



DATE : \_\_\_\_\_

COCHEZ SI DANS MOINS DE 24 HEURES

### DEMANDE DE RÉSERVATION (INTERNE)

Nom et prénom :			
Heure de début :		Heure de fin :	
Date :			
Hebdomadaire :	OUI <input type="checkbox"/>	NON	<input type="checkbox"/>
Nombre de personnes :		Local souhaité :	
Matériel requis :			
Courriel :			

### DEMANDE DE RÉSERVATION (EXTERNE) \*

Nom (organisme ou entreprise) :			
Heure de début :		Heure de fin :	
Date :			
Nombre de personnes :		Local souhaité :	
Matériel requis :			
Du cégep ou personnel **:			

### COORDONNÉES DU RESPONSABLE DE LA FACTURATION

Nom et prénom :			
Adresse :			
Province :		Code postal :	
Téléphone :			
Courriel :			

**POLITIQUE D'ANNULATION : 48 HEURES À L'AVANCE (SANS FRAIS)**

**MOINS DE 48 HEURES À L'AVANCE : 25\$**

**Note pour l'externe:** \* Salles de visioconférence : Pour l'utilisation de notre matériel multimédia, il y a des frais de 320\$ + taxes. Cela correspond aux frais du technicien de 80\$/heure pour un minimum de 4 heures. Ce montant est ajouté au coût de la location de la salle.

\*\* Vous devez prendre un rendez-vous pendant les heures ouvrables avec notre technicien (Steeve Blanchette) avant l'évènement pour tester la compatibilité de votre matériel sur nos systèmes. Vous pouvez envoyer un courriel à [steeveblanchette@cegepgim.ca](mailto:steeveblanchette@cegepgim.ca)