|  |  |
| --- | --- |
| **Date (s) de l’activité :** |  |
| Heure d’occupation des lieux : | Début : |  | Fin : |  |
| Heure de l’activité : | Début : |  | Fin : |  |
|  |  |  |
| **Grand espace**  | **🞎 Kiosque :** |
| **🞎 Cafétéria (120.2)****🞎 Club social (304.0)**🞏 **Hall de la SFB (341.1)**🞏 **Koyote (321.2)**🞏 **Pas perdus (201.2)****🞎 Piscine (261.1)****🞎 Salle François-Brassard (329.1)****🞎 Salle Polyvalente (200.2)****🞎 Salon de la SFB (326.1)****🞎 Café chez Ginette**  | **🞎 Gérard-Arguin 🞎 Joseph-Angers 🞎 Lionel-Gaudreau** |
| **Détails :** |
|  |
| **Description de l’activité** |
|  |
|  |
|  |
| Type de clientèle : |  | Nombre de personnes : |  | Consommation d’alcool[[1]](#footnote-1) : | 🞏Oui🞏Non |
| Services de technicien1: 🞏Oui 🞏Non | Si oui, début : |  | fin : |  |
| Besoins matériels1 : | Nombre de tables : |  | Nombre de chaises : |  |  | Services de traiteur1 : | 🞏Oui🞏Non |
| Autres : |  | Projecteur Ciné-Club (**$**)1 : | 🞏 |
| **Responsables de l’activité (si élève, inscrire également le nom d’une personne responsable du Collège)** |
|  | Nom et prénom | Tél. bureau | Tél. cellulaire | Cochez |
| 1 |  |  |  | 🞏Élève🞏Personnel🞏Autre |
|  | Adresse courriel : |  |
| 2 |  |  |  | 🞏Élève🞏Personnel🞏Autre |
|  | Adresse courriel : |  |
| **Services à la communauté** |
| Une pratique générale est-elle prévue? Si oui, inscrivez la date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ et l’heure \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 🞏Oui 🞏NonY a-t-il entrave ou modification touchant un service? 🞏N/A 🞏Oui 🞏NonExemple : cafétéria, stationnement, STS, etc.***Pour les employés du Cégep, VOUS êtes responsables d’aviser les services concernés****(vous référer au Service des communications)* |
| **Signature de la personne en autorité responsable de l’activité (membre du personnel)** |
| Je m’engage à me conformer aux exigences du Cégep de Jonquière. J’ai pris connaissance du Règlement général en santé et sécurité : <https://cegepjonquiere.sharepoint.com/Documents/SSSU_Reglement_General.pdf>. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Signature |  | Date |
| 🞏 Dans le cadre de la diffusion d’un film ou d’un court-métrage produit par des étudiants, j’atteste que le contenu a été prévisionné et qu’il 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. |

|  |
| --- |
| **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🞏 AGEECJ** |
| 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. |
| 🞏 |  |  |  |
|  | 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’**employé** responsable de l’activité. *Le montage et le démontage de la salle est sous votre responsabilité.* | 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 **48 heures** 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 Esther Bélanger, au Service d’entretien spécialisé, local 617.0A. Tél. : 418 547-2191, poste 6549 au moins **7 jours ouvrables** avant la tenue de l’activité. Courriel : estherbelanger@cegepjonquiere.ca  |
| **Service de traiteur** | S’adresser à la gérante d’ARAMARK, local 141.2.Tél. : 418 547-4885. Courriel : servicetraiteur@cegepjonquiere.ca  |
| **Services du technicien et/ou location de matériel** | Fournir un devis technique détaillé **7 jours ouvrables** avant la tenue de l’activité. S’adresser à Ghislain Lapierre. Tél. : 418 547-2191, poste 6232Courriel : ghislainlapierre@cegepjonquiere.caCertains 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 : |  | Direction des études |  |  |  |
| Responsable de l’activité |  |  |  |
| Responsable de la sécurité  |  |  |  |
| Responsable entretien sanitaire |  |  |  |
| Responsable PJA |  |  |  |
|  | Responsable du PLG |  |  |  |
|  | Responsable technique |  |  |  |
|  | Responsable du service de traiteur |  |  |  |
|  |  | Responsable de l’AGEECJ |  |  |  |

1. Voir information générale en page 2. [↑](#footnote-ref-1)