

IDENTIFICATION

<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> étudiant		<input type="checkbox"/> personnel		<input type="checkbox"/> externe	
Nom du groupe							
Date de l'activité		<input type="text"/>		Heures		<input type="text"/>	
				De		<input type="text"/>	
				À		<input type="text"/>	
Nbre de personnes attendues		<input type="text"/>		Local demandé		<input type="text"/>	

OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ

<input type="checkbox"/> Activité sociale		<input type="checkbox"/> Formation / Information	
<input type="checkbox"/> Conférence / Colloque		<input type="checkbox"/> Réunion	
<input type="checkbox"/> Activité de financement		<input type="checkbox"/> Autre, précisez :	
		<input type="text"/>	

PARTICULARITÉS

<input type="checkbox"/> Vente d'alcool		OU		<input type="checkbox"/> Service d'alcool	
<input type="checkbox"/> Services techniques					
<input type="checkbox"/> Sécurité exigée		<input type="text"/>		Heures de :	
				à :	
				<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Service et/ou consommation de nourriture					
Fournisseur / Traiteur :				<input type="text"/>	

COÛTS APPROXIMATIFS RELIÉS À L'UTILISATION DE LA SALLE

Location		<input type="text"/>		Sécurité		<input type="text"/>	
		\$				\$	
Entretien ménager		<input type="text"/>		Besoins techniques		<input type="text"/>	
		\$				\$	

RESPONSABLE DU GROUPE

Nom		<input type="text"/>	
Adresse		<input type="text"/>	
No		Rue	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ville		Province	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Téléphone		Cellulaire	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

Si de l'alcool est consommé lors de l'activité, la personne responsable déclare avoir pris connaissance de la politique du Cégep de Rivière-du-Loup sur la consommation des boissons alcoolisées et des règles de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec. Elle se tient responsable des bris et dommages causés à la propriété du Cégep.

La personne responsable externe atteste qu'elle détient une assurance responsabilité civile. En cas de bris, dommage ou vol des biens immeubles ou meubles propriété du Cégep, celui-ci se réserve le droit de réclamer une compensation à la personne responsable, le cas échéant.

 Signature du responsable du groupe

 Date (AAAA/MM/JJ)

AUTORISATION DU CÉGEP DE RIVIÈRE-DU-LOUP

Autorisé par :

Nom

Signature

Direction des services administratifs

Service des affaires étudiantes

Date (AAAA/MM/JJ)

GRILLE TARIFAIRE

Local	1/2 journée Entre 8 h et 18 h (moins de 4 h)	Journée Entre 8 h et 18 h (plus de 4 h)	Soirée Entre 18 h et 1 h	Particularités
Salle de cours (incluant le salon du personnel)	35 \$	55 \$	35 \$	La salle B-222 est utilisée pour de la vidéoconférence, une tarification différente s'applique. Voir les détails en suivant ce lien : http://www.cegeprdl.ca/communaute/reservation-de-locaux/
Carrefour	125 \$	150 \$	175 \$	
Studio de télévision	125 \$	175 \$	125 \$	35 \$/heure
Cafétéria	50 \$	75 \$	50 \$	Sans frais si les services du concessionnaire sont requis
Laboratoire informatique	250 \$	500 \$	250 \$	Si nécessaire, un tarif supplémentaire de 40 \$/heure est facturé pour les tests préliminaires et/ou le soutien technique.

- Tous les tarifs sont fixes et présentés avant taxes.
- Des frais pour l'entretien ménager (minimum 2 h), pour les besoins techniques (minimum 2 h) ou pour la sécurité pourraient s'ajouter au tarif de location.
- Les tarifs de cette grille sont sujets à modification par la Direction du Cégep sans préavis.
- Si utilisation d'équipements informatiques, s'assurer d'obtenir les accès auprès du Service de l'informatique au local C-078.
- Une réservation annulée dans un délai inférieur à 48 heures ouvrables vous sera facturée.

(2017-09p)