

DEMANDE DE RÉSERVATION DE PLATEAUX

PROCÉDURE

- Acheminer votre demande au Service des loisirs au moins deux semaines avant la tenue de votre activité;
- Pour toute absence dont nous n'avons pas été informés dans les 48 heures précédant l'activité, la totalité des frais seront facturés au requérant;
- La politique de tarification est sujette à changement sans préavis.

*SALLE : <input type="checkbox"/> Centre communautaire, 2 salles	ÉCOLE : <input type="checkbox"/> Agora	TERRAIN : <input type="checkbox"/> Soccer	PARCS : <input type="checkbox"/> André-Courcelles
<input type="checkbox"/> Centre communautaire, salle 214	<input type="checkbox"/> Cafétéria	<input type="checkbox"/> Baseball	<input type="checkbox"/> Coteau
<input type="checkbox"/> Centre communautaire, salle 215	<input type="checkbox"/> Classe	<input type="checkbox"/> Football	<input type="checkbox"/> Juneau
<input type="checkbox"/> Maison de la culture, salle n° 1	<input type="checkbox"/> Entracte	<input type="checkbox"/> Volleyball	<input type="checkbox"/> Laurier
<input type="checkbox"/> Maison de la culture, salle n° 2	<input type="checkbox"/> Gymnase	<input type="checkbox"/> Tennis	<input type="checkbox"/> Moissons
*(pour les organismes seulement)	<input type="checkbox"/> Palestre	<input type="checkbox"/> Pickleball	

LIEU SOUHAITÉ : _____

Nom de l'organisme : _____

Responsable de l'activité : _____

Adresse : _____ Ville : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

Courriel : _____

ACTIVITÉ PONCTUELLE

Date : _____ Jour : _____ Heure début réservation : _____ Heure fin réservation : _____

Heure de l'activité : de _____ à _____ Nature de l'activité : _____

Nombre de personnes : _____ Est-ce qu'un permis de réunion délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux est requis ? oui non

ACTIVITÉ EN CONTINUITÉ

Saison : _____ Nature de l'activité : _____

Date de début : _____ Date de fin : _____

Jour : _____ Heure de début : _____ Heure de fin : _____

Sauf le : _____

ÉQUIPEMENT/AMÉNAGEMENT REQUIS (chaises, tables, etc.)

Description : _____ Quantité : _____

Description : _____ Quantité : _____

Règlements généraux relatifs à l'utilisation des locaux et des terrains sportifs

L'organisme ou le groupe doit :

- lorsque requis, porter la tenue vestimentaire appropriée et utiliser les équipements autorisés pour la tenue de l'activité tout en tenant compte de la spécificité des plateaux. Les espadrilles qui font des marques ne sont pas acceptées;
- procéder à la vérification des lieux à l'arrivée et aviser le surveillant en cas de bris ou de défectuosité de l'équipement;
- remettre les lieux en bon état et s'assurer de la propreté à votre départ
- respecter les heures de début et de fin de l'activité;
- sauf pour les détenteurs d'un permis de réunion, il est strictement interdit de consommer de l'alcool.

J'ai lu et compris les règlements généraux relatifs à l'utilisation des locaux et terrains sportifs et je confirme les informations contenues dans le présent formulaire.

Signature du requérant : _____ Date : _____

Signature responsable Service des loisirs : _____ Date : _____

Veillez retourner ce formulaire dûment rempli par voie électronique à l'adresse reservation@ville.lassomption.qc.ca ou par télécopieur du 450 589-9213.

Pour la réservation pour les réceptions privées (Salle municipale, le Fort L'Assomption et le Vieux palais), nous vous invitons à consulter notre site Internet afin d'avoir de plus amples informations (<https://www.ville.lassomption.qc.ca/loisirs-culture-et-bibliotheque/>)