

Titre : **DIRECTIVE CONCERNANT LA GESTION DES LOCAUX ET DE L'ÉQUIPEMENT DU CÉGEP DE MATANE**

Numéro : **D-9**

Approbation par :

Comité de direction

Mise en application :

Adoption le 10 novembre 2015

| | | |
|----|---|---|
| 1 | PRÉAMBULE | 1 |
| 2 | RÉSERVATION DE LOCAUX POUR LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE..... | 2 |
| 3 | RÉSERVATION DE LOCAUX LORSQU'IL S'AGIT D'UNE LOCATION..... | 2 |
| 4 | TECHNICIEN | 2 |
| 5 | SÉCURITÉ..... | 2 |
| 6 | STATIONNEMENT..... | 2 |
| 7 | PERMIS D'ALCOOL..... | 2 |
| 8 | LOCATION DE BIENS MOBILIERS..... | 2 |
| 9 | DOMMAGE, RÉPARATIONS, ENTRETIEN ET CONCIERGERIE | 3 |
| 10 | ORDRE ET PROPRETÉ..... | 3 |
| 11 | SERVICE DE CAFÉTÉRIA | 3 |
| 12 | FORCE MAJEURE..... | 3 |
| 13 | APPLICATION DE LA DIRECTIVE | 3 |
| | ANNEXE A – GRILLE DE TARIFICATION DES LOCAUX..... | 4 |

1 PRÉAMBULE

La présente directive vise à établir les conditions relatives à l'utilisation des locaux, de l'équipement et des services du Cégep de Matane pour la tenue d'activités pédagogiques, de la vie étudiante et de la collectivité.

Généralement, les locaux du cégep sont accessibles du lundi au vendredi entre 7 h et 22 h, les samedis et les jours fériés entre 8 h et 17 h et les dimanches entre 8 h et 22 h.

2 RÉSERVATION DE LOCAUX POUR LES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET DE LA VIE ÉTUDIANTE

La réservation de locaux pour les activités pédagogiques et de la vie étudiante est sous la responsabilité du Service aux étudiants.

Le Centre d'activité physique (CAP) est responsable de la gestion et de la réservation des terrains de soccer, des terrains de tennis, des plateaux sportifs, du gymnase, de la palestres et des salles d'entraînement.

3 RÉSERVATION DE LOCAUX LORSQU'IL S'AGIT D'UNE LOCATION

Le cégep met à la disposition des organismes et des entreprises, en location, des salles de cours, des laboratoires, des salles de réunion et d'autres locaux pour la tenue d'événements spéciaux.

Le requérant fait une demande de location aux Ressources matérielles (local O-115-A, poste 2200). Le service analyse la nature de la demande, vérifie la disponibilité du local requis de même que celle des services impliqués, précise les coûts et achemine la réponse au requérant qui rencontrera le coordonnateur des Ressources matérielles pour la signature du contrat de location de la salle.

La collectivité peut louer des locaux uniquement pour des activités qui se tiennent en soirée ou les fins de semaine. Toute exception doit être autorisée par le directeur des Services administratifs (local O-115-A, poste 2200).

4 TECHNICIEN

La présence d'un technicien du cégep est obligatoire en tout temps, aux frais du locataire, lorsque la location concerne la salle de spectacle Lucien-Bellemare ou l'utilisation des équipements spécialisés.

5 SÉCURITÉ

La présence d'agents de sécurité supplémentaires à l'effectif habituellement en fonction pourra être exigée pour assurer l'application de certaines mesures de prévention. Les mesures de sécurité ajoutées à celles normalement déployées sont aux frais de l'organisme responsable de l'activité.

6 STATIONNEMENT

Le tarif de location n'inclut pas les frais de stationnement.

7 PERMIS D'ALCOOL

Un permis d'alcool doit être demandé à la Régie des alcools, des courses et des jeux, par tous les utilisateurs qui souhaitent consommer des boissons alcooliques dans les locaux du cégep. La gestion des permis d'alcool est confiée au Service aux étudiants.

