

Consignes :

- **Veillez tout d'abord enregistrer ce formulaire sur votre ordinateur avant de le remplir.**
- Le formulaire contient 3 sections. Veuillez remplir la section 1 et, par la suite, la ou les section(s) 2 **ou** 3 selon le(s) type(s) d'espace(s) qui fait/ont l'objet de votre demande :
 - o Section 2 : Espace de travail administratif
 - o Section 3 : Espace de rangement/entrepôt de 76 pi² et +
- N'oubliez pas de signer le formulaire à la page 5
- Veuillez envoyer ce formulaire ainsi que la résolution de votre conseil d'administration autorisant le dépôt d'une demande de prêt d'espace de longue durée par courriel à votre répondant municipal.

SECTION 1 : IDENTIFICATION ET INFORMATION GÉNÉRALE*Obligatoire pour toutes les demandes*

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISME	
Nom de l'organisme :	
2. COORDONNÉES DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA DEMANDE	
Nom, prénom :	
Fonction au sein de l'organisme :	
Téléphone :	Courriel :
Par quel moyen de communication est-il plus facile de vous rejoindre?	
3. INFORMATION GÉNÉRALE	
Pour quelles raisons adressez-vous une demande de soutien immobilier à la Ville de Laval? Veuillez détailler votre besoin ou votre projet.	
Veillez identifier l'usage prévu de l'espace demandé (possible de cocher plusieurs réponses) :	
<input type="checkbox"/>	Espace de travail administratif (Veillez préciser votre besoin à la section 2)
<input type="checkbox"/>	Espace de rangement/entrepôt de 76 pi ² et + (Veillez préciser votre besoin à la section 3)

Afin de mieux identifier votre besoin, veuillez inscrire la superficie en pieds carrés souhaitée, si connue :	
Quelle est la date/période de prise de possession souhaitée? :	
Si applicable, quel est le bâtiment ou quartier souhaité? :	
Est-ce qu'il y a des spécifications à considérer quant à l'accessibilité de l'espace ? <i>Exemple, accessible pour une clientèle à mobilité réduite.</i>	
La Ville de Laval encourage et favorise la mise en commun et le partage des espaces qu'elle rend disponible à ses partenaires. Si cela représente un enjeu pour votre organisation, veuillez nous expliquer pourquoi.	
Est-ce que votre organisation a accès à d'autres installations publiques ou privées (autre que municipales)? : <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non <i>Si oui, précisez le lieu, l'usage et le nombre de pieds carrés approximatif :</i>	

SECTION 2 : ESPACE DE TRAVAIL ADMINISTRATIF
Veuillez remplir cette section uniquement si votre demande est pour un espace de travail administratif
CRITÈRE D'ATTRIBUTION SPÉCIFIQUE
Veuillez noter le critère spécifique à ce type d'espace :

- Avoir au moins un employé devant travailler plus de 25 heures par semaine sur les lieux, et ce pendant toute une année d'opération.

**Pour les organisations dont le besoin administratif ne correspond pas à ce critère, des espaces de travail collaboratifs sont disponibles. Veuillez procéder à une demande de réservation consécutive.*

INFORMATION SPÉCIFIQUE RELIÉE À VOTRE DEMANDE

Quel est le mode de travail envisagé au sein de votre organisation?

- Travail en présentiel
 Télétravail
 Travail en mode hybride

Quels sont vos besoins administratifs pour l'espace demandé? :

- Service à la clientèle/Consultation
 Travail de bureau
 Rencontres/réunions
 Autre, précisez :

Combien d'employés ou de bénévoles doivent être logés dans cet espace?

À quelle fréquence vos employés ou bénévoles devront-ils être présents dans l'espace demandé? Veuillez préciser le nombre d'heures par jour, le nombre de jours par semaine et le nombre de semaines par année selon la ou les fonction(s) de votre personnel?

Exemple : Notre agente administrative sera présente 7h/jour, 5 jours/semaine et pendant 50 semaines. Notre directrice générale sera présente 5h/jour, 5 jours/semaine et pendant 48 semaines.

Comment envisagez-vous l'aménagement de l'espace demandé?

Exemple : 4 bureaux administratifs plus un bureau d'accueil pour nos usagers

INFORMATION COMPLÉMENTAIRE (optionnel)

Au besoin, veuillez inscrire les compléments d'informations en lien avec votre demande d'espace de travail administratif :

SECTION 3 : RANGEMENT OU ENTREPÔT DE 76PI² ET +

Veillez remplir cette section uniquement si votre demande est pour un espace de rangement ou entrepôt de 76 pi² et +

CRITÈRES D'ATTRIBUTION SPÉCIFIQUES

Veillez noter le critère spécifique à ce type d'espace :

- Espaces de rangement ou entrepôts de 76 pi² et plus
- Le matériel rangé ou entreposé doit servir pour la réalisation de l'offre de service de l'organisation, et ce, minimalement une fois par année. La Ville analysera la pertinence du matériel à entreposer selon la fréquence d'utilisation et de la valeur ajoutée sur l'offre de service.

**Pour les organisations dont le besoin de rangement ou d'entreposage est inférieur à ce critère, de petits espaces de rangement sont aussi disponibles. Veillez procéder à une demande de réservation consécutive.*

INFORMATION SPÉCIFIQUE RELIÉE À VOTRE DEMANDE

Veillez remplir le tableau suivant :

Matériel	Utilité
<i>Ex : Équipement de yoga</i>	<i>Cours de yoga</i>

À quelle fréquence allez-vous utiliser le matériel entreposé? Veillez préciser le nombre de fois par jour, par semaine et par année.

Au besoin, veuillez inscrire les compléments d'informations en lien avec votre demande d'espace de rangement ou entrepôt de 76 pi² et + :

Je soussigné(e), _____, affirme avoir pris connaissance des **Modalités de prêt d'espace pour une longue durée** sur le site de la Ville de Laval avant de déposer ma demande.

Signature : _____

Date : _____