

LABORATOIRE ET RÉSERVE D'ARCHÉOLOGIE DU QUÉBEC
FORMULAIRE DE RÉSERVATION D'UN ESPACE DE TRAVAIL

IDENTIFICATION DU REQUÉRANT

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

AFFILIATION OU EMPLOYEUR

ÉQUIPE DE TRAVAIL

BUT DE LA DEMANDE (*recherche, préparation pour mise en valeur, traitement pré-dépôt de collections, etc.*)

COLLECTIONS CONCERNÉES (*si elles ne sont pas encore déposées, inscrivez les numéros de permis et les codes Borden associés*)

BESOINS PARTICULIERS (*spécifier : salle de nettoyage, studio photo, microscope, etc.*)

DURÉE DE LA RÉSERVATION

Date de début : _____ Date de fin : _____

Conditions relatives au prêt d'espace :

- Le Ministère met l'espace de travail demandé à la disposition du requérant et de son équipe de travail pour la durée de la réservation.
- Le requérant et son équipe de travail s'engagent à respecter les directives présentées dans le *Guide pratique pour les utilisateurs* du LRAQ.
- Le requérant est responsable du matériel et des objets archéologiques apportés dans l'espace de travail emprunté, la salle de nettoyage, le studio photo ou les espaces communs du LRAQ.
- Le Ministère ne peut être tenu responsable de tout bris, perte ou vol de matériel ou d'objets archéologiques se trouvant sous la responsabilité du requérant.
- Le requérant et son équipe de travail s'engagent à libérer l'espace à la fin de la réservation.
- Si le requérant souhaite renouveler sa réservation, il doit en faire la demande au moins trois semaines avant l'échéance.
- Le requérant doit fournir au LRAQ une mise à jour de la liste des collections ou numéros de permis et code Borden des sites des collections qui auront séjourné dans l'espace de travail emprunté pendant la réservation. Cette liste doit être fournie dans les trois semaines suivant l'échéance de la réservation.
- Le Ministère se réserve le droit de modifier ou de résilier la réservation en tout temps.

SIGNATURE DU REQUÉRANT : _____ Date : _____

(À L'USAGE DU MINISTÈRE)

Demande traitée par : _____ Date : _____