

La CDC Maria-Chapdelaine met à la disposition de ses membres un bureau confidentiel afin de faciliter leurs activités et leurs rencontres professionnelles. Dans le but d'assurer une utilisation équitable, efficace et respectueuse, nous avons établi la présente politique de réservation. Cette politique vise à définir les directives et les attentes concernant l'utilisation du bureau confidentiel.

Bureau confidentiel

1. Disponibilité et réservation

1.1 Les réservations doivent être effectuées à l'avance en utilisant le système de réservation prévu à cet effet (Site internet de la CDC ou par courriel). Les demandes de réservation de dernière minute peuvent être acceptées en fonction de la disponibilité du bureau.

1.2 Seuls les administrateurs ou les employés de l'organisme membre sont autorisés à effectuer une réservation du bureau confidentiel au nom de leur organisme. L'organisme emprunteur doit être l'utilisateur direct du bureau.

1.3 Les réservations ne peuvent pas être effectuées au nom d'une autre entité ou individu externe à l'organisme emprunteur.

1.4 L'usage du bureau ne peut être transféré à une tierce partie sans une autorisation préalable de notre part.

1.5 Les réservations sont attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi. Cependant, la priorité sera donnée aux membres qui n'ont pas pied-à-terre à Dolbeau-Mistassini.

1.6 Les réservations sont limitées à une période donnée, généralement quelques heures. Les réservations pour des périodes plus longues recevront une approbation supplémentaire de la direction.

2. Utilisation du bureau

2.1 Le bureau confidentiel est mis à disposition et peut être utilisé pour dispenser les services de l'organisme emprunteur. Cependant, il convient de noter que certaines utilisations spécifiques ne sont pas autorisées, notamment la vente, la promotion commerciale ou tout autre événement à caractère religieux ou partisan.



Corporation de
développement
communautaire
Maria-Chapdelaine

2.2 Toute demande d'utilisation de la salle à des fins autres que celles mentionnées doit être soumise à une approbation préalable. L'organisation se réserve le droit d'évaluer et de décider de l'acceptation de ces demandes supplémentaires en fonction de leur alignement avec les objectifs et les valeurs de la CDC.

3. Responsabilités de l'organisme emprunteur

3.1 L'organisme emprunteur est entièrement responsable du montage initial du bureau avant son utilisation et de la remise en ordre de celui-ci après utilisation. Cela comprend la configuration des meubles et le nettoyage du bureau si nécessaire.

3.2 Les utilisateurs sont responsables de l'utilisation appropriée de tous les équipements fournis et doivent les manipuler avec précaution. Tout dommage aux équipements peut entraîner des frais de réparation ou de remplacement.

4. Restrictions d'utilisation

4.1 Il est strictement interdit de fumer ou de consommer des substances (y compris l'alcool) dans le bureau confidentiel. Cette politique vise à maintenir un environnement sain, sûr et respectueux pour tous les utilisateurs de nos installations.

5. Annulation

5.1 Toute annulation de réservation doit être signalée dès que possible pour libérer la salle. Vous devez nous signaler toute annulation par courriel dès que vous en êtes informés.

6. Confidentialité

6.1 La CDC n'est pas responsable de ce qui peut être oublié dans le bureau confidentiel.

En respectant cette politique de réservation, nous favorisons une utilisation harmonieuse de cet espace précieux et nous créons un environnement professionnel propice aux échanges et à la collaboration. Nous vous remercions de votre coopération.

Cette politique de réservation de salle est sujette à modification à tout moment. Toute modification sera communiquée aux utilisateurs concernés et sera applicable à partir de la date indiquée.