

## Procédure pour le café lors d'événements

Voici les étapes à suivre si vous désirez utiliser une de nos cafetières dans le cadre d'un événement à la BUL (pause spéciale, réunion, etc.).

- Réservez votre cafetière dans l'Intranet, dans la même page que la réservation des locaux :  
[http://intranet.bibl.ulaval.ca/cgi-bin/sysres/sysres\\_pers.pl?personnel=gestion](http://intranet.bibl.ulaval.ca/cgi-bin/sysres/sysres_pers.pl?personnel=gestion)
- Cafetière 30 tasses (située dans une armoire du bas, à la salle multifonctionnelle de la Division du traitement)
- Cafetière 100 tasses (située sous le comptoir du dépanneur, à la salle multifonctionnelle de la Division du traitement)
- Thermos déplaçable de 12 tasses (15 verres) (cafetière et thermos situés dans la cuisine du 3144)
- Demandez une facture à Marie-Claude Pellerin pour la quantité de café que vous préparez. Chaque café est vendu 1\$ (incluant lait, bâtons, sucre et verres). Les paiements de facture doivent être faits à Marie-Claude.

Si c'est la BUL qui paie les cafés, indiquer le numéro de fournisseur d'Ébullition à la secrétaire qui demandera le paiement : 1000066670.

*Les profits vont au club social Ébullition.*

- Allez chercher les autres articles dans la salle multifonctionnelle de la Division du traitement (godets de lait et crème dans le frigo de droite, bâtons et sucre à côté de la cafetière, verres de styromousse à la demande).
- Nettoyez le matériel après utilisation et retournez les thermos et les articles restants.

Pour toutes questions, contactez Mylaine au 4455 ou Marie-Claude au 3967.

**MERCI!**