



## DEMANDE DE RÉSERVATION

Veuillez faire parvenir votre demande dûment remplie par courriel a **minimum 90 jours** avant la tenue de votre événement à la Division des événements publics.

**N.B.** La présentation d'une demande à la Division des événements publics ne constitue pas une autorisation à tenir un événement.

Section 1 – Identification du promoteur			
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
Ville :	Province :	Pays :	Code postal :
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			
Client (veuillez spécifier si corporation, société ou individu) :			
S'agit-il d'un organisme de bienfaisance enregistré dont le siège social est situé à Montréal?			
<input type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non	
<b>Coordonnées du client du promoteur</b>		<input type="checkbox"/> Mêmes coordonnées que celles du promoteur	
Nom :		Prénom :	
Adresse :			
Ville :	Province :	Pays :	Code postal :
Téléphone :		Cellulaire :	
Courriel :			

Section 2 – Renseignements relatifs à l'événement			
Nom de l'événement :			
Date prévue :		Horaire prévu :            h            à            h	
Nombre de personnes attendues :			
Clientèle visée :			
Brève description de l'événement :			
Nom du traiteur :			
Téléphone :			
Type de repas :			
<input type="checkbox"/> Cocktail		<input type="checkbox"/> Repas avec service	<input type="checkbox"/> Buffet
<input type="checkbox"/> Autre		Spécifier :	

Comment avez-vous été informé de la possibilité de louer le Chalet du Mont-Royal?

---

---

---