

PROCÉDURE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE

- Section Membre sur www.aplsi.com
- Entrez votre numéro de membre, le courriel valide et votre mot de passe
- Choisir : Salle réservation
- Avant de poursuivre, lisez les documents Contrat, Code sanitaire et les directives d'utilisation des salles; ces documents vous donnent les directives à suivre pour une utilisation responsable de la salle que vous réservez;
- Remplir le formulaire de réservation :
 - Date et heure : indiquez l'heure de votre choix; vous aurez accès jusqu'à la fin de la période de 3 heures : 9h-12h, 13h-16h, 18h-21h;
 - Objet : choisir parmi les options suivantes : Jeux, réunion, triage
 - Nombre de personnes : un nombre maximum de personnes incluant le membre responsable de la réservation est indiqué dans le formulaire; ce maximum peut varier selon les règles sanitaires;
 - Contrat (que vous aurez lu au préalable) : Accepter; en cliquant sur accepter, vous « signez » le contrat;
 - Code : un code numérique est alors fourni et vous permettra d'ouvrir la porte du rez-de-jardin;
 - Vous recevrez un courriel de « club@aplsi.com » vous confirmant votre code numérique et la plage horaire de réservation.

Dans le contrat que vous aurez signé, vous remarquerez, entre autres, que le responsable :

- Doit être présent dans la salle pendant toute la durée de présence de son groupe;
- Ne doit pas laisser entrer d'autres personnes que celles prévues au moment de la réservation;
- Doit faire appliquer les règles sanitaires en vigueur;
- Doit faire appliquer les consignes relatives à l'utilisation de la salle réservée et/ou de l'activité;
- Doit remettre les lieux en état et faire un ménage sommaire;
- Est responsable des bris à la salle ou aux équipements; des caméras de surveillance sont en fonction.

Vous pouvez voir les différents documents relatifs à une réservation de salle :

- [Le contrat](#)
- [Mesures sanitaires](#)
- [Procédure ouverture de la porte](#)
- [Consignes pour utilisation des salles](#)