



RÈGLEMENT D'UTILISATION DU SECRÉTARIAT

- Les réservations du secrétariat se font par le biais du site internet :
<https://www.acng.ch/reservation-du-secretariat/>
- La remise des clés est à convenir avec la responsable du bureau
- Seul le secrétariat est à même d'autoriser une réunion dans ses locaux
- Le code du WIFI ainsi que la procédure pour les systèmes de visualisation du PC sans fil se trouve sur le mode d'emploi avec les télécommandes, sous le téléviseur
- Les pique-niques ou autres grignotages ne sont pas autorisés
- Les boissons que vous désirez consommer sont à apporter par vos soins ainsi que la vaisselle nécessaire, merci de reprendre vos déchets, gobelets, bouteilles etc.
- Au départ, contrôler que les fenêtres du local soient bien fermées et que toutes les lumières soient éteintes, y compris au WC
- Les locaux doivent être rendus propres
- Remettre la clé dans la boîte aux lettres du secrétariat
- Annoncer les dégâts éventuels dans les 24 heures
- Annoncer les éventuels soucis également dans les 24 heures