N.B. : la présente demande ne constitue pas une confirmation d'attribution d'un cabinet

SECTION 1 – À REMPLIR PAR L'ÉTUDIANT-E

Règlement : voir à l'endos

Nom, prénom de l'étudiant-e	Programme de l'étudiant-e
Adresse: no civique et rue	Ville et code postal
Téléphone	No d'usager-ère des bibliothèques
Adresse courriel	Code permanent
Numéro de la carte étudiante	Date d'expiration de la carte étudiante
Signature de l'étudiant-e	Date de la demande

SECTION 2 – À REMPLIR PAR LE,LA DIRECTEUR-TRICE DE PROGRAMME

Nom du,de la directeur-trice de programme	Téléphone
Degré de l'étudiant-e: 2 ^e cycle ☐ 3 ^e cycle ☐	
IMPORTANT DE COMPLÉTER	
PRIORISATION À DONNER À CETTE DEMANDE :	
En regard des autres demandes de votre programme, donner un nombre _____	
NIVEAU DE CHEMINEMENT DE L'ÉTUDIANT-E :	
Recherche bibliographique ☐ Examen de synthèse ☐ Analyse de donnée ☐ Rédaction ☐	
Session	Signature du,de la directeur-trice

SECTION 3 – À REMPLIR PAR LE SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES

Priorisation globale _____ <i>(relativement à l'ensemble des demandes)</i>	
Attribution: confirmée ☐ refusée ☐ en attente ☐	
No de local et de pavillon	Signature d'autorisation
Début / période d'attribution	Fin / période d'attribution
Dépôt	Date
	Signature pour reçu du dépôt
REMISE DU DÉPÔT	
Date de remise du dépôt	Signature de l'étudiant-e

RÈGLES ET PROCÉDURES

DEMANDES D'ATTRIBUTION

L'étudiant-e remplit la demande et doit **absolument** la faire approuver par son,sa directeur-trice de programme. Les demandes seront acheminées au Service des bibliothèques et la confirmation ou le refus d'attribution seront confirmés auprès des secrétariats.

RÈGLES D'UTILISATION

1. Ce cabinet est conçu et alloué **UNIQUEMENT** pour le travail individuel.
2. Chaque étudiant-e, détenteur-trice d'un cabinet de travail est responsable du bon état des lieux pour la période d'attribution.
3. Le cabinet de travail est à l'usage **EXCLUSIF** de l'étudiant-e à qui le Service des bibliothèques en aura accordé l'attribution. Il est donc **INTERDIT** d'en permettre l'accès ou l'utilisation sur une base régulière à qui que ce soit d'autre.
4. L'étudiant-e s'engage à utiliser le cabinet sur une base régulière, à plein temps.

PÉRIODE D'ATTRIBUTION

Le début de la période d'attribution correspond généralement aux dates fixées pour la session d'automne et se termine avec la session d'hiver du calendrier universitaire. Les étudiants-es détenteurs-trices d'un cabinet pourront cependant voir leur attribution prolongée pour la période mai-juin et celle d'été au besoin.

SÉCURITÉ DES LIEUX

1. Le Service des bibliothèques procure à l'étudiant-e un cabinet de travail dont il,elle a l'usage exclusif de même que ses co-partenaires.
2. Le Service des bibliothèques voit à ce que les cabinets de travail ne soient pas déverrouillés de façon automatique, que ce soit par les employés-es du Service ou les agents de sécurité.
3. L'étudiant-e détenteur-trice d'un cabinet de travail verra à bien le verrouiller lorsqu'il,elle quitte les lieux.

RESPONSABILITÉS

1. Le Service des bibliothèques n'est pas responsable des objets volés ou mutilés que le,la détenteur-trice aura laissés dans le cabinet de travail.
2. Le Service des bibliothèques se réserve le droit de mettre fin, en tout temps, à une attribution dans le cas où l'étudiant-e ne respecte pas les règles d'utilisation (*voir plus haut*).
3. L'étudiant-e devra se référer au Service des bibliothèques pour tous problèmes survenant durant la période d'attribution (*perte de clef, etc...*).

DÉPÔT

1. Un dépôt de 30\$ est exigible pour retirer la clef donnant accès au cabinet. Lors de la fin de la période d'attribution, 10\$ seront remboursés à l'étudiant-e **uniquement lors de la remise des clefs**.
2. Le dépôt se fait en argent comptant. Aucune autre forme de paiement ne sera acceptée.

ACCESSIBILITÉ DES LIEUX

Pour les locaux situés au pavillon Sainte-Catherine : selon l'horaire d'accessibilité du pavillon.