

Le 20-11-2019

N/Réf : GP / SF / AS

NOTE DE SERVICE N°2019/55

Destinataires : Directeurs et chefs de service

Objet : Réservation des salles municipales

Par note n° 2018/24 du 6 juin 2018, il vous a été communiqué les modalités de réservation des salles municipales « Quadrant » et « Astrolabe » pour organiser, dans le cadre de vos activités, des réunions, des formations ou des manifestations.

Les consignes transmises ne sont pas pleinement respectées étant donné qu'il est constaté l'ouverture des salles en l'absence du gardien en charge de cette mission. Je vous demande donc de bien vouloir sensibiliser vos agents sur le respect de la procédure qui vise à s'assurer du bon état des salles.

Pour rappel, les démarches sont les suivantes :

1. Transmission au Secrétariat Général du formulaire de réservation que vous trouverez joint à la présente mais aussi sur le site intranet de la collectivité
2. Validation ou non de la demande d'occupation par le Secrétariat Général au regard du planning des réservations et qui se chargera d'informer par mail le demandeur
3. En cas de validation, le demandeur doit prendre contact avec la Direction Technique (Open GST) pour déterminer les modalités d'installation des différents équipements
4. Ouverture de la salle par un gardien en planifiant un rendez-vous avec M. Hafid BEDALLAOUI IDRISSE (02.35.63.75.54)
5. Fermeture de la salle par un gardien

Je vous précise qu'aucune clé ne pourra vous être remise au niveau de l'accueil de l'Hôtel de Ville et qu'aucune ouverture et/ou fermeture ne peut être effectuée en l'absence du gardien.

Enfin, j'attire votre attention sur la nécessité de signaler, à la fin de la période d'occupation, les éventuels dysfonctionnements au niveau des salles (fuites, état de propreté, mobiliers abimés ...) au niveau de la Direction Technique.

Le Directeur Général des Services,

Gautier POUPON



Formulaire de réservation en interne des salles Quadrant et Astrolabe

Document à remettre par mail à la Direction de l'Administration Générale et des Affaires Juridiques

courriel : aurelie.sauve@petit-quevilly.fr

Salle demandée :		
Direction :		
Service :		
Nom/Prénom :		
Téléphone :		
Objet de l'occupation :		
Nombre de personnes attendues		
Période d'occupation	Date (XX/XX/XX)	Heure (XX:XX)
Entrée dans les lieux		
Sortie des lieux		
Équipements sollicités	Oui/Non	Nombre
Tables		
Chaises		
Vidéo projecteur		
Autres (à préciser dans la colonne nombre)		
Demande faite le :		
Signature :		
Validation Responsable :		
Date de réception par la DAGAJ :		
Date de transmission à la DT :		