



Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.03.17	N° de résolution R.E. : 6935
---	---------------------------------

Date modification 2005.10.28 2005.12.02 2011.09.08	N° de résolution R.E. : 7073 R.E. : 7100 RE11-12-12
---	--

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

PROCÉDURE DE RÉSERVATION ET DE LOCATION DES LOCAUX ET DES TERRAINS

Afin d'alléger le texte, tous les termes de la présente procédure qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.



Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.03.17	N° de résolution R.E. : 6935
---	---------------------------------

Date modification 2005.10.28 2005.12.02 2011.09.08	N° de résolution R.E. : 7073 R.E. : 7100 RE11-12-12
---	--

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

1. OBJET

La présente procédure établit les règles à suivre pour réserver ou pour louer les locaux ou les terrains du Cégep.

2. BUT

La présente procédure vise à répondre aux besoins des services et des membres du personnel du Cégep ainsi que des personnes et des organismes extérieurs qui ont des ententes avec le Cégep ou qui requièrent de façon sporadique des locaux ou des terrains pour des activités qui leur sont propres et qui demeurent compatibles avec la mission éducative du Cégep.

3. ÉDIFICES ET TERRAINS CONCERNÉS

Les édifices et les terrains régis par la présente procédure sont : le Pavillon central, le Pavillon d'activités physiques, l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie de Victoriaville, la Résidence des élèves, le Pavillon agricole et les différents terrains du Cégep.

4. PRIORITÉ D'UTILISATION

Par ordre de priorité, les locaux et les terrains réservés doivent être utilisés pour les usages suivants :

- 4.1 Les cours reliés à l'enseignement régulier du Cégep;
- 4.2 Les cours reliés à la formation continue du Cégep;
- 4.3 Les activités parascolaires autorisées par le Cégep;
- 4.4 Les activités des Centres de transfert technologique liés au Cégep;
- 4.5 Les activités prévues aux conventions collectives du personnel syndiqué et des règlements établissant certaines conditions de travail des cadres et des hors cadres;
- 4.6 Les activités ayant fait l'objet d'ententes verbales ou écrites avec des personnes et des organismes extérieurs.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.03.17	N° de résolution R.E. : 6935
Date modification 2005.10.28 2005.12.02 2011.09.08	N° de résolution R.E. : 7073 R.E. : 7100 RE11-12-12
Date d'abrogation	N° de résolution

5. PERSONNES DE L'INTERNE AUTORISÉES À EFFECTUER DES RÉSERVATIONS DE LOCAUX

Les personnes de l'interne autorisées à effectuer des réservations de locaux sont les personnes qui ont été spécifiquement désignées à cette fin par le Service des études et le Service des ressources matérielles.

Plus spécifiquement, le personnel du Service des études est en charge des demandes de réservation pour les activités décrites en 4.1, 4.2 et 4.3 alors que le personnel du Service des ressources matérielles est en charge des demandes de réservation et de location pour les activités décrites en 4.4, 4.5 et 4.6.

6. CONDITIONS DE RÉSERVATION ET DE LOCATION

Les réservations effectuées par des membres du personnel dans le cadre d'activités décrites en 4.1, 4.2, 4.3, et 4.5 sont gratuites.

Les réservations effectuées par le « Guichet unique » dans le cadre d'activités décrites en 4.6 sont gratuites. Le « Guichet unique » étant l'organisme régissant le protocole de gestion des plateaux intervenu entre le Cégep, la Commission scolaire des Bois-Francs et la Ville de Victoriaville.

Toutes autres réservations constituent une location à facturer en vertu d'une entente avec le Cégep.

