



## Formulaire pour la réservation d'une salle de réunion

Association générale des étudiants de l'université du Québec à Trois-Rivières

### À noter

Veillez remplir ce formulaire en ligne, ou à la main en lettres détachées lisibles. Vous pouvez le remettre dument complété au 1022 du pavillon de la vie étudiante ou nous le faire parvenir à [age.uqtr@uqtr.ca](mailto:age.uqtr@uqtr.ca).

Vous recevrez une confirmation de notre part, par courriel, attestant que vous avez bien réservé la salle de réunion. Il est important de nous contacter si vous n'avez pas reçu cette confirmation. Si plusieurs salles vous sont réservées, assurez-vous que la confirmation inclue l'ensemble de ces salles.

### Coordonnées

Prénom et nom	
Code permanent	
Courriel	@uqtr.ca

### Réservation de la salle de réunion

Salle de réunion	<input type="checkbox"/> Local 1069 (4 personnes) <input type="checkbox"/> Local 1075 (6 personnes) <input type="checkbox"/> Local 1071 (4 personnes) <input type="checkbox"/> Local 1078 (Grand local vide) <input type="checkbox"/> Local 1073 (6 personnes)
Date	
Heure de début et de fin	
Description	
Nombre de personnes	

*Par la présente, je m'engage à respecter les règles et les conditions d'utilisation des salles de réunions, qui se trouvent à l'endos de ce formulaire. De plus, je m'engage à remettre la salle de réunion et ses équipements en bonne condition. Je comprends que je suis responsable de la propreté, de l'ordre et de la disposition du local et de ses équipements. En cas de non-respect des règles et des conditions, je comprends que je peux me voir refuser l'accès aux salles de réunions de l'AGE UQTR.*

\_\_\_\_\_  
Signature de l'étudiant(e)

*Si remplis en ligne, inscrivez votre courriel en guise de signature.*

## Conditions d'utilisation des salles de réunion

À l'AGE UQTR, cinq salles de réunions sont à la disposition des étudiants. Elles sont utilisées pour étudier et réaliser des travaux d'équipe à caractère académique : aucune réunion d'un conseil exécutif d'une association n'est acceptée.

Salle	Capacité
1069	4 personnes, au maximum 6 personnes
1071	4 personnes, au maximum 6 personnes
1073	6 personnes, au maximum 9 personnes
1075	6 personnes, au maximum 9 personnes
1078	Grande, recommandé pour des photos de finissants

**Les réservations doivent se faire au minimum quarante-huit (48) heures ouvrables** avant l'utilisation. Les salles de réunions peuvent être réservées pour des blocs de trois (3) heures par jour maximum, par chaque groupe d'étudiants. Un groupe peut réserver une salle de réunion sur une base hebdomadaire, si cela s'avère possible.

Pour les réservations qui ont lieu en dehors des heures d'ouverture de l'AGE UQTR, mais à l'intérieur des heures d'ouverture du pavillon de la vie étudiante, l'étudiant doit procéder à la réservation de la salle de réunion soixante-douze (72) heures à l'avance. Cela permet à l'un des officiers de l'AGE UQTR d'avoir suffisamment de temps pour envoyer la requête au Service de la protection publique de l'UQTR.

Heures d'ouverture de l'AGE UQTR	Heures d'ouverture du pavillon de la vie étudiante
Du lundi au vendredi : 8 h 30 à 16 h 30	Du lundi au vendredi : 6 h 30 à 22 h 30
Samedi et dimanche : FERMÉ	Samedi et dimanche : 6 h 30 à 17 h

Les demandes de réservation d'un local par des associations de troisième niveau sont référées à la vice-présidence à la vie associative et au développement durable. Le local 2218 du pavillon Albert-Tessier leur est dédié, de même que le local 1070 du pavillon de la vie étudiante.

**Pour réserver une salle, l'étudiant doit remplir le formulaire à cet effet** qu'il peut trouver en ligne, sur le site internet de l'AGE UQTR, dans la section *Documents*. Il peut aussi l'obtenir auprès de l'adjointe administrative, par courriel à l'adresse [age.uqtr@uqtr.ca](mailto:age.uqtr@uqtr.ca), ou en se présentant à l'accueil de l'AGE UQTR, situé au local 1022 du pavillon de la vie étudiante.

L'étudiant qui réserve la salle de réunion doit fournir :

- La date, l'heure et la durée de la réunion,
- Le nombre de personnes réunies,
- Son nom et son code permanent,
- Une adresse courriel valide.

L'étudiant doit verrouiller le local lorsqu'il a terminé : il est possible de le faire de l'intérieur.

**➡ En cas de non-respect des règles et des conditions par les utilisateurs, ceux-ci pourront se voir refuser l'accès aux salles de réunions. ⬅**