



Formulaire de réservation de grands espaces

La personne responsable de l'activité doit faire **la réservation de son espace dans Cobra pédagogie ou Col.NET avant de remplir le formulaire pour s'assurer de la disponibilité de la salle.**

Le formulaire doit **OBLIGATOIREMENT** être rempli en version PDF en ligne et envoyé par courriel à servicescommunautaires@cegepjonquiere.ca **10 jours ouvrables** avant la date de l'évènement, dûment rempli et signé.

Date de l'activité : _____

Heure de l'activité, début : _____ Fin : _____

Heure d'occupation des lieux : _____ Fin : _____

Responsable de l'activité

Si élève, inscrire **obligatoirement** le nom d'un membre du personnel du Cégep

Nom et prénom : _____ Nom et prénom : _____

Employé Étudiant Employé Étudiant

Téléphone : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____ Courriel : _____

Responsable de la facturation

Facture adressée à : _____

Endroit à réserver

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Salle Polyvalente (200.2) <ul style="list-style-type: none">▶ Places assises : 225▶ Debout : 250▶ Avec tables et chaises : 200 | <input type="checkbox"/> Billetterie de la salle François-Brassard |
| <input type="checkbox"/> Salle François-Brassard (329.1) <ul style="list-style-type: none">▶ Parterre séparé : 330 sièges▶ Parterre complet : 750 sièges▶ Parterre et balcons : 900 sièges | <input type="checkbox"/> Pas perdus - après 14h |
| <input type="checkbox"/> Hall de la salle François-Brassard (341.1) <i>Fournir obligatoirement un plan d'aménagement</i> <ul style="list-style-type: none">▶ Debout : 900▶ Places assises : 200 | <input type="checkbox"/> Cafétéria (120.2) - après 14h |
| <input type="checkbox"/> Petit salon de la salle François-Brassard (326.1) <ul style="list-style-type: none">▶ 50 places | <input type="checkbox"/> Cantine Pavillon Angers – après 14h |
| | <input type="checkbox"/> Cantine Pavillon Lionel-Gaudreault – après 14h |
| | <input type="checkbox"/> Piscine (261.1) |
| | <input type="checkbox"/> Jardin intérieur |
| | <input type="checkbox"/> Forêt nourricière |
| | <input type="checkbox"/> Stationnement avant demi-lune |
| | <input type="checkbox"/> Terrain avant porte 12.1 |
| | <input type="checkbox"/> Terrain corridor piscine porte 24 |
| | <input type="checkbox"/> Terrain coin Monseigneur Bégin/St-Hubert |
| | <input type="checkbox"/> Terrain stationnement porte 20.1 |
| | <input type="checkbox"/> Terrain devant la P30 et entrée B |

Service technique

- Microphone
- Écran et projecteur (des frais vous seront facturés selon les tarifs fixés par le Ciné-Club annuellement)
- Éclairage de scène
- Musique d'ambiance
- Fichier audio, vidéo ou présentation PowerPoint sur **clé USB uniquement** et fournir 1h à l'avance
- N/A

Type d'évènement

- Activité pédagogique
 - Activité parascolaire
 - Spectacle (théâtre, musique)
 - Conférence
 - Diffusion d'un film ou d'un court métrage produit par un étudiant
 - Autre :
-

Nombre de personnes attendues : _____

Consommation d'alcool

Si commande spéciale, précisez :

- Service de bar
- Service d'hôtesse aux portes ou autres

Requêtes à faire

N'oubliez pas de faire vos propres requêtes pour les éléments suivants :

- Services des communications (promotion/publicité)
- Services techniques et sanitaires (déménagement/électricité/menuiserie)
- Services informatiques (équipement informatique/Wi-Fi/soutien informatique)
- Services des approvisionnements (entrave aux stationnements/STS)

- Je suis responsable de faire les requêtes nécessaires et d'en informer les services concernés.

Description de l'activité

Signature de la personne en autorité responsable de l'activité

Dans le cadre de la diffusion d'un film ou d'un court-métrage produit par des étudiants, en tant que responsable de l'activité, 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-bas, j'assume la responsabilité en cas de non-respect des règles de diffusion du Cégep de Jonquière.

En tant que responsable de l'activité, je m'engage également à me conformer aux exigences du Cégep de Jonquière, d'en informer toutes les personnes impliquées dans l'activité et j'ai pris connaissance du règlement général en santé et sécurité :  **SSSU_Reglement_General.pdf**

Signature obligatoire du responsable de l'activité

Date

Signature RCD (pour les départements seulement)

Date

Signature de la direction du Cégep associée à l'activité

DEVE (Direction des études et de la vie étudiante)

DSATC (Direction des services administratifs, techniques et de la carboneutralité)

DRH (Direction des ressources humaines)

DG (Direction générale)

DRI (Direction des ressources informationnelles)

DFCCL (Direction de la formation continue et du centre linguistique)

DCDEE (Direction des communications et des effectifs étudiants)

CCTT (CPA, ÉCOBES)

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 du supérieur immédiat (cadre)

Date

Formulaire dûment rempli à envoyer à l'adresse courriel : servicescommunautaires@cegepjonquiere.ca