

DEMANDE DE LOCATION DE SALLE

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR	
Nom du demandeur :	
Nom de l'organisme (si applicable) :	
Adresse :	
Responsable :	
Téléphone :	Télécopieur :
Assurance responsabilité civile :	Oui <input type="checkbox"/> , Couverture : _____ Non : <input type="checkbox"/>

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÈNEMENT	
Nom de l'événement :	
Dates:	1 ^{er} choix :
	2 ^e choix :
Heures :	Heure d'arrivée :
	Heure de départ :
Brève description :	
Clientèle visée :	
Nombre de personnes attendues :	
Nombre de bénévoles :	
Identification des bénévoles :	Oui <input type="checkbox"/> , De quelle forme? : _____ Non : <input type="checkbox"/>
Frais d'entrée :	Oui <input type="checkbox"/> , Combien? : _____
Vente d'objets :	Oui <input type="checkbox"/> , De quel type? : _____ Non : <input type="checkbox"/>
Consommation / Vente de boisson :	Oui <input type="checkbox"/> , Vente ou consommation? : _____ Non : <input type="checkbox"/>

***Le demandeur doit faire parvenir sa demande à la DCSLDS au moins 10 jours avant la date de l'événement.
Toute demande doit être accompagnée d'un plan de montage de la salle.***

Signature du demandeur : _____

Date : _____