



**Cégep Limoilou**

# **C-04 Règlement sur l'ouverture du Collège et l'accès aux locaux Recueil sur la gouvernance**

Adopté par le conseil d'administration le 9 février 2010  
*Résolution C.A. 359.09.01*

Cote 25 D

## **PRÉAMBULE**

Le Cégep Limoilou est avant tout une maison d'enseignement ouverte aux jeunes et aux adultes inscrits dans des programmes offerts à l'enseignement régulier ou à la formation continue; sa mission éducative constitue sa raison d'être, conformément à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Le Collège est aussi investi d'une mission sociale, qui l'amène à contribuer à la dynamique régionale et à offrir des services variés au grand public et aux entreprises.

Le Collège est un milieu de vie pour la communauté collégiale qui le fréquente, y étudie ou y travaille, dans le cadre des activités qui se rattachent à sa mission principale; ces activités se déroulent généralement la semaine, à l'intérieur des heures normales d'ouverture. D'autres personnes fréquentent aussi le Collège, à l'intérieur ou à l'extérieur de l'horaire normal d'ouverture : elles y viennent pour réaliser une activité spécifique (invités, conférenciers, partenaires, fournisseurs, etc.), pour utiliser les installations sportives ou encore pour participer à un événement d'envergure (rassemblement, spectacle, gala, banquet, portes ouvertes, etc.).

La Direction des services administratifs doit assurer en tout temps la sécurité des personnes qui fréquentent le Collège ainsi que la protection des lieux et des biens qui sont mis à leur disposition. Les mesures prises à cette fin varient en fonction du moment et de la nature des activités en cours. Le présent règlement a pour but de préciser et de faire connaître la manière dont le Collège concilie la poursuite de ses fins propres, l'ouverture au milieu externe, la réponse aux besoins des usagers et l'obligation de protéger ces personnes et les biens publics dont il a la garde.

Les règles, applicables autant au Campus de Québec qu'au Campus de Charlesbourg, complètent et renforcent d'autres dispositions contenues dans le *Recueil sur la gouvernance du Cégep Limoilou*.<sup>1</sup>

## **1.0 CHAMP D'APPLICATION**

Le présent règlement s'applique aux bâtiments, aux lieux avec droit d'utilisation pour le Collège, aux locaux intérieurs et aux aires de stationnement du Campus de Québec et du Campus de Charlesbourg. Ces derniers sont désignés indistinctement sous l'appellation « Collège ».

Il s'applique à toutes les personnes qui fréquentent le Collège d'une manière régulière – les membres du personnel, les étudiants, le personnel des organismes localisés dans le Collège – ou occasionnelle – visiteurs, stagiaires, bénévoles, conférenciers, partenaires, fournisseurs.

## **2.0 PRINCIPES DIRECTEURS**

**2.1** La volonté du Collège de mettre ses installations et ses équipements à la disposition de la population externe est inscrite de manière explicite dans la mission institutionnelle.<sup>2</sup> Cette intention ne peut

<sup>1</sup> Voir en particulier le *Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège* et la *Politique de gestion du personnel*.

<sup>2</sup> *Rendez-vous 2013, Plan stratégique de développement 2008-2013 du Cégep Limoilou*, juin 2008, p. 8.

toutefois avoir pour effet d'empêcher ou de compromettre le déroulement normal des activités éducatives.<sup>3</sup> Elle ne peut non plus entraîner pour le Collège des dépenses qu'il n'aurait pas eu autrement à assumer, à moins qu'elles soient assumées par un tiers.

