

FORMULAIRE DE DEMANDE DE LOCATION  
SALLES D'ACTIVITÉ ET GYMNASÉ

Coordonnées du demandeur:

Nom de l'organisation (le cas échéant):

Nom de la personne responsable du contrat :

Adresse pour facturation :

Courriel :

Téléphone :

Téléphone le jour de la location (cellulaire) :

Vous êtes :    Membre de l'ARMP            Un particulier            Un OBNL            Une entreprise

DATE(S) ET HEURES	Date(s)		
	Heure de début		Heure de fin
	Ces heures comprennent le montage et le démontage de la salle.		
Informations supplémentaires par rapport à la période de la location			

DÉTAILS	Activité	
	Salle	
	Nombre de participants	
	Permis nécessaires (voir section 4.11 de la politique)	
	Notes (toute information supplémentaire pertinente)	

**BESOINS MATÉRIELS**

\*Si cette section est laissée vide, nous ne pourrons pas vous garantir de mobilier dans la salle louée.

Chaises pliantes	Projecteur (\$)
Tables de 6 ou 8 pieds	Écran de projection (\$)
Tables de 4 pieds et moins	Haut-parleur
Chevalets pour affichage	Ordinateur portable (\$)

**AMÉNAGEMENT**

Nous ne pouvons pas garantir un aménagement particulier pour les salles louées. Le locataire a la responsabilité d'aménager les locaux tels qu'il le souhaite et de les remettre dans leur état initial avant son départ.

**AMILIA**

Veuillez noter que tous les paiements sont traités via Amilia (amilia.com). Si vous n'avez pas de compte, nous vous en créerons un. Une fois le compte activé, vous recevrez toutes les factures et reçus de paiement via cette plateforme. Amilia permet également de payer en ligne par carte de crédit ou chèque électronique.

**DÉLAI DE RÉPONSE**

Une fois le présent formulaire dûment complété et envoyé par courriel à l'adresse [location@miltonpark.org](mailto:location@miltonpark.org), veuillez prévoir un délai de 72 heures pour une réponse de notre part. Il est inutile d'appeler pour tenter d'obtenir une réponse plus rapide.