réservées et 25% du revenu potentiel de la vente de nourriture et boisson

- Entre 4 & 6 mois (2) : 75% du revenu potentiel de la vente des chambres réservées et 50% du revenu potentiel de la vente de nourriture et boisson.

- Entre 0 & 3 mois (2) : 100% du revenu potentiel de la vente des chambres réservées et 75% du revenu potentiel de la vente de nourriture et boisson.

(2) avant la date d'arrivée

La direction de l'Hôtel s'efforcera de revendre les chambres remises en disponibilité et, s'il y a lieu, créditera les revenus de la revente à l'indemnité fixée (Le crédit ne peut excéder le montant de l'indemnité.). Dans l'éventualité d'un problème de ressources humaines ou d'un conflit de travail qui empêcherait notre établissement d'opérer normalement et d'assurer le bon déroulement de votre événement, l'Hôtel se réserve le droit de :

- Recourir aux services externes d'un traiteur ou d'un sous-traitant de son choix jugé compétent afin de lui permettre de rendre les services entendus au contrat de banquet;
- Trouver de l'espace adéquat dans un autre hôtel;
- Assister l'hôtel choisi dans l'organisation des réunions et banquets et s'assurer du bon déroulement du congrès.
- Transférer les réservations de votre groupe à l'hôtel désigné.

Tout désastre naturel ou guerre pouvant empêcher la tenue de votre congrès, dégagera automatiquement les deux parties de toutes responsabilités



TERMES ET CONDITIONS

1. Les parties en présence conviennent que l'hôtel n'est aucunement responsable des dommages encourus par toute partie à la convention, personne, société ou corporation et le contractant convient et s'engage à indemniser l'hôtel contre toutes réclamations et dépenses soumises par toute personne, société ou corporation assistant à la réunion pour toute perte ou tout dommage encourus;
2. Le contractant dégage l'hôtel de toute poursuite résultant de l'empêchement de l'hôtel à fournir les services stipulés à la convention en raison d'une grève, d'un lock-out, d'une inondation, d'un incendie, de force majeure ou de cas fortuits;
3. Le contractant s'engage à rembourser l'hôtel de tout dommage occasionné à toute partie des locaux ou de l'équipement de l'hôtel par toute personne assistant à la réunion;
4. Termes des dépôts et du paiement final :

Un premier dépôt de 25% sera exigé selon l'estimation des frais à la signature du contrat

Un second dépôt de 25% additionnel sera exigé 30 jours avant l'événement

Paiement final trois jours avant votre évènement
5. Méthodes de paiement acceptées
 - 5.1 Les modalités de paiement suivantes sont acceptées : carte de crédit, carte de débit, argent comptant, chèque visé ou mandat poste
 - 5.2 Les chèques personnels, de compagnies et / ou de clubs sociaux ne sont pas acceptés à moins de 15 jours ouvrables (bancaires) avant votre événement
 - 5.3 Pour tout ajout suite au paiement final, le solde devra être déboursé le jour même de l'événement selon les modalités ci-haut mentionnées au 5.1
 - 5.4 Facturation : Lors d'une première réservation, vous devez acquitter entièrement le montant facturé selon les modalités ci-haut mentionnées. À la seconde visite, si vous désirez effectuer l'ouverture d'un compte, vous devrez remplir les formulaires appropriés et recevoir l'approbation de notre directeur de crédit. (Délai une semaine de traitement)
6. Pour des raisons de sécurité, les chandeliers à flammes nues ne sont pas acceptés;
7. Lorsqu'il y a de la musique dans les salles, la musique doit être modérée vers minuit afin de ne pas déranger les clients en hébergement de l'hôtel.
8. Les frais de S.O.C.A.N. (droits d'auteurs) seront déboursés par le contractant ou son représentant;



9. Dans l'éventualité ou des équipements AV, frais d'installation et techniciens supplémentaires s'avèreraient nécessaires le jour de votre événement afin d'assurer le bon fonctionnement de votre activité, les frais seront portés à votre compte;
10. Le responsable de la salle doit s'inscrire à la réception de l'hôtel pour obtenir la clef de la salle. Cette clef doit être retournée à la fin de la journée, sinon des frais de 10,00\$ seront ajoutés à votre facture;
11. Toutes nourritures et/ou boissons consommées sur les lieux doivent être fournies par le traiteur de l'hôtel, exception faite pour les gâteaux de noces.
12. Des frais de 150,00\$ seront chargés si des confettis sont lancés à l'intérieur de l'hôtel ou sur le stationnement;
13. Pour toute personne, l'hôtel ne peut être tenu responsable des conséquences dues à une allergie alimentaire. Le cas échéant, la responsabilité relève entièrement du client qui accepte d'en assumer les risques;
14. Les prix figurant dans les informations transmises aux clients, ainsi qu'au contrat, sont sujets à changement sans préavis;
15. En conformité avec la Loi sur le tabagisme, les clients de nos salles de réception et de banquet doivent se soumettre à la réglementation non fumeur. Toutes nos salles de réunion et aires publiques sont non fumeurs;
16. Advenant une ou des problématiques pouvant résulter du comportement désobligeant d'un ou de plusieurs participants, (Exemple : Vandalisme dans la salle ou à l'extérieur de celle-ci, introduction illégale de boissons alcoolisées non conforme à la loi dans la salle, etc.), la direction de l'hôtel par l'entremise de l'un de ses représentants en autorité le soir de l'événement se réserve le droit de mettre un terme sur-le-champ aux activités et d'expulser tous les participants à l'événement de l'établissement. Aucun remboursement et dédommagement ne seront accordés. Le contractant ne pourra à cet égard entreprendre d'action légale contre l'hôtel suite à une expulsion.