



Formulaire de demande Réservation d'un plateau sportif

Procédure

1. Remplir toutes les sections du présent formulaire
2. Fournir la documentation complémentaire, au besoin
3. Veuillez faire parvenir la demande complète par l'un des moyens suivants :
 - Par courriel : mfortier@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
4. 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 bénévoles <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"/> Activité bénévole <input type="checkbox"/> Tournoi <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Autre : | |
| Précisez le calibre (si applicable) : | |
| 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"/> Terrain de balle molle <input type="checkbox"/> Terrains de tennis <input type="checkbox"/> Surface multifonctionnelle/patinoire <input type="checkbox"/> Terrains de soccer <input type="checkbox"/> Cantine <input type="checkbox"/> Chalet des patineurs |
| Pour chacun des plateaux occupés, précisez les spécificités de l'aménagement requis (ex : distance des buts, distance de la plaque du lanceur, etc.) : |

| | | | |
|--|------|----------------|-----|
| Montage / installation Arrivée de l'organisateur | Date | Horaire : De : | À : |
| | | | |
| | | | |
| Horaire de l'activité Présence des participants ou invités | Date | Horaire : De : | À : |
| | | | |
| | | | |
| Démontage / ramassage Départ de l'organisateur | Date | Horaire : De : | À : |
| | | | |
| | | | |

4. Mesures de sécurité et règlementation

| | | |
|--------------------------------|--|------------|
| 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 | |
| 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. Demandes d'équipements municipaux

| Item | Lieu de livraison, si applicable | Quantité disponible |
|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| Précisions ou autres demandes | | |

6. Documents joints à la demande

Cochez ce qui s'applique à votre événement

- Lettres patentes de l'organisme à but non lucratif
- Programmation
- Plan de parcours, si activité déambulatoire
- Plan de site
- Devis techniques (sonorisation, éclairage, besoins électriques)
- Plan de sécurité (mesures d'urgence)
- Visuel du pavoisement
- Plan de communication
- Tout autre document pertinent à l'analyse de la demande : _____

8. Signature de l'organisateur

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

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

| | |
|---|--------|
| Reçue par : | Date : |
| Demande : <input type="checkbox"/> Acceptée <input type="checkbox"/> Refusée | Date : |
| Tarif : : <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 <input type="checkbox"/> Autre, précisez : _____ | |