L'ensemble des requérants des réservations et des locations doivent se conformer aux conditions suivantes :

- a) respecter rigoureusement les règlements et lois de toutes provenances;
- b) s'il y a lieu, détenir le permis d'exploitation nécessaire à la tenue de l'activité;
- c) assumer la responsabilité du bon ordre lors de la tenue de l'activité;
- d) assumer la responsabilité de remettre en place le mobilier qui a été déplacé aux fins de la tenue de l'activité ou en assumer les coûts dans le cas où le travail devrait être effectué par du personnel du Cégep. Tout déménagement de mobilier ou d'appareillage doit avoir été préalablement autorisé par le coordonnateur du Service des ressources matérielles;
- e) ne servir aucun goûter dans un local réservé ou loué sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du coordonnateur du Service des ressources matérielles;



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.03.17	N° de résolution R.E. : 6935
Date modification 2005.10.28 2005.12.02 2011.09.08	N° de résolution R.E. : 7073 R.E. : 7100 RE11-12-12
Date d'abrogation	N° de résolution

- f) s'assurer de la propreté du local réservé ou loué après la tenue de l'activité ou assumer les coûts dans le cas où le ménage devrait être effectué par du personnel du Cégep;
- g) n'effectuer aucune vente de boissons alcooliques dans un local réservé ou loué sans avoir préalablement obtenu l'autorisation du coordonnateur du Service des ressources matérielles et un permis de réunion émis par la Régie des alcools et des courses du Québec.

Une copie du permis devra être remise au Service des ressources matérielles au minimum cinq jours avant l'occupation des locaux.

En aucun temps le Cégep ne pourra être tenu responsable des implications résultant du défaut d'avoir obtenu ce permis auprès du responsable des affaires étudiantes du Cégep;

- h) effectuer la réservation ou la location à l'intérieur des heures d'ouverture du Cégep, à moins d'entente à l'effet contraire avec le coordonnateur du Service des ressources matérielles;
- j) assumer les frais de locations facturés;
- j) s'il y a lieu, assumer les frais facturés se rattachant au gardiennage (sécurité) ou à l'entretien supplémentaire;
- k) s'il y a lieu, assumer les frais facturés se rattachant à l'utilisation d'équipements spécialisés et de techniciens;
- l) être juridiquement responsable du bris, du vol ou de la perte des équipements mis à sa disposition dans le cadre d'une location ainsi que de tout dommage causé aux locaux ou aux terrains loués.

Le Cégep se réserve le droit d'exiger d'un locataire une couverture d'assurance qu'il juge appropriée ainsi que sa preuve dans les quinze jours précédents l'occupation des locaux.

7. DÉLAI DE RÉSERVATION ET DE LOCATION

Le requérant qui désire réserver ou louer un local ou un terrain doit en faire la demande auprès d'une personne spécifiquement désignée à cette fin au moins 48 heures à l'avance.



Date d'approbation COMITÉ EXÉCUTIF 2005.03.17	N° de résolution R.E. : 6935
---	---------------------------------

Date modification 2005.10.28 2005.12.02 2011.09.08	N° de résolution R.E. : 7073 R.E. : 7100 RE11-12-12
---	--

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

8. ANNULATION DE LOCATION

En cas d'annulation d'une location, aucune facturation ne sera émise au requérant si un avis a été transmis au Cégep au minimum 48 heures avant le début de l'occupation des locaux. Passé ce délai, le requérant se verra facturer les frais de location initialement convenus.

9. UTILISATION DU SERVICE D'UN TECHNICIEN

9.1 Lorsqu'une réservation requiert le service d'un technicien, dans le cadre d'activités décrites en 4.1, 4.2 et 4.3, le requérant demande à son supérieur immédiat l'autorisation d'obtenir gratuitement ce service. Il est de la responsabilité de ce dernier de prendre les arrangements nécessaires afin de s'assurer de la réalisation du service.

Si le service est requis en dehors des heures régulières de travail du technicien, le requérant prend entente avec une firme extérieure recommandée par le Cégep et s'engage à en défrayer directement le coût.

9.2 Lorsqu'une réservation ou une location requiert le service d'un technicien dans le cadre d'activités décrites en 4.4, 4.5 et 4.6, pendant les heures régulières de travail, le requérant s'engage à en défrayer le coût.

