



# Formulaire de demande

## Réservation d'une salle – événement public

### Procédure

- Remplir toutes les sections du présent formulaire
- Fournir la documentation complémentaire, au besoin
- Veillez faire parvenir la demande complète par l'un des moyens suivants :
  - Par courriel : [atremblay@saint-alexandre.ca](mailto:atremblay@saint-alexandre.ca)
  - Par télécopieur : 450 346-0538
  - Par la poste : Service des loisirs, de la culture et des communications  
453, rue Saint-Denis, Saint-Alexandre (Québec) J0J 1S0
- La demande ne confirme aucunement la réservation du ou des plateaux. Si l'activité est autorisée, un contrat de location devra être signé.

### 1. Renseignements sur le demandeur

Nom de la personne morale ou physique		Numéro au registraire des entreprises (personne morale seulement)	
Adresse (numéro, rue)		Municipalité	Code postal
Courriel		Téléphone	Télécopieur
Statut juridique du demandeur (si applicable) <input type="checkbox"/> Organisme à but non lucratif (OBNL) <input type="checkbox"/> Regroupement de personnes <input type="checkbox"/> Particulier <input type="checkbox"/> Entreprise privée			
Nom de la personne ressource – représentant du demandeur		Titre	
Téléphone	Cellulaire	Courriel	

### 2. Renseignements sur la nature de l'activité

Nom de l'activité :	Date(s) de l'activité :
Type de location/activité <input type="checkbox"/> Fête privée <input type="checkbox"/> Mariage <input type="checkbox"/> Après-funérailles <input type="checkbox"/> Réunion <input type="checkbox"/> Conférence <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Repas-bénéfice <input type="checkbox"/> Autre :	
Nombre de personnes présentes :	Nombre de bénévoles impliqués :

### 3. Renseignements sur le lieu et l'horaire d'occupation

Plateaux occupés / accès nécessaires <input type="checkbox"/> Pavillon des loisirs – Salle récréative <input type="checkbox"/> Pavillon des loisirs – Salle de réunion			
Montage / installation Arrivée de l'organisateur	Date	Horaire : De :	À :
Horaire de l'activité Présence des participants ou invités	Date	Horaire : De :	À :

<b>Démontage / ramassage</b> Départ de l'organisateur	Date	Horaire : De :	À :

#### 4. Mesures de sécurité et réglementation

Consommation d'alcool	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, permis requis	# permis :
Distribution ou vente d'alcool	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui, permis requis	
Compléter la 2 <sup>e</sup> portion de la section 4 seulement s'il s'agit d'un événement public		
Sécurité	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés, nombre : _____ <input type="checkbox"/> Agence reconnue, nom de l'agence : _____ nombre d'agents : _____	
Secouristes en premiers soins	<input type="checkbox"/> Bénévoles identifiés, nombre : _____ <input type="checkbox"/> Agence reconnue, nom de l'agence : _____ nombre d'agents : _____	
Vente de nourriture	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ➤ vérifier si permis requis	# permis :
Ambiance musicale	<input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui ➤ vérifier si permis requis	

#### 5. Signature du demandeur

Signé à :	Date :	Signature
-----------	--------	-----------

#### RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

Reçue par :	Date :
Demande : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée	Date :
<b>Tarif :</b> : <input type="checkbox"/> Résident <input type="checkbox"/> Non-résident <input type="checkbox"/> Lundi au jeudi <input type="checkbox"/> Fin de semaine ou férié <input type="checkbox"/> Sans frais	
<b>Suivi de la location</b> <input type="checkbox"/> Contrat signé par le locataire <input type="checkbox"/> Facture <input type="checkbox"/> Dépôt, Date : _____ Montant : _____ Mode de paiement : _____ <input type="checkbox"/> Clé remise <input type="checkbox"/> Balance, Date : _____ Montant : _____ Mode de paiement : _____ <input type="checkbox"/> Clé retournée <input type="checkbox"/> Inspection de la salle après l'événement <input type="checkbox"/> Satisfaisant, <input type="checkbox"/> Non-satisfaisant, précisez : _____	