



# Grands espaces – Formulaire de réservation

Remettre 72 h avant la date de l'activité dûment rempli et signé

(Si services de technicien ou besoins matériel, remettre 7 jours ouvrables avant)

## Date (s) de l'activité :

Heure d'occupation des lieux : Début : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_  
 Heure de l'activité : Début : \_\_\_\_\_ Fin : \_\_\_\_\_

<b>Grand espace</b>	<input type="checkbox"/> <b>Kiosque :</b>
<input type="checkbox"/> Cafétéria (120.2) <input type="checkbox"/> Club social (304.0) <input type="checkbox"/> Hall de la SFB (341.1) <input type="checkbox"/> Pas perdus (201.2) <input type="checkbox"/> Piscine (261.1) <input type="checkbox"/> Salle François-Brassard (329.1) <input type="checkbox"/> Salle Polyvalente (200.2) <input type="checkbox"/> Salon de la SFB (326.1)	<input type="checkbox"/> Gérard-Arguin <input type="checkbox"/> Joseph-Angers <input type="checkbox"/> Lionel-Gaudreau <b>Détails :</b>  

<b>Description de l'activité</b>		
Type de clientèle :	Nombre de personnes :	Consommation d'alcool <sup>1</sup> : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Services de technicien <sup>1</sup> : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, début :		fin :
Besoins matériels <sup>1</sup> :      Nombre de tables : _____      Nombre de chaises : _____	Services de traiteur <sup>1</sup> : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Autres : _____      Projecteur Ciné-Club (\$) <sup>1</sup> : <input type="checkbox"/>		

<b>Responsables de l'activité (si élève, inscrire également le nom d'une personne responsable du Collège)</b>				
	Nom et prénom	Tél. bureau	Tél. cellulaire	Cochez
1				<input type="checkbox"/> Élève <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Autre
	Adresse courriel :			
2				<input type="checkbox"/> Élève <input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Autre
	Adresse courriel :			

<b>Services à la communauté</b>
Y a-t-il entrave ou modification touchant un service? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Le Service des communications est-il avisé afin d'informer la communauté? <input type="checkbox"/> N/A <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Exemple : cafétéria, stationnement, STS, etc.

<b>Signature de la personne en autorité responsable de l'activité (membre du personnel)</b>	
Je m'engage à me conformer aux exigences du Cégep de Jonquière.	
	<input type="checkbox"/> Personne externe Spécifiez : _____ <input type="checkbox"/> Autre (J'ai reçu le feuillet « EN CAS D'URGENCE JE SAIS QUOI FAIRE » et m'engage à en prendre connaissance)
Signature _____	Date _____
<input type="checkbox"/> Dans le cadre de la diffusion d'un film ou d'un court-métrage produit par des étudiants, j'atteste que le prévisionnement a été effectué et que le contenu présenté ne comporte aucune scène à caractère sexuel, d'abus de substances illicites (drogue, alcool) et de violence. En signant ci-dessus, j'assume la responsabilité en cas de non-respect des règles de diffusion du Cégep de Jonquière.	

<sup>1</sup> Voir information générale en page 2.



# Grands espaces – Formulaire de réservation

Remettre 72 h avant la date de l'activité dûment rempli et signé

(Si services de technicien ou besoins matériel, remettre 7 jours ouvrables avant)

## Responsable budgétaire (en lettres moulées) :

_____	_____	Facturer à l'ordre de : _____
Signature	Date	

## Direction du Cégep associée à l'activité DAEC DSAT DE DRH DFCAI DRI DG

J'atteste que cette activité respecte la législation en vigueur et les règlements internes du Cégep de Jonquière et la direction en autorise la tenue.

<input type="checkbox"/> _____	_____
Signature	Date

## Information générale

Besoins (mobilier ou autre) :	Références
Pour le matériel requis (paravent, vestiaire, chaise, table, etc.), la demande doit être faite par l' <b>employé</b> responsable de l'activité. <u>Le montage et le démontage de la salle est sous votre responsabilité.</u>	À partir du site Intranet du Cégep de Jonquière, cliquez sur « Portail de services » et « Nouvelle requête ». Sélectionnez la catégorie « Services techniques et sanitaires », type « Entretien sanitaire » puis complétez votre demande. La demande doit être faite au moins <b>48 heures</b> avant l'activité.
Micro, système de son, etc.	S'adresser au CRE (Centre de ressources éducatives) au poste 6268.
Pour toutes autres demandes : (ex. : modification de l'installation électrique, détecteur de fumée temporaire, etc.)	S'adresser à Valérie Bezeau, au Service d'entretien spécialisé, local 617.0A. Tél. : 418 547-2191, poste 6549 au moins <b>7 jours ouvrables</b> avant la tenue de l'activité. Courriel : <a href="mailto:valeriebezeau@cegepjonquiere.ca">valeriebezeau@cegepjonquiere.ca</a>
Service de traiteur	S'adresser à la gérante d'ARAMARK, local 141.2. Tél. : 418 547-4885. Courriel : <a href="mailto:servicetraiteur@cegepjonquiere.ca">servicetraiteur@cegepjonquiere.ca</a>
Services du technicien et/ou location de matériel	Fournir un devis technique détaillé <b>7 jours ouvrables</b> avant la tenue de l'activité. S'adresser à Ghislain Lapierre. Tél. : 418 547-2191, poste 6232 Courriel : <a href="mailto:ghislainlapierre@cegepjonquiere.ca">ghislainlapierre@cegepjonquiere.ca</a> Certains services peuvent vous être facturés.
Location du projecteur du Ciné-Club	L'utilisation du projecteur du Ciné-Club entraîne des frais de location. La réservation doit être faite auprès de Ghislain Lapierre.
Consommation d'alcool	La consommation d'alcool nécessite un permis délivré par la Direction des affaires étudiantes. La procédure relative au permis d'alcool doit être respectée. (ex. : consommation d'alcool interdite aux personnes mineures)

**Note :**

- Une personne qui n'a pas son formulaire dûment signé se verra refuser la location.
- Le formulaire, accompagné de tous les documents requis, doit être déposé au bureau de Ghislain Lapierre, au local 148.2A au plus tard **72 heures** précédant la date de l'activité afin que le dossier soit traité.

## Responsable des grands espaces

J'atteste que les espaces sont disponibles.

Plan(s) pour aménagement en annexe pour respecter la législation relative à la sécurité incendie.

_____	_____
Ghislain Lapierre, technicien en administration	Date

Section réservée à la DAEC	✓	Initiales	Date
Document reçu le :	Responsable de l'activité		
	Responsable de la sécurité		
	Responsable entretien sanitaire		
	Responsable PJA		
	Responsable du PLG		
	Responsable technique		
	Responsable du service de traiteur		