



Formulaire de demande d'organisation d'un événement impliquant la présence d'étudiant.e.s :

Personnes contactes pour toutes questions :

Type d'événement	Personne ressource	Courriel
Périscolaire en lien avec une collaboration SAEC/pédagogie	Stéphane Laplante	slaplante1@cmaisonneuve.qc.ca
Projet sportif ou saines habitudes	Stéphane Dubreuil	sdubreuil@cmaisonneuve.qc.ca
Socio-culturel et vie étudiante	Laurie Buteau	lbuteau@cmaisonneuve.qc.ca

Délais minimaux à respecter :

DÉLAIS MINIMAUX	
2 semaines	Toutes demandes où il n'y a pas de demandes de permis d'alcool et d'intervention d'employés.es du Collège (ex : manutention et direction technique)
4 semaines	Toutes demandes pour les événements nécessitant un permis d'alcool et l'intervention d'employés.es du Collège (manutention et direction technique)

Où et comment déposer le formulaire

DÉPÔT DE LA DEMANDE
Présenter son projet à l'aide de ce formulaire <ul style="list-style-type: none">- En personne au secrétariat de la DSAEC (local B2200)- Par courriel à saec@cmaisonneuve.qc.ca

Informations à donner pour présenter une demande :

Information :	DÉTAILS
Description de l'évènement	
Lieux de l'évènement : décrire le ou les lieux prévus pour la tenue de l'évènement	



Qui est l'organisateur l'évènement? (Groupe, association, comité)	
Noms, prénoms, courriels et cellulaires des personnes responsables de l'organisation de l'évènement	
Date de l'évènement	
Heures de l'évènement	
Autres dates importantes à tenir compte et liées à l'organisation de l'évènement.	
Combien de personne sont attendues?	
Qui sont les participants, et dans quelle proportion? (Étudiants du collège, personnes extérieures au collège, membres du personnel, etc)	
L'évènement comprend -il de la consommation d'alcool?	
L'évènement comprend -il de la consommation de nourriture? Laquelle?	
L'activité sera-t-elle génératrice de bruit?	
L'évènement aura-t-il besoin de personnel (technicien de scène ou appariteurs) Si oui, décrire le besoin.	