



MAISON
DE LA
COMMUNICATION

Partenaires fondateurs de la Maison de la Communication **Règlement**

Il est important que chaque partenaire-fondateur, ci-dessous nommé aussi institut, de la Maison de la Communication (MDLC) respecte ce règlement afin de faciliter le travail et la collaboration entre tous.

Les salles

L'institut utilisateur assure le soutien technique et logistique aux intervenants et étudiants. La MDLC de son côté s'engage à fournir un équipement fonctionnel ainsi que du papier et des stylos pour le flipchart.

Après chaque réservation, le responsable du cours/séminaire doit contrôler que la salle ait bien été remise en état (tables en place, supports de cours enlevés, etc...). Les tables doivent être remises en place par 2 personnes, ceci évitera des traces indélébiles sur le sol.

En ce qui concerne les réservations (internes + externes) le samedi, le concierge se charge de ranger la salle le lundi matin avant le début des cours.

Si des supports de cours, des appareils électroniques ou autres sont apportés dans les salles c'est à la personne qui les a déposés de venir les récupérer.

Lorsque les cours finissent à 17h00, la salle doit être libérée pour 17h15. Quand les cours se terminent à 17h30, la salle doit être libérée pour 17h40, ceci afin de permettre au concierge de les préparer pour les cours du soir. De même, les salles dans lesquels les cours finissent à 21h00 doivent être libérées au plus tard à 21h30 afin que le securitas puisse fermer le bâtiment entre 21h30 et 22h00.

Si nécessaire, le concierge est autorisé à fermer les salles à clé pour pouvoir les nettoyer.

Les bureaux

Les nettoyages des bureaux se font :

2^{ème} étage : Le mardi soir

3^{ème} étage : Le vendredi soir

4^{ème} étage : Le samedi

Chaque personne est responsable de son bureau et du bon ordre de celui-ci. S'il n'est pas rangé les jours indiqués ci-dessus, il ne sera pas nettoyé.

En ce qui concerne les appareils ménagers (micro-ondes, machines à café, bouilloires, frigos, etc) de chaque institut, ils seront nettoyés par les usagers et non par le concierge.

Les réservations de salles

Les réservations de salles sont gérées par le secrétariat de la MDLC.

Les modifications de réservations doivent être communiquées ou effectuées au plus tard la veille du cours jusqu'à 16h00.

Toutes les demandes de modifications / réservations doivent être faites via l'accès individuel des instituts ou via le secrétariat de la MDLC par le biais du programme de réservation. En cas d'absence de ce dernier, Le concierge peut faire le nécessaire dans le système informatique.

Places de parc

Chaque institut est responsable de sa place de parc. Elle ne peut être utilisée par des personnes non autorisées par les ayants-droit. Si elle est occupée par une personne non autorisée, c'est à l'institut concerné de trouver la personne en question ou de mettre un avertissement sur le pare-brise du véhicule. Le secrétariat de la MDLC fournit des formulaires types si nécessaire.

Salles des Conseils

La salle des Conseils est en principe réservée aux partenaires-fondateurs de la MDLC. Elle ne peut être louée à des clients extérieurs dans un délai dépassant une semaine et après vérification des besoins des partenaires-fondateurs et locataires permanents.

Chantiers et groupes de travail

Lorsque les salles de cours sont mobilisées pour des séances de travail en groupe, sans intervenant-formateur, ni utilisation des installations techniques, le prix de ces salles pour les partenaires-fondateurs est réduit de moitié. La contrepartie, c'est que lesdits groupes de travail peuvent se voir déloger, si les salles sont requises et louées pour des formations avec intervenant, que ce soit par les partenaires-fondateurs ou par des clients extérieurs. Sauf exception, l'annonce des locations doit se faire au plus tard la veille du jour prévu.

Si la salle des Conseils est occupée par des étudiants Polycom, les partenaires-fondateurs qui en ont besoin pour tenir une séance sont en droit de demander que la salle soit libérée. La salle est donc facturée à celui qui déloge. Le secrétariat Polycom est informé le plus rapidement possible de ces éventuels changements (la veille si possible) par le secrétariat MDLC.

Plateau vidéo

Le plateau vidéo correspond à la salle 1A. Il peut être utilisé comme petite salle de réunion (s'il n'est pas utilisé en tant que plateau vidéo) par les partenaires-fondateurs avec un maximum de 8 personnes. La réservation se fait auprès du secrétariat en collaboration avec le CFJM qui en possède la clé d'accès.

Attention : aucune réservation à l'externe, ni aux chantiers Polycom en raison de la fragilité de la GreenBox.

Espace Pause

Le personnel de la MDLC et des instituts peuvent réserver deux tables dans la cafétéria, pour y prendre le repas de midi.

Les utilisateurs débarrassent les tables de la vaisselle et déchets après usage.

Toute restauration est interdite dans les autres parties communes de la MDLC.

Armoire de matériel technique

L'armoire se trouve dans l'espace-commun du 2^{ème} étage ; le secrétariat de la MDLC en possède une clé.


En semaine, il faut s'adresser au secrétariat de la MDLC ou à celui de Polycom pour emprunter du matériel. Lorsque du matériel est emprunté le week-end, l'emprunteur est responsable du matériel et de sa restitution le lundi matin suivant au plus tard.

Du papier flipchart et des stylos se trouvent également dans l'armoire. Le secrétariat de la MDLC est responsable de compléter ce stock si besoin.

En cas de non-respect de l'un ou l'autre des points de ce règlement, le Bureau de Fondation en sera informé par le secrétariat de la MDLC.

Merci pour votre précieuse collaboration !

Conseil de Fondation

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'François Besençon', written over a horizontal line.

François Besençon, Président