

GESTION DES SALLES ET DES VISIOCONFÉRENCES

Émetteur	Direction des services techniques et Direction des services généraux		
Responsable	Direction des services techniques et Direction des services généraux		
Destinataires	Communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS		
Entrée en vigueur	2018-01-01	Révision prévue	2020
Adoptée par	Comité de direction	Date	2017-12-19
Signature	Signature manuelle après adoption seulement		Date Manuelle
	<hr/> Patricia Gauthier Présidente-directrice générale		

Table des matières

1. Mise en contexte	2
2. Objectifs	2
3. Définition des termes	2
4. Champs d'application	3
5. Principes directeurs	3
6. Rôle et responsabilités	3
7. Historique et cheminement	6
8. Règles applicables	6
9. Dispositions finales	10
Annexe 1 Séquence de réservation des salles	11
Annexe 2 Liste des salles disponibles pour les organismes externes	12
Annexe 3 Formulaire de demande de salle à usage restreint ou de salle dédiée à une direction ou à un service	13
Annexe 4 Liste des salles à aménagement variable	15
Annexe 5 Modèle d'entente de prêt de salle à un organisme externe	18
Annexe 6 Procédure de réservation d'une salle à usage restreint d'une direction ou d'un service	21

1. Mise en contexte

La présente politique détermine les modalités de réservation et d'utilisation des salles à usage commun (incluant les bureaux polyvalents, les salles cliniques et les équipements de visioconférence) du Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Estrie – Centre hospitalier universitaire de Sherbrooke (CIUSSS de l'Estrie – CHUS). Elle vise à favoriser une utilisation judicieuse des salles et à soutenir les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

2. Objectifs

Les objectifs de la présente politique sont :

- de maximiser l'utilisation des salles en fonction des besoins des membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
- de soutenir la mobilité du personnel;
- d'uniformiser les façons de faire;
- de faciliter l'accès aux salles;
- d'offrir des outils efficaces et un soutien adéquat;
- de baliser l'usage de certaines salles;
- de responsabiliser les utilisateurs.

3. Définition des termes

Communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS : l'ensemble des membres du personnel, gestionnaires, médecins, chercheurs, résidents en médecine, étudiants, stagiaires, bénévoles, membres des instances officielles et toute autre personne jouant un rôle actif dans l'établissement.

Horaire synchro : la méthodologie de planification utilisée pour organiser les cycles de rencontres récurrentes des différents groupes et instances de l'organisation.

Salle de formation : salle dont la configuration et l'équipement sont appropriés au déroulement d'activités destinées à la formation de personnes.

Salle de visioconférence : espace aménagé pour la tenue de visioconférences liées aux activités cliniques, administratives et académiques.

Salle de réunion : espace consacré aux rencontres cliniques, administratives et académiques, dont la configuration et l'équipement visent à réunir les conditions optimales de communication.

Salle clinique : espace consacré uniquement aux activités cliniques avec des usagers pouvant être utilisé par plusieurs intervenants.

Salle de pilotage : espace identifié où les acteurs d'une direction se rencontrent régulièrement pour faire le point sur la performance actuelle et engager la discussion pour améliorer la performance future.

Auditorium : espace, généralement doté d'une scène, servant à recevoir un grand nombre de personnes pour une conférence, un événement, etc.

Bureau polyvalent : espace de travail fermé accessible pour le personnel appelé à se déplacer d'une installation à une autre dans le cadre de ses activités professionnelles ou pour faciliter l'accueil des stagiaires, des superviseurs et des résidents dans le cadre des activités d'enseignement.

Les bureaux polyvalents se divisent en trois catégories :

- À l'usage du personnel en mobilité;
- À l'usage exclusif de gestionnaires en mobilité;
- Liés aux activités d'enseignement.

Pilote : représentant de la Direction des services techniques (DST) identifié afin de coordonner la gestion des salles et assurer le lien avec les copilotes identifiés dans chaque direction et les partenaires internes et externes impliqués.

Copilote : représentant identifié par une direction ou un secteur afin d'assurer un soutien aux utilisateurs du système de gestion de salles. Il assume aussi les rôles de l'agent de réservation de la visioconférence.

Agent de réservation externe : représentant identifié par une direction ou un secteur pour assurer la réservation de salles à des organismes externes à but non lucratif reliés aux activités de la direction ou du secteur qui n'ont pas accès au système. L'agent de réservation externe peut être la même personne que le copilote.

Agent de réservation de visioconférence : représentant identifié par une direction ou un secteur pour assurer la réservation des équipements et des salles de visioconférences.

4. Champs d'application

Cette politique s'applique à l'ensemble de la communauté du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

5. Principes directeurs

La présente politique a été élaborée sur la base des principes suivants :

- répondre adéquatement aux besoins organisationnels;
- assurer un accès équitable aux salles par les différents services et directions;
- assurer un équilibre entre les besoins reliés aux activités cliniques, administratives et académiques dans le cadre de notre mission universitaire et du partage de locaux avec la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS) de l'Université de Sherbrooke;
- considérer l'importance des organismes à but non lucratif dans la mission de l'établissement;
- simplifier la gestion;
- diminuer les coûts d'opération.

6. Rôle et responsabilités

6.1 Le comité de direction (CD) :

- adopte la politique et toute révision de cette dernière.

6.2 Le comité des directeurs adjoints (CDA) :

- approuve les demandes de salles à usage restreint et de salles dédiées.

