

DIRECTIVE CONCERNANT L'UTILISATION DU SALON DU PERSONNEL

Cette directive concerne :

Les services, les départements, les personnes ou les groupes qui désirent utiliser le Salon du personnel pour la tenue d'activités spéciales.

Objectif de la directive :

Informé le personnel du Collège du processus de demande de réservation et d'autorisation d'utilisation du Salon du personnel.

Champ d'application :

Cette directive s'applique à toutes les personnes ou groupes de personnes qui souhaitent utiliser le Salon du personnel pour une activité spéciale, quel que soit le moment de l'année.

Principes généraux :

Le Salon du personnel est un lieu d'échanges et de détente favorisant entre autres l'intégration et la proximité des membres de notre communauté. En ce sens, cet espace se veut un lieu de mobilisation et de rassemblement pour l'ensemble du personnel.

Afin de bien jouer son rôle, il doit être disponible à l'ensemble du personnel entre 8 heures et 17 heures, du lundi au vendredi.

À l'extérieur de cet horaire, il peut être disponible pour accueillir certains événements tels que des expositions, souligner des départs ou des fêtes pour le personnel.

Conditions :

- Sauf pour des situations exceptionnelles, le Salon du personnel ne peut pas être réservé en exclusivité.
- L'activité qui se déroule au Salon du personnel doit s'adresser uniquement au personnel du Collège (donc excluant les étudiants et les personnes de l'externe).
- Aucune demande de modification à la configuration de la salle ne sera accordée.
- La personne qui demande la réservation est responsable de remettre la salle dans le même état après la tenue de l'activité.

Procédure pour la réservation du Salon du personnel :

- Tous les événements se déroulant après 17 heures doivent faire l'objet d'une demande de réservation selon la présente directive. Pour la période entre 8 heures et 17 heures, tous les événements impliquant la présence de vingt (20) personnes et plus doivent faire l'objet d'une demande de réservation;
- Si l'activité implique de la consommation d'alcool, le requérant est responsable de se procurer un permis de réunion auprès de la Régie des alcools et des jeux (prévoir un délai d'un mois). Voir la [directive pour la délivrance d'un permis alcool](#);
- Toutes les demandes de réservations doivent être déposées 5 jours ouvrables au minimum avant la tenue de l'activité. Elles doivent être soumises par écrit, sur le formulaire en annexe à la présente directive, à la Direction des ressources humaines. Le non-respect de la date de remise du formulaire pourrait occasionner un refus;
- La demande doit notamment préciser la nature de l'activité, la date et la plage horaire requise pour la réservation ainsi que le nombre de personnes attendues;
- Une confirmation de la réservation sera envoyée par la Direction des ressources humaines.

Application de la directive :

La mise en œuvre de cette directive relève de la Direction des ressources humaines.

Le respect des règles liées à l'application incombe à chaque personne qui fait une demande de réservation.

SALON DU PERSONNEL (D-040)

Nom du requérant : _____ Date du jour : _____
NOM (en lettres moulées)

Heures d'utilisation de _____ à _____ Nombre de personnes : _____

Téléphone en cas d'urgence : _____ Un permis d'alcool sera demandé : oui non

Description de l'activité : _____ Date de l'activité : _____

Le requérant doit :

- A) remettre ce **formulaire 5 jours ouvrables avant la date prévue à la Direction des ressources humaines au local F-102. Le non-respect de la date de remise du formulaire pourrait occasionner un refus.**
- B) **être présent** jusqu'à ce que toutes les personnes aient quitté et être joignable en tout temps;
- C) s'assurer qu'à son départ le Salon du personnel est remis dans le même état;
- D) afficher le permis d'alcool, le cas échéant (le Collège ne détient pas de permis pouvant s'appliquer de façon générale);
- E) interdire les contenants de verre;
- F) interdire la consommation d'alcool à l'extérieur du périmètre de l'événement, le cas échéant;
- G) s'assurer de faire respecter le règlement sur les conditions de vie au Collège;
- H) assumer la responsabilité de la sécurité en général (altercations, activités dangereuses, premiers soins, etc.);
- I) mettre à la disposition des invités un vestiaire surveillé;
- J) laisser libre, en tout temps, les issues et les moyens d'évacuation.

N.B.: Après la fermeture du Collège, AUCUN accès ne sera accordé à l'extérieur du périmètre de l'évènement.

J'accepte les conditions de réservation telles que stipulées ci-haut ainsi que celles prévues à la directive concernant l'utilisation du Salon du personnel (verso) : _____
Signature du requérant

Réservé à l'administration

Autorisé par : _____
NOM (en lettres moulées)

Signature : _____ Date : _____