Si le service est requis en dehors des heures régulières de travail, le requérant prend entente avec une firme extérieure recommandée par le Cégep et s'engage à en défrayer directement le coût.



10. TARIFICATION

10.1 Grille tarifaire horaire

	En semaine	Fin de semaine
Plage 1	6 h à 18 h	6 h à 18 h
Plage 2	18 h à 00 h	18 h à 00 h
Plage 3	00 h à 6 h	00 h à 6 h

Description du local	Nombre de places	Plage 1S	Plage 2S	Plage 3S	Plage 1FDS	Plage 2FDS	Plage 3FDS
Cafétéria	200	50,00 \$	55,00 \$	50,00 \$	55,00 \$	55,00 \$	50,00 \$
Clairière	100	50,00 \$	55,00 \$	50,00 \$	55,00 \$	55,00 \$	50,00 \$
Salon Belhumeur	30	30,00 \$	35,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	30,00 \$
Grand auditorium — DR-03	463	60,00 \$	65,00 \$	60,00 \$	65,00 \$	65,00 \$	60,00 \$
Petit auditorium — AR03	100	40,00 \$	45,00 \$	40,00 \$	45,00 \$	45,00 \$	40,00 \$
Salle de regroupement — D111	100	40,00 \$	45,00 \$	40,00 \$	45,00 \$	45,00 \$	40,00 \$
Salles de conférence	--						
E111, B210	20	30,00 \$	35,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	30,00 \$
C102A, C108, E113	8 à 10	15,00 \$	20,00 \$	15,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	15,00 \$
Salon du personnel	30	30,00 \$	35,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	30,00 \$
Salle de visioconférence — E102	32	150,00 \$	150,00 \$	150,00 \$	150,00 \$	150,00 \$	150,00 \$
Salle de visioconférence — B202	10	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$	100,00 \$
Locaux de classe	35 à 45	15,00 \$	20,00 \$	15,00 \$	20,00 \$	20,00 \$	15,00 \$
Classes avec projecteur DATA (Amphithéâtre)	62	30,00 \$	35,00 \$	30,00 \$	35,00 \$	35,00 \$	30,00 \$
Laboratoires informatiques ou de langues	--	50,00 \$	55,00 \$	50,00 \$	55,00 \$	55,00 \$	50,00 \$

10.2 Tous les tarifs horaires excluent les taxes qui seront ajoutées à la facturation.

10.3 Des tarifs spécifiques autres que ceux prévus à la présente procédure peuvent être établis afin de répondre à des besoins particuliers. Seuls le directeur des Services administratifs ou le coordonnateur du Service des ressources matérielles sont autorisés à établir ces tarifs.



Cégep de Victoriaville

Procédures

Date d'approbation	N° de résolution
COMITÉ EXÉCUTIF	R.E. : 6935
2005.03.17	

Date modification	N° de résolution
2005.10.28	R.E. : 7073
2005.12.02	R.E. : 7100
2011.09.08	RE11-12-12

Date d'abrogation	N° de résolution
-------------------	------------------

11. DISPOSITIONS SPÉCIALES

- 11.1 Un minimum d'une heure sera facturé pour chaque intervention du personnel du Cégep dans un dossier de location.

Les tarifs horaires utilisés dans le cadre de ce type de facturation seront ceux de l'échelon maximum en vigueur dans les conventions collectives majorés de 12 % pour les bénéfices marginaux et de 15 % supplémentaire pour la couverture des frais administratifs.

- 11.2 Toute dérogation à la présente procédure doit être soumise à l'approbation du directeur des Services administratifs ou du coordonnateur du Service des ressources matérielles.
- 11.3 Le directeur des Services administratifs est responsable de l'application de cette procédure.
- 11.4 La présente procédure annule et remplace tout autre règlement, politique, ou procédure antérieurement adoptés à cette fin.