

## procédure pour parking CIRL

---

Suite à la rencontre que j'ai eu mardi avec Sophis Davez voici la nouvelle procédure à appliquer pour la parking des voitures lors de nos voyages.(c'est celle appliquée pour le CE) Elle diffère peut de la précédente sinon le fait de mettre toutes les enveloppes des conducteurs dans une seule enveloppe (ce que l'on faisait avec Blue Stars)

DE + elle demande de la prévenir par mail ([sophie.davez@solvay.com](mailto:sophie.davez@solvay.com)) le plus tôt possible des dates de départ et d'arrivée et 1 semaine avant minimum pour toutes les autres infos

si nécessaire son N° de tél 04.72.89.68.75

A+

Alain

---

Pour cela le CE devra fournir 1 semaine avant le départ :

- Les dates et heures de départ et retour au poste d'accueil
- La liste des personnes concernées
- Le nom et prénom de chaque conducteur, marque du véhicule et immatriculation

Le jour du départ :

- Rassembler l'intégralité des voitures sur le parking du personnel
- Mettre toutes les clés des véhicules dans des enveloppes individuelles avec le nom du conducteur et l'immatriculation
- L'ensemble de ces enveloppes sera regroupé dans une pochette portant le nom du responsable du voyage, son téléphone, l'intitulé, les dates et heures de départ et d'arrivée du voyage.

Nous demanderons la présence de l'agent de sécurité au poste d'accueil ½ heure avant l'heure de départ pour l'ouverture du portail principal et l'accueil des participants

Le jour du retour : **1 heure avant l'arrivée devant le site**, un des participants au voyage préviendra le poste d'accueil au 04-72-89-67-89.

L'agent de sécurité qui sera présent au poste d'accueil s'assurera ensuite que toutes les personnes entrantes sont bien ressorties avec leurs véhicules (comptage entrée/sortie) avant de refermer le portail principal.

Nous espérons que ces mesures répondent à vos attentes,

Cordialement

S. Dayez