



Politique sur la célébration des conventums au Collège Saint-Joseph de Hull

1. La réservation pour une date se fait auprès de la direction des services aux élèves. En absence de celle-ci, elle pourra se faire auprès de la direction générale.
2. Le collège est responsable de la surveillance des lieux et détermine, selon la grandeur de l'événement, le nombre de surveillants. Le collège est le responsable de l'embauche des surveillants.
3. Le collège est responsable de l'ordre et la propreté des lieux et détermine, selon la grandeur de l'événement, le nombre nécessaire de gens de ménage pour le nettoyage et la remise en ordre des lieux. Le collège est l'unique responsable de l'embauche de l'équipe du ménage.
4. Les organisateurs assument les frais de surveillance de l'événement, les frais du ménage après l'événement et tout autre frais nécessitant les services d'un spécialiste comme un responsable pour l'audio-vidéo, etc.
5. Les organisateurs assument les frais de tout bris de propriété ayant eu lieu durant l'événement.
6. Il est interdit de prendre des photos, des vidéos ou autres diffusions qui peuvent porter atteinte à la réputation du collège ou à un de ses membres.

7. La vente de tout produit, pendant l'événement, est interdite. Ex : boissons alcoolisées, loteries, etc. Il est interdit de fumer sur la propriété du collège.
8. La consommation de tabac ou toute autre drogue est interdite.
9. L'itinéraire et l'horaire de la visite des lieux doivent être approuvés par la direction et doivent être respectés par les participants.
10. Le respect des lieux est primordial. Il est défendu de se promener avec une boisson (alcoolisée ou non) en dehors du lieu de célébration.
11. Les organisateurs ainsi que les participants à l'événement doivent, en tout temps, écouter les directives des surveillants, des membres de la direction ou de toute autre personne qui a reçu de la direction le mandat de supervision.
12. Le collège ne fournit aucun stationnement aux participants à l'événement.
Le collège fournira, avec une demande préalable, s'il ya lieu, un maximum de quatre (4) places de stationnement pour les organisateurs et les pourvoyeurs.
13. Excepté une entente spéciale entre la direction et les organisateurs, les heures de l'événement sont entre 14h et 22 h. Ceci inclut le temps de préparation.
14. Excepté une entente spéciale entre la direction et les organisateurs, le nettoyage commence à 22 h 15.
15. Toute infraction aux conditions et directives stipulées dans les paragraphes 6, 7,8, 9, 10 et 11 constituera pour la direction une raison valide pour demander la cessation immédiate et complète de l'événement. Dans ce cas là, il n'y aura aucun remboursement, intégral ou en partie, des frais de surveillance ou des frais de ménage.

Organisateur (1)

Prénom :	Tél au Travail :
Nom :	Cellulaire :
Adresse courriel :	
Adresse postale :	

Organisateur (2)

Prénom :	Tél au Travail :
Nom :	Cellulaire :
Adresse courriel :	
Adresse postale :	

Date demandée : _____

Heures : _____

Besoin techniques :

Frais : _____

Organisateur (1) _____

Direction

Organisateur (2) _____

Accepté et signé le ____/____/____