

## PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES DU REZ-DE-CHAUSSEE EN VIGUEUR À COMPTER DU 15 AOÛT 2022

La présente procédure établit les directives précises relatives aux réservations des salles de réunion du rez-de-chaussée. Les objectifs sont de rendre autonome chacune des organisations dans la réservation de leurs salles, pouvoir consulter le calendrier en cas de besoin et aussi éviter les conflits d'horaire.

Les réservations des salles du rez-de-chaussée sont faites **en ligne** de façon autonome par chacun des organismes ayant accès à ces salles.


Vous trouverez ci-dessous les trois salles disponibles pour réservation.


Nom de la salle	Maximum de personnes	Code de couleur
Salle Centre	18	
Salle Caucus	12	
Salle du Conseil	45 (avec sièges disponibles et tables)	
	145 (sans siège et table)	



**IMPORTANT :** Ne pas changer les paramètres préconfigurés (couleurs, nom de salle, etc.)

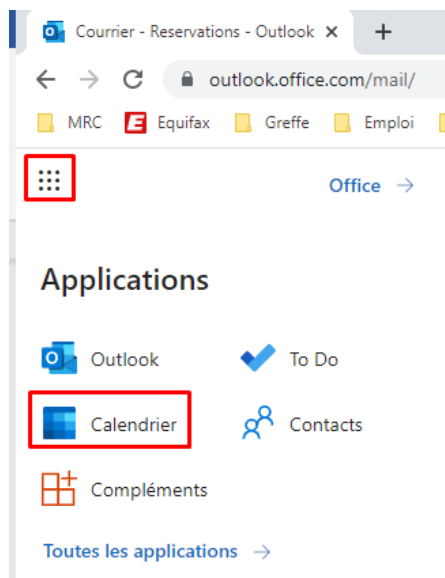
## PROCÉDURE DE RÉSERVATION EN LIGNE

1. Allez sur internet à <http://outlook.com>
2. Cliquez sur connexion
3. Entrez le courriel [reservations@mrcroussillon.qc.ca](mailto:reservations@mrcroussillon.qc.ca)
4. Entrez le mot de passe : MRC260!!
5. Cliquez sur « Se connecter »

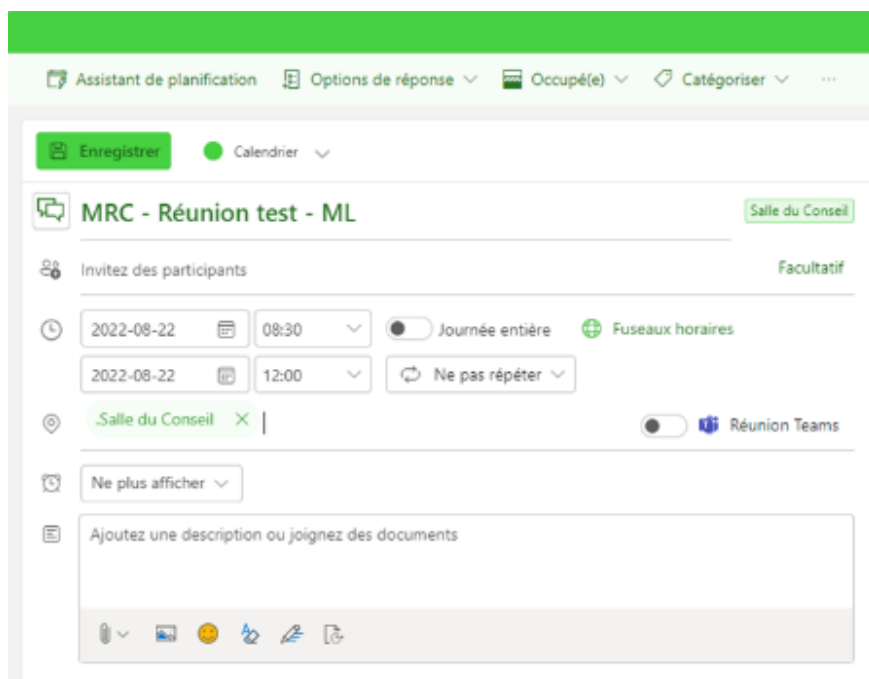
 Microsoft  
**Connexion**  
 reservations@mrcroussillon.qc.ca  
 Vous n'avez pas encore de compte ? Créez-en un !  
 Connexion avec une clé de sécurité ?  
**Suivant**

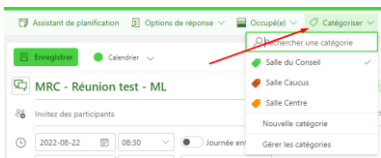
 Microsoft  
 reservations@mrcroussillon.qc.ca  
**Entrez le mot de passe**  
 Mot de passe  
 J'ai oublié mon mot de passe  
 Se connecter avec un autre compte  
**Se connecter**

1. Cliquez sur  et ensuite sur  Calendrier



2. Le calendrier de réservation de salles apparaîtra. Sélectionnez la plage horaire que vous voulez réserver et faites un double clic qui ouvrira le détail de la réservation. Vous y verrez apparaître :



Détails	À inscrire
1. Ajoutez un titre pour l'évènement	Exemple : MRC – Formation Outlook – ML
	1.1. Abréviations de l'organisation qui réserve la salle : <b>CH = Concertation Horizon</b> <b>MRC = MRC de Roussillon</b> <b>RI = Régie incendie</b> <b>TCRM = Table de concertation régionale de la Montérégie</b> <b>TPECS = Table des préfets et élus de la Couronne Sud</b>
	1.2. Inscrire l'objet de la rencontre.
	1.3. Inscrire vos initiales afin de savoir qui s'occupe de la réservation.
2. Ajoutez un lieu ou une salle	2.1. Seulement les salles <b>Caucus, Centre et Conseil</b> peuvent être réservées par une autre organisation que la MRC.
	2.2. <b>Assurez-vous que la salle que vous souhaitez réserver est disponible.</b>
	2.3. Catégorisez votre salle en cliquant en haut.
	
3. Début et fin	Dates et heures
4. Enregistrer	Cliquez sur enregistrer et votre réservation est complétée.