8 LOCATION DE BIENS MOBILIERS

Le Cégep de Matane possède certains équipements en plus de ceux qui sont installés en permanence dans certaines salles de cours, tels que : tables, chaises, lutrins, projecteurs et autres équipements audiovisuels. La liste des équipements disponibles pour la location est remise sur demande avec les tarifs de location en

vigueur, lesquels sont déterminés et mis à jour annuellement par le coordonnateur des Ressources matérielles.

9 DOMMAGE, RÉPARATIONS, ENTRETIEN ET CONCIERGERIE

Le locataire est tenu de remettre les lieux tels qu'à leur état initial. Le locataire s'engage à défrayer, en plus du coût de location, les frais de réparation de tous les bris ou les dommages causés aux biens du cégep, que ce soit dans les locaux loués ou prêtés, dans les aires de circulation, les pièces de service, ainsi qu'à l'ameublement et à l'équipement fixe ou mobile que le cégep met à sa disposition.

10 ORDRE ET PROPRETÉ

Le locataire s'engage à faire observer le bon ordre et la propreté et à faire respecter les règles, politiques, directives et procédures en vigueur au cégep, ainsi que toute consigne donnée par le locateur.

Il est interdit au locataire de transformer de quelque nature que ce soit les locaux qu'il occupe sans l'autorisation du coordonnateur des ressources matérielles.

11 SERVICE DE CAFÉTÉRIA

Si les services du concessionnaire de la cafétéria sont requis pour un groupe, en dehors des heures normales d'opération, le locataire devra prendre entente avec celui-ci. Ces services sont en sus du coût de location et devront être défrayés au concessionnaire.

12 FORCE MAJEURE

Le cégep ne peut pas être tenu responsable de la non-exécution de ses obligations ni d'une interruption de service en cas de force majeure, de cas fortuit ou dans des circonstances hors de son contrôle. Dans ces contextes, le cégep peut, à sa discrétion, annuler, reporter ou déplacer une utilisation prévue de ses locaux et espaces, en tentant de minimiser les impacts pour l'utilisateur.

13 APPLICATION DE LA DIRECTIVE

La direction des Services administratifs est responsable de l'application de cette directive.

ANNEXE A – GRILLE DE TARIFICATION DES LOCAUX

| Local | Capacité (Nombre de personnes) | Prix à l'heure (minimum de 4 heures) | Prix par jour |
|---|-----------------------------------|---|---------------|
| Auditorium | 450 | | 275 \$ |
| Café étudiant | 100 | | 200 \$ |
| Cafétéria | 125 | | 250 \$ |
| Classe multimédia | 10 à 30 | 10 \$ | 70 \$ |
| Hall d'entrée | 200 | | 500 \$ |
| Laboratoire informatique (PC ou MAC) | 10 à 30 | 75 \$ | 500 \$ |
| Salle de réunion du conseil d'administration | 10 à 20 | 20 \$ | 125 \$ |
| Salle de téléenseignement | 10 à 20 | 90 \$ | 650 \$ |
| Salle de visioconférence | 10 à 20 | 75 \$ | 500 \$ |
| Salles de réunion | 5 à 10 | 15 \$ | 100 \$ |
| Salon des résidents | 60 | | 175 \$ |
| Salon du personnel | 25 | | 150 \$ |
| Studio de prise de vue | | | 250 \$ |
| Studio fond vert | | | 150 \$ |

Il est à noter que des frais peuvent s'ajouter pour l'aménagement de la salle, l'intervention d'un technicien et la sécurité. Tous nos laboratoires, classes et salles de réunion sont équipés d'un ordinateur, d'un projecteur avec écran de télévision ou écran de projection.

Prendre note que le prix du stationnement n'est pas inclus dans le tarif de location. Pour réserver un de ces locaux, veuillez contacter le 418 562-1240, poste 2200.