

CAHIER DE GESTION

POLITIQUE CONCERNANT LA LOCATION OU LE PRÊT DES LOCAUX
DU COLLÈGE DE RIMOUSKI

COTE
25-04-00.01

OBJET :

L'objet de la présente est de définir une politique de location ou de prêt des locaux. Les procédures à suivre et les tarifs à appliquer lors de la location des locaux sont disponibles dans le document *Procédures d'application de la Politique concernant la location ou le prêt des locaux du Collège de Rimouski*.

Sont exclus de cette politique les locaux administratifs, les bureaux du personnel enseignant, les locaux de classe quant à leur utilisation dans la grille-horaire et la location de chambres aux Résidences.

De même, une entente particulière est intervenue avec la Ville de Rimouski en ce qui concerne les activités de Spect'Art à la Salle Georges-Beaulieu et à La Coudée.

DESTINATAIRES :

La communauté collégiale.
Le public.

DISTRIBUTION :

Les utilisateurs, les utilisatrices ou les locataires éventuels.
Le Cahier de gestion disponible sur le site WEB du Cégep de Rimouski.

CONTENU :

1. Définitions
2. Politique

RESPONSABLES DE L'APPLICATION :

La coordination des Terrains, bâtiments et approvisionnement.
La gestionnaire administrative ou le gestionnaire administratif du PEPS et des Résidences.
La Direction du Centre matapédien d'études collégiales.
La Direction des formations continues et du développement institutionnel.

RÉFÉRENCES :

Politique et procédures relatives à l'utilisation des salons du personnel du Collège (catégorie C-02 du Cahier de gestion)
Politique relative à l'accessibilité aux locaux du Collège (catégorie B-04 du Cahier de gestion)
Politique et procédures régissant la consommation de boissons alcooliques (catégorie B-02 du Cahier de gestion)
Règlement régissant la circulation et le stationnement des véhicules au Cégep et à l'Institut maritime du Québec (Règlement no 06-01.09, catégorie C-09 du Cahier de gestion)
Guide de réalisation des activités écoresponsables

ADOPTION :

La présente politique a été adoptée par le comité exécutif le 14 juin 2005 (CE 05-06.07) et modifiée le 12 juin 2006 (CE 06-07.05). Le 18 septembre 2018 (CA 18-11.29), elle a fait l'objet d'un amendement par le conseil d'administration. Elle remplace le document adopté le 26 août 1980 (CE 80 14.08).

ANNEXE :

1. Contrat de location ou prêt d'un local.

1.0 DÉFINITIONS

- 1.1 **Comité des locaux du Cégep** : sous la responsabilité de la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles, le comité est composé de représentantes et représentants de la Direction des études, de la Direction des formations continues et du développement institutionnel, des Terrains, bâtiments et approvisionnement et des Technologies de l'information. Son mandat est d'étudier les demandes d'attribution et de modification des locaux et de faire des recommandations à la direction du Collège de Rimouski.
- 1.2 **Court terme** : réservation d'un local pour moins de trente (30) jours.
- 1.3 **DFCDI** : Direction des formations continues et du développement institutionnel.
- 1.4 **Location** : réservation d'un local pour laquelle des frais de base sont exigés et une entente écrite conclue.
- 1.5 **Long terme** : réservation d'un local pour plus de trente (30) jours.
- 1.6 **PEPS** : Pavillon de l'éducation physique et des sports.
- 1.7 **Prêt** : réservation d'un local pour laquelle aucuns frais de base ne sont exigés, mais une entente écrite est conclue.
- 1.8 **TBA** : Terrains, bâtiments et approvisionnement.

2.0 POLITIQUE

2.1 **Affectation des locaux**

Les locaux du Collège de Rimouski doivent d'abord servir aux activités propres du Collège. Leur affectation courante est déterminée par la direction du Collège de Rimouski, après consultation du comité des locaux.

Au Centre matapédien d'études collégiales, aux Résidences et aux Formations continues (Cégep, CFMU et IMQ) c'est la direction qui assume cette responsabilité.

Dans la mesure où un local n'est pas requis pour les activités propres du Collège de Rimouski, il peut être loué ou prêté à des personnes ou à des organismes qui s'engagent au préalable à respecter les conditions établies par le Collège, de même que les règlements, les politiques, les directives et les procédures en vigueur.

Un local habituellement affecté à l'enseignement ou aux autres services n'est pas loué ou prêté avant que les TBA ou les directions du Centre matapédien d'études collégiales et des Formations continues et du développement institutionnel ne se soient assurées de la disponibilité de ce local auprès de la direction du service concerné.

Règle générale, les laboratoires ne sont pas loués ou prêtés.