- 2.2 Les activités éducatives ont préférence sur les activités d'autres natures qui seraient projetées par des membres de la communauté collégiale.
- 2.3 Les bâtiments, les installations physiques, les œuvres d'art et l'équipement qui appartiennent au Collège constituent un patrimoine public qu'il faut protéger et entretenir avec soin.
- 2.4 Le Collège fait preuve d'ouverture d'esprit et de tolérance envers les personnes ou les groupes désireux de tenir une activité dans ses locaux. Cependant, il n'accepte pas que se tiennent chez lui des activités susceptibles de discréditer la communauté collégiale ou une de ses composantes, de renier ou faire fi des valeurs mises de l'avant dans le projet éducatif du Collège ou dans son plan stratégique de développement, de bafouer les droits de la personne ou de déranger, par le niveau de bruit, les activités régulières du Collège.
- 2.5 L'utilisation des locaux du Collège à des fins personnelles est interdite sauf si l'activité fait l'objet d'un contrat de location conclu avec le Collège.
- 2.6 Le Cégep Limoilou, les aménagements physiques en témoignent, est accessible aux personnes à mobilité réduite; cette accessibilité est une nécessité que le Collège compte maintenir en tout temps.

### 3.0 OUVERTURE DES PORTES

#### 3.1 Horaire normal

- a) Les heures normales d'ouverture sont de 7 h à 23 h, du lundi au vendredi. Pendant ces heures, plusieurs portes permettent d'entrer dans le bâtiment.
- b) L'accès est libre, mais les préposés à la sécurité peuvent en tout temps exiger la carte étudiante ou une pièce d'identité.
- c) Les préposés à la sécurité sont de plus autorisés à rappeler à l'ordre et, si nécessaire, à expulser ou à faire expulser, les personnes qui contreviennent au code de conduite décrit dans le *Règlement relatif à certaines conditions de vie au Collège*.
- d) Les heures d'ouverture ainsi que le nombre d'accès aux bâtiments peuvent être réduits en dehors des sessions d'enseignement. Le cas échéant, la Direction des services administratifs établit et fait connaître la nature et la durée des changements apportés. Malgré la diminution du nombre de portes, le Collège demeure accessible aux personnes à mobilité réduite.
- e) Malgré le paragraphe 3.1 a), le complexe sportif du Campus de Québec, la salle de conditionnement physique du Campus de Charlesbourg, la *Salle Sylvain-Lelièvre* et la *Salle Montaigne* sont accessibles aux membres du personnel et aux utilisateurs des lieux; les heures d'ouverture concordent avec l'horaire des activités offertes, indépendamment de l'horaire normal d'ouverture du Collège.

#### 3.2 En dehors de l'horaire normal

- a) Le samedi, entre 8 h et 17 h, l'accès est réservé aux membres de la communauté collégiale, sous réserve de l'article 3.2 d) sauf pour les espaces désignés à l'article 3.1 e), l'accès est limité à la porte principale; les personnes doivent signer le registre à leur arrivée et à leur départ.
- b) Les membres du personnel ont accès au Collège sur présentation d'une pièce d'identité.

---

<sup>3</sup> Les activités éducatives sont celles qui se rattachent aux études ou à la vie étudiante.

- c) Les étudiants ont accès au Collège sur présentation de leur carte étudiante. Les étudiants ont accès aux laboratoires « libre-service ». L'accès aux laboratoires spécialisés ou aux locaux de l'AGEECL est réservé aux étudiants autorisés, c'est-à-dire à ceux qui sont inscrits sur les listes établies par les responsables, les coordonnateurs de département, la Direction des affaires étudiantes et communautaires ou l'Association étudiante, selon le cas. Les listes en question sont transmises à la Direction des services administratifs suivant la procédure et les délais prévus; on trouve à l'annexe 1 le formulaire utilisé à cette fin.
- d) Il est possible que d'autres personnes aient accès au Collège le samedi, en vue de participer à un événement spécial. Le cas échéant, les responsables d'un tel événement suivent la procédure prévue à l'article 4.3 e). L'horaire d'ouverture ainsi que la liste des locaux accessibles sont établis en fonction des besoins.
- e) Le Collège est fermé la nuit, le dimanche et les jours fériés. Une exception à cette règle est possible pour la tenue d'un événement spécial; le cas échéant, l'autorisation d'un directeur est requise.
- f) Lorsque cela s'avère possible et pertinent, le directeur général peut décider de fermer complètement le Collège, durant une période déterminée, pendant l'été ou pendant la période des Fêtes; il voit le cas échéant à procéder aux consultations requises et en informe toutes les parties intéressées.

