

## POLITIQUE DE PRÊT DU CAFÉ ÉTUDIANT

**POLITIQUE:** Toute demande de réservation ou de location du café Étudiant, provenant de l'interne ou de l'externe, doit d'abord être autorisée par le service d'Animation culturelle.

Note: Pour la période du 1<sup>er</sup> juin au 20 août de chaque année, le local est sous l'entière responsabilité des Services administratifs.

### LES UTILISATEURS:

Les utilisateurs du Café étudiant sont, par ordre de priorité:

**LE JOUR:** l'ensemble des étudiants(es) du collège (café)

#### LE SOIR ET LES FINS DE SEMAINE:

- a) les étudiants(es) qui participent aux activités du service d'Animation culturelle
- b) les services et départements du collège
- c) les groupes provenant de l'extérieur.

### MODALITÉS DE RÉSERVATION:

- 1° Toute personne ou groupe de l'interne qui désire réserver ou louer le Café doit s'adresser au service d'Animation culturelle, au local C-112, ou encore, téléphoner au poste 175, pour y remplir le formulaire de réservation de local.
- 2° Toute personne ou groupe de l'externe qui désire réserver ou louer le Café doit s'adresser au service des Terrains et Bâtisses ou encore téléphoner au poste 182.

### RÈGLEMENTATION:

- 1° Pour toute réservation ou location du Café, l'utilisateur doit replacer la salle telle qu'elle était à son arrivée sur les lieux, conformément au plan et aux explications fournis lors de la réservation.

- 2° Dans les cas où le règlement numéro 1 ne serait pas respecté, l'utilisateur devra défrayer les coûts afférents au remplacement de la salle.
- 3° Advenant qu'il y aurait bris, perte ou vol de l'équipement et/ou du mobilier du Café, l'utilisateur devra défrayer les coûts de remplacement ou de réparation du dit mobilier ou du dit équipement.
- 4° Pour toute réservation prévue en dehors des jours et des heures normales d'ouverture du collège, l'utilisateur se verra dans l'obligation de défrayer les coûts d'entretien ménager et, selon les besoins, les coûts, à moins qu'une autorisation particulière n'ait été accordée lors de la réservation

**APPROBATION:**

Comité de coordination du collège, le 18 mars 1985.

## CE QUI DOIT ÊTRE POUR REMETTRE LE CAFÉ EN ORDRE

- . Replacer les tables selon leurs places respectives, sous les lampes;
- . Mettre les petites chaises sur les tables;
- . Mettre les grosses chaises à la bonne place, en prenant soin de vérifier sur le plan;
- . Replacer les lampes à la bonne place, en prenant soin de vérifier sur le plan;
- . Laver les tables;
- . Laver les comptoirs;
- . Laver le lavabo;
- . Rapporter ou jeter tout matériel utilisé durant l'activité et qui n'appartient pas au Café;
- . Nettoyer tout dégât fait sur le plancher, les praticables ou autre.

(Un nécessaire pour le ménage sera fourni.)