



**Cégep de
Baie-Comeau**

**POLITIQUE RELATIVE À
L'UTILISATION DES LOCAUX**

Le 28 octobre 2020

POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES LOCAUX

1. PRÉAMBULE

La présente politique a pour objet d'établir les principes généraux et les modalités en matière d'allocation, de location, de réservation et d'utilisation des locaux du cégep de Baie-Comeau.

2. OBJECTIFS

- 2.1 Établir un système cohérent de réservation et assurer une allocation équitable et efficace des locaux.
- 2.2 Respecter l'horaire d'utilisation des locaux des divers services du Cégep aux fins éducatives et administratives.
- 2.3 Rendre certains locaux accessibles aux étudiantes et aux étudiants pour des activités parascolaires, sociales, culturelles ou sportives en dehors des heures normales de cours de l'enseignement ordinaire.
- 2.4 Respecter les ententes protocolaires avec les partenaires locatifs.
- 2.5 Permettre l'accessibilité des locaux au milieu régional en favorisant les organismes publics et communautaires.

3. CHAMP D'APPLICATION

Tous les services et les départements du Cégep sont touchés par cette politique.

4. ACCESSIBILITÉ DES LOCAUX

- 4.1 En règle générale, le cégep est accessible au public tous les jours de l'année selon l'horaire suivant :
 - lundi au vendredi – 7 h 30 à 23 h;
 - samedi et dimanche – 8 h à 16 h 30.

Des exceptions sont cependant prévues pour les jours fériés et pour les semaines de vacances de la construction.

4.2 L'accessibilité aux différents locaux du cégep est établie en fonction du type d'utilisation pour laquelle ils sont conçus.

4.3 Les activités qui nécessitent un prolongement des heures d'ouverture et d'accessibilité doivent faire l'objet d'une entente écrite avec la coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles.

5. PRIORITÉ DES BESOINS

La priorité des besoins est la suivante :

- 5.1 Locaux nécessaires à l'enseignement ordinaire, à la formation continue et pour fins des activités de recherche (référence article 6.2).
- 5.2 Locaux nécessaires aux activités parascolaires, sociales, culturelles et sportives pour les étudiantes et les étudiants.
- 5.3 Respect des protocoles d'entente ou des baux avec les partenaires locatifs.
- 5.4 Besoins exprimés par les membres du personnel pour des activités syndicales, professionnelles ou sociales et par les associations étudiantes du Cégep de Baie-Comeau.
- 5.5 Besoins du milieu régional.
- 5.6 Besoins individuels de la clientèle étudiante et du personnel en lien avec des activités éducatives, culturelles, sportives ou de recherche.

6. COORDINATION DES BESOINS

6.1 Responsable

La coordonnatrice ou le coordonnateur des ressources matérielles est responsable de la réservation et de la location de tous les locaux du cégep.

6.2 Locaux aux fins d'enseignement et de recherche

Au début de chaque session, le service de l'organisation scolaire de même que le service de la formation continue indiquent leur horaire d'utilisation des locaux dans la base de données appropriée.

Si des besoins additionnels sont exprimés en cours de session, ils seront traités selon la priorité des besoins à l'article 5 dans le respect des délais de réservation (voir article 7.2).

6.3 Locaux pour activités parascolaires

Les services reliés à la vie étudiante ont des locaux qui leur sont assignés de façon permanente ou au début de chaque année scolaire.

Si des besoins additionnels sont exprimés en cours de session, ils seront traités selon la priorité des besoins retenus à l'article 5 dans le respect des délais de réservation (voir article 7.2).

7. PROCÉDURE DE RÉSERVATION ET RÈGLES À SUIVRE CONCERNANT L'UTILISATION

7.1 Expression des besoins

La requérante ou le requérant s'adresse à l'agente de soutien administratif au service des approvisionnements afin de vérifier la disponibilité des locaux.

Le personnel enseignant doit, quant à lui, s'adresser à l'agente de soutien administratif à la Direction des études.

7.2 Délai de réservation

Toute demande de réservation d'un local doit être acheminée à l'agente de soutien administratif au service des approvisionnements dans le respect des différents calendriers d'activités.

Aucune réservation ne sera confirmée avant la deuxième semaine de cours de chaque session prévue au calendrier scolaire.

7.3 Consommation de boissons alcoolisées

La consommation de boissons alcoolisées est interdite dans les locaux du cégep à moins que le Cégep ne l'autorise et ait obtenu le permis de l'autorité compétente.

7.4 Respect des lois, règlements, politiques, procédures et directives

Le locataire doit respecter les lois, les règlements, les politiques, les procédures et les directives du Cégep de Baie-Comeau.

8. CATÉGORIES DE LOCAUX

Les catégories de locaux servant aux activités d'enseignement, d'ateliers, de réunions ou d'activités connexes sont les suivantes :

- a) Catégorie A :
les salles de classe et les petites salles de réunion (A-163, A-237, C-024).
- b) Catégorie B :
la salle Armand-Bélanger (A-137) et le salon du personnel (A-145).
- c) Catégorie C :
Les locaux polyvalents; soit le Kafé-Kibboutz et le Centre de vie étudiante. Ces derniers ont une vocation spécifique, mais peuvent servir à d'autres activités.
- d) Catégorie D :
les locaux spécialisés; ce sont des locaux qui ont une vocation particulière : les laboratoires de sciences, l'amphithéâtre Jean-L'Heureux, la bibliothèque et le stade sportif Médard-Soucy.
- e) Catégorie E :
les salles pour la visioconférence et la webconférence.

