



Demande de local / Request for space

(Procédure)

1. Vous devez effectuer votre demande en complétant le formulaire "Demande de local". Les formulaires sont disponibles sur notre site web www.cjndg.org. Aucune réservation ne sera acceptée par téléphone ou verbalement. Seule une demande écrite et signée sera considérée.
2. Si vous désirez nous fournir de plus amples informations concernant votre événement ou votre organisme, veuillez accompagner votre demande d'une lettre détaillant vos besoins
3. Veuillez nous faire parvenir votre demande par courriel à l'adresse suivante :
reservations@cjndg.org
4. Toute demande doit être soumise **au moins 21 jours ouvrables** avant l'événement. Aucune garantie n'est donnée sur la disponibilité de l'équipement pour la journée demandée.
5. Dix jours ouvrables après la réception de la demande écrite, nous communiquerons par courriel avec vous. Un brouillon de votre contrat vous sera envoyé afin de confirmer l'information. Vous devrez nous indiquer toutes les corrections/changements à faire. Une fois les changements apportés, un rendez-vous pour signer le contrat et payer les frais sera requis. Au moment du rendez-vous, vous devrez alors apporter un plan indiquant la disposition du matériel dans la salle choisie et les mesures de surveillance.
6. Un événement est confirmé lorsque le contrat est signé et le montant total est reçu. Le paiement final est dû 7 jours ouvrables avant l'événement.
7. Tous les frais sont payables au **Comité Jeunesse N.D.G.** Vous pouvez effectuer un paiement par chèque ou eTransfer.

-
1. Make a request by filling out a "**Request for space**" form. Forms are available on our website www.cjndg.org. Reservations will **not be** accepted over the telephone or verbally. Only a signed written document will be considered valid.
 2. If you wish to give us more information on your event or your organization, you may attach a letter to your request.
 3. Your request must be sent by email to :
reservations@cjndg.org
 4. All requests must be made **at least 21 working days** before the event. There is no guarantee that equipment requested will be available on the date requested.
 5. Ten working days after receiving your written request you will be contacted by email. A draft copy of the contract to confirm the information will be sent, you will need to indicate all corrections to be made. Once the changes required to the contract are made, an appointment will be made to come in to sign the contract and pay any necessary fees. At this time you will be asked to bring a floor plan on how you would like the equipment and furniture to be arranged and what methods will be used to supervise the event .
 6. An event is confirmed when a contract is signed and the total payment has been received. Final payment is due 7 working days before the event
 7. All fees are payable to **Comité Jeunesse N.D.G.** and receipts will be issued at the time of payment. You can make payments by cheque, or eTransfer.