

DIRECTIVE CONCERNANT LA TENUE D'ACTIVITÉS SOCIALES AU CÉGEP DE MATANE

PRÉAMBULE

Le Cégep de Matane, de par sa vocation éducationnelle et sa volonté de permettre à la communauté collégiale et régionale, la tenue d'activités sociales dans un contexte sécuritaire, vient préciser les modalités relatives à l'organisation et à la tenue de telles activités.

1. OBJET

La présente directive vise **toute activité sociale**, avec consommation d'alcool ou non, organisée par et à l'intention des étudiants, du personnel du Cégep ou de toute autre clientèle qui bénéficie des installations du Cégep.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

2.1 Un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité est nécessaire pour l'obtention d'une réponse à une demande d'utilisation.

2.2 La tenue de l'activité ne doit pas entrer en conflit avec des activités d'enseignement, d'apprentissage, d'étude et de vie étudiante.

2.3 Toute activité se déroule dans un local ou sur un terrain désigné et confirmé à cette fin par le service de gestion des locaux

2.4 Un(1) LOCATAIRE est identifié pour chaque activité. Il est une personne de l'externe ou un membre du personnel. Le LOCATAIRE peut être aussi un étudiant lorsque, lors du déroulement de l'activité, il n'y a pas de consommation d'alcool.

2.5 La responsabilité du LOCATAIRE est convenue avec le Cégep dans le cadre d'une *Entente d'utilisation des locaux du Cégep de Matane*, formulaire disponible au Service de la gestion des locaux, au Service à la vie étudiante et sur le portail.

2.6 Dans la mesure du possible, le Cégep verra à faire en sorte qu'un locataire qui n'est pas familier avec les installations, soit parrainé par un étudiant ou un membre du personnel;

2.7 Le Cégep de Matane peut prendre toute mesure qu'il juge nécessaire dans le cas où les organisateurs d'une activité ne respectent pas les obligations stipulées à la présente directive. Il peut notamment :

- suspendre ou interrompre une activité;
- prendre lui-même les mesures appropriées pour assurer la sécurité et le respect des lois et règlements en vigueur;
- surseoir à la tenue de l'activité en tout temps sur simple avis écrit au responsable identifié comme le LOCATAIRE; le Cégep de Matane ne pourra être tenu responsable des frais encourus par le LOCATAIRE dans l'organisation et la tenue de l'activité;
- après consultation des intervenants, retirer à un LOCATAIRE l'autorisation de tenir l'activité. Dans un tel cas, le Cégep ne pourra être tenu responsable des frais encourus dans l'organisation et la tenue de l'activité.

2.8 Toute réclamation de frais additionnels de remise en état des lieux ou du coût de réparation par suite de bris survenus lors de l'activité tenue dans le local, ses dépendances fonctionnelles ou sur le terrain désigné à cette fin est transmise au LOCATAIRE.

2.9 L'ordre d'arrivée des demandes d'utilisation des locaux indique normalement l'ordre de priorité d'une activité par rapport à une autre. Cependant, le directeur général pourra en tout temps modifier cet ordre après en avoir discuté avec le LOCATAIRE.

2.10 À défaut de se conformer à la présente directive ou à l'*Entente* convenue, le LOCATAIRE pourrait se voir interdire le droit de tenir d'autres activités.

2.11 En cas de situation hors de son contrôle, grève, tremblement de terre, cataclysme, etc., le Cégep se dégage de toutes responsabilités rattachées à l'*Entente* convenue.

3. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

3.1 À moins d'autorisation spécifique à l'effet contraire de la part de la direction des études, aucune autorisation d'activité avec consommation d'alcool ne sera accordée durant les cinq (5) derniers jours du calendrier scolaire (jours ouvrables), ceci dans le but de favoriser un climat favorable à l'étude.

3.2 Le Cégep se réserve le droit de limiter le nombre d'autorisations d'activités.

3.3 Toute demande d'activité sociale étudiante doit être acheminée au service de la vie étudiante sur le formulaire prévu à cet effet, et disponible sur le site Web du Collège.

3.4 Les heures d'ouverture et de fermeture stipulées au contrat sont à respecter rigoureusement.

3.5 Les jours ouvrables, aucun test de son (musical ou vocal) ne pourra être effectué avant 17h.

3.6 Durant les week-ends, les jours fériés et au-delà de 22h du lundi au vendredi inclusivement, des frais additionnels d'entretien ménager peuvent être ajoutés. Ces frais sont préalablement évalués par le responsable du Service de l'entretien ménager, en fonction de l'horaire et du type d'activité. Ces coûts sont alors assumés par le LOCATAIRE.

3.7 Lors d'une activité sociale prévue avec consommation d'alcool, le Service de sécurité peut exiger préalablement l'embauche d'un agent de sécurité additionnel. Ces coûts sont alors assumés par le LOCATAIRE.

