



## Conditions générales de réservation

La réservation de locaux est strictement réservée aux **organismes à but non lucratif** dont la mission s'inscrit en conformité avec la mission d'enseignement et les valeurs du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. La tenue d'une activité externe ne doit pas entraver le fonctionnement et les activités du campus; de ce fait, le Cégep se réserve un droit décisionnel quant à l'approbation des demandes de réservation.

Les locaux sont loués tels quels et doivent être replacés comme à l'arrivée.

Il est préférable de se déplacer pour visiter un local avant de le réserver.

**Une preuve de couverture de responsabilité civile d'au moins cinq millions de dollars est exigée, ainsi qu'une copie du permis d'alcool s'il y a lieu.**

**Aucun matériel n'est fourni.**

## Tarifs

	Grande salle	Salle de classe
Demi-journée (durée de max 4 heures, avant 17 h)	75 \$	25 \$
Soirée (entre 17 h et 1 h)	75 \$	25 \$
Journée (durée de plus de 4 heures, avant 17 h)	100 \$	40 \$
Journée et soirée (durée de plus de 4 heures, excédant 17 h)	125 \$	50 \$

Taxes en sus

## Frais afférents

- Agent de sécurité selon entente avec la direction : 28,80 \$\*/heure (montant facturé au coût direct – un minimum de 4 heures sera facturé pour chaque date de location demandée)
- Entretien ménager : 35 \$\*/heure (montant facturé au coût direct).
- Administration : 15 % du coût de réservation, excluant les frais d'agent de sécurité et d'entretien ménager.

## Procédure de réservation :

Remplir le formulaire, et l'acheminer à cette adresse courriel au moins dix jours ouvrables avant la date de la réservation.

[reservationxlocauxam@cegepat.qc.ca](mailto:reservationxlocauxam@cegepat.qc.ca)

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du Cégep

Date : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_