

Règlement accès local rangement

Local de rangement

- Actuellement le A3.06i (anciennement Journal – UniTé Chrétien)

Accès local

- Seul un.e secrétaire permanent du secrétariat de l'AGECVM a accès à la clé du local de rangement;
- Les comités thématiques intéressés par un rangement dans ce local doivent désigner, lors d'une rencontre officielle du dit comité thématique, une ou deux personnes maximums qui auront accès à ce local de rangement, informations inscrites dans un procès-verbal de rencontre du dit comité thématique déposé au secrétariat de l'AGECVM;
- Lorsque souhaité, cette personne (ou ces personnes désignées) se présente(nt) au secrétariat de l'AGECVM pour demander accès au local de rangement : le-la secrétaire permanent-e en poste à ce moment accompagne alors ce(s) personne(s) et lui-leur ouvre le local de rangement.

Registre du matériel stocké ou repris

- À la fin de cette visite au local de rangement, un registre est complété par le-la secrétaire permanent-e avec les informations suivantes :
 - Date et heure de cette visite;
 - Nom du comité thématique;
 - Nom(s) des délégué-e(-s) du comité thématique;
 - Liste précise du matériel stocké ou repris au local de rangement;
 - Signature du-des délégué-e(-s) du comité thématique;
 - Signature du-de la secrétaire permanent-e;