



Grands espaces – Formulaire de réservation

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

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

Date (s) de l'activité :

Heure d'occupation des lieux : Début : _____ Fin : _____

Heure de l'activité : Début : _____ Fin : _____

Grand espace	Terrain et stationnement :
Cafétéria (120.2) Club social (304.0) Piscine (261.1) Salle Polyvalente Salle François Brassard Hall de la SFB Salon de la SFB Billetterie de la SFB	Stationnement avant demie-lune Terrain avant porte 12.1 Terrain corridor piscine porte 24 Terrain coin Mgr Bégin et St-Hubert Terrain stationnement porte 20.1

Description de l'activité

Projecteur Ciné-Club (\$)¹			Nombre de personnes :	Consommation d'alcool¹ : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Services de technicien¹: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Si oui, début :		fin :

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				<input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Autre
	Adresse courriel :			
2				<input type="checkbox"/> Personnel <input type="checkbox"/> Autre
	Adresse courriel :			

Services à la communauté

Une pratique générale est-elle prévue? Si oui, inscrivez la date _____ et l'heure _____ Oui Non

Y a-t-il entrave ou modification touchant un service? N/A Oui Non

Exemple : 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 du Cégep)

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 obligatoire _____ 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.

¹ 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 matériels, remettre 7 jours ouvrables avant)

Responsable budgétaire (en lettres moulées) (hôtesses, technicien de son, service de bar, etc.):

_____ Facturer à l'ordre de : _____
 → Signature obligatoire _____ 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.

_____ Date _____
 → Signature obligatoire _____

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. <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 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 de Dana, Mme Évelyn Bélanger, 418 690-6579, local 141.2 belangee@danahospitality.ca
Services du technicien	Fournir un devis technique détaillé 7 jours ouvrables avant la tenue de l'activité. S'adresser à Ghislain Lapierre. Tél. : 418 547-2191, poste 6232 Courriel : ghislainlapierre@cegepjonquiere.ca 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 technique			
Responsable de l'activité			