



Aide-mémoire pour l'organisation d'activités

Date de la demande : _____ # Fiche/Gestion sécurité : _____

Nom de l'activité / organisme : _____

Jour(s) et date(s) : _____

Endroit(s) : _____

***** Aviser Stéphane Laplante si activité bruyante dans le vivoir, le jardin ou le salon *****

***** Si location du jardin, vérifier auprès de Diane Poulet pour les autres locations, re. bruit *****

Heures réelles de l'activité : _____ Heures incluant montage & démontage : _____

Nom des organisateurs : _____ Téléphone : _____

Courriel : _____

_____ Téléphone : _____

Courriel : _____

Nombre de personnes : _____

**Donner aux étudiants une copie du
FileMaker**

**Tout changement doit être fait
par écrit ou en personne**

Tâches à effectuer	À faire	Personne responsable ou objet de la demande	Fait le
Donner document « Politiques et procédures (Service d'animation)	√		
Donner document des « Consignes à ne pas oublier lors de la tenue d'une activité (Service d'animation)	√		
Donner consignes spéciales de l'activité			
Signature de l'entente entre le responsable de l'activité et le Service d'animation			
Communiquer avec le responsable de département (s'il y a lieu)			
Autorisation pour réserver un local durant la journée (Service d'animation)			
Réservation de locaux (Service d'animation)			
Demande de fermeture de local (Service d'animation)			
Demande d'utilisation de locaux (vivoir, salon, cafétéria, café étudiant, jardin)			
Demande de coucher (à inscrire sur le formulaire de sécurité) (Service d'animation)			
Utilisation des douches (à inscrire sur formulaire sécurité/heures d'ouverture : 07h à 09h)		Douches étage #	
Recrutement d'une équipe de bénévoles (pour publicité, bar, accueil, etc.)			
Préparation de la publicité (affiches, Savais-tu, télés, zone étudiante, etc.)			
Réservation d'un kiosque au foyer pour publicité/vente de billets (Service aux étudiants,			

Tâches à effectuer	À faire	Personne responsable ou objet de la demande	Fait le
local D-2657)			
Impression des billets (Service d'animation) ***			
Demande de surveillance (Service d'animation) # contrat (FileMaker) :	√		
Confirmation du responsable de la sécurité, Marcus morin			
Présence d'un répondant-collège (professeur ou employé du Service d'animation) + heures de présence			
Rencontre avec le responsable de la sécurité, Marcus Morin			
Lui fournir liste des étudiants des équipes participant à un tournoi d'impro			
Afficher liste des étudiants à la porte des locaux utilisés pour le coucher			

Demande de ménage léger avant l'événement (Service d'animation)	√		
Demande de ménage après l'événement (Service d'animation)	√		
*** indiquer le nombre de personnes attendues et s'il y aura consommation d'alcool ***			
Demande pour papier toilette et papier main si activités fin de semaine ou plusieurs activités même soirée (Service d'animation)			
Demande de matériel			
○ Tables ----->			
○ Chaises ----->			
○ Praticables ----->			
○ Gros bar / petit bar ----->			
○ Paravents ----->			
○ Vestiaires ----->			
○ Chevalets ----->			
○ Tableau sur roulettes ---->			
○ Bac à glace sur roulettes →			
○ Autres ----->			

Demande pour un bar (Service d'animation)	Bières	Quantité	
	Originale		caisses
	Rousse		caisses
	Pilsner		Caisses
	Vin	Quantité	
	Blanc		bouteilles
	Rosé		bouteilles
	Rouge		Caisses
Demande de démontage au Service à la communauté (Service d'animation) ** Avertir Lise Leclair (par courriel) si aucune demande de démontage **			
Demande pour électricien (Service d'animation) ** Vérifier si location le lendemain **			
Ventilation = Aviser Terrain & bâtisse si réservation local après 22h le vendredi soir			
Demande pour un directeur technique (Service d'animation)			
Organisateur de l'activité avisé que c'est lui qui doit donner les détails techniques audirecteur technique du collège (responsabilité de l'organisateur)			

Réservation d'équipement audio-visuel (Service d'animation) :			
Système de son Projecteur de données Écran Autres			
Lettre pour permis de boisson = 3 semaines avant la date de l'activité (Service aux étudiants)			
Aller chercher permis de boisson (Palais de Justice) 18 ans			
Vérifier, avant de quitter le Palais de justice : local, date, heures sur permis			
Aller voir Jean-Sébastien Foisy (Service de sécurité, local D-2657) pour qu'elle se fasse une copie du permis d'alcool			
Courriel à la Sécurité pour aviser du surplus clientèle dans les stationnements re : horodateurs (Service d'animation)			
Entente avec la cafétéria pour la nourriture			
Entente avec le café étudiant pour la nourriture			

Réserver le café étudiant (section salle) (Service d'animation)			
Achat de la boisson et de la nourriture			
Petite caisse (peut être empruntée au Service d'animation)			
Argent de départ (« change ») pour petite caisse (Service d'animation)			
« Change » peut être obtenu à la Sogéecom = les avertir à l'avance (Sogéecom)			
Sacs en plastique gris pour dépôts à la Sécurité (Service d'animation)			

Pour un lave-o-thon :

- Vérifier auprès de Diane Poulet (Services à la communauté) pour les locations durant la fin de semaine (re. affluence dans les stationnements)
- Voir le jardinier pour l'aviser du lave-o-thon
- Vérifier auprès du plombier pour l'alimentation d'eau du robinet (valve intérieure)
- Vérifier à la Centrale de sécurité s'ils ont bien la « poignée » du robinet extérieur. Si non, voir jardinier ou plombier.
- Faire demande de sécurité
- Ne pas oublier demande auprès de la sécurité pour périmètre à établir pour la zone de lavage (stationnement sur Sherbrooke)

Texte pour billets :

Nom de l'activité :

Date :

Heure :

Endroit :

Prix du billet : Pré-vente :

Entrée :

Nombre de billets à imprimer :

Couleur du carton :

Règles spécifiques à suivre : durant l'organisation, durant l'activité et après l'activité :

- _____

- _____

Signature de l'organisateur de l'activité :

Date :

Signature animatrice culturelle :

Date :