### **3.3 Situations graves, urgentes ou imprévisibles**

- a) Le directeur général peut procéder à la fermeture du Collège ou à l'annulation des activités lorsque surviennent des situations graves, urgentes ou imprévisibles (tempête, panne électrique, alerte à la bombe, incendie, pandémie, etc.).
- b) Le cas échéant, tous les moyens appropriés (électroniques, radiophoniques, téléphoniques, etc.) sont utilisés pour informer rapidement la communauté collégiale et la population en général, de la nature de la situation, de la durée de la fermeture, des mécanismes de communication s'il y a lieu.
- c) Au début de chaque année, le directeur des communications voit à la diffusion au sein de la communauté collégiale de la procédure prévue pour la diffusion de l'information concernant les situations de ce genre.

## **4.0 ACCÈS AUX LOCAUX**

### **4.1 Accès libre**

- a) Certains lieux sont ouverts à tous, durant les heures normales d'ouverture. Cela signifie qu'il n'est pas nécessaire d'être inscrit ou abonné, ni d'avoir fait une réservation ou une location, ni d'avoir un rendez-vous pour fréquenter ces lieux (par exemple, la cafétéria, le salon du personnel, le café étudiant, l'agora ou l'atrium, la Galerie, le Carrefour de l'information).
- b) Il est possible que certains lieux aient un horaire d'ouverture qui ne coïncide pas avec les heures normales d'ouverture du Collège et qui, en plus, varie selon les périodes de l'année. Le cas échéant, il appartient aux intéressés de s'informer de l'horaire applicable à chaque cas, en consultant les médias du Collège, notamment le site web.
- c) La liberté d'accès au Collège exclut la possibilité pour une entreprise de faire de la sollicitation, de la promotion ou de la vente, de quelque nature que ce soit, dans les corridors ou à l'intérieur des locaux. Cependant, il est possible de tenir dans certains lieux (l'agora ou l'atrium par exemple) un kiosque en vue de promouvoir ou de vendre des biens ou des services qui s'inscrivent dans la vision éducative du Collège. Les intéressés doivent au préalable obtenir un permis, en s'adressant à la Direction des affaires étudiantes et communautaires ou à la Coopérative étudiante selon les modalités du protocole d'entente intervenu avec le Collège. Le moment venu, les préposés à la sécurité doivent vérifier la validité du permis des exposants.

#### 4.2 Accès limité

- a) Les bureaux administratifs, les laboratoires d'enseignement, les ateliers spécialisés ainsi que les locaux mis à la disposition des syndicats et associations ne servent qu'aux fins auxquelles ils sont dédiés; ils ne sont accessibles qu'aux personnes autorisées à les utiliser. Il en est de même des salles de classe à l'intérieur de l'horaire d'enseignement.
- b) Ces locaux ne peuvent pas être loués à des groupes ou des personnes de l'extérieur, sauf si, exceptionnellement, un directeur l'autorise.