4. OBLIGATIONS DU LOCATAIRE

4.1 Le LOCATAIRE a la responsabilité de l'activité. Il doit respecter toutes les lois fédérales, provinciales et municipales régissant son entreprise et celle du Cégep. Il est soumis notamment aux lois et règlements relatifs à la sécurité dans les édifices publics, à la consommation et la vente de boissons alcoolisées et à l'usage du tabac de même qu'à la

règlementation relative à l'utilisation des locaux et à l'affichage au Cégep.

4.2 Le LOCATAIRE est responsable de tout dommage qui pourrait être causé par quelque raison que ce soit auxdits lieux et à toutes les dépendances fonctionnelles du lieu de l'activité, le tout au jugement du Cégep.

4.3 Après avoir conclu et signé une *Entente d'utilisation des locaux du Cégep de Matane*, le LOCATAIRE doit :

- a) ne pas sous-louer ou céder à qui que ce soit les modalités convenues dans *l'Entente*;
- b) respecter les exigences prédéterminées par le Cégep de Matane quant à l'embauche de personnel additionnel pour l'entretien ménager et la sécurité;
- c) après avoir obtenu l'autorisation du Service des communications, afficher uniquement aux endroits prévus à cette fin;
- d) contrôler en tout temps et limiter l'accès du local au nombre de personnes stipulé à *l'Entente*.
- e) En cas de réservation de la Salle Lucien Bellemarre, seul le technicien responsable a accès à la régie du son et des lumières.
- f) le cas échéant, détenir de la *Régie des permis d'alcool, des courses et du jeu du Québec*, le permis requis au service et à la vente de boissons alcoolisées;
- g) afficher ledit permis, le prix de vente des boissons alcoolisées et les heures d'ouverture et de fermeture du bar;
- h) interdire la consommation de boissons alcoolisées aux mineurs;
- i) s'assurer que personne n'entre ni ne quitte le local avec un verre à la main;
- j) inciter à la modération quant à la consommation d'alcool. De la même façon, il doit s'assurer à ce qu'aucune mesure incitative ne soit prévue ni tolérée, tels les concours ou jeux faisant appel à la consommation.
- k) inciter les conducteurs d'automobile à ne pas conduire s'ils ont consommé;
- l) servir des boissons alcoolisées ou non dans des contenants sécuritaires;
- m) s'assurer que l'argent dans les caisses soit déposé périodiquement dans un endroit sécuritaire et le nombre de caisses limité au minimum.

- n) limiter la consommation d'alcool aux boissons vendues sur place;
- o) interdire la vente d'alcool à toute personne en état d'ébriété;
- p) interdire l'usage du tabac en conformité avec la réglementation en vigueur;
- q) voir à ce que soit expulsée toute personne qui refuse d'adopter des comportements conformes à cette directive ou vendant ou consommant des drogues illicites;
- r) respecter les heures d'ouverture et de fermeture;
- s) à la fin de l'activité, remettre les lieux loués ou prêtés dans le même état qu'ils les ont reçus;
- t) être le dernier à quitter les lieux d'une activité et aviser l'agent de sécurité du Cégep avant de partir;
- u) acquitter au Cégep tous les frais inhérents à la tenue de l'activité y inclus, le cas échéant, les frais additionnels de sécurité, d'entretien ou ceux relatifs à la remise en état des lieux ou du coût de réparation par suite de bris survenus lors de l'activité tenue dans le local, ses dépendances fonctionnelles ou sur le terrain désigné à cette fin.

4.4 Le LOCATAIRE et l'étudiant/ organisateur de l'activité doivent demeurer sobres toute la durée de l'activité.

5. RÉVISION DE LA DIRECTIVE

La présente directive est révisée au besoin par la Direction des services corporatifs en concertation avec le Service de vie étudiante.

ENTENTE D'UTILISATION DES LOCAUX DU CÉGEP DE MATANE

ENTRE : Le CÉGEP DE MATANE, ici représenté par un membre du personnel de son Service de gestion des locaux

Lettres moulées / Signature et date

ET Le LOCATAIRE (membre du personnel/ répondant et clientèle externe), ici représenté par une personne qui se déclare dûment autorisée

Lettres moulées / Signature et date

Comité/Service/Département/Organisme / Adresse

S'il y a lieu
L'ÉTUDIANT (organisateur de l'activité)

Étudiant – organisateur de l'activité (lettres moulées) / Signature et date

L'ÉTUDIANT (organisateur de l'activité)

Étudiant – organisateur de l'activité (lettres moulées) / Signature et date

1. Sujet aux termes et conditions ci-après mentionnés, le Cégep loue ou prête par la présente au LOCATAIRE, qui accepte, aux fins d'obtenir, s'il y a lieu, un permis de réunion de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, les lieux suivants, à savoir :

DATE : / / HEURES D'OPÉRATION : DE À

CONSOMMATION + VENTE NO DU LOCAL : LOCAL LIBRE À :

TYPE D'ACTIVITÉ – DESCRIPTION :

CAPACITÉ MAXIMUM DE LA SALLE : NOMBRE PRÉVU DE PARTICIPANTS :

ENTRETIEN MÉNAGER : RÉGULIER EN SUPPLÉMENT

AIDE (S) À LA SÉCURITÉ :

SÉCURITÉ SUPPLÉMENTAIRE : OUI NON

Tiré de la directive D-3 – Directive concernant la tenue d'activités sociales

4.1 Le LOCATAIRE a la responsabilité de l'activité. Il doit respecter toutes les lois fédérales, provinciales et municipales régissant son entreprise et celle du collège. Il est soumis notamment aux lois et règlements relatifs à la sécurité dans les édifices publics, à la consommation et la vente de boissons alcoolisées et à l'usage du tabac de même qu'à la réglementation relative à l'utilisation des locaux et à l'affichage au collège.

