

**IDENTIFICATION**

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

**OBJECTIF DE L'ACTIVITÉ**

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

**PARTICULARITÉS**

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

**COÛTS APPROXIMATIFS RELIÉS À L'UTILISATION DE LA SALLE**

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

**RESPONSABLE DU GROUPE**

<b>Nom</b>		<input type="text"/>	
<b>Adresse</b>		<input type="text"/>	
No		Rue	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ville		Province	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>Téléphone</b>		<b>Cellulaire</b>	
<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 relative à la consommation de boissons alcoolisées* du Cégep de Rivière-du-Loup et des règles de la Régie des alcools, des courses et des jeux. 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

DÉ - 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 : <a href="http://www.cegeprdl.ca/communaute/reservation-de-locaux/">http://www.cegeprdl.ca/communaute/reservation-de-locaux/</a>
Carrefour	125 \$	175 \$	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 des services administratifs 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.**

(2019-03)