6.3 La Direction des services techniques (DST) :

- s'assure de l'élaboration, de la mise à jour, de l'application et de la diffusion de la politique;
- est responsable de la gestion des salles et de leur utilisation optimale;
- approuve les demandes d'ajout de copilotes et d'agents de réservation externe;
- recommande l'approbation des demandes de salles à usage restreint et de salles dédiées au CDA;
- fait rapport aux instances supérieures des enjeux liés à l'application de la politique et des statistiques d'utilisation des salles.

6.4 La Direction des services généraux (DSG) :

- est responsable d'élaborer et d'approuver, via le centre de coordination de la télésanté, le contenu des communications liées à la visioconférence;
- approuve les demandes d'ajout d'agents de réservation de la visioconférence;
- assure le soutien aux utilisateurs de la visioconférence en collaboration avec l'Université de Sherbrooke;
- s'assure que le matériel de formation et de référence de la visioconférence est à jour;
- assure la formation des agents de réservation de la visioconférence.

6.5 La Direction de la qualité, de l'évaluation, de la performance et de l'éthique (DQÉPÉ) :

- évalue les besoins des directions au niveau des salles de pilotage ;
- identifie les salles de pilotage requises conjointement avec la DST.

6.6 La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) :

- soutient la DST dans ses communications en lien avec l'application ou les révisions de la politique et l'utilisation du système de réservation de salles.

6.7 La Direction des ressources informationnelles et technologiques (DRIT) :

- s'assure du bon fonctionnement des équipements audiovisuels qui sont sous sa responsabilité.

6.8 Les directions cliniques et administratives :

- identifient les copilotes, les agents de réservation externe et les agents de réservation de la visioconférence de leur direction en fonction de la structure de soutien identifiée;
- identifient leurs besoins au niveau des salles et les communiquent à la DST.

6.9 Le comité de coordination de la gestion des salles et des visioconférences :

- assure une coordination entre les différents acteurs impliqués dans la gestion des salles et des visioconférences;
- soulève les enjeux liés à l'application de la politique et à l'utilisation des locaux et du système
- recommande les modifications à la politique au besoin;
- prend position lors de demandes d'arbitrage en cas de conflit
- apporte les correctifs aux problématiques soulevées;
- propose des communications au besoin.

6.10 Les gestionnaires :

- voient à l'application et au respect de la politique au sein des services dont ils sont responsables.

6.11 Le pilote (identifié par la DST) :

- révisé régulièrement les besoins en salles et en équipements et en informe son supérieur immédiat;
- reçoit et préanalyse les demandes de salles à usage restreint et de salles dédiées en fonction des critères de la présente politique et les acheminent à son supérieur immédiat;
- s'assure d'un affichage adéquat des plans de salles et des règles d'usage des salles;
- s'assure que la signalisation pour accéder aux salles est à jour;
- soutient les copilotes sur les fonctionnalités du système de réservation de salles et la compréhension de la politique, mais n'est pas responsable de réserver les salles pour eux;
- fait le lien avec la FMSS pour toute intervention en lien avec le système de réservation de salles et la réservation d'équipements de visioconférence (bris, mises à jour, etc.);
- s'assure de la création de codes d'utilisateurs;
- s'assure que le système et les outils de gestion de salles sont à jour;
- fait le lien avec le Service des communications si de l'information doit être transmise aux utilisateurs (ex. : accès aux plages de réservations de salles pour l'année suivante, séquençement par priorité des réservations de salles, fermeture temporaire d'une salle, etc.);
- lorsqu'une salle doit être temporairement mise hors d'usage, informe personnellement les utilisateurs l'ayant déjà réservée;
- s'assure que le matériel de formation et les guides d'utilisateur sont à jour;
- coordonne, en collaboration avec les copilotes, le processus de séquençement de la réservation de locaux (annexe 1) liés aux activités académiques récurrentes de la FMSS, aux activités des centres de recherche, aux activités de formation, d'accueil de stagiaires et du nouveau personnel

organisées par la DRHCAJ ainsi qu'aux rencontres récurrentes telles que définies selon l'horaire synchro;

- fait le lien avec la DRIT ou la DST si des anomalies avec les équipements lui sont rapportées;
- s'assure de l'application de la politique;
- recense la liste des organismes externes à qui des salles sont prêtées et archive les ententes de prêt de salles;
- n'est pas responsable de soutenir (physiquement dans la salle) les utilisateurs.

6.12 Le copilote :

- dirige les utilisateurs de son secteur pour les aider à trouver l'information nécessaire;
- soutient les utilisateurs sur les fonctionnalités du système de réservation de salles et la compréhension de la politique;
- forme, au besoin, les nouveaux copilotes ou agents de réservation de la visioconférence sur les fonctionnalités du système de réservation de salles, la compréhension de la politique et les modalités de réservation des visioconférences;
- transmet au personnel de son secteur les codes d'utilisateur;
- reçoit les besoins d'ajouts de salles et d'équipements et les achemine au pilote;
- achemine au pilote les problèmes récurrents liés aux équipements qui lui sont rapportés;
- reçoit les demandes de salles à usage restreint et les achemine au pilote;
- assume tous les rôles et responsabilités de l'agent de réservation de la visioconférence;
- n'est pas responsable de soutenir (physiquement dans la salle) les utilisateurs.

6.13 Le responsable d'une salle à usage restreint :

- répond aux demandes selon la procédure et dans les délais prévus à l'annexe 6;
- s'assure que son remplaçant procèdera aux approbations en son absence;
- n'est pas responsable de soutenir (physiquement dans la salle) les utilisateurs pour qui une autorisation d'utiliser la salle aura été accordée.

