

Réservation de plateaux

Renseignements sur l'organisation

Nom de l'organisation : _____

Adresse (si nécessaire) : _____ Code postal : _____

Nom du responsable de la réservation : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

Une activité par formulaire

Nom de l'activité : _____ Nombre de personnes : _____

Brève description de l'activité : _____

Activité occasionnelle (ex. : CA, AGA, inscription, 1 fois corridor de 25 m. camp d'entraînement, etc.)

Endroit (ex. : parc, centre, école)	Plateau (ex. : salle, terrain)	Date (jj-mm-aaaa)	Horaire	
			De	À

De l'équipement restera sur place au-delà de la période d'utilisation mentionnée plus haut.

Activité régulière (ex. : badminton, exercice en gymnase, corridor de 25 m. tous les mardis, danse, etc.)

Endroit (ex. : parc, centre, école)	Plateau (ex. : salle, terrain)	Jour	Horaire		Date	
			De	À	Du	Au
Sauf (ex. : férié, relâche, événement, etc.) :						

Équipement demandé


Nous avons besoin de l'équipement ici-bas **ou** Demande à venir

Équipement	Quantité	Date	Horaire	
			De	À
Table(s)				
Chaise(s)				
Cafetière 36 tasses				
Projecteur				
Écran				

Si l'équipement demandé ne se trouve pas à l'endroit réservé, vous pourriez devoir compléter un formulaire de prêt de matériel.

Personnel demandé

Veillez noter qu'aux endroits désignés un surveillant-concierge sera sur place à moins d'entente. Si votre organisme est reconnu par la Ville et composé majoritairement de personnes de 65 ans et plus, vous pouvez demander le soutien de notre personnel pour la préparation des plateaux.

- Oui, montage requis  Le plan figure en annexe **ou** Le plan et autres indications suivront
 Non

Besoins particuliers

- Diffusion sonore Vente ou consommation de boissons alcoolisées
 Occupation de la voie publique Occupation de l'endroit la nuit ou en dehors des heures d'ouverture

Informations supplémentaires

- Le contrat de réservation, incluant les confirmations, doit être conservé par le demandeur. Le numéro de contrat servira ultérieurement lors de modification ou d'annulation audit contrat.
- Toutes les réservations doivent être acheminées à la Direction du loisir et de la vie communautaire avant le mercredi midi pour la semaine suivante, qui s'étend du dimanche au samedi.
- Une confirmation de réservation sera envoyée dès que possible. Toutefois, un délai raisonnable doit être prévu afin d'obtenir une réponse.
- Selon la nature de vos besoins, vous pourriez être appelé à remplir des formulaires additionnels.

ESPACE RÉSERVÉ À LA DIRECTION DU LOISIR ET DE LA VIE COMMUNAUTAIRE

Personnel requis

- Surveillant-concierge requis – 30 minutes avant/après
 Le personnel requis est indiqué ici-bas

Quantité (Nb de personnes)	Type de ressource (ex. : surveillant, directeur technique, sauveteur, etc.)	Tâches requises (ex. : montage, démontage, surveillance)	Date		Horaire	
			Du	Au	De	À

Remarque (ex. : accès au dépôt, déplacement de mobilier, ouverture de porte, etc.) :

- Équipement requis (vérifié) Permis d'alcool (requis) Diffusion musicale
 Aviser le Service de l'entretien Aviser le Service des parcs Ajuster l'éclairage
 Aviser le gestionnaire de l'installation
 Code : _____ Prêt, nombre heures : _____ Location, prorata : _____ %

Répondant : _____ Date : _____ Heure : _____