4.2 Le LOCATAIRE est responsable de tout dommage qui pourrait être causé par quelque raison que ce soit auxdits lieux et à toutes les dépendances fonctionnelles du lieu de l'activité, le tout au jugement du Cégep.

4.3 Après avoir conduit et signé une *Entente d'utilisation des locaux du Cégep de Matane*, le LOCATAIRE doit :

- a) ne pas sous-louer ou céder à qui que ce soit les modalités convenues dans l'Entente;
- b) respecter les exigences déterminées par le Service de sécurité du Cégep de Matane quant à l'embauche éventuelle d'un agent de sécurité additionnel lors de la tenue de l'activité;
- c) après avoir obtenu l'autorisation du Service des communications, afficher uniquement aux endroits prévus à cette fin;
- d) contrôler en tout temps et limiter l'accès du local au nombre de personnes stipulé à l'Entente. Seul le technicien responsable a accès à la régie du son et des lumières. Il en est de même pour le personnel autorisé aux différents comptoirs et à la scène;
- e) le cas échéant, détenir de la Régie des permis d'alcool, des courses et du jeu du Québec; le permis requis au service et à la vente de boissons alcoolisées;
- f) afficher ledit permis, le prix de vente des boissons alcoolisées et les heures d'ouverture et de fermeture du bar;
- g) interdire la consommation de boissons alcoolisées aux mineurs;
- h) s'assurer que personne n'entre ni ne quitte le local avec un verre à la main;
- i) s'assurer à ce qu'aucune mesure incitative à la consommation d'alcool ne soit prévue ni tolérée, tels les concours ou jeux faisant appel à la consommation.
- j) servir des boissons alcoolisées ou non dans des contenants incassables et sécuritaires;
- k) s'assurer que l'argent dans les caisses soit déposé périodiquement dans un endroit sécuritaire et le nombre de caisses limité au minimum.
- l) limiter la consommation d'alcool aux boissons vendues sur place;
- m) interdire la vente d'alcool à toute personne en état d'ébriété;
- n) interdire l'usage du tabac en conformité avec la réglementation en vigueur;
- o) inciter les conducteurs d'automobile à ne pas conduire s'ils ont consommé des boissons alcoolisées;
- p) voir à ce que soit expulsée toute personne qui refuse d'adopter des comportements conformes à cette directive ou vendant ou consommant des drogues illicites;
- q) respecter les heures d'ouverture et de fermeture;
- r) à la fin de l'activité, remettre les lieux loués ou prêtés dans le même état qu'ils les ont reçus;
- s) être le dernier à quitter les lieux d'une activité et aviser l'agent de sécurité du collège avant de partir;
- t) acquitter au collège tous les frais inhérents à la tenue de l'activité y inclus, le cas échéant, les frais additionnels de sécurité, d'entretien ou ceux relatifs à la remise en état des lieux ou du coût de réparation par suite de bris survenus lors de l'activité tenue dans le local, ses dépendances fonctionnelles ou sur le terrain désigné à cette fin.
- u)

4.4 Le LOCATAIRE et l'étudiant/ organisateur de l'activité doivent demeurer sobres toute la durée de l'activité.

PERSONNEL ET MATÉRIEL REQUIS

PERSONNEL ADDITIONNEL
Technicien audio-visuel Technicien informatique Agent de sécurité

MATÉRIEL REQUIS

Tables <input type="checkbox"/>	Kiosque <input type="checkbox"/>	Éclairage <input type="checkbox"/>	Rétroprojecteur <input type="checkbox"/>	Ordinateur(s) _____ <input type="checkbox"/>
Chaises <input type="checkbox"/>	Lutrin <input type="checkbox"/>	Système de son <input type="checkbox"/>	Projecteur <input type="checkbox"/>	
Écran <input type="checkbox"/>	Rideau de scène <input type="checkbox"/>	Caméra <input type="checkbox"/>	Canon <input type="checkbox"/>	
Scène <input type="checkbox"/>	Vestiaire <input type="checkbox"/>	TV + Vidéo <input type="checkbox"/>		

Autre: _____

1. Copie blanche : Locataire 2. Copie jaune : Service de la gestion des locaux 3. Copie rose : Direction générale 4. Copie or : Service équipement/sécurité

Révisé : 2010-04.22