



Pour diffusion immédiate
COMMUNIQUÉ INTERNE

**À : TOUT LE PERSONNEL
CENTRE ADMINISTRATIF CSSS JEANNE-MANCE
155 ST-JOSEPH**

BIENVENUE AU CENTRE ADMINISTRATIF DU CSSS JEANNE-MANCE

En effet, nous sommes enfin arrivés à notre destination finale pour, espérons-le, de nombreuses années.

Afin de rendre notre séjour le plus agréable et garder nos espaces neufs et beaux le plus longtemps possible, nous souhaitons par la présente vous communiquer certaines informations et règles à suivre.

COIN CAFÉ

Coin réservé au café et aux bouilloires pour les personnes qui préfèrent un thé et le petit réfrigérateur pour un usage exclusif du nécessaire pour le coin café (lait, crème, café, etc.).

Les grands réfrigérateurs à la cuisine sont prévus pour y déposer les lunchs !

CUISINE

Tous les soirs, le personnel de l'entretien ménager fait fonctionner le lave-vaisselle. Nous comptons sur votre collaboration pour y retirer votre vaisselle dès le lendemain évitant ainsi que votre tasse se lave 2-3 fois et qu'il y ait un manque d'espace pour la vaisselle des autres.

Le dernier vendredi de chaque mois, les réfrigérateurs sont nettoyés. Vous avez donc intérêt à reprendre vos « lunchs » afin d'éviter que le tout se retrouve à la poubelle.

Merci de garder propres et rangés les espaces coins café et cuisine!

UTILISATION D'APPAREILS ÉLECTRIQUES

Pour des mesures de sécurité, nous vous demandons de ne pas utiliser d'appareils électriques dans les locaux de travail (chaufferettes, micro-ondes, cafetières, etc.). Nous vous encourageons à utiliser les appareils du coin café et de la cuisine. Un coin café sera prévu dans chaque direction pour l'accueil des personnes externes.

RECYCLAGE

Tout papier doit être déposé dans les bacs verts situés sur chaque étage.

Les cartouches d'encre seront récupérées lors de la livraison de papier pour les photocopieurs. Veuillez donc laisser celles-ci dans l'espace réservé à cette récupération au local 029.

Dans la cuisine, un contenant pour les bouteilles de plastique et un autre pour les cannettes sont installés. Veuillez les utiliser.

ASCENSEURS – ACCÈS PAR LES ESCALIERS

Nous vous rappelons que le code de l'ascenseur est le 1555* et que le 3^e étage n'est pas accessible par l'escalier considérant qu'il s'agit d'une zone sécurisée en raison de la présence du secteur informatique.

ACCÈS À L'EXTÉRIEUR

La porte d'entrée et de sortie du site est située du côté « est » du bâtiment. Nous vous demandons de ne pas utiliser la porte centrale ainsi que toutes les portes de cage d'escalier extérieures. Elles servent d'issues de secours.

Prendre note que toutes ces portes seront branchées au système d'alarme.

CENDRIER EXTÉRIEUR

Un cendrier est maintenant installé à l'extérieur du bâtiment. Nous demandons aux fumeurs d'éteindre leur cigarette dans ce cendrier afin de conserver les lieux propres.

STATIONNEMENT

Il est strictement interdit de stationner dans l'entrée du centre administratif et ce pour quelques raisons que ce soit.

SITUATION D'URGENCE

En attendant le plan d'urgence, les services techniques demandent de suivre les indications suivantes en cas de sinistre ou de sonnerie d'alarme : ne pas prendre l'ascenseur, descendre par les escaliers et sortir par la porte de sortie d'urgence la plus proche.

SÉCURITÉ DU BÂTIMENT

Une carte d'accès vous a été confiée par les services techniques. Cette carte est personnalisée donc il est très important de ne pas la prêter ou la céder à quelqu'un d'autre et de la remettre à votre supérieur lors d'un départ.

TABLEAUX D'AFFICHAGE

Trois tableaux ont été installés : un tableau syndical dans la cuisine au 3^e étage et deux tableaux réservés au CSSS Jeanne-Mance soit un à l'entrée centrale du 1^{er} étage et un dans la salle de photocopies du 2^e étage.

TERRASSE

C'est avec plaisir que nous pourrons utiliser notre belle terrasse sur le toit dès le printemps prochain.

Nous souhaitons cependant vous aviser qu'il y est *interdit de fumer*.

Ginette Léonard
Direction des ressources financières et informationnelles
Responsable de site
2008-10-17