

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES BESOINS POUR ÉVÉNEMENTS

Procédure :

Merci de remplir ce document le plus précisément possible. Celui-ci nous permet de :

- éviter les conflits d'horaire en plaçant l'événement dans le calendrier annuel;
- évaluer s'il nous est possible d'accueillir l'événement tel que demandé;
- saisir l'ensemble des besoins de l'événement afin d'en soutenir la logistique.

S.V.P. retourner le formulaire rempli à caroline.mailloux@cegepsi.ca

- **Si événement locatif provenant de l'externe** : la possibilité de tenir l'événement sera évaluée. Une soumission vous sera acheminée pour approbation. Les locaux seront réservés seulement après avoir reçu l'approbation de la soumission.
- **Si événement interne** : la possibilité de tenir l'événement sera évaluée. Les locaux seront réservés pour vous et un courriel de confirmation vous parviendra afin de confirmer le plan de montage, notamment.

Informations générales :

Nom de l'événement : _____

But de l'événement : _____

Organisme ou département demandeur : _____

Personne contact : _____

Clientèle ciblée/participants (préciser nombre et âge) : _____

Information pour facturation si événement locatif provenant de l'externe (nom, adresse complète, numéro de téléphone, courriel, personne-référence) :

Est-ce que l'événement est à but lucratif ou à but non lucratif : _____

Niveau sonore de l'événement (faible, modéré, élevé) : _____

Dates et heures :

Dates et heure du montage : _____

Date et heure du début de l'événement : _____

Date et heure de fin de l'événement : _____

Date et heure du démontage : _____

*L'heure de fin du démontage est l'heure où les lieux sont vidés et où les participants ont quitté les lieux.

Lieux de l'événement :

- Gymnase simple
- Gymnase double
- Hall
- Café-Campus
- Cafétéria
- Auditorium
- Salle de classe (sans multimédia)
- Salle de classe (avec multimédia)
- Salle de conférence (sans multimédia)
- Salle de conférence (avec multimédia)
- Autre (bureau, laboratoire, vestiaires, salle de bain, etc.) :

Besoins matériels :

(SVP indiquer le nombre nécessaire, si connu.)

_____ table d'accueil

_____ tables rectangulaires blanches de 5 pieds

_____ tables rectangulaires blanches de 6 pieds

_____ nappes

_____ chaises hautes (pour tables bistro)

_____ tables bistro (carrées et hautes)

_____ chaises régulières

_____ rallonges électriques

_____ barres multiprises

_____ bar de service

_____ scène : spécifier combien
d'intervenants en même temps

Autres : _____

Besoins audio-visuels :

(SVP indiquer le nombre nécessaire, si connu. Si incertain, nous en discuterons)

_____ micro (bâtons) _____ musique d'ambiance
_____ micro (micro-casque) _____ matériel de sonorisation (haut-parleurs, etc.)
_____ accès WI-FI _____ tests de son et présence du technicien audio-visuel
_____ projection

Autres : _____

Besoins pour le gymnase :

(SVP indiquer le nombre nécessaire, si connu. Si incertain, nous en discuterons)

_____ filets (spécifier sport : _____)
_____ ballons (spécifier le sport : _____)

Autres : _____

Électricité :

Si vous utilisez des appareils électriques, merci d'indiquer la consommation d'électricité (en watts ou ampères) : _____

Autres :

_____ **NOURRITURE** : Pour servir de la nourriture pendant l'événement, veuillez prendre note que le Collège a un contrat d'exclusivité avec La Kafé et il vous faudra d'abord discuter avec les gestionnaires pour la confection et le service de nourriture. (La Kafé : kafe@cegepsi.ca)

_____ **ALCOOL** : Pour consommer ou vendre de l'alcool, un permis de réunion est obligatoire. Le Collège devra vous fournir une lettre du propriétaire afin de vous permettre d'effectuer une demande de permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux (frais et délais à considérer).

_____ **STATIONNEMENT** : Notre stationnement est payant en tout temps. Si désiré, il est possible de payer pour que le stationnement soit gratuit pour les participants (tarif horaire ou journalier).

_____ **HEURES D'OUVERTURE** : Les heures d'ouverture du Collège sont habituellement de 7 h à 22 h en semaine et de 8 h 30 à 15 h 30 pendant les fins de semaine. Cocher si l'événement prévu aura lieu à l'extérieur des heures d'ouverture habituelles.