Collège de Maisonneuve

Processus d'organisation d'un évènement :

Le service aux étudiants et à la communauté est là pour vous aider à organiser votre évènement. Il peut vous conseiller dans l'élaboration de votre activité et s'assurer que tous les fils sont bien attachés. La responsabilité de l'organisation demeure celle de l'organisateur.

Définition du besoin

Prendre le temps de bien définir le besoin : concept, dates, heures, budget, besoins en terme d'espaces, etc. Prévoir de prendre rendez-vous avec un membre de notre personnel technique.

Pour un évènement en lien avec un

programme d'étude:

Contacter **Stéphane Laplante**
slaplante1@cmaisonneuve.qc.ca

Pour un évènement en lien avec

la vie étudiante:

Contacter **Laurie Buteau**
lbuteau@cmaisonneuve.qc.ca

Pour un évènement en lien avec un

projet sportif et/ou lié aux saines habitudes de vie:

Contacter **Stéphane Dubreuil**
sdubreuil@cmaisonneuve.qc.ca

Réservation des espaces

Le personnel technique affecté à votre dossier s'occupera d'effectuer la vérification de la disponibilité puis de réserver les espaces le cas échéant…

Avez-vous un Plan?

Afin de bien planifier les demandes, permis et requêtes, il est préférable de faire un plan d'aménagement de l'espace réservé.

Sécurité et Alcool

Le personnel technique affecté à votre dossier vous fera remplir une fiche spécialement conçue pour nos services de sécurité, puis s'assurera qu'elle leur soit acheminée une fois remplie.

Si vous prévoyez consommer et/ou vendre de l'alcool, noter qu'un permis de la RAJQ doit être délivré. Le personnel technique affecté à votre dossier pourra vous fournir la procédure afin de faire la demande.

Demandes et requêtes

Planifier les demandes de mobilier, d'aménagement de la salle et de ménage:

- Accéder à intranet du Collège ou, si vous n'avez pas accès au PORTAIL de Maisonneuve, demander au coordonnateur du département de faire les requêtes pour vous.
- Pour le ménage, il est important de faire 2 demandes: une avant et une après l'évènement.
- Pour l'aménagmenet, il est important de faire 2 demandes: une pour le montage et une pour le démontage de l'évènement. Noter que cette demande doit être faite minimalement 72h à l'avance.

Besoins techniques et audiovisuel

- Pour vos besoins en ressources techniques (système de son, micro, lutrin, éclairage, etc.), le personnel technique affecté à votre dossier s'occupera de faire la demande.
- Pour vos besoins audiovisuels (projecteur, écran, système de son, etc.), il vous faut réserver votre matériel à l'adresse suivante: audiovisuel@cmaisonneuve.qc.ca

Nourriture

Nourriture:

- Veuillez noter qu'aucune vente de nourriture n'est autorisée.
- Dans le cas de consommation de nourriture, le fournisseur doit être approuvé par le personnel technique affecté à votre dossier.
- Les services alimentaires du Collège offrent le service de traiteur, vous pouvez communiquer avec eux à l'adresse suivante : sylvie.Latour@compass-canada.com