

DEMANDE DE RÉSERVATION



Type d'événement:

RENSEIGNEMENTS SUR LE DEMANDEUR :

Nom de l'organisme:

Nom du demandeur:

 (le « demandeur »)

Adresse postale du demandeur:

N° de téléphone au travail
du demandeur:

N° de
cellulaire:

N° de télécopieur:

Adresse électronique du
demandeur:

AVIS SUR LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE:

La collecte de renseignements personnels est nécessaire pour traiter votre demande d'utilisation des lieux indiqués pour l'événement décrit dans votre demande de réservation. Vos renseignements personnels sont recueillis en vertu de l'alinéa 36(1)b) de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)* car ils sont indispensables et ont directement trait à la prestation d'un service existant de Finances Manitoba. La collecte des renseignements personnels est limitée à la quantité minimale nécessaire pour traiter votre demande de réservation, et les renseignements personnels fournis ne seront ni utilisés ni divulgués à d'autres fins, sauf si la LAIPVP l'autorise.

Vos renseignements personnels sont protégés en vertu des dispositions sur la protection des renseignements personnels de cette loi. Si vous avez des questions au sujet de la collecte de vos renseignements personnels, veuillez communiquer avec le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée à Finances Manitoba, 386, Broadway, bureau 200, Winnipeg (Manitoba) R3C 3R6, ou par téléphone au 204 945-1415.

RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÉNEMENT :

NOM DE L'ÉVÉNEMENT:

EMPLACEMENTS DEMANDÉS:

DATE DEMANDÉE (jour, mois et année):

HEURE DEMANDÉE (heure d'installation, de début et de fin):

NOMBRE DE PERSONNES ATTENDUES:

Description de
l'événement:

DÉTAILS SPÉCIAUX: *Veillez consulter les lignes directrices et les définitions dans le guide de demande de réservation.*

ÉLECTRICITÉ/COURANT: *(Indiquer les besoins électriques)*

MATÉRIEL : *(Veillez fournir des détails concernant le matériel audiovisuel ou d'enregistrement qui pourrait être utilisé lors de votre événement)*

SERVICE D'ALIMENTS ET DE BOISSONS : *(Indiquer le service d'aliments et de boissons prévu pour votre événement)*

MOBILIER: *(Le Manitoba peut fournir des tables, des chaises, un podium et un chevalet - veuillez indiquer vos besoins et le nombre requis)*

MÉDIAS: *(Les médias seront-ils présents?)*

STATIONNEMENT: *(Indiquer les besoins particuliers de stationnement)*

REPRÉSENTANTS GOUVERNEMENTAUX: *(Veillez indiquer s'il est prévu que des représentants gouvernementaux assistent à votre événement)*

AUTRE: *(utilisation cérémonielle de tabac, structures temporaires (tentes), toilettes portatives, etc.)*

CERTIFICAT D'ASSURANCE:

SÉCURITÉ:

Sans objet

Le guide de demande de réservation ci-joint fait partie de la présente demande de réservation. En signant ci-dessous et en déposant la demande de réservation, le demandeur accepte de se conformer à la demande de réservation et au guide de demande de réservation, et de s'assurer que les personnes qui assistent à l'événement s'y conforment aussi.

Signature du demandeur:

Noms et titres des signataires autorisés (en lettres moulées) :

Veillez faire parvenir votre demande de réservation remplie et signée à:

Analyste des programmes et de la planification
400, avenue Ellice, appartement 200
Winnipeg (Manitoba) R3B 3M3
Téléphone: 204 945-0102 Télécopieur: 204 945-5933
Adresse électronique: eventsrequest@gov.mb.ca