

**1. LIEUX DÉSIRÉS**

NOM DU CHALET OU DU PARC :

 Plateaux sportifs extérieurs (baseball, tennis, etc.) :

 Salle du conseil       Autre, spécifiez :

NOM DE L'ÉCOLE :

 Gymnase (écoles primaires)

 Gymnase A (écoles secondaires)

 Gymnase B (écoles secondaires)

 Gymnase C (écoles secondaires)

 Gymnase D (JBM)

 Palestre (JBM)

 Auditorium (JBM)

 Agora  
(Félix-Leclerc et L'Horizon)

 Salle polyvalente  
(écoles primaires)

 Cafétéria  
(écoles secondaires)

 Classe(s), spécifiez nombre :  
(école secondaire)

 Vestiaire(s), spécifiez nombre :  
(école secondaire)

 Stationnement

 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

 Cochez ici si vous avez besoin d'un 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](http://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf)

Est-ce une demande de location annuelle gratuite? :

 Oui

 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

 Je reconnais que le fait d'avoir coché cette case équivaut à ma signature.

**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](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](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 <a href="http://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/permis_form_sansbutlucratif.pdf">http://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/permis_form_sansbutlucratif.pdf</a>
<input type="checkbox"/> Permis de réunion (vente ou consommation d'alcool)? <a href="http://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf">http://www.racj.gouv.qc.ca/fileadmin/documents/Accueil/Formulaires_et_publications/Formulaires/Alcool/RACJ-1060.pdf</a>
<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.