Règlement du bon utilisateur de la Maison des Magistères Jean Perrin (MdM)

Reservations, priorités :

- Les réservations des salles pour les utilisateurs extérieurs à la MdM sont effectuées par Claudine Rabatel, Claudine.Rabatel@lpmmc.cnrs.fr , suite à une demande par courrier électronique.
- L'utilisation des salles est payante pour tout personnel extérieur à l'Université de Grenoble-Alpes. Les devis et les factures sont gérés par le service Affaires Générales et Communication de PhITEM , phitem.affaires.generales@ujf-grenoble.fr .
- Les Ecoles Européennes (EE) sont prioritaires pendant la durée des cours ainsi que pour les réunions des Comités d'Organisation des EE. Dans les autres périodes de l'année, le premier qui effectue la réservation est prioritaire sur l'utilisation de la salle.
- En cas de conflit de dates, les utilisateurs potentiels sont invités à prendre contact entre eux afin de trouver une solution.

Utilisation des locaux :

- Merci de prévoir d'apporter le matériel courant pour votre événement : craies, pointers, feutres pour tableau blanc, copies....
- Merci de laisser la cafétéria et les espaces communs dans le même état que vous les avez trouvés (le personnel qui fait le ménage n'est pas chargé de s'en occuper). En particulier, merci de jeter les déchets dans les poubelles appropriées. Pensez au tri des déchets. Toute intervention exceptionnelle de l'équipe de nettoyage sera facturée aux organisateurs.
- Merci de faire remonter à Claudine.Rabatel@lpmmc.cnrs.fr toutes panne ou autre problème.