|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. description de l’activité et horaire prévu | | |
| **Activité** | Réunion  Conférence  Formation  Spectacle  Autre (précisez) : | |
| **Date(s)** | au       (aaaa/mm/jj) | Précision ou commentaire : |
| **Coût d’entrée pour les participants :** oui non | |
| **\*Dans le cas d’un spectacle:**  Heure du début du montage : | h |
| **Heure du début de l’activité**:  \*Pour toutes les activités | h |
| **Heure de fin de l’activité:**  \*Pour toutes les activités: | h |
| **\*Dans le cas d’un spectacle :**  Heure du début du démontage : | h |
| **Évaluation du nombre de participants ou de spectateurs :** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. identification du responsable | |
| **Organisme sans but lucratif :**  oui  non  Si oui, n° d’entreprise :  Nom de l’organisme :  Nom du président ou de la présidente de l’organisme :  Nom du ou de la responsable de l’activité: | |
| **Adresse :** (N° civique, rue, ville, code postal) | **Téléphone :** |
| **Cellulaire :** |
| **Courriel :** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. identification du local ou de la salle | | |
| **Maison de la culture**  117  221  118  222  125  243  208  245  Salle multifonctionnelle  219  220  Local disponible  (au choix du locateur) | **Édifice Saint-Jean**  gymnase  236  239  Local disponible  (au choix du locateur) | **Chalets des loisirs et salles communautaires**  Chapiteau parc Saint-Charles  Chalet Rivière-Blanche  Chalet Saint-Noël  Salle municipale de Pontbriand  Chalet ou salle disponible  (au choix du locateur) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. identification des besoins matériels et disposition de la salle | | | |
| **Disposition des tables :** | **Nombre** | **Grandeur** | **Commentaires** |
| Pour conférencier(s) |  | 6 pi  8 pi |  |
| En U |  | 6 pi  8 pi |  |
| En carré |  | 6 pi  8 pi |  |
| En rangées face au conférencier et/ou du tableau |  | 6 pi  8 pi |  |
| À l’entrée |  | 6 pi  8 pi |  |
| Dans le corridor |  | 6 pi  8 pi |  |
| Autre(s) : |  | 6 pi  8 pi |  |
| **Total de tables** : |  | 6 pi     8 pi |  |
| **Disposition des chaises** | **Nombre** | **Commentaires** | |
| Pour conférencier(s) |  |  | |
| En rangées face au conférencier et/ou du tableau sans table |  |  | |
| Nb. de chaises par table |  |  | |
| À l’entrée |  |  | |
| Dans le corridor |  |  | |
| Autre(s) : |  |  | |
| **Total de chaises :** |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. besoins techniques | | | |
| **Équipement technique disponible pour tous les bâtiments :** | **🗷** | **Commentaires** | Veuillez noter que le Service des loisirs et de la culture ne fournit pas les services de technicien et de régisseur.  Si le locataire désire utiliser la régie de la salle multifonctionnelle, il est responsable de trouver  un technicien ou régisseur expérimenté. |
| * Haut-parleur |  |  |
| * Micro |  |  |
| * Projecteur numérique |  |  |
| **Équipement technique disponible à la Maison de la culture seulement :** | **🗷** | **Commentaires** |
| * Ordinateur portable |  |  |
| * Tableau blanc interactif |  |  |
| * Téléviseur et lecteur DVD |  |  |
| * Régie de la salle multifonctionnelle (son et éclairage) |  |  |
| 1. divers | | | |
| **Veuillez inscrire toute autre information ou demande pertinentes à l’activité :** | | | |

|  |
| --- |
| 1. signature du ou de la responsable |

|  |
| --- |
| **Signature :**       **Date :**       (aaaa-mm-jj) |

|  |
| --- |
| 1. espace réservé au service des loisirs et de la culture |
| **Commentaires du responsable de la réservation :**  Approuvé : oui  non      **Commentaires du coordonnateur aux événements (responsable du prêt d’équipement) :**  Approuvé : oui  non |

**\*\*\*Merci de remplir le formulaire et de le faire parvenir au :**

**Service des loisirs et de la culture**

**144, rue Notre‐Dame Ouest, C.P. 489**

**Thetford Mines (Québec) G6G 5T3**

**ou par courriel à :** [**annie.lessard@villethetford.ca**](mailto:annie.lessard@villethetford.ca)