#### 4.3 Locaux disponibles pour la communauté collégiale<sup>4</sup>

- a) En plus des locaux mis à leur disposition exclusive pour l'exercice de leur fonction, les membres de la communauté collégiale peuvent, à l'occasion, utiliser d'autres locaux. Les intéressés doivent réserver une salle de réunion (annexe 2) en s'adressant à la personne responsable du guichet unique désigné pour les salles de réunion. L'annexe 2 donne la liste actuelle des salles disponibles et le poste téléphonique à contacter. Cette liste est tenue à jour par la Direction des services administratifs.
- b) Ces locaux doivent d'abord servir les objectifs institutionnels (activités reliées à l'enseignement et à la vie étudiante, réunions diverses, projets prévus au plan de travail des diverses unités administratives) et favoriser ensuite la vie sociale et associative (réunions syndicales, assemblées étudiantes, activités du club social, party étudiant, etc.).
- c) De façon générale, il n'y a pas de frais pour la réservation d'un local, sauf si l'utilisation projetée entraîne des dépenses supplémentaires reliées à l'entretien et à la sécurité; le cas échéant, les coûts sont calculés suivant les standards établis par la Direction des services administratifs et assumés par le requérant. Cependant, pour certains locaux, il y a des frais minimaux de réservation selon la « *Tarification relative à l'utilisation et la location de locaux, T-6* ».
- d) La réservation de certains locaux (Ex. : *Salle Sylvain-Lelièvre, Espace Paul-Eugène-Jobin, Salle Montaigne*, studios audiovisuels, salles de montage, etc.) peut de plus entraîner des dépenses associées aux services techniques (son, éclairage, etc.); le cas échéant, les coûts sont calculés suivant les standards établis par la Direction des affaires étudiantes et communautaires et assumés par le requérant.
- e) L'organisation d'un événement spécial – susceptible de nécessiter la réservation de plusieurs locaux, de faire appel à la contribution de plusieurs services, d'entraîner un achalandage inhabituel et déborder le cadre horaire normal (par exemple : les soirées Portes ouvertes, un souper spectacle pour la Fondation) – requiert l'autorisation du gestionnaire concerné. On trouve à l'annexe 3 la procédure à suivre dans de telles circonstances, la liste des autres locaux disponibles et le nom de la personne responsable à la Direction des affaires étudiantes et communautaires. Les requérants doivent se concerter avec les autres unités administratives mises à contribution, en particulier la Direction des services administratifs.

#### 4.4 Locaux accessibles à la communauté environnante

- a) Plusieurs locaux – l'annexe 3 en donne la liste – sont mis à la disposition de la population externe, dans la mesure où les activités projetées sont compatibles avec la raison d'être et les valeurs du Collège.
- b) Les intéressés s'adressent au responsable désigné par la Direction des affaires étudiantes et communautaires. Ce responsable assure, s'il y a lieu, la liaison avec les diverses unités du Collège

<sup>4</sup> Font partie de la communauté collégiale les étudiants, les membres du personnel, le conseil d'administration, la Fondation, les syndicats et associations, la Coopérative étudiante, le CPE *Les petits lours*.

- concernées par les demandes qu'il reçoit (par exemple, le service de traiteur, le stationnement intérieur, les techniques de scène, les installations sportives, l'entretien et la sécurité, etc.); il coordonne le suivi des demandes, voit à la signature des contrats de location (Annexe 4) et tient à jour la liste des locaux disponibles pour location.
- c) Le contrat de location prévoit notamment les obligations du locataire concernant l'engagement à respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec et au Collège, le dépôt à verser en garantie, les assurances (responsabilité civile, etc.).
  - d) Les tarifs applicables à la location des locaux, incluant le montant du dépôt, sont établis annuellement par le comité exécutif. Les coûts reliés aux services particuliers sont établis par les unités administratives concernées.
  - e) Lorsque les heures de location débordent l'horaire normal d'ouverture, le responsable des locations s'assure de la présence d'un répondant; ce dernier est un membre du personnel du Collège, désigné par la Direction des affaires étudiantes et communautaires ou par la Direction des services administratifs.
  - f) L'accès aux locaux loués à des utilisateurs externes est souvent balisé, de manière à restreindre ou interdire l'accès à d'autres locaux du Collège. Ceci, bien entendu, sans nuire au déplacement des personnes à mobilité réduite.

#### 4.5 Aires de stationnement

Le Collège met à la disposition de la communauté collégiale et des visiteurs occasionnels, des espaces de stationnement payants pour les automobiles, pour les motocyclettes et les vélos. Il appartient à la Direction des services administratifs de gérer ces espaces, en particulier les aires de stationnement pour automobilistes : vente des vignettes, surveillance et remorquage s'il y a lieu des contrevenants, établissement de l'horaire d'ouverture et de fermeture, en tenant compte des besoins, à l'intérieur et à l'extérieur des heures normales d'ouverture du Collège.