6.14 L'agent de réservation externe :

- procède à la réservation de salles pour des utilisateurs de l'externe seulement;
- informe les utilisateurs externes sur les modalités d'accès aux salles et les équipements prévus;
- s'assure que les critères identifiés dans la politique soient respectés avant de permettre l'usage d'une salle à un organisme sans but lucratif;
- se réfère à son copilote si du soutien est nécessaire;
- applique la procédure de réservation de salles à un organisme à but non lucratif (signature d'entente et obtention d'une preuve d'assurance responsabilité);
- n'est pas responsable de soutenir (physiquement dans la salle) les utilisateurs.

6.15 L'agent de réservation de la visioconférence (tous les copilotes assument aussi ce rôle) :

- procède à la réservation des équipements et des salles de visioconférence pour son secteur;
- se réfère à son copilote si du soutien est nécessaire;
- achemine au pilote les problèmes récurrents liés aux équipements qui lui sont rapportés;
- s'assure que les critères identifiés dans la politique et les procédures soient respectés.

6.16 Les membres de la communauté du CIUSSS de l'Estrie - CHUS :

- effectuent leur réservation de salle eux-mêmes dans le système de réservation de salles ou mandatent une autre personne à cette fin;
- se réfèrent à un agent de réservation de la visioconférence pour la réservation des visioconférences;

- effectuent les réservations de salles selon le séquençement (prévu à l'annexe 1 pour les rencontres récurrentes en fonction de l'horaire synchro de sa direction ou de son secteur);
- se réfèrent à leur copilote si du soutien est nécessaire;
- se conforment à la politique.

7. Historique et cheminement

7.1 Version actuelle

Nom, fonction, service ou direction ou instance (ordre alphabétique de nom)	Description des activités de révisions majeures, de consultation, d'adoption, de publication et de diffusion (par ordre chronologique - la plus récente à la fin du tableau)	Date ou période
Bureau de direction	Approbation de la politique	Septembre 2016
Comité de coordination interdirections	Consultation sur la politique	Septembre 2016
Comité sur l'harmonisation de la gestion des salles et l'implantation du système informatique de réservation de salles	Coordination de la mise en place de la politique et du système informatique de réservation de salles	Janvier à décembre 2016
Groupe de travail pour l'élaboration de la politique	Identification des besoins des installations et des services et des enjeux afin d'élaborer une politique harmonisée pour la réservation de salles pour le CIUSSS de l'Estrie - CHUS	Avril à juin 2016
Comité de coordination sur l'harmonisation et la gestion des salles et des visioconférences	Recommandation d'adoption de la version modifiée.	Novembre 2017
Comité de direction	Approbation de la version modifiée	Décembre 2017

7.2 Historique des versions antérieures adoptées

La présente politique remplace la version antérieure du 1^{er} janvier 2017.

8. Règles applicables

8.1 Structure de soutien

Une structure est mise en place afin de soutenir les utilisateurs dans la gestion des salles. La DST en tant que pilote, est responsable de coordonner la gestion des salles et assurer le lien avec les copilotes et les partenaires impliqués dans la gestion des salles.

Les utilisateurs doivent se référer au copilote identifié par leur direction ou par leur secteur pour obtenir du soutien. Les agents de réservation externe offrent un service uniquement à des organismes sans but lucratif externes qui n'ont pas accès au système. Les agents de réservation de la visioconférence, quant à eux, assurent uniquement la réservation des équipements et des salles de visioconférence.

Les coordonnées des personnes identifiées et leur rôle sont disponibles sur l'intranet.

Les rôles et responsabilités de chacun sont définis aux paragraphes 6.11, 6.12, 6.14 et 6.15 de la présente politique.

8.2 Usage des salles

Activités cliniques, administratives et académiques

L'utilisation des salles est réservée aux activités cliniques, administratives et académiques reliées à la mission de l'établissement et aux autres activités définies dans la présente politique.

Activités reliées à la reconnaissance, à la santé et au bien-être

Les salles peuvent également être utilisées pour des activités reliées à la reconnaissance et à la mobilisation du personnel, de même que les activités spéciales regroupant quelques collègues. Cependant, celles-ci ne pourront pas prendre la forme d'un « party ». Les initiatives personnelles doivent être approuvées par le supérieur immédiat et être tenues sur le temps personnel. Tout autre type d'activité doit être approuvé par la DRHCAJ. Une priorité est donnée aux activités cliniques, administratives et académiques en cas de conflit sur l'utilisation d'une salle.

Salle de visioconférence

Les salles équipées de visioconférence sont réservées prioritairement pour les activités requérant la visioconférence.

Dans le cas où une réservation de salle équipée de visioconférence est faite pour des activités qui ne requièrent pas la visioconférence, la réservation peut être déplacée au profit d'une activité nécessitant la visioconférence.

De plus, les activités de nature clinique qui requièrent la visioconférence (ex : discussion de cas, téléconsultation, téléassistance, télémentorat, etc.) et de téléformation ont préséance sur les activités de nature administrative.

La personne qui souhaite déplacer la réservation d'un autre utilisateur est responsable de communiquer directement avec la personne concernée afin de l'informer de la situation au moins un jour ouvrable avant la tenue de l'activité. À défaut, la personne ayant réservé la salle en premier lieu aura préséance.

Lorsqu'un équipement mobile de visioconférence est réservé, l'utilisateur est responsable de le déplacer vers le local visé avant l'heure de sa rencontre et de le retourner à son lieu d'origine.

Afin de s'assurer du bon fonctionnement de l'équipement et de faire appel à l'équipe de soutien au besoin, il est recommandé aux participants de se rendre au local de visioconférence vingt minutes avant le début de la rencontre.