2.2 Autorisation de louer ou de prêter

La location ou le prêt d'un local est autorisé au nom du Collège de Rimouski :

- a) par le comité exécutif, quand il s'agit d'une location ou d'un prêt à temps plein d'une durée de trente (30) jours et plus;
- b) par les TBA, quand il s'agit d'une location de moins de trente (30) jours;
- c) par les directions du Centre matapédien d'études collégiales, des Formations continues et du développement institutionnel, du PEPS et des Résidences, quand il s'agit d'une location de moins de trente (30) jours.

Aucune autre personne ou aucun organisme interne ne peut louer ou prêter des locaux sans l'autorisation écrite des responsables ci-dessus.

Seuls les locaux loués ou prêtés sont accessibles, à l'exception des locaux publics comme les services sanitaires.

2.3 Frais de location

La ou le locataire s'engage à payer les frais de location établis par le comité exécutif, selon les tarifs autorisés en vigueur. Ces tarifs tiennent compte :

- a) de la nature des locaux et des activités qui s'y tiennent;
- b) des frais occasionnés pour l'aménagement, l'entretien et la surveillance.

Des taux différents peuvent s'appliquer, par exemple lorsque la ou le locataire est un organisme qui entretient des liens avec le Collège. Dans ces cas, le dossier devra être transmis à la direction qui cautionne l'activité et à la Direction des ressources financières, matérielles et informationnelles. Cependant, au minimum, les coûts réels encourus par le Collège de Rimouski devront être payés (exemple : entretien ménager en dehors de l'horaire, etc.).

Exceptionnellement, un local pourra être prêté (sans frais de base). Selon la durée du prêt, c'est le comité exécutif ou la direction qui prendra la décision.

2.4 Utilisation des lieux

2.4.1 Dommages/réparations et entretien-conciergerie

La ou le locataire s'engage à payer, en plus du prix de location, les frais de réparation de tous bris ou dommages causés aux biens du Collège soit dans les locaux loués ou prêtés, dans les aires de circulation ou pièces de service, ainsi qu'à l'ameublement et à l'équipement fixes ou mobiles que le Collège met à sa disposition.

Tout bris à la propriété sera facturé au coût de remplacement ou de réparation. Les locaux étant toujours loués ou prêtés en bon état, la ou le locataire est tenu de remettre les lieux dans leur état premier.

2.4.2 Ordre et propreté

La ou le locataire s'engage à faire observer le bon ordre et la propreté et à faire respecter les interdictions concernant le fumage, la consommation de boissons alcooliques et toute consigne donnée par le locateur.

2.4.3 Transformations, décorations, affichage, etc.

La ou le locataire ne peut faire de transformations de quelque nature que ce soit dans les locaux qu'il occupe sans l'autorisation des autorités, de même qu'il ne peut décorer le local ou placarder les murs sans autorisation.

Tout dommage ou tous travaux requis seront facturés à la ou au locataire.

2.4.4 Surveillance

Les locaux loués ou prêtés demeurent sous la surveillance générale des TBA ou des directions du Centre matapédien d'études collégiales, des Formations continues et du développement institutionnel et du PEPS et des Résidences. Le Collège peut, selon le cas, exiger lors de la location un service d'ordre en faisant appel à l'agence de sécurité du Collège. Le coût sera payé en totalité par la ou le locataire.

2.4.5 Installations électriques et audiovisuelles

Les installations électriques sont conçues pour un système de raccordement qui, pour une utilisation normale, ne devrait pas requérir les services d'un maître électricien. Si la ou le locataire veut y apporter des modifications, il doit en informer les TBA ou les directions du Centre matapédien d'études collégiales et des Formations continues et du développement institutionnel qui se chargeront d'offrir les services d'un électricien qualifié du Collège ou de requérir les services d'une firme d'électriciens. Des frais supplémentaires peuvent être exigés à la ou au locataire.

La présence du personnel technique du Collège de Rimouski est obligatoire en tout temps, aux frais de la ou du locataire, lorsque les équipements spécialisés, propriété du Collège, sont utilisés.

Le contrat de tout locataire pourra être annulé advenant qu'il modifie les installations électriques sans autorisation et les autorités pourront procéder à son expulsion.

2.4.6 Libération des lieux

Les lieux loués doivent être libérés dès la fin de l'activité, à moins d'entente préalable, sinon des frais supplémentaires pourront être exigés.

2.5 Zéro déchet

Selon le Plan stratégique du Collège de Rimouski, il a été décidé de mettre en place des pratiques visant le développement durable. Dans les cibles associées à cette orientation, il a, entre autres, été décidé de réduire l'empreinte environnementale des établissements et d'encourager les pratiques efficaces au plan écologique.

