



DEMANDE DE LOCATION DE PLATEAU DE LOISIR

Réservé à l'administration
Réception : _____
Traitement : _____
Contrat : _____

Demandeur	
Demandeur (organisme ou nom du demandeur) :	<input type="checkbox"/> OSBL reconnu <input type="checkbox"/> Autre
*Personne responsable (présente pendant l'activité) :	Tél. / cell. :
Courriel :	

Renseignements sur l'activité	
Nom de l'activité :	Nombre de personnes présentes :
Type d'activité <input type="checkbox"/> Réunion ou rencontre <input type="checkbox"/> Avec mouvements ou déplacements	Type de plateau <input type="checkbox"/> Municipal (salle) <input type="checkbox"/> Scolaire (gym et salle poly)
Plateau désiré (bâtiment), si connu :	Besoins particuliers <input type="checkbox"/> Mobilité réduite <input type="checkbox"/> Frigo <input type="checkbox"/> Permis d'alcool

Date ou période d'utilisation		
A) <input type="checkbox"/> Réservation ponctuelle (une seule fois)		
Date	Heure de <u>début</u> (incl. préparatifs)	Heure de <u>fin</u> (incluant démontage)
jj mm aaaa	hh min	hh min

OU	
B) <input type="checkbox"/> Réservation récurrente (plusieurs rencontres)	Aura lieu chaque L Ma Me J V S D
Période d'utilisation	Horaire
Date de la <u>première</u> utilisation jj mm aaaa	Heure de <u>début</u> (incl. préparatifs) hh min
Date de la <u>dernière</u> utilisation jj mm aaaa	Heure de <u>fin</u> (incluant démontage) hh min

Précisions et autres informations (montage de salle, notes, remarques)

Conditions
Toute demande de location devra être envoyée au plus tard 10 jours ouvrables avant l'activité. Passé ce délai, le Service de la culture, du développement social et du loisir pourrait refuser la demande de location.
L'exploitant, soit le locataire, s'engage à acquitter les frais de location, à remettre les lieux dans leur état d'origine et à payer le coût de dommages éventuels.
*La personne désignée "personne responsable" DOIT être présente pendant toute la durée de l'activité.

Soumettre votre formulaire : location@sjr.ca