Organismes externes à but non lucratif

Un accès sans frais à certaines salles, précisées à l'annexe 2, sera possible pour les organismes externes à but non lucratif reliés à la mission de l'établissement, selon les horaires de disponibilité qui y sont associés.

L'organisme qui souhaite utiliser les salles du CIUSSS de l'Estrie – CHUS pourra le faire en effectuant une demande auprès de l'agent de réservation externe de la direction ou du secteur concerné par la mission de l'organisme. Il pourra également utiliser les équipements audiovisuels disponibles.

Il appartient à la direction ou au secteur auprès de laquelle l'organisme est impliqué de déterminer l'admissibilité ou non et de procéder aux réservations. Les clés ne peuvent être remises ou prêtées, la direction ou le secteur responsable doit s'assurer de permettre l'accès à la salle.

Les activités de l'organisme ne doivent pas entrer en conflit avec les activités de l'établissement et doivent se faire en dehors des heures normales de bureau (soit avant 8 h ou après 17 h en semaine ou durant la fin de semaine) à moins que les activités se fassent en présence d'usagers de l'établissement et soient approuvées par la direction ou le secteur concerné.

Afin d'assurer la sécurité des usagers, du personnel et des lieux, une liste de salles pouvant être utilisées par les organismes externes à but non lucratif est présentée à l'annexe 2. Par ailleurs, une entente devra être signée afin de s'assurer de définir les rôles et responsabilités respectives (modèle d'entente présenté en annexe 5). L'organisme devra fournir à l'agent de réservation externe une preuve d'assurance responsabilité pour utiliser une salle.

Une fois l'entente complétée et la preuve d'assurance reçue, l'agent de réservation externe les achemine au pilote.

Organismes externes à but lucratif

Le prêt de salles à des organismes externes à but lucratif n'est pas autorisé par la CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Ces organismes pourront se référer à la FMSS en cas de besoin.

Activités syndicales

Les activités syndicales peuvent se tenir dans les salles de l'établissement.

Salle à usage restreint d'une direction ou d'un service

Une salle est considérée à usage restreint après approbation du CDA si elle répond à l'une ou l'autre des conditions suivantes :

- l'accès à la salle ne permet pas d'assurer la confidentialité ou la prévention des infections (ex. : le passage dans une unité de soins pour accéder à une salle);
- elle est utilisée pour une activité précise ou par une équipe dans au moins 75 % des heures normales de bureau (soit entre 8 h et 17 h en semaine);
- toute autre raison particulière justifiée à la satisfaction du CDA.

La direction ou le service qui souhaite obtenir une salle à usage restreint doit en faire la demande via le formulaire prévu à l'annexe 3. Si la direction ou le service souhaite seulement une priorité au moment du séquençement, elle doit l'indiquer dans la section commentaire du formulaire et elle pourrait être réservée en priorité par la direction ou le service selon le séquençement prévu à l'annexe 1, si elle est considérée comme étant un besoin jugé prioritaire par le CDA.

Dans le cas d'une salle à usage restreint, les utilisateurs prioritaires doivent tout de même réserver la salle à chaque utilisation pour assurer un suivi statistique de l'utilisation des salles. La salle sera visible dans le système informatique de réservation de salles pour tous. Pour la réserver, le requérant devra obtenir l'approbation du responsable identifié pour cette salle (voir la procédure en annexe 6).

Salle dédiée

Une salle est considérée dédiée si elle doit être utilisée **uniquement** pour des activités cliniques avec les usagers ou si des équipements permanents s'y trouvent et après approbation du CDA. Par exemple :

- elle doit être libre en tout temps pour assurer au besoin la tenue d'une activité exigée selon la loi (ex. : télécomparution);
- un équipement spécialisé est présent en permanence pour assurer la formation du personnel;
- elle sert à des activités en lien avec les usagers (ex. : salle de loisirs, salle sécurisée, etc.).

La direction ou le service qui souhaite obtenir une salle dédiée doit en faire la demande via le formulaire prévu à l'annexe 3.

Dans le cas d'une salle dédiée, seuls les utilisateurs identifiés peuvent la réserver. Cependant, les utilisateurs doivent la réserver à chaque utilisation pour assurer un suivi statistique de l'utilisation des salles. La salle ne sera pas visible dans le système informatique de réservation de salles pour tous.

Salle de pilotage

La salle de pilotage peut être réservée en priorité par la direction concernée selon le séquençement prévu à l'annexe 1. Par la suite, elle devient disponible à tous les utilisateurs sans priorité pour la direction concernée.

Usage d'alcool

La consommation d'alcool est interdite dans les installations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, à l'exception de l'alcool servi aux résidents des CHSLD lors d'activités de loisirs spécifiques.

Aménagement des salles

Les salles disposent des tables et des chaises requises pour la capacité usuelle. Chaque utilisateur est responsable d'aménager la salle en fonction de ses besoins. Si l'utilisateur a recours à un traiteur, il doit prévoir le temps attribuable à son accueil et à la disposition des plateaux dans la plage horaire de sa réservation. Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit réaménager la salle dans son état d'origine, mettre les déchets à la poubelle et s'assurer de la propreté des lieux afin qu'elle soit prête à recevoir les prochains utilisateurs. Les restants de nourriture doivent être jetés dans des poubelles à l'extérieur de la salle afin d'éviter les odeurs.

