

## Plateaux disponibles pour location

- **École secondaire Le Tremplin**
  - o Gymnase
  - o Palestre
  - o Salle multifonctionnelle
  - o Place publique
- **École des Explorateurs**
  - o Gymnase
- **Centre culturel et récréatif Le Tremplin**
  - o Lobby
  - o Salle de conférence
- **Centre Michel Brière**
  - o Location de glace
- **Parc du Belvédère**
  - o Terrain de baseball
  - o Pavillon
- **Parc hivernal**
  - o Pavillon central

## Tarification

Voir la tarification en vigueur

## Procédure de réservation

- Vérifier auprès du service des loisirs et de la culture la disponibilité du plateau choisi;
- Faire parvenir la demande, dûment complétée, à la réception du service au moins 5 jours ouvrables avant la date demandée;
- Une confirmation écrite et votre facture vous seront ensuite envoyées par courriel.

## Coordonnées

Téléphone : 819-757-3611 poste 236  
Courriel : loisirs@ville.malartic.qc.ca  
Adresse : 550, 4<sup>e</sup> avenue, Malartic  
Télécopieur : 819-757-3084

## Conditions

- Le locataire doit acquitter les coûts de la location avant la tenue de l'activité ou au maximum dans les 30 jours suivant celle-ci;
- Le locataire peut, sans frais, annuler la tenue de l'activité en avisant par écrit le Service des loisirs et de la culture au moins 72 heures avant la date prévue. À défaut de recevoir un avis écrit dans les délais, les frais seront facturés;
- Dans le cas où le Service des loisirs et de la culture serait dans l'obligation d'annuler la tenue de l'activité due à des circonstances incontrôlables, le locataire sera remboursé pour la période annulée. Le Service des loisirs et de la culture ne pourra pas être tenu responsable des pertes de revenus ou des dépenses encourues relativement à l'annulation de l'activité;
- Le locataire sera tenu responsable de tous les frais encourus pour la réparation de bris et/ou dommages causées au lieu ou au matériel;
- Le locataire doit garder l'endroit propre et ramasser son matériel immédiatement après la tenue de son activité;
- Le locataire doit faire respecter les règlements aux utilisateurs.

# Formulaire de location

## Coordonnées

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Coordonnées de l'organisme : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## Plateau

Date de la location : \_\_\_\_\_

Choix du plateau : \_\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_

Heure de fin : \_\_\_\_\_

Description de l'utilisation du plateau (activité sportive, réunion, sortie scolaire, etc.) : \_\_\_\_\_

Nombre de personnes présentes : \_\_\_\_\_

\*Besoins spécifiques (tables, chaises, etc...) et quantité requise : \_\_\_\_\_

*\*Le locataire est responsable du transport et de l'installation des équipements*

**Je confirme avoir lu le document de Location de plateaux de service. Je m'engage à respecter toutes les conditions.**

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne responsable

\_\_\_\_\_  
Date

## Section réservée au Service des loisirs et de la culture

Plateau disponible

Confirmation envoyée au locataire  Date : \_\_\_\_\_

Demande de facture envoyée  Date : \_\_\_\_\_

Nombre d'heures : \_\_\_\_\_

Tarif : \_\_\_\_\_

Montant de la facture : \_\_\_\_\_