

Louez un espace sur nos présentoirs!



- Notre bureau d'information touristique est **le plus achalandé en Montérégie**.
- Notre bureau **est ouvert à l'année**.
- Notre bureau diffuse de l'information sur **l'ensemble des régions touristiques du Québec**.
- Notre bureau est localisé à moins d'un kilomètre de l'autoroute Jean-Lesage (20), facile d'accès, à la jonction des routes 116 et 137.
- Nous sommes signalisés ?
- Notre bureau dispose de **390 espaces de présentoirs** en location.

Politique de location

- L'espace de location est de 5 ¾" de large X 11" de haut. Tout document excédant ce format devra être facturé pour 2 espaces.
- Les formats carte d'affaires ne sont pas acceptés.
- Les espaces sont alloués et les documents sont disposés, **après réception du paiement**, par le Bureau de tourisme et des congrès de Saint-Hyacinthe.
- Les encarts insérés dans un document doivent être en rapport direct avec le produit ou le service promu par le document.
- Le locataire devra fournir la quantité de documents nécessaires à la période de location choisie et s'engage à nous fournir des quantités supplémentaires sur demande.
- Les frais de transport ou d'acheminement de la documentation devront être assumés par le locataire.
- Avec toute location d'un espace, le locataire qui le désire pourra nous fournir une affiche, ayant un lien avec sa location, qui sera épinglée sur le babillard prévu à cet effet.

Tarifs et périodes 2010

1 an consécutif	150 \$ + taxes = 169,31 \$
6 mois consécutifs	100 \$ + taxes = 112,88 \$
1 mois consécutif (pour les événements seulement)	50 \$ + taxes = 56,44 \$

*200 documents requis pour tout type de location. Lorsque la quantité sera épuisée une commande vous sera acheminée automatiquement.

FORMULAIRE DE RÉSERVATION

Période choisie (indiquez les dates de la période choisie) :

1 an 6 mois 1 mois

Début : (jour/mois/année) de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____

Nom de l'entreprise : _____

Nom du responsable : _____

Adresse : _____

Ville : _____

Code postal : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Signature du responsable : _____

Date : _____

Paiement inclus : S.V.P. retournez le formulaire complété avec votre paiement et vos documents

Facturez-moi : S.V.P. retournez le formulaire complété pour l'émission de la facture

Les documents seront disposés sur les présentoirs après la réception du paiement complet.



2090, rue Cherrier, Saint-Hyacinthe, J2S 8R3
Téléphone : 450 774-7276 Télécopieur : 450 774-9000