Salles à aménagement variable

Certaines salles identifiées à l'annexe 4 peuvent être aménagées par la DST. Une requête doit être acheminée selon le mécanisme identifié par le système de réservation de salles et en fonction des plans préétablis (réunion, formation ou auditorium). Il est important d'ajouter à la réservation le temps requis pour l'aménagement de la salle précisé dans le système.

Accès aux salles

Les modalités d'accès aux salles (verrouillage et déverrouillage) sont identifiées dans le logiciel de réservation de salles.

Entretien des salles et du matériel

Chaque utilisateur est responsable d'apporter ses crayons et ses feuilles pour l'utilisation des chevalets et des tableaux. Seules des effaces à tableau sont disponibles dans les salles lorsque nécessaire. Si un entretien ou un remplacement de matériel est requis, il faut en informer le copilote qui assurera le suivi auprès du pilote.

Soutien technique

Si un équipement audiovisuel ou de visioconférence est défectueux, l'utilisateur doit communiquer avec le Centre d'assistance régionale (CAR). Pour de l'aide avec le service de la visioconférence, vous devez sélectionner l'option «télésanté incluant la visioconférence». Cependant, si le problème ne peut pas être traité à distance, l'utilisateur devra se relocaliser. Le technicien du CAR en informera le pilote, qui pourra assurer le suivi auprès des autres utilisateurs pour la durée du problème.

8.3 Modalités de gestion de salles**Procédure de réservation de salles**

La réservation d'une salle et des équipements de visioconférence se fait en utilisant le système de réservation de salles disponible sur l'intranet.

Lors d'une réservation, il est important que chaque champ soit complété avec une information juste car certaines données sont utilisées par le CIUSSS de l'Estrie - CHUS en vue d'une reddition de compte avec le ministère de la Santé et des Services sociaux.

L'utilisateur des salles assume la responsabilité de faire le meilleur arrimage possible entre ses besoins et les salles disponibles en fonction des caractéristiques de celles-ci.

Pour des raisons de confidentialité, l'utilisateur doit être soucieux de ne jamais indiquer d'information sensible ou nominative dans l'intitulé de la réservation.

Aussitôt que l'utilisateur sait que la salle qu'il a réservée n'est plus requise, il doit effectuer l'annulation de sa réservation. S'il s'agit d'une salle à aménagement variable, il doit également s'assurer d'annuler la requête d'aménagement.

Lors des envois d'avis de convocation, il est nécessaire de préciser le site de la rencontre avec le numéro de la salle. Il y a lieu d'utiliser le nom d'une salle, en plus du numéro pour signifier le lieu de la rencontre lorsqu'une salle a été nommée en mémoire ou en l'honneur d'une personne.

Les guides d'utilisation du système de réservation de salles et de la visioconférence sont disponibles sur le site intranet.

Période et priorité de réservation

Une salle peut être réservée pour la période de référence comprise entre le dimanche de la dernière semaine d'août au samedi de la dernière semaine d'août de l'année suivante.

Avant le début de la période de référence précisé au paragraphe précédent, une séquence de réservation de salles est identifiée à l'annexe 1. Par la suite, les réservations pour la période de référence sont données au premier requérant, sans primauté de quelque instance. Les supplantations ne sont possibles qu'avec l'accord du requérant initialement inscrit. Cependant, les activités liées au rayonnement de la mission universitaire ont priorité.

Advenant qu'un besoin organisationnel entre en conflit avec une réservation d'une activité récurrente effectuée par la FMSS, le requérant en informe le copilote qui transmet la demande au pilote qui lui, assurera le suivi auprès de la FMSS pour effectuer les changements requis et en informer les personnes impliquées.

La DST se réserve le droit de faire des changements aux réservations pour répondre à des urgences ou situations prioritaires de l'établissement. Dans de tels cas, elle prendra les dispositions nécessaires pour ne pas causer de préjudices au requérant initial.

Dans l'éventualité où une réservation doit se faire plus longtemps à l'avance que les dates précisées à l'annexe 1, l'utilisateur doit se référer à son copilote qui assurera le suivi auprès du pilote. Il doit s'agir de situations qui nécessitent une programmation d'événements ou de services réguliers à la clientèle et qui impliqueraient des conséquences importantes si le lieu n'était plus disponible.

Relocalisation et arbitrage

Aux fins d'assurer une meilleure utilisation des salles et de faciliter la relocalisation dans des cas de problématiques techniques, les personnes qui effectuent une réservation doivent indiquer le nombre approximatif de personnes attendues à la réunion. Le choix de la salle appartient au service demandeur qui, sauf pour des raisons particulières, devra privilégier la salle disponible dont la capacité usuelle satisfait minimalement à la demande.

La personne qui souhaite déplacer la réservation d'un autre utilisateur est responsable de communiquer directement avec la personne concernée afin de trouver une solution commune. À défaut, la personne ayant réservé la salle en premier lieu et respectant la présente politique aura préséance.

Si un arbitrage est requis, la demande doit être acheminée au pilote qui sollicitera au besoin le comité de coordination de la gestion des salles et des visioconférences pour prise de décision.

Dans le cas d'activités de rayonnement des centres de recherche qui exigent de relocaliser un autre requérant, le copilote interpellera le pilote qui coordonnera la relocalisation.

Équipement audiovisuel

Plusieurs salles sont dotées d'équipements audiovisuels intégrés. Les équipements audiovisuels de chaque salle sont détaillés dans le système de réservation de salles.

9. Dispositions finales

9.1 Version antérieure

La présente mise à jour remplace la version adoptée le 16 septembre 2016.

9.2 Prochaine révision

La présente politique fera l'objet d'une révision au plus tard dans les quatre (4) années suivant son entrée en vigueur.

