|  |
| --- |
| 1. description de l’activité et horaire prévu
 |
| **Description de l’activité (obligatoire)** | Réunion [ ]  Conférence [ ]  Formation [ ]  Spectacle [ ] Détails (précisez) :       |
| **Date(s)** |       au       (aaaa/mm/jj) | **Avez-vous l’intention de consommer ou de vendre des boissons alcoolisées durant votre activité?****[ ]** oui  **[ ]** non**Si oui,** vous devez remplir le formulaire *Demande de permis d’alcool*annexé au présent formulaire (p.4-5). |
| **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    | **Commentaire ou précision :**      |
| **\*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 [ ]  245Salle multifonctionnelle[ ]  219 [ ] [ ]  220[ ]  Local disponible  (au choix du locateur) | **Édifice Saint-Jean**[ ]  Gymnase [ ]  236 [ ]  239[ ]  Local disponible (au choix du locateur)**Édifice de L’Amitié**[ ]  Salle 01  | **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 du local
 |
| **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 trouverun 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. nom du responsable de la réservation
 |

|  |
| --- |
| **Nom :**       **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 [ ]        |

**Si vous n’avez pas l’intention** de consommer ou de vendre des boissons alcoolisées durant votre activité vous pouvez faire parvenir maintenant le formulaire 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 l’adresse suivante :** **m.belgarde@villethetford.ca**

**Si oui,** vous devez remplir la page 5 avant de nous faire parvenir votre demande.

Procédure pour la demande de permis d’alcool

(à remplir seulement si vous avez l’intention de consommer ou de vendre

des boissons alcoolisées durant votre activité)

1. Le demandeur du permis remplit le présent formulaire.
2. Il le retourne au Service des Loisirs et de la culture en même temps que le formulaire de demande de réservation de salle ou de chalet.
3. Le coordonnateur aux événements du Service des Loisirs et de la culture analyse le dossier et valide auprès du Service de la sûreté municipale la faisabilité de la demande et auprès du Service de la sécurité incendie si la salle ou le chalet respecte les normes du bâtiment en vigueur.
4. Le coordonnateur aux événements contacte le demandeur du permis pour lui remettre l’autorisation municipale afin de finaliser la demande de permis en ligne auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ).
5. La RACJ enverra le permis d’alcool par la poste au demandeur et ce dernier devra l’afficher dans la salle ou le chalet loué durant son activité.
* Prévoir 10 jours ouvrables pour la gestion de votre demande par la Ville de Thetford Mines.
* Prévoir que la RACJ demande un délai de 15 jours ouvrables avant l’événement pour recevoir la demande de permis.
* Il est toutefois possible de se procurer un permis dans des délais plus courts. Pour ce faire, communiquez avec le coordonnateur aux événements du Service des loisirs et de la culture de la Ville de Thetford Mines afin de voir les possibilités qui s’offrent à vous.

|  |
| --- |
| 1. personne responsable de la demande de permis d’alcool
 |
| Nom :       Prénom :       Date de naissance :      (aaaa-mm-jj) |
| **Adresse de correspondance:**N°, rue, appartement :      Ville :       Province :       Code postal :        |
| Courriel :      Téléphone résidence :       Téléphone cellulaire :       |

|  |
| --- |
| 1. pour qui faites-vous la demande?
 |
| [ ]  Vous-même [ ]  Un groupe ou une association :       (ex. : événement familial) (Précisez le nom du groupe ou de l’association)[ ]  Un organisme sans but lucratif légalement constitué :       (Précisez le nom de l’organisme) Inscrire le n° d’entreprise du Québec (NEQ) :       |

|  |
| --- |
| 1. type de permis demandé
 |
| **Un permis pour :** [ ]  Vendre des boissons alcoolisées | ou | [ ]  Servir des boissons alcoolisées |
| Un droit d’entrée est-il exigé?[ ]  Non  [ ]  Oui (préciser le montant :       $Avez-vous l’intention de réaliser des profits à l’occasion de l’événement? [ ]  Oui [ ]  NonLes profits de l’événement seront utilisés pour :[ ]  Votre organisme sans but lucratif légalement constitué[ ]  Un autre organisme sans but lucratif légalement constitué  (fournir une copie de l’entente)Nom de l’organisme :      Inscrire le n° d’entreprise du Québec (NEQ) :      Date et heure de la livraison de l’alcool :       (aaaa-mm-jj HH:mm) | Ce permis **autorise** son titulaire à **servir** **gratuitement** des boissons alcoolisées **ou** à **permettre la consommation** de boissons alcoolisées apportées par les participants à l’événement.Aucun droit d’entrée ou admission ne peut être chargé pour l’obtention d’un tel permis.Aucun profit ne doit être réalisé à l’occasion de l’événement. |
| **Note : *Pour plus d’information au sujet des permis d’alcool, consultez le site de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec à l’adresse suivante :***<https://www.racj.gouv.qc.ca/secteurs-dactivite/alcool.html> |

|  |
| --- |
| 1. signature du ou de la responsable
 |
| **Signature :**       **Date :**        |