



# ENTENTE DE SERVICES DES ÉVÈNEMENTS AUDIOVISUELS

Définition des termes, normes et politiques pour les  
événements audiovisuels au Collège Sainte-Anne

## Abstract

Ce document définit les termes, normes et politiques reliés aux activités audiovisuelles en créant un encadrement pour tout le personnel et élèves engagés dans ces activités.

Département informatique

17 avril 2023  
Version 1.0

## Tableau des contenus

---

1. Introduction.....	2
2. Entente de service .....	2
2.1 Services audiovisuels offerts : .....	2
2.2 Demandes de réservation.....	2
2.3 Équipements .....	2
2.4 Accès aux locaux .....	2

## 1. Introduction

---

Dans le but d'améliorer et de bonifier le service audiovisuel et l'organisation des événements offerts à toute la communauté du collège Sainte-Anne, nous voulons préciser certaines règles

## 2. Entente de service

---

### 2.1 Services audiovisuels offerts :

1. Organisation d'événements à la Salle Jeannine-Serres (SJS) et autres lieux événementiels.
2. Assistance technique lors des différents événements

### 2.2 Demandes de réservation

Afin d'assurer une bonne préparation et un bon déroulement des événements, les demandes doivent respecter les critères suivants :

1. Les demandes de réservations doivent-être faites 3 semaines avant le début de l'événement en utilisant le formulaire en ligne sur la plateforme de billets informatiques  
<https://services.sainteanne.ca/app/itdesk>
2. Le demandeur doit préciser le devis technique complet incluant tous les équipements nécessaires et la séquence du déroulement de l'événement. Au besoin le technicien vous contactera pour valider avec vous certains détails.
3. Le technicien doit accuser réception et confirmer la réservation au demandeur avec les plages horaires.
4. Les plages horaires contiennent le temps de montage et de démontage.
5. Le technicien préparera uniquement le matériel demandé
6. Tout changement de dernière minute restera à la discréption du technicien, donc il peut être refusé, ceci est pour éviter des erreurs lors des événements.
7. Si un événement nécessite la présence d'un technicien externe et/ou la location d'équipements, les frais qui y sont reliés doivent-être approuvés par écrit au moment de la réservation.
8. Les demandes de réservation sont traitées selon leurs arrivées. Si une plage horaire est déjà réservée, les demandeurs peuvent s'entendre entre eux pour échanger les plages horaires.

### 2.3 Équipements

Les équipements audiovisuels coutent excessivement chers, il est donc de la responsabilité des participants d'en prendre soin. Tout bris sera signalé à la direction pour prendre une décision concernant sa réparation ou son remplacement.

### 2.4 Accès aux locaux

1. Aucun accès ni autorisé sans la présence du technicien responsable de l'événement
2. Les élèves doivent-être accompagnés du responsable de la réservation, si ce dernier ne peut pas être présent, il doit le signaler au technicien et donner le nom de la personne qui le remplace.
3. Les locaux doivent-être nettoyés après chaque activité
4. Aucune nourriture ou breuvage ne sera autorisé dans la SJS sauf des bouteilles d'eau refermables. (De préférence des bouteilles réutilisables).
5. À la fin de l'activité, le responsable doit enlever tous les accessoires et les décors qui ont été utilisés.