Annexe 1 Séquence de réservation des salles

Semaines	Groupes visés
Avant mai	FMSS (activités académiques récurrentes)
Calendrier déterminé annuellement par le comité synchro Tous les utilisateurs pourront procéder aux réservations des salles au plus tard à la mi-juin de chaque année	Les activités des centres de recherche DRHCAJ (activités de formation, d'accueil des stagiaires et du nouveau personnel)
	Conseil d'administration Hors cadres (rencontres planifiées selon l'horaire synchro) Directeurs (salles de pilotage seulement) Besoins jugés prioritaires par le CDA
	Directeurs, directeurs adjoints, et adjoints au directeur (rencontres planifiées selon l'horaire synchro)
	Autres cadres et professionnels administratifs (rencontres planifiées selon l'horaire synchro)
	Tous les utilisateurs

Annexe 2
Liste des salles disponibles pour les organismes externes

Nom et adresse de l'installation	Nom ou numéro de salle
Hôpital et Centre d'hébergement Argyll 375, rue Argyll Sherbrooke (Québec) J1J 3H5	Salle Frances-Whittle
Hôpital et Centre d'hébergement D'Youville 1036, rue Belvédère Sud Sherbrooke (Québec) J1H 4C4	Salle 1415
CRDITED 1621, rue Prospect Sherbrooke (Québec) J1J 1K4	Auditorium Gymnase
Centre de santé et de services sociaux de Memphrémagog - Point de service de Stanstead 435, rue Dufferin Stanstead (Québec) J0B 3E2	Salle de conférence
Centre de santé et de services sociaux de Memphrémagog - Point de service de Potton 314, rue Principale Potton (Québec) J0E 1X0	Salle de conférence
Hôpital, CLSC et centre d'hébergement d'Asbestos 475, 3 ^e Avenue Asbestos (Québec) J1T 1X6	Salle communautaire (1B2108) (côté urgence et côté CLSC)
CLSC de Cowansville 397, rue de la Rivière Cowansville (Québec) J2K 1N4	Salle Rive gauche Salle Rive droite Salle 243 Salle 207
Centre de santé et de services sociaux du Granit 3569, rue Laval Lac-Mégantic (Québec) G6B 1A5	Maria-Thibault, Philibert-Cliche, RC-013 338 (visio au 3 ^e étage)

Annexe 3

Formulaire de demande de salle à usage restreint ou de salle dédiée à une direction ou à un service

Nom de la direction ou du secteur : _____

Résumé du besoin : _____

Critère rencontré (à cocher) :

Salle à usage restreint

- L'accès à la salle ne permet pas d'assurer la confidentialité ou la prévention des infections (ex. : le passage dans une unité de soins pour accéder à une salle).
- Elle sert à des activités en lien avec les usagers (ex. : salle de loisirs.).
- Elle est utilisée pour une activité précise ou une équipe dans au moins 75 % des heures normales de bureau (soit entre 8 h 00 et 17 h 00 en semaine).
- Toute autre raison particulière justifiée à la satisfaction du comité des directeurs adjoints.

Salle dédiée

- Elle doit être libre en tout temps pour assurer au besoin la tenue d'une activité exigée selon la loi (ex. : télécomparution).
- Un équipement spécialisé présent en permanence pour assurer la formation du personnel.
- Elle doit être utilisée **uniquement** pour des activités cliniques avec les usagers (ex. : salle sécurisée).

Installation visée : _____

Numéro de local privilégié : _____

Commentaires au besoin : _____

Responsable de la salle	Remplaçant du responsable de la salle
Nom : _____	Nom : _____
Numéro de téléphone : _____	Numéro de téléphone : _____
Courriel : _____	Courriel : _____

Requérant

Fonction : _____

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Courriel : _____

Signature du requérant : _____

Date : _____

Nom du directeur ou directeur adjoint : _____

Signature du directeur ou directeur adjoint

Date

Section réservée à l'usage de la Direction des services techniques

Recommandation de la demande : Oui Non

Justification : _____

Nom : _____

Signature

Date

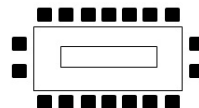
Annexe 4
Liste des salles à aménagement variable

Nom et adresse de l'Installation	Informations sur la salle	Contact pour l'aménagement (si vous n'avez pas accès au système de requête interne de l'Installation)	Capacité selon l'aménagement
Hôpital de Granby 205, boul. Leclerc Ouest Granby (Québec) J2G 1T7	Salle 0110 – Yamaska et Salle 0120 - Granby <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : n/a	450 375-8000, poste 62069	Yamaska et Granby Réunion : 0 – Aménagement impossible Auditorium : 90 personnes Formation : 75 personnes
Bureaux administratifs 1621, rue Prospect Sherbrooke (Québec) J1J 1K4	153 A et 153 B - Auditorium <u>Cloison à ouvrir</u> (la cloison est ouverte par défaut, si besoin on peut la fermer) Aménagement standard : salle vide.	819 780-2220, poste 41055	Réunion : 229 personnes Auditorium : 286 personnes Formation : 229 personnes (Tables rondes disponibles)
Bureaux administratifs 1621, rue Prospect Sherbrooke (Québec) J1J 1K4	Gymnase Pas de cloison Aménagement standard : salle vide.	819 780-2220, poste 41055	Réunion : n/a Auditorium : n/a Formation : n/a Salle priorisée pour les activités physiques, sert aux rencontres uniquement lorsqu'aucune autre salle n'est disponible.
Bureaux administratifs 500, rue Murray Sherbrooke (Québec) J1G 2K6	2408 A et 2408 B <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : réunion	819 346-1110, poste 21603	Réunion : 48 personnes Auditorium : 70 personnes Formation : 40 personnes
Hôpital et centre d'hébergement Argyll 375, rue Argyll Sherbrooke (Québec) J1J 3H5	N-1629 - Francis Whittle <u>Pas de cloison</u> Aménagement standard : réunion	819 780-2220, poste 45108	Réunion : 40 personnes Auditorium : 70 personnes Formation : 50 personnes

