

DESTINATAIRES : Tous les membres du personnel

EXPÉDITEURS : Sylvain Pedneault, régisseur général

DATE : 29 février 2016

**OBJET : Réservations de locaux autres que ceux prévus à votre horaire d'enseignement**

---

Bonjour,

Une réorganisation du travail entraîne des modifications au processus de réservations de locaux ou espaces physiques.

Dorénavant, toutes les demandes de réservation de locaux seront traitées par le Services des ressources matérielles.

Ces demandes devront être transmises par courriel le **plus tôt possible**, au moins 5 jours à l'avance à l'adresse suivante :

[Joliettereservationlocaux@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:Joliettereservationlocaux@cegep-lanaudiere.qc.ca)

Les informations suivantes sont essentielles pour confirmer la réservation :

- nom de la personne responsable de la réservation;
- dates et heures de début et de fin d'utilisation du local ou de l'espace physique;
- numéro ou nom du local ou caractéristiques du local recherché (classe sèche, local de réunion, laboratoire informatique, kiosque), selon le cas;
- nombre de places nécessaires;
- description de l'activité tenue.

Si vous n'avez pas reçu de confirmation la veille de votre réservation, vous pouvez nous contacter afin de vous assurer que votre demande est en traitement à Mme Marie-Ève Rondeau, Service des ressources matérielles, [marie.eve.rondeau@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:marie.eve.rondeau@cegep-lanaudiere.qc.ca)

Pour les réservations qui nécessitent une installation de matériel, faites votre demande via Omnivox - Above, en inscrivant les mêmes informations, plus vos besoins de matériel et si besoin, un plan de votre aménagement.

***Nous vous souhaitons une excellente session  
et vous assurons de notre entière collaboration.***