

IDENTIFICATION

<input type="text"/> <small>Nom du groupe</small>			<input type="checkbox"/> étudiant	<input type="checkbox"/> personnel	<input type="checkbox"/> externe
Date de l'activité	<input type="text"/>	Heures	<input type="text"/>	De	<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 :
	<input type="text"/>	à :
<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"/>				
	<small>No</small>	<small>Rue</small>			
	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
	<small>Ville</small>	<small>Province</small>	<small>Code postal</small>		
Téléphone	<input type="text"/>			Cellulaire	<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.

En conformité avec le cadre légal et réglementaire de la *Loi encadrant le cannabis* et de la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*, il est strictement interdit de fumer ou de vapoter au Cégep de Rivière-du-Loup, autant dans ses bâtiments que sur ses terrains extérieurs.

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 \$	
Studio de télévision	125 \$	175 \$	125 \$	35 \$/heure
Laboratoire informatique Laboratoire en Soins infirmiers	250 \$	500 \$	250 \$	Si nécessaire, un tarif supplémentaire de 40 \$/heure ou plus 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.**

POUR RÉSERVATION OU INFORMATION :

Madame Lise Lapointe (lise.lapointe@cegeprdl.ca) ou en composant le 418-862-6903 poste 2223

2023-10