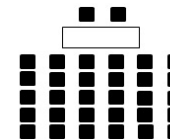
Nom et adresse de l'Installation	Informations sur la salle	Contact pour l'aménagement	Capacité selon l'aménagement
CLSC King Est 1200, rue King Ouest Sherbrooke (Québec) J1J 3H5	2108, 2132 et 2134 <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : réunion	819 780-2220, poste 45108	Salle 2132 et 2134 Réunion : 20 personnes Auditorium : n/a Formation : n/a Salle 2108, 2132 et 2134 Réunion : 45 personnes Auditorium : n/a Formation : n/a
CLSC King Est 1200, rue King Ouest Sherbrooke (Québec) J1J 3H5	3251 et 3253 <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : réunion	819 780-2220, poste 45108	Réunion : 20 personnes Auditorium : Non disponible Formation : 20 personnes
CLSC Camirand 95, rue Camirand Sherbrooke (Québec) J1H 4J5	130-6 et 130-8 <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : réunion	819 780-2220, poste 45108	Réunion : 20 personnes Auditorium : Non disponible Formation : 20 personnes
St-Vincent 300, rue King Est Sherbrooke (Québec) J1G 1B1	Salle 00304 - Auditorium <u>Pas de cloison</u> Aménagement standard : n/a	819 780-2220, poste 41055	Réunion : n/a Auditorium : 240 personnes debout Formation : 150 personnes
St-Vincent 300, rue King Est Sherbrooke (Québec) J1G 1B1	1102 et 1104 <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : réunion	819 780-2220, poste 41055	Réunion : 36 personnes Auditorium : n/a Formation : n/a

Nom et adresse de l'Installation	Informations sur la salle	Contact pour l'aménagement	Capacité selon l'aménagement
St-Vincent 300, rue King Est Sherbrooke (Québec) J1G 1B1	1301 et 1303 <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : réunion	819 780-2220, poste 41055	Réunion : 36 Auditorium : n/a Formation : n/a
Point de service Dufferin 340, rue Dufferin Sherbrooke (Québec) J1H 4M7	017 <u>Pas de cloison</u> Aménagement standard : réunion	819 780-2220, poste 41055	Réunion : 22 personnes Auditorium : 22 personnes Formation : 22 personnes
Centre de santé et de services sociaux de Memphremagog 50, rue Saint-Patrice Magog (Québec) J1X 3X3	Salle du bonheur <u>Pas de cloison</u> Aménagement standard : n/a	819 843-2572, poste 2871	Réunion : 50 - 60 personnes Auditorium : 100 - 120 personnes Formation : 50 - 60 personnes
Centre de santé et de services sociaux de Memphremagog 50, rue Saint-Patrice Magog (Québec) J1X 3X3	Chapelle <u>Pas de cloison</u> Aménagement standard : n/a	819 843-2572, poste 2871	Réunion : 0 - Aménagement impossible Auditorium : 30 - 40 personnes Formation : 10 - 15 personnes
Centre de santé et de services sociaux du Granit 3569, rue Laval Lac-Mégantic (Québec) G6B 1A5	Salles Marie-Thibaultet Philibert-Cliche <u>Cloison à ouvrir</u> Aménagement standard : n/a	819 583-0330, poste 2540	Réunion : 30 à 50 personnes Auditorium : 100 à 120 personnes Formation : 50 à 60 personnes

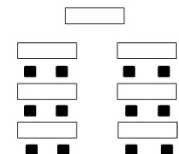
Style réunion



Style auditorium



Style formation



Seulement 3 types d'aménagement sont autorisés :

Annexe 5
Modèle d'entente de prêt de salle à un organisme externe

ENTENTE DE PRÊT DE SALLE SANS FRAIS À UN ORGANISME SANS BUT LUCRATIF

ENTRE

CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE –
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SHERBROOKE
(CI APRÈS CIUSSS DE L'ESTRIE – CHUS)

ET

Nom de l'organisme à but non lucratif
(CI-APRÈS L'ORGANISME)

Objet

Date du prêt ou période : _____ Durée : _____

Évènement (nature de l'activité) : _____

Nombre de participants : _____ Salle désirée : _____

Nom du représentant dûment autorisé : _____

Adresse postale : _____ Téléphone : _____

Équipement audiovisuel et matériel disponible dans la salle : _____

Désignation de la salle mise à la disposition de l'organisme

- La présente entente concerne la salle prévue dans l'objet de la présente entente.

Usage de la salle mise à disposition

- L'organisme utilisera la salle uniquement dans le but prévu dans l'objet de la présente entente. Tout autre usage est interdit sans l'autorisation expresse du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
- La salle est mise à la disposition de l'organisme à la date à l'heure prévue dans l'objet de la présente entente.