Considérant le plan stratégique, la location à court terme d'une salle gérée par le Collège, ou par l'une de ses trois composantes, s'engage à proscrire tous les déchets destinés à l'élimination (bacs noirs), et ce, tout au long de l'activité.

La ou le locataire s'engage à servir exclusivement des boissons et des aliments dans de la vaisselle réutilisable et lavable. Exceptionnellement, pour les fêtes d'enfants, les assiettes en carton sont tolérées. Quant aux ustensiles, ils doivent être réutilisables.

Si un traiteur est nécessaire pour le service d'alimentation, le locateur s'engage à l'informer de l'article 2.5. À défaut de ne pas respecter cet article lors d'une location de salle, une pénalité financière sera imposée à la ou au locataire.

2.6 Consommation de boissons alcooliques

La Politique et procédures régissant la consommation de boissons alcooliques doit être intégralement respectée.

Tout groupe ou individu ne s'y conformant pas devra, à la demande des autorités, se débarrasser sur-le-champ de la boisson interdite ou alors évacuer les lieux. À défaut d'obtempérer, le personnel en place est autorisé à faire le nécessaire pour que tel ordre soit respecté.

2.7 Stationnements

Le Règlement régissant la circulation et le stationnement des véhicules au Cégep et à l'Institut maritime du Québec doit être respecté intégralement.

2.8 Responsabilités et assurances

Il est expressément convenu que si les locaux loués, les biens de la ou du locataire ou de ses clients sont endommagés par le feu, l'eau, des actes de vandalisme ou toutes autres causes de force majeure les rendant inutilisables ou exigeant de grosses réparations, l'entente sera immédiatement résiliable au gré des parties et la ou le locataire n'aura droit à aucun recours ni indemnité du Collège.

Le Collège de Rimouski n'assume aucune responsabilité relativement aux vols qui pourraient survenir.

La ou le locataire doit fournir, sur demande, la preuve qu'il détient les assurances requises.

2.9 Respect des règles en vigueur

La ou le locataire s'engage à respecter les règles, politiques, directives et procédures en vigueur au Collège de Rimouski.

2.10 Obligations des utilisatrices et utilisateurs d'un local prêté

Les personnes ou organismes qui bénéficient d'un local prêté sont soumis aux dispositions de cette politique et des procédures en découlant à l'exception du paiement de frais de base.

2.11 Exceptions

Tout cas exceptionnel non prévu devra être étudié par les autorités compétentes et présenté au comité de direction ou au comité exécutif pour décision, selon le cas.

2.12 Révision

Le Collège de Rimouski se réserve le droit d'apporter des modifications à la présente politique s'il le juge à propos, conserve le droit d'interprétation des conditions énumérées précédemment ainsi que de révision des taux annuellement.

CONTRAT DE LOCATION OU PRÊT D'UN LOCAL

DATE DE L'ACTIVITÉ _____ RÉSERVATION No _____

IDENTIFICATION DE LA OU DU LOCATAIRE

Locataire _____	Responsable _____
Adresse postale _____	
No de téléphone _____	No de télécopieur _____
No de cellulaire _____	Adresse courriel _____

NOM DE L'ACTIVITÉ _____

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ ET PERMIS D'ALCOOL

Plan du montage (voir en annexe)	<input type="checkbox"/>	Description de l'activité	
Repas	<input type="checkbox"/>	Permis d'alcool :	RACJ <input type="checkbox"/> Assoc. pers. <input type="checkbox"/> Interne <input type="checkbox"/> No _____

(Annexer le formulaire « Autorisation de rencontre sociale avec boissons alcoolisées », dûment signé)

LOCAL _____ FIN PRÉVUE À _____ NBRE DE PERSONNES PRÉVU _____

ÉTABLISSEMENT : Cégep de Rimouski CMÉC Institut maritime du Québec

LOCAUX	DATE	DE	À

Informations supplémentaires

Dégagement des issues	<input type="checkbox"/>	Interdiction de boire/manger	<input type="checkbox"/>
Modifications interdites	<input type="checkbox"/>	Supervision (installation-décor)	<input type="checkbox"/>
Feu – bougies/brûleurs/nappes	<input type="checkbox"/>	Feuille de consignes	<input type="checkbox"/>
Vérific. extincteurs demandée	<input type="checkbox"/>	Assurances	<input type="checkbox"/>
Soumission concessionnaire	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Ménage et aménagement

Date _____	Heure _____
Heures	Régulier <input type="checkbox"/> Temps supplémentaire X 1 ½ <input type="checkbox"/> X 2 <input type="checkbox"/>
Employés _____	_____

... VERSO

Adopté par le conseil d'administration le 18 septembre 2018 (CA 18-11.29) – Politique C-06

