

**FORMULAIRE B  
INSTALLATION ET  
SOUTIEN TECHNIQUE**



# DEMANDE :  
(RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION)

DEMANDEUR :		DATE DE DEMANDE :	
DÉPARTEMENT / SERVICE :		TÉLÉPHONE :	
NOM DE L'ÉVÉNEMENT / DE L'INVITÉ :			
NOM DU RESPONSABLE SUR PLACE :			
<b>DATE DE L'ÉVÉNEMENT :</b>			
<b>HEURE DE DÉBUT :</b>		<b>HEURE DE FIN :</b>	
<b>EMPLACEMENT DE L'ÉVÉNEMENT</b>			
<input type="checkbox"/> AGORA (HA-1165) <input type="checkbox"/> LE LOFT (HA-1323) <input type="checkbox"/> GRAND SALON (HA-2075) <input type="checkbox"/> AIRE DESJARDINS (HA-3005) <input type="checkbox"/> CENTRE SOCIAL (HC-1000) <input type="checkbox"/> THÉÂTRE DU CÉGEP (HA-2010) <input type="checkbox"/> AUTRE : _____			
<i>** VEUILLEZ NOTER QUE VOUS DEVEZ RÉSERVER LE LOCAL AUPRÈS DE LA RÉGIE DES LOCAUX AU POSTE # 2502.</i>			
<b>TYPE D'ÉVÉNEMENT</b>			
<input type="checkbox"/> CONFÉRENCE <input type="checkbox"/> RÉUNION / ASSEMBLÉE <input type="checkbox"/> SPECTACLE MUSICAL / THÉÂTRAL <input type="checkbox"/> AUTRE : _____			
<b>BESOINS MATÉRIELS</b>			
<b>MICROPHONE</b> <input type="checkbox"/> MICRO AVEC FIL <input type="checkbox"/> MICRO SANS FIL <input type="checkbox"/> MICRO CASQUE	<b>QTÉ</b>	<b>PIED DE MICROPHONE</b> <input type="checkbox"/> STANDARD <input type="checkbox"/> SUR TABLE (10po)	<b>QTÉ</b>
		<input type="checkbox"/> <b>SYSTÈME DE SON PORTATIF</b> (FOSTEX)	
		<input type="checkbox"/> <b>CHARIOT MULTIMÉDIAS</b> (PROJECTEUR VIDÉO, HAUT-PARLEURS, LECTEUR DVD, ET ORDINATEUR)	
		<input type="checkbox"/> <b>TOILE DE PROJECTION PORTATIVE</b>	
<b>PROJECTION VIDÉO</b> <i>* AVEC ORDINATEUR PERSONNEL</i> <input type="checkbox"/> IMAGE SEULEMENT <input type="checkbox"/> IMAGE ET SON <input type="checkbox"/> ADAPTATEUR HDMI -> VGA <input type="checkbox"/> ADAPTATEUR MACBOOK <input type="checkbox"/> CONNEXION INTERNET	<b>PROJECTION VIDÉO</b> <i>* AVEC PRÊT D'ORDINATEUR</i> <input type="checkbox"/> ORDINATEUR PORTABLE <input type="checkbox"/> IMAGE SEULEMENT <input type="checkbox"/> IMAGE ET SON <input type="checkbox"/> CONNEXION INTERNET	<b>AUTRE MATÉRIEL / DÉTAILS :</b>	
<i>** VEUILLEZ NOTER QUE POUR LES BESOINS EN MOBILIER, PODIUM, LUTRIN, TABLES, CHAISES, ETC, VOUS DEVEZ CONTACTER LE SERVICE DE L'ENTRETIEN AU POSTE # 2220.</i>			
<b>INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES</b>		<b>AUTORISATION DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE SI HORS 8H00 À 18H00</b> (RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION)	