

Espace de bureau de l'employeur



Modèle de demande de réservation d'une salle de réunion – ESPACE DE BUREAU DE L'EMPLOYEUR

Objet :

Si vous prévoyez tenir votre activité sur votre lieu de travail, vous devrez demander à votre employeur la permission d'utiliser un endroit pour l'activité, que ce soit à l'intérieur ou à l'extérieur de l'immeuble. Voici comment lui présenter votre demande.

Instructions :

Vous pouvez transmettre votre demande de diverses façons (p. ex., par courriel, en personne). Si vous faites votre demande par courriel, n'oubliez pas d'inclure l'objet de votre demande dans la ligne d'objet. Suivez l'aide-mémoire et la grille de planification afin de vous assurer de faire votre demande au bon moment.

Exemples de titres pour la ligne d'objet :

- Demande de réservation d'une salle – activité *Bien mieux ensemble* de l'IPFPC

- Utilisation de l'aire de stationnement – activité *Bien mieux ensemble* de l'IPFPC

Exemple de texte :

Bonjour, [nom],

La présente vise à vous demander la permission d'utiliser *{le coin-repas, l'aire de stationnement, la salle de conférence ou autre}* le *{insérer la date de l'activité}* pour une activité *Bien mieux ensemble* de l'IPFPC.

Je serai responsable de l'installation de l'endroit, puis du nettoyage et du rangement après l'activité. Je veillerai à m'assurer que tout est propre et remis dans l'état d'avant.

L'activité devrait se dérouler de *{heure de début}* à *{heure de fin}*, et je m'attends à ce qu'il y ait *{nombre}* de personnes présentes.

Veuillez me confirmer que vous me donnez votre permission d'utiliser l'endroit.

Merci à l'avance!

{Votre nom}

c. c. {Nom de votre délégué(e) syndical(e) à qui envoyer une copie de votre message}

****N'oubliez pas d'inclure le nom de votre délégué(e) syndical(e) qui doit aussi recevoir une copie de votre message.**

****Nous vous suggérons d'annoncer aussi l'activité sur le babillard du syndicat dans votre lieu de travail.**