

Informations générales	
Nom de l'organisation :	
Nom du congrès ou de l'événement :	
Adresse :	
Courriel :	
Téléphone :	
Site Internet :	
Nom de la personne responsable du congrès ou de l'événement :	
Titre de la personne responsable du congrès ou de l'événement :	
Adresse de correspondance (si différente de celle de l'organisation) :	

Informations sur le congrès ou l'événement	
Date de votre congrès ou événement :	
Nombre de nuitées chambre projetées :	
Nombre de participants :	
Lieu du congrès ou de l'événement :	
Établissements hôteliers occupés :	
Nombre de fournisseurs locaux prévus (Sherbrooke) :	Oui : Combien : 1 2 3 4 5 et +
	Non :
Veuillez indiquer le nom des fournisseurs locaux prévus :	
Provenance des participants :	Provincial : National : International :
Nombre d'activité(s) para-congrès prévues :	Oui : Combien : 1 2 3 4 5 et +
	Non :
Nombre d'activité(s) pour les accompagnateurs prévues :	Oui : Combien : 1 2 3 4 5 et +
	Non :

Informations sur la dernière édition du congrès ou de l'événement	
Dernière édition	
Date de votre congrès ou événement :	
Lieu :	

IMPORTANT : Au dépôt de la demande (au minimum 30 jours avant la tenue de l'événement), vous devez nous fournir les documents obligatoires suivants :

- Une soumission formelle d'un ou plusieurs établissements hôteliers et/ou résidences ;
- Une ébauche de la programmation ainsi qu'une brève description du congrès ou de l'événement incluant : une liste des services pour lesquels vous auriez besoin de fournisseurs locaux (Sherbrooke), la provenance des participants ainsi que le nombre d'activité(s) para congrès et d'activité(s) pour accompagnateurs que vous souhaitez organiser.