



Corporation de
développement
communautaire
Maria-Chapdelaine

La CDC Maria-Chapdelaine met à la disposition de ses membres une salle de conférence 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 de la salle de conférence.

Salle de conférence

1. Disponibilité et réservation

1.1 La salle de conférence est accessible:

- Aux membres actifs et associés de la CDC Maria-Chapdelaine;
- Aux partenaires de la démarche en développement des communautés Maria-Chapdelaine dans le cadre de concertations sectorielles locales.

1.2 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 de la salle.

1.3 Seuls les administrateurs ou les employés de l'organisme membre sont autorisés à effectuer une réservation de la salle au nom de leur organisme. L'organisme emprunteur doit être l'utilisateur direct de la salle de conférence.

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

1.5 L'usage de la salle ne peut être transféré à une tierce partie sans une autorisation préalable de notre part.

1.6 Les réservations sont attribuées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

1.7 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.

1.8 Les demandes d'équipements et de services supplémentaires doivent être faites au moment de la réservation et seront satisfaites selon la disponibilité et les politiques de l'organisation.

2. Utilisation de la salle

2.1 La salle de conférence mise à disposition peut être utilisée pour diverses activités telles que des formations, des ateliers, des réunions de travail, des assemblées générales annuelles (AGA) et des sessions de planification stratégique. Cependant, il convient de noter que certaines utilisations spécifiques ne sont pas autorisées, notamment la vente, la promotion commerciale ou tout événement à caractère religieux ou partisan.

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 de la salle avant son utilisation et de la remise en ordre de la salle après utilisation. Cela comprend la configuration des meubles, l'installation de l'équipement audiovisuel fourni et le nettoyage de la salle si nécessaire. Il est essentiel de laisser la salle dans un état propre et ordonné pour les prochains utilisateurs. Nous vous encourageons à prendre soin de la salle et de l'équipement fourni, et à signaler tout dommage ou dysfonctionnement à notre équipe responsable des réservations. En assumant cette responsabilité, vous contribuez à assurer un environnement agréable pour tous.

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 interdit d'utiliser des clous, des punaises ou des adhésifs collants sur les murs de la salle de conférence. Cependant, vous pouvez utiliser des gommettes pour fixer des éléments temporaires tels que des affiches, des notes ou d'autres matériaux. Il est important de s'assurer que les gommettes utilisées ne laissent aucun résidu ou trace après leur retrait. Il est recommandé d'utiliser des gommettes de qualité appropriée. La propreté et l'intégrité des surfaces doivent être préservées pour garantir un environnement agréable et professionnel pour tous les utilisateurs.



Corporation de
développement
communautaire
Maria-Chapdelaine

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

5. Annulation et frais

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.

5.2 En cas d'absence non signalée, des frais de 50.00 \$ seront facturés à titre de compensation.

La CDC Maria-Chapdelaine se réserve le droit de refuser l'accès à la salle de conférence en cas d'utilisation inappropriée.

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.



Corporation de
développement
communautaire
Maria-Chapdelaine

Lors du départ de la salle de conférence, veuillez suivre la procédure suivante:

1. Rangement des meubles: Veuillez remettre les meubles dans leur position d'origine.
2. Retrait des déchets: Assurez-vous de ramasser tous les déchets et de les placer dans les poubelles prévues à cet effet.
3. Déconnexion et rangement de l'équipement: Si vous avez utilisé des équipements audiovisuels, assurez-vous de les débrancher et de les ranger à l'endroit indiqué.
4. Vérification des lumières et de l'équipement: Assurez-vous d'éteindre toutes les lumières et l'équipement électrique (télé et cafetière).
5. Un bac à vaisselle est à votre disposition pour y déposer la vaisselle utilisée. Des produits ménagers sont disponibles au besoin.
6. Fermeture et verrouillage de la salle: Avant de quitter la salle, assurez-vous que toutes les portes et fenêtres sont correctement fermées et verrouillées.
7. Signalement des problèmes: Si vous constatez des problèmes, des dommages ou des dysfonctionnements dans la salle, veuillez en informer l'équipe de la CDC sur les heures d'ouverture.
8. Bien enclencher la porte en quittant.

Merci de garder les espaces propres et en bon état!