Les salles pour la visioconférence sont les suivantes : A-018, A-137 et A-354.

Les salles pour la webconférence sont les suivantes : A-237, A-240A, A-240B et A-242.

9. FRAIS DE LOCATION

9.1 Responsabilité

La directrice ou le directeur des services administratifs est responsable de la facturation des usagères et des usagers.

9.2 Application

De façon générale, il n'y a pas de frais de location pour satisfaire aux besoins identifiés aux articles 5.1, 5.2 et 5.4.

Cependant, dans certains cas, il peut y avoir des frais chargés pour le temps technique, d'entretien et de surveillance étant donné les heures et les périodes d'utilisation de même que le type d'activité.

9.3 Besoins du milieu régional et individuels de la clientèle étudiante et du personnel

Tous les besoins du milieu régional, de la clientèle étudiante et du personnel sont assujettis à la tarification de l'annexe 1.

Des frais supplémentaires pour des coûts reliés à l'entretien ménager, aux frais de surveillance, à l'usage d'équipements spécialisés ou autres pourront être facturés en sus des tarifs réguliers.

Des ententes pourront également être négociées pour des situations particulières, dont l'utilisation des locaux par les organismes gouvernementaux du secteur de l'éducation.

10. APPLICATION DE LA POLITIQUE

La directrice ou le directeur des services administratifs est responsable de l'application de la présente politique.

10.1 Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep.

10.2 La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.

10.3 La *Politique sur l'utilisation des locaux* du Cégep de Baie-Comeau sera révisée minimalement aux trois (3) ans par la directrice ou le directeur des services administratifs.

Adoptée au conseil d'administration du 25 novembre 2015.

Modifiée et adoptée au conseil d'administration le 28 octobre 2020.

TARIFICATION DES LOCAUX

LES TARIFS SONT BASÉS SUR LES CATÉGORIES DE LOCAUX (ARTICLE 8) ET LA DURÉE D'UTILISATION.

CATÉGORIE DU LOCAL	DESCRIPTION DU LOCAL	DURÉE D'UTILISATION	TARIFS (TAXES EN SUS)	
			Organisme à but non lucratif	Organisme à but lucratif
Catégorie A	Salles de classe et petites salles de réunion (A-163, A-237, C-024)	- 4 heures et moins - entre 4 et 8 heures	50 \$	70 \$
			80 \$	100 \$
Catégorie B	Salle Armand-Bélanger (A-137) et le Salon du personnel (A-145)	- 4 heures et moins - entre 4 et 8 heures	100 \$ 150 \$	
Catégorie C	Locaux polyvalents (Kafé-Kibboutz et le Centre de vie étudiante)	- 4 heures et moins - entre 4 et 8 heures	200 \$ 300 \$	
Catégorie D	Locaux spécialisés (laboratoires)	- 4 heures et moins - entre 4 et 8 heures	150 \$ 200 \$	
Catégorie D	Locaux spécialisés (amphithéâtre)	L'utilisation doit faire l'objet d'une entente particulière.	Sur négociation	
Catégorie D	Locaux spécialisés (Stade sportif)	L'utilisation doit faire l'objet d'une entente particulière.	Sur négociation	
Catégorie E	Salles de visioconférence (A-018, A-137, A-354)	- 1 heure	100 \$	
		- 4 heures et moins	250 \$	
		- entre 4 et 8 heures	400 \$	
Catégorie E	Salles de webconférence (A-237, A-240A, A-240B, A-242)	- 1 heure	60 \$	
		- 4 heures et moins	150 \$	
		- entre 4 et 8 heures	250 \$	

* Des frais supplémentaires pour le temps technique, l'entretien, l'utilisation de matériel et la surveillance pourraient s'ajouter.

* Des ententes spéciales pourraient être négociées pour l'utilisation des locaux par les organismes gouvernementaux du secteur de l'éducation.

SALLE ARMAND-BÉLANGER (A-137) ET SALON DU PERSONNEL (A-145)

GUIDE D'UTILISATION

SALLE ARMAND-BÉLANGER (A-137)

- Réunion de sept personnes et plus.
- Groupe de moins de sept personnes, utilisation des locaux suivants : A-163, A-237 et C-024.
- Les étudiantes et les étudiants peuvent utiliser la salle Armand-Bélanger lorsqu'ils sont en réunion avec le personnel du cégep.
- Les réunions et les activités suivantes se tiennent de préférence à la salle Armand-Bélanger (A-137) selon l'ordre de priorité suivante :
 - . conseil d'administration;
 - . comité exécutif;
 - . commission des études;
 - . comité des relations de travail (CRT) – enseignants;
 - . comité de régie;
 - . comité de gestion;
 - . comité de développement;
 - . formation autorisée par le service de la formation continue;
 - . formation pour le personnel du cégep;
 - . association des parents;
 - . association générale des étudiantes et des étudiants;
 - . réunions tenues par les locataires.
- La prise de repas n'est pas permise dans cette salle.

SALON DU PERSONNEL (A-145)

- Le salon du personnel est réservé en priorité au personnel du cégep pour des activités sociales et culturelles de même que pour le conseil d'administration.
- D'autres activités reliées à l'enseignement et à la promotion de notre institution sont également autorisées.

Pour réservation et aménagement particulier, adressez-vous à la coordonnatrice ou au coordonnateur des ressources matérielles.