Obligations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS

- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS doit mettre la salle à la disposition de l'organisme à la date et au moment convenu. Il doit également permettre à l'organisme de profiter paisiblement de ladite salle;
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS autorise l'organisme à utiliser tous les biens et équipements se trouvant dans la salle. Cependant, pour l'utilisation du système de visioconférence, l'organisme doit prendre entente avec la Faculté de médecine et des sciences de la santé (FMSS) et assumer les frais afférents;
- Aucun soutien technique ne sera assumé par le CIUSSS de l'Estrie – CHUS advenant une problématique avec l'équipement audiovisuel ou le matériel disponible dans la salle;
- Le CIUSSS de l'Estrie – CHUS ne pourra être tenu responsable pour tout dommage, perte ou vol de toute marchandise laissée dans l'établissement avant, pendant ou après l'évènement;
- Advenant le cas où le CIUSSS de l'Estrie – CHUS ne soit pas en mesure d'exécuter cette entente en raison de « force majeure » telle que grève, destruction partielle ou totale du bâtiment par le feu ou autre, guerre ou tout autre événement hors de son contrôle, il ne pourra en aucun cas en être tenu responsable.

Obligations de l'organisme

L'organisme s'engage à :

- remettre la salle à son état initial à la fin du prêt.
- à payer des frais de service de cinquante (50) dollars advenant le non-respect des dispositions du premier alinéa. L'organisme recevra deux avertissements avant que de tels frais soient chargés.
- s'abstenir d'effectuer une quelconque transformation à la salle ou à l'immeuble du CIUSSS de l'Estrie – CHUS sans son accord écrit, il est notamment interdit :
 - ✓ de fixer du matériel à l'immeuble ou aux meubles en utilisant du matériel perforant (clou, punaise, broche, etc.).
- obtenir une autorisation du Service des communications pour installer des affiches ou des présentoirs dans une des installations du CIUSSS de l'Estrie – CHUS. Outre par les fondations associées au CIUSSS de l'Estrie – CHUS, aucune sollicitation financière des employés et visiteurs ne peut figurer sur des affiches installées à l'intérieur du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
- prendre entente avec la Direction des services techniques du CIUSSS de l'Estrie - CHUS advenant la nécessité que de la marchandise soit livré à la salle (arrivé de ce matériel, le déchargement, l'entreposage, rechargement au départ, etc.);
- interdire la consommation de boissons alcoolisées;
- interdire la présence d'animaux à l'intérieur des installations du CIUSSSS de l'Estrie – CHUS;
- s'assurer que tout enfant reste sous la supervision constante d'un adulte;
- s'abstenir de faire de la vente sans autorisation écrite de la DST;
- s'abstenir d'utiliser le logo de l'établissement sans autorisation écrite de la DST;
- fournir au CIUSSSS de l'Estrie – CHUS une attestation certifiant qu'il a souscrit une assurance responsabilité civile d'au moins 1 million de dollars en vue de couvrir tout dégât ou dommage aux meubles ou immeubles ou toute blessure causée à une personne, alors que la salle était mise à sa disposition;
- assumer la responsabilité de tout dommage causé par lui-même, ses invités ou les sous-traitants qu'il aura embauchés. Si un bris est constaté, la facture de la réparation sera expédiée à l'organisme;
- ne pas sous-louer ou consentir à quiconque l'usage de la salle sans accord écrit du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
- s'assurer que tout matériel utilisé soit conforme aux règlements provinciaux et municipaux en vigueur. Le client devra fournir à la DST, minimum sept (7) jours avant le début de l'événement, tout document légal pouvant être requis;
- se conformer aux lois et règlements applicables dans la province de Québec ainsi que l'ensemble des politiques, règlements et directives du CIUSSS de l'Estrie – CHUS, notamment :
 - ✓ la politique de gestion de salles du CIUSSS de l'Estrie – CHUS;
 - ✓ la Loi concernant la lutte contre le tabagisme.

Disposition finale

- Tout litige relatif à l'exécution de cette entente sera soumis, à défaut d'accord amiable, aux tribunaux dont dépend le siège social du CIUSSS de l'Estrie – CHUS.

Je, soussigné _____ m'engage à respecter les termes de cette entente et j'accepte que tous les frais encourus dus à la non-exécution des termes de la présente entente soient à ma charge.

Signature

Date

Section réservée à l'administration

- J'ai reçu la copie du certificat d'assurance valide.
- Cet organisme soutient les activités de la direction ou du secteur.

Nom de l'agent de réservation externe : _____

Signature

Date

Annexe 6

Procédure de réservation d'une salle à usage restreint d'une direction ou d'un service

1. Les salles à usage restreint se trouvent dans un sous-dossier dans l'installation concernée selon le type de salle (réunion, formation, etc.).
2. Le demandeur effectue la réservation de la salle dans le logiciel et s'assure d'inscrire ses coordonnées (courriel et téléphone). La réservation ne peut être faite au-delà d'un mois précédent l'activité.
3. Le responsable de la salle à usage restreint reçoit automatiquement un courriel de la demande. Il doit y répondre dans un délai maximal de 24 heures. Le responsable de la salle à usage restreint doit s'assurer d'avoir un remplaçant en cas d'absence à qui il devra divulguer son code de responsable de la salle à usage restreint. Par ailleurs, le remplaçant devra aller voir régulièrement dans le logiciel si des demandes sont entrées, car il ne recevra pas de courriel directement.
4. Si la demande est refusée, le responsable de la salle à usage restreint doit, en plus, informer le demandeur par courriel ou par téléphone.
5. Une fois la réservation confirmée par le responsable de la salle à usage restreint, elle ne peut être annulée par le responsable de la salle à usage restreint par la suite s'il a un nouveau besoin, sauf s'il s'agit d'une salle de visioconférence et qu'un nouveau demandeur requiert l'utilisation de la visioconférence.