

1. LIEUX DÉSIRÉS					
NOM DU CHALET OU DU PARC :					
<input type="checkbox"/> Plateaux sportifs extérieurs (baseball, tennis, etc.) :					
<input type="checkbox"/> Salle du conseil <input type="checkbox"/> Autre, spécifiez :					
NOM DE L'ÉCOLE :					
<input type="checkbox"/> Gymnase (écoles primaires)		<input type="checkbox"/> Gymnase A (écoles secondaires)		<input type="checkbox"/> Gymnase B (écoles secondaires)	
<input type="checkbox"/> Gymnase C (écoles secondaires)		<input type="checkbox"/> Gymnase D (JBM)			
<input type="checkbox"/> Palestre (JBM)		<input type="checkbox"/> Auditorium (JBM)		<input type="checkbox"/> Agora (Félix-Leclerc et L'Horizon)	
<input type="checkbox"/> Salle polyvalente (écoles primaires)		<input type="checkbox"/> Cafétéria (écoles secondaires)			
<input type="checkbox"/> Classe(s), spécifiez nombre : (école secondaire)			<input type="checkbox"/> Vestiaire(s), spécifiez nombre : (école secondaire)		
<input type="checkbox"/> Stationnement					
<input type="checkbox"/> Autre, spécifiez :					
2. INFORMATIONS SUR LE DEMANDEUR					
Nom de l'organisme					
Nom du responsable					
Adresse					
Ville				Code postal	
Courriel					
Téléphone (jour et soir)					
Nature de l'activité					
Nombre de personnes attendues					
<input type="checkbox"/> Cochez ici si vous avez besoin d'un permis de réunion (vente ou consommation d'alcool)? http://www.raci.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACI-1060.pdf					
Est-ce une demande de location annuelle gratuite? :				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
3. ÉVÉNEMENTS OU ACTIVITÉS avec ou sans récurrence					
Première réservation					
JOUR (exemple : lundi, mardi, mercredi, etc)					
Date(s)					
Heure d'arrivée (préparation, montage)			Heure de départ (démontage)		
Heure du début de l'activité			Heure de fin de l'activité		
Date(s) de relâche					
Deuxième réservation					
JOUR (exemple : lundi, mardi, mercredi, etc)					
Date(s)					
Heure d'arrivée (préparation, montage)			Heure de départ (démontage)		
Heure du début de l'activité			Heure de fin de l'activité		
Date(s) de relâche					
Commentaires ou particularités concernant votre demande réservation					

4. ÉQUIPEMENTS DÉSIRÉS (des coûts peuvent s'appliquer) - L'organisme est responsable du matériel et doit en assurer la surveillance.					
Chaises, tables, audio-visuel, son, etc.					
Quantité	Description	Particularité (grandeur, hauteur, couleur, etc.)	Matériel CSA	Matériel Ville	Confirmation de disponibilité (Réservé à l'administration)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5. SIGNATURE DU REQUÉRANT	
Signature :	Date
<input type="checkbox"/> Je reconnais que le fait d'avoir coché cette case équivaut à ma signature.	

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION – CONFIRMATION DE LIEU	
Lieu / parc :	Local / terrain :
Date(s) confirmée(s) :	
Heures début et fin :	
Dates de relâche :	Commentaires :
Division /statut :	
Coûts / lieu, matériel, ressources humaines :	
Répondant de la Ville pour l'activité :	
Vérifié par :	Date :
Approbation du Gestionnaire ou Chef de section logistique <input type="checkbox"/>	

6. SI VOUS FAITES UNE DEMANDE POUR UN ÉVÉNEMENT, VOUS DEVEZ COMPLÉTER LES SECTIONS 6 À 13			
Nom de l'événement :			
Nature de l'événement :			
Événement payant		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, quels sont les tarifs?			
Pour les événements extérieurs : Assurez-vous de compléter le formulaire concernant les exigences établies par le Service de la prévention et lutte contre les incendies de la Ville de Repentigny. http://www.ville.repentigny.qc.ca/getmedia/36c0c9c7-6696-47db-a1a1-76cf291a7d19/Evenement-exterieur_service_incendie.pdf.aspx?ext=.pdf			
Pour les événements intérieurs : Assurez-vous de compléter le formulaire concernant les exigences établies par le Service de la prévention et lutte contre les incendies de la Ville de Repentigny. http://www.ville.repentigny.qc.ca/getmedia/929673b8-2426-4e17-8f1e-96bdd5ca9802/Evenement-interieur_service_incendie.pdf.aspx?ext=.pdf			
Il est obligatoire d'avoir un système de recyclage sur le site de l'événement.			
En cas de pluie, l'événement sera remis		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, quand?			
7. COMMANDITAIRES OU PARTENAIRES DE L'ÉVÉNEMENT			
Nommez-le (s'il y a lieu)			
8. SERVICES SPÉCIALISÉS SUR LIEUX			
<input type="checkbox"/> Sécurité	Nom de la compagnie		
<input type="checkbox"/> Premiers soins	Nom de la compagnie		
9. PERMIS REQUIS (cochez si vous avez besoin d'un permis)			
<input type="checkbox"/> Permis de restauration et de vente au détail http://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/permis_form_sansbutlucratif.pdf			
<input type="checkbox"/> Permis de réunion (vente ou consommation d'alcool)? http://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf			
<input type="checkbox"/> Autre, spécifiez			
10. CONCESSIONS			
Présence de concession?		<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non
Si oui, quelles sont-elles?			
11. BESOINS ÉLECTRIQUES			
Qu'avez-vous à brancher?			
12. LIVRAISON ET RÉCUPÉRATION D'ÉQUIPEMENT ET DE MATÉRIEL APPARTENANT À LA VILLE			
Indiquez la personne à contacter sur les lieux		Nom :	Téléphone :
Nous ne pouvons pas garantir que la livraison et la récupération du matériel se feront précisément aux dates inscrites ci-dessous.			
Date de livraison (au plus tard le...)			
Date de récupération (pas avant le...)			
Devons-nous livrer le matériel à un endroit précis? Si oui, précisez :			
13. PLAN DE L'ÉVÉNEMENT			
Pour nous aider à visualiser le montage, veuillez joindre à la demande un plan brouillon de l'événement : l'emplacement des tentes, des concessions avec leur nom, la scène, le son, etc.			