

	PROCÉDURE DE RÉSERVATION DE LOCAUX	DVÉ DIRECTION DE LA VIE ÉTUDIANTE Animation culturelle Créée le 18 septembre 2015 Modifiée le 18 octobre 2016
	Objet principal	Procédures et normes à l'égard de la réservation et de l'utilisation des locaux associés au Service de l'animation culturelle
La présente procédure vise à informer les utilisateurs des locaux associés à la vie étudiante soient : l'auditorium, le hall de l'auditorium, l'agora et le Café étudiant.		

1. Pour toute demande de réservation, veuillez compléter le formulaire de demande. Toute demande devra être effectuée auprès du Service de l'animation culturelle au local C-121 ou par courriel au reservation.technique@cstj.qc.ca. Une plage horaire sera attribuée en fonction des disponibilités. Veuillez noter que de façon générale, aucun soutien technique n'est offert par les Services de la vie étudiante.¹
2. Dans le cadre d'une réservation pour l'auditorium ou l'agora pour une présentation de type-conférence avec ou sans projection, un système audio libre-service sera disponible pour l'utilisateur ainsi qu'un éclairage de base de la salle et de la scène. L'utilisateur devra imprimer le [guide pour l'utilisation libre-service](#).
3. Pour les besoins de projection autres qu'à l'auditorium et à l'agora, l'utilisateur devra réserver le matériel prévu à cette fin au comptoir de prêts de la bibliothèque.
4. Pour les besoins de services techniques, les frais reliés au technicien et autres seront à la charge de l'utilisateur ([réf. Grille tarifaire](#)). Au besoin, un aide-technicien communiquera directement avec la personne responsable désignée sur le formulaire. La réservation ne garantit en aucun temps la présence d'un technicien.

L'utilisateur devra toujours :

- a) remplir le formulaire de réservation de locaux en y complétant toutes les informations;
- b) y joindre une copie de l'aménagement souhaité pour la salle;
- c) acheminer par [courriel](#) les formulaires et les plans

N. B. Pour les services d'un technicien, tous les frais d'analyse de besoins techniques, de préparation, de mise en œuvre des opérations et de rangement après l'événement seront facturés, selon le taux horaire en vigueur ([réf. Grille tarifaire](#)).

5. Tout achat ou location de matériel devra être commandé par l'utilisateur selon la politique d'approvisionnement du Collège et les frais seront assumés par ce dernier.

Les formulaires de réservation sont disponibles sur <https://cstj.qc.ca/vie-etudiante/agora-et-cafe-etudiant/>

¹ Pour toutes demandes qui ne sont pas directement liées aux activités pédagogiques ou administratives du collège ou qui génèrent des revenus, des frais de location s'appliqueront ([réf. Grille tarifaire](#)).