



Commission scolaire
de la Région-de-Sherbrooke

SG - PR - 2 - 2010

Procédure de réservation des salles au Centre administratif de la CSRS

OBJECTIF : Préciser le fonctionnement relatif à la réservation des salles au Centre administratif de la CSRS.

ORIGINE :

UNITÉ

RESPONSABLE : Service du secrétariat général

Cette procédure a été autorisée par le soussigné et entre en vigueur immédiatement.

Directeur général

Claude St-Cyr

Claude St-Cyr

Date

12 octobre 2010

1.0 PRINCIPE

Le présent document constitue la procédure qui encadre la réservation des salles au Centre administratif de la CSRS, qui ne sont pas déjà attribuées à un service pour son usage exclusif.

2.0 RÉSERVATION DES SALLES

Avant de procéder à la réservation d'une salle, il y a lieu de vérifier sa disponibilité à l'horaire des salles, à compter du moment où cet horaire sera disponible sur le portail.

La réservation des salles disponibles se fait auprès de la personne à l'accueil du Centre administratif. Ces salles peuvent être réservées par :

- les membres de la direction générale;
- les directions de service;
- les directions d'établissement;
- le Comité de parents;
- la Fondation pour les élèves de la CSRS;
- les associations ou syndicats d'employés, par le biais de la direction générale;
- le CÉMEQ.

À l'occasion des journées pédagogiques, seules les directions de service au Centre administratif peuvent réserver les salles, selon l'ordre du premier arrivé.

La réservation peut se faire par téléphone, par courriel ou en personne. Si la réservation n'est pas effectuée par l'une des personnes autorisées, mais par un membre de son personnel, la réservation se fait par courriel avec copie conforme à la personne autorisée.

Lors de la réservation d'une salle, il est possible de demander une configuration particulière des tables et des chaises. Il s'agit d'en faire mention, lors de la réservation, selon les configurations de salle affichées sur le portail.

3.0 SALLES DISPONIBLES ET CAPACITÉ D'ACCUEIL

Les salles suivantes sont disponibles pour réservation :

Nom	Étage	Capacité	Équipement
Magog	1 ^{er}	10 places	Tableau blanc effaçable
Multi 1/3	1 ^{er}	30 places	Aucun équipement
Multi 2/3	1 ^{er}	90 places	Tableau blanc effaçable, écran et projecteur
Multi au complet	1 ^{er}	120 places	Tableau blanc effaçable, écran et projecteur
Sutton	7 ^e	10 places	Tableau blanc effaçable
Orford	9 ^e	8 places	Tableau blanc effaçable

Aucun matériel audio visuel ne sera fourni, hormis celui se trouvant déjà dans la salle, les utilisateurs des salles peuvent apporter leur propre matériel audio visuel.

Le réseau sans fil de la CSRS est disponible pour les personnes utilisant l'équipement informatique de la CSRS. Un accès Internet sans fil est disponible pour les visiteurs en utilisant un mot de passe attribué par le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information, en contactant le 711.

4.0 SALLES DES SERVICES

Chacun des services du Centre administratif s'est vu attribuer une salle pour son usage exclusif. Les salles suivantes sont attribuées aux services du Centre administratif :

Étage	Services
2 ^e	Service des ressources humaines
3 ^e	Service des ressources financières et du transport scolaire
4 ^e	Service des ressources pédagogiques
6 ^e	Direction générale, Secrétariat général et Service des communications
7 ^e	Service des ressources matérielles
8 ^e	Service des technologies de l'information
9 ^e	Service de l'adaptation scolaire et des services complémentaires.
9 ^e	Service des ressources pédagogiques

Avant de réserver l'une des salles disponibles pour location, la direction de service doit s'assurer que la salle qui lui a été attribuée pour son usage exclusif n'est pas libre.

La direction d'un service peut prêter à un autre service, la salle qui lui a été attribuée pour son usage exclusif.

5.0 RÉUNIONS HORS DES HEURES OUVRABLES

Lorsqu'une réunion se tient à l'extérieur des heures ouvrables. Il revient à la personne qui a fait la réservation de la salle de s'assurer que les participants ont accès à la salle de réunion, tout en restreignant l'accès aux étages ou bureaux du Centre administratif.

Lorsqu'une réunion dans l'une des salles du 1^{er} étage est prévue à l'horaire, le concierge en fonction s'assure de débarrer les portes 30 minutes avant le début de la réunion et prépare la salle de réunion. Lors des soirées d'audition des demandes de révision de décision, des écriteaux à cet effet sont disposés aux endroits appropriés. Les samedi et dimanche, aucun concierge n'est en poste pour la préparation et l'ouverture de salle.

Les participants s'assurent de remettre la salle dans l'état où ils l'ont trouvé à leur arrivée, plus particulièrement lorsque de la nourriture est consommée sur place.

6.0 AFFICHAGE

L'horaire des salles est affiché chaque soir, près de l'ascenseur, en prévision du lendemain. Cet horaire indique également les réservations de la salle Lafontaine.

Sur demande d'un directeur de service, l'horaire des autres salles est également affiché.