

## FORMULAIRE DE DEMANDE POUR L'UTILISATION D'ESPACES SCOLAIRES

Organisme : \_\_\_\_\_

Adresse (au complet) : \_\_\_\_\_

Téléphone/télocopieur : \_\_\_\_\_

Personne responsable : \_\_\_\_\_

**Local demandé :**

Gymnase       Cuisine       Laboratoire informatique

Salle de classe       Atrium       Salle de conférence

Bibliothèque       Cafétéria

**Capacité maximale :**

Gymnase : ?? personnes (avec ou sans chaises)    ?? personnes (avec chaises et tables)

Salles de classes : \_\_\_\_ personnes      Atrium \_\_\_\_ personnes      Bibliothèque \_\_\_\_ personnes

**Fonction pour laquelle le local est demandé :** \_\_\_\_\_

**Nombre de personnes qui seront présents :**

Date(s) demandées :	Heure d'ouverture	Heure de fermeture

**Commentaires :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## À REMPLIR PAR LE LOCATAIRE

1. Est-ce un événement avec boisson ? Oui  Non
2. Est-ce une ligue ? Oui  Non
3. Est-ce un sport ? Oui  Non   
Avec contact ? Oui  Non   
Nom du sport \_\_\_\_\_
4. Art martiaux ? Oui  Non   
Avec contact ? Oui  Non
5. Est-une entreprise à but lucratif ? Oui  Non
6. Avez-vous une assurance responsabilité ? Oui  Non
7. Personne responsable de la sécurité fournit par le locateur ? Oui  Non \*\*

Si oui, nommer la responsable de la sécurité ci-dessous :

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_ Age : \_\_\_\_\_

*\*\* Si non un service de sécurité sera facturé au locateur au montant de 20 \$/h (minimum 2 hrs)*

8. Personne responsable du ménage fournit par le locateur? Oui  Non \*\*

Si oui, nommer la personne responsable du ménage ci-dessous :

*Les locaux doivent être dans le même état que lorsque vous en avez pris possession. Des frais pour l'inspection des lieux au montant de 15\$/h vous sera facturé suite à l'inspection par un représentant du Conseil scolaire à la fin de votre location. Tout montant déboursé par le Conseil scolaire pour remettre les lieux en ordre vous sera facturé en totalité.*

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

*\*\* Si non le conseil assurera le nettoyage et vous facturera au taux de 25 \$/h pour le nettoyage.*

9. Autre équipement requis :

- Revêtement de plancher 50 \$/jour d'utilisation plus 160 \$ frais d'installation.
- Chaises Nombre : \_\_\_X\_\_\_ = \_\_\_ plus frais manutention/installation\*
- Tables Nombre : \_\_\_X\_\_\_ = \_\_\_ plus frais manutention/installation\*.
- Système de son : \_\_\_ plus frais manutention/installation\*
- Piano \_\_\_ plus frais manutention/installation\*
- Scène portative \_\_\_ plus frais manutention/installation\*
- Projecteur \_\_\_ plus frais manutention/installation\*

*\*Les frais de manutention et d'installation sont de 25 \$/h sauf sur avis contraire.*

10. Des frais pour l'ouverture et la fermeture de l'édifice sont applicables à chaque location au montant de 40 \$/ jour.
11. Un chèque de dépôt pour dommage au montant de 250 \$ au nom du Conseil scolaire Centre-Est doit être remis en même temps que la demande de location.
12. Tous les prix inclus la TPS.

*J'ai lu, compris(e), accepte et m'engage à respecter les règles de ce contrat de location. Je reconnais aussi que j'ai l'obligation de tenir le Conseil scolaire indemne et à couvert de toute perte, de toute dette ou de toute poursuite légale résultant des activités tenues sur ses lieux. Je déclare qu'au mieux de ma connaissance les informations ci-dessus sont exactes.*

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature responsable de la location

Je recommande la location

Non, je ne recommande pas la location

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de la direction d'école

\_\_\_\_\_  
**À REMPLIR PAR LE TRÉSORIER**

La demande est :

Acceptée

Refusée

---

Date

---

Signature du secrétaire-trésorier