

POLITIQUE ET PROCÉDURE

TITRE : POLITIQUE D'UTILISATION DES ESPACES COMMUNAUTAIRES		CODE :
DESTINATAIRE : Service à la clientèle		En vigueur le : 30 mai 2005
ORIGINE :	SANCTIONNÉ PAR LE CA LE : 30 mai 2005	RÉVISÉ LE :

BUT :

L'Office possède plusieurs emplacements communautaires et en a la responsabilité. La présente politique a pour but d'encadrer la gestion et l'utilisation des espaces communautaires de l'office en fonction de ses priorités et de sa mission.

PRINCIPE :

Maximiser l'utilisation des espaces communautaires en fonction des besoins des locataires. Ces espaces doivent être utilisés en lien avec des services aux locataires et aucune facturation pour location ne peut être effectuée relativement à ces services.

FONCTIONNEMENT :

- Dans les ensembles immobiliers où il y a des comités de locataires la priorité est donnée aux activités du comité.
- Tout prêt d'un espace communautaire à un organisme quelconque doit être autorisé par l'Office.
- Un locataire peut réserver et utiliser un espace communautaire pour tenir des activités familiales en le demandant à son comité de locataires ou le cas échéant au service à la clientèle de l'Office.
- L'Office se réserve en tout temps le droit d'utiliser, de prêter ou de louer ses salles communautaires pour ses besoins ou pour des services en lien avec sa clientèle.
- L'entretien régulier des espaces communautaires est effectué par l'office.
- Le prêt des espaces communautaires est soumis aux conditions d'utilisation.
- L'Office peut permettre certaines activités commerciales ayant trait avec des services aux locataires (ex. coiffure, repas communautaires) et toute autre activité commerciale doit recevoir l'autorisation de l'Office.

CONDITIONS D'UTILISATION :

- Il est en tout temps défendu de fumer dans les espaces communautaires de l'Office.
- La porte doit être tenue fermée pendant l'activité de façon à ne pas nuire aux autres locataires de l'immeuble.
- Il ne doit pas y avoir de circulation dans les ascenseurs et dans les corridors de l'immeuble par les utilisateurs.
- Après utilisation la salle devra être nettoyée et le mobilier remis en place.
- L'horaire d'utilisation doit être respecté.
- L'utilisation des espaces communautaires doit être en conformité avec les clauses supplémentaires faisant partie intégrante du bail et les politiques de l'Office.