



## Bureau de Calgary Règles de fonctionnement

- Il est impératif de contacter P.E.T. Communication au (514) 285-1150 pour faire une réservation minimum 48 heures avant votre départ;
- Le personnel de P.E.T procédera à un enregistrement pour la date et l'heure choisies. Le bureau est disponible suivant la formule premier arrivé, premier servit ;
- Aucune personne non enregistrée ne pourra accéder au local ;
- Il est nécessaire de s'identifier auprès de personnel de la réception du « Western Corporate Business Center », 205 5th Avenue SW. Suite 700. Calgary, AB T2P 2V7, pendant les heures d'ouvertures soit de 8:00 à 17:00 du lundi au vendredi en dehors des jours fériés;
- Après confirmation de votre identité la réception du « Western Corporate Business Center » vous remettra les clés du bureau ;
- Suite à l'utilisation du bureau, les clés devront être restituées à la réception du « Western Corporate Business Center » pendant les heures d'ouvertures précitées ;
- Une procédure particulière s'applique dans le cas où le bureau sera utilisé en dehors de heures d'ouverture conventionnelles: lors de votre enregistrement vous devrez vous acquitter d'un dépôt de 61\$. La réception du « Western Corporate Business Center » vous remettra en plus des clés du bureau, une carte vous permettant d'entrer dans le bâtiment en dehors des heures d'ouverture. Les clés et la carte devront être restituées à la réception du « Western Corporate Business Center » pendant les heures d'ouverture précitées. Votre dépôt vous sera restitué quand le « Western Corporate Business Center » confirmera que vous avez bien rendu la carte magnétique. En cas de perte ou de non retour de la carte, le dépôt ne sera **pas** rendu.
- Afin de continuer à jouir d'un local propre et professionnel, l'utilisateur du bureau est tenu de restituer le local dans l'état où il l'a trouvé. Tout dégât sera facturé. En cas de défectuosité, veuillez aviser la maintenance.