



Planificateur d'évènement

N° de réservation : Cliquez ici pour entrer du texte.

Titre de l'activité¹ :		
Nom (Entreprise, organisme ou département) :		
Nom du responsable :		
Numéro de téléphone :		
Courriel :		
Adresse de facturation :		
Date de la réservation :		
Heure de montage³:		
Heure de l'activité³: (arrivée des premiers participants)	De :	À :
Heure de démontage³ :		
Local à réserver²³⁴⁵:		
Agent de sécurité supplémentaire⁸ :	_____ agent(s)	De : À :
Nombre de personnes attendues :		

Description de l'activité (cocher tous les éléments s'y rapportant)

Description de l'activité		Matériel ⁹		Nombre	Audio/visuel	
<input type="checkbox"/>	Concert	<input type="checkbox"/>	Poubelle		<input type="checkbox"/>	Technicien de son ⁵
<input type="checkbox"/>	Spectacle	<input type="checkbox"/>	Vestiaire		<input type="checkbox"/>	Ajout de tables de sono
<input type="checkbox"/>	Conférence	<input type="checkbox"/>	Réfrigérateur ¹⁰		<input type="checkbox"/>	Micro main sans fil
<input type="checkbox"/>	Formation	<input type="checkbox"/>	Comptoir-Bar ¹⁰		<input type="checkbox"/>	Micro main avec fil
<input type="checkbox"/>	Visionnement	<input type="checkbox"/>	Machine à pop-corn ¹⁰		<input type="checkbox"/>	Micro-casque
<input type="checkbox"/>	Amuse-gueules ⁶	<input type="checkbox"/>	Table		<input type="checkbox"/>	Présentation vidéo
<input type="checkbox"/>	Repas ⁶	<input type="checkbox"/>	Chaise		<input type="checkbox"/>	Présentation vidéo/audio
<input type="checkbox"/>	Consommation d'alcool ⁷⁸	<input type="checkbox"/>	Coupe à vin		<input type="checkbox"/>	Ordinateur personnel
<input type="checkbox"/>	Autre (veuillez spécifier) :	<input type="checkbox"/>	Guenille		<input type="checkbox"/>	Ordinateur emprunté au collège
		<input type="checkbox"/>	Vadrouille		<input type="checkbox"/>	Système de son (DJ ou groupe de musique)
		<input type="checkbox"/>	Nappe		<input type="checkbox"/>	Lutrin
		<input type="checkbox"/>	Multiprise, extension		<input type="checkbox"/>	Éclairage de scène
		<input type="checkbox"/>	Chaînette d'accrochage mur		<input type="checkbox"/>	Musique d'ambiance
		<input type="checkbox"/>	Loge d'artiste		<input type="checkbox"/>	



DESCRIPTION DU MONTAGE

Si vous avez un plan, veuillez le joindre.
(Vous pouvez vous en procurer un au Service des ressources matérielles)

Notes importantes

Le stationnement du Collège est payant du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Vous pouvez vous procurer un laissez-passer journalier au coût de 5 \$/jour à l'adresse suivante : <http://horodateur.collegealma.ca/>

1. La clientèle étudiante ainsi que les employés du Collège bénéficient du support du Service aux étudiants dans l'organisation de leur activité.
2. Une preuve est obligatoire pour se prévaloir du tarif OSBL.
3. Sauf exception, le Collège d'Alma est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 30 à 22 h 30 et le samedi de 8 h 30 à 16 h 30. En dehors de ces heures, les services d'agent de sécurité sont à la charge du locateur.
4. Pour obtenir une commandite, vous devez obligatoirement en faire la demande par écrit à la Direction générale. Cette commandite couvre exclusivement les coûts de location.
5. De façon générale et pour toutes les heures d'utilisation de la Tourelle, la présence facturable d'un technicien de son est obligatoire.
6. Pour tout repas consommé dans nos locaux, vous référer à la Coopsco au **418 668-3113**.
7. La demande de permis de boisson doit être faite auprès de Nathalie Tremblay au poste 256. Il faut prévoir un délai de 3 semaines pour son obtention.
8. De façon générale, lorsque vous servez ou vendez de la boisson lors de votre activité, vous avez besoin d'un agent de sécurité supplémentaire pour la surveillance. La boisson doit provenir du Service aux étudiants, à moins d'une entente autre. Communiquer au 418-668-2387, poste 365.
9. Tout matériel doit être réservé 5 jours à l'avance.
10. Faire la réservation auprès du Service aux étudiants.
11. Lorsqu'un bénévole participe à la disposition d'une salle, ce dernier doit être supervisé par un membre de l'équipe des manœuvres du Collège.