

### Information du requérant

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Municipalité : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

### Description de l'évènement

Nom de l'évènement : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Est-ce que l'organisme est un OBNL :  Oui  Non

Salle à louer :  Centre des loisirs (intérieur)  Gymnase Jésus-Adolescent  Gymnase Roméo-Salois  
 Agora  Autre : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure (début et fin): \_\_\_\_\_

Description de l'évènement :

Nombre de personnes attendues : \_\_\_\_\_

### Alimentation

Est-ce qu'il y aura un ou des services d'alimentation et/ou de boissons (cocher une ou plusieurs cases) ?

Cuisiné sur place → Équipement (ex : méchoui) \_\_\_\_\_

Traiteur  Camion de cuisine « foodtruck »

Boisson alcoolisée →  Vente  Consommation personnelle uniquement

Ni repas, ni boisson

### Message publicitaire

Désirez-vous afficher votre évènement sur le panneau électronique de la municipalité?

Oui  Non

Si oui, décrivez  
le message à  
afficher :

Voulez-vous donner votre approbation avant publication?  Oui  Non

Vous pouvez nous faire parvenir une image pour votre message publicitaire à l'adresse suivante : [communication@st-germain.info](mailto:communication@st-germain.info)

Veuillez préciser les ressources matérielles nécessaires à votre évènement (frais supplémentaires)

QTE	ITEM
	Chaises
	Tables
	Bac roulant supplémentaire - NOIR (déchets)
	Bac roulant supplémentaire - VERT (récupération)
	Bac roulant supplémentaire - BRUN (compost)
	Boite Consignation pour bouteilles consignées
	Autres :

### Documents à joindre à cette demande

- Permis de réunion (**obligatoire** pour servir ou vendre de l'alcool)
- Permis MAPAQ si de la nourriture est cuisiné sur place
- Lettres patentes et preuve d'assurance responsabilité (OBNL reconnu)
- Document de promotion/programmation de l'évènement

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

\_\_\_\_\_  
Date de la demande

**Réservé à l'usage de la municipalité**

**SERVICE DES LOISIRS**

Disponibilité de la salle :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Réservation temporaire de la salle faite le :	_____			
_____	_____			
Date d'envoi au service de l'urbanisme	Signature			

**SERVICE DE L'URBANISME**

Type d'évènement autorisé :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Permis requis :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Demande acceptée le :	_____		Numéro du permis :	_____
Date d'envoi au service des loisirs :	_____			
Date d'envoi au service des communications (si requis) :	_____			
Signature	_____			

**SERVICE DES COMMUNICATIONS**

Message sur le panneau	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Transmis au demandeur :	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
_____	_____			
Date	Signature			

**SERVICE DES LOISIRS**

Confirmation de réservation :	_____			
Remise du contrat et du permis le:	_____			
_____	_____			
Date	Signature			