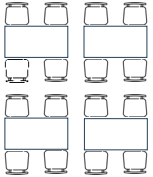
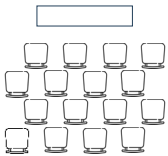
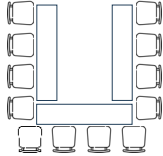
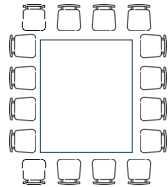




**Coordonnées du demandeur**

Date de la demande :			
Nom de l'organisme :			
Représenté par / Prénom :		Nom :	
Adresse :			
Téléphone :		Courriel :	

**Détail de la réservation**

Date de l'évènement :		Heure de début / fin :			
Type :		Nombre de personnes attendues :			
Bibliothèques :		Salles demandées :			
Description de l'activité proposée :					
Description de la mission ou du rôle de l'organisme :  *Précisez si vous êtes un organisme reconnu par la ville de Saint-Hyacinthe					
Type de montage :					
Exemple	Atelier 	Conférence 	En U 	Carré 	Vide

**Équipements demandés (\*selon les disponibilités)**

Tables rectangulaires	Quantité demandée :	
Chaises	Quantité demandée :	
Coussins de sol (enfants)	Quantité demandée :	
Lutrin		
Écran et projecteur		
Micro		
Système de son		



**Bibliothèques  
Saint-Hyacinthe**

# Réservation

### Permis d'alcool et nourriture

Prévoyez-vous servir de l'alcool? *Il peut être nécessaire d'obtenir un permis auprès de la <a href="#">Régie des alcools, des courses et des jeux de Québec</a> .		
Prévoyez-vous servir un repas?		
Prévoyez-vous servir café et collations?		

J'ai pris connaissance de la politique de location et des conditions d'utilisation des locaux de Bibliothèques Saint-Hyacinthe.

Prière de noter que tout formulaire qui n'est pas dûment complété sera retourné au demandeur. Ce formulaire atteste votre demande, mais ne garantit pas l'octroi du service de location. Une réponse vous sera communiquée dans un délai n'excédant pas 5 jours ouvrables.

**Veillez enregistrer votre formulaire et l'envoyer en pièce jointe par courriel à**

[location@bibliosth.ca](mailto:location@bibliosth.ca)

Inscrire en objet : Location salle – Bibliothèques Saint-Hyacinthe