

DEMANDE DE RÉSERVATION(S) – SALLE

REQUÉRANT

Nom de l'organisme : _____

Responsable : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Code postal : _____

NATURE DES ACTIVITÉS (événement, activité, atelier, réunion, etc.): _____

En quelques lignes décrivez la raison pour laquelle vous désirez faire la location d'une salle.

Nombre de personnes présentes : _____

Salle désirée : ☐ Arsenal (Salle polyvalente) ☐ Arsenal (Réunion)

☐ Salle de la Sœur Anne-Marie Beaulieu (sous-sol de la Bibliothèque Rina-Lasnier)

DATE(S)

Veuillez prévoir le temps de montage et de démontage de votre salle dans votre demande de réservation.

Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Jour : _____ Heures : de _____ à _____

Séquence : ☐ Hebdomadaire ☐ Mensuelle ☐ Ponctuelle ☐ Autre

DÉLAIS DE TRAITEMENT DES DEMANDES

Veuillez prendre note que le traitement de votre demande pourrait prendre jusqu'à 7 jours ouvrables. Vous serez contactés dans un premier temps par courriel (ce retour pourrait atterrir dans vos courriels indésirables).

PÉRIODE D'OUVERTURE DES SALLES

Session automne : Du 2^e lundi de septembre au 3^e dimanche de décembre

Session hiver – printemps : Du 2^e lundi de janvier au 3^e dimanche de juin

PÉRIODE DE FERMETURE DES SALLES

Les salles sont fermées lors des jours suivants : Vendredi saint, Pâques, Lundi de Pâques, fête des Patriotes, Action de grâce, jour du souvenir et durant la période estivale.

DATE LIMITE POUR LA DEMANDE DE LOCATION

Le lundi de la semaine précédant la réservation pour les organismes reconnus, et 2 mois avant la location pour les organismes non-reconnus.

DEMANDE POUR UNE RÉSERVATION DE SALLE

Toutes les demandes de réservation de lieu ainsi que de prêt d'équipement doivent être formulées via ce formulaire, qui doit ensuite être acheminé au service des Loisirs et de la culture. Une réponse autorisant ou non l'activité ou le prêt d'équipement sera acheminée.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ORGANISMES ET AUTRES REQUÉRANTS

Les requérants ont la responsabilité de remettre leur demande par écrit dans les délais demandés. Ils ont aussi pour responsabilité de voir au bon déroulement de leurs activités, dans le respect des ententes prises avec la Ville, de façon à préserver les lieux et les équipements mis à leur disposition.

RESPONSABILITÉS

- Respecter toutes les obligations convenues avec la Ville de Joliette en ce qui a trait aux conditions de réalisation, ainsi qu'à la sécurité des personnes et des biens durant les activités
- Respecter les normes, les lois et les règlements de la Ville, ainsi que les ordonnances applicables à l'activité;
- Proposer des initiatives visant à réduire l'impact environnemental;

LA PROPRETÉ ET L'ENTRETIEN DU SITE

Le promoteur est responsable de la collecte de déchets sur les lieux et doit procéder à la récupération des matières résiduelles recyclables générées par ses activités. Le promoteur doit s'assurer de remettre le site et les équipements propres à la fin de ses activités.

Les requérants peuvent se référer à la Politique de reconnaissance des organismes œuvrant sur le territoire ainsi qu'au règlement de tarification des activités et services en loisir de la Ville de Joliette pour les tarifs en vigueur et toute information supplémentaire. Veuillez faire suivre votre demande au Service des loisirs et de la culture à l'adresse suivante : reservation.salle@ville.joliette.qc.ca