Les responsables s'assurent qu'il est possible, en tout temps, de sortir du parc de stationnement intérieur du Campus de Québec.

Les tarifs applicables aux espaces de stationnement pour automobiles, vélos et motocyclettes sont fixés annuellement par le comité exécutif, une fois que les consultations requises ont été menées.

#### 5.0 APPLICATION DU RÈGLEMENT

Le présent règlement entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration.

Le directeur des services administratifs est responsable de sa mise en œuvre. Il s'assure notamment que les diverses procédures prévues sont établies, mises à jour et diffusées par les personnes chargées de le faire. Le préambule fait partie du règlement. Les annexes, par contre, se veulent uniquement des documents d'information, qui peuvent être l'objet de modifications et de mises à jour.





## DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS

**DEMANDE D'UTILISATION DE LOCAUX****ACTIVITÉS****CAMPUS DE QUÉBEC – CAMPUS DE CHARLESBOURG****Semaine****Fin de semaine**

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

*Information fournie à l'accueil du Collège afin de bien diriger la clientèle touchée.*

**CE FORMULAIRE DOIT ÊTRE ACHEMINÉ****au local 1527 Campus de Québec OU au local 1101 Campus de Charlesbourg****AU MOINS 24 H AVANT LE DÉROULEMENT DE L'ACTIVITÉ.****SERVICE OU DÉPARTEMENT ORGANISATEUR :** \_\_\_\_\_**PERSONNE RESPONSABLE:** \_\_\_\_\_**NATURE DE L'ÉVÉNEMENT :** \_\_\_\_\_

| <b>JOUR</b> | <b>LOCAL</b> | <b>HEURES</b> | <b>DATE DÉBUT</b> | <b>DATE FIN</b> |
|-------------|--------------|---------------|-------------------|-----------------|
|             |              |               |                   |                 |
|             |              |               |                   |                 |
|             |              |               |                   |                 |
|             |              |               |                   |                 |

**Autres informations :**


---



---



---



---

**Signature :** \_\_\_\_\_**Date :** \_\_\_\_\_**Joindre la liste des étudiants**

**DIRECTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS  
CÉGEP LIMOILLOU**

**SALLES DE RÉUNION  
GUICHET UNIQUE - SYSTÈME COBA**

Pour une réservation, contactez POSTE TÉLÉPHONIQUE UNIQUE : **6XXX**

Pour rejoindre Madame Réjeanne Turcotte  
Ou  
Madame Karine Hébert  
Ou  
Madame Brigitte Fournier

Campus de Québec

|            |           |                                                                                    |
|------------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Local 1035 | 6 places  | (bureau DFC et stagiaire)                                                          |
| Local 1045 | 6 places  | (pas insonorisé, mur pas fermé jusqu'au plafond)                                   |
| Local 1141 | 25 places |                                                                                    |
| Local 1142 | 12 places |                                                                                    |
| Local 1534 | 20 places |                                                                                    |
| Local 1535 | 14 places | (vidéoconférence) <b>À VÉRIFIER AVEC LE CALENDRIER DE LA FÉDÉRATION DES CÉGEPS</b> |
| Local 1540 | 10 places |                                                                                    |
| Local 1557 | 6 places  | (bureau DFC)                                                                       |
| Local 2138 | 10 places |                                                                                    |
| Local 2129 | 8 places  | (bibliothèque, local vitré)                                                        |

Campus de Charlesbourg

|            |           |                                                                                        |
|------------|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Local 2331 | 6 places  |                                                                                        |
| Local 2335 | 8 places  | (mais actuellement utilisé par le CRDI) <i>temporairement relocalisé au local 1434</i> |
| Local 2301 | 12 places |                                                                                        |
| Local 2103 | 25 places |                                                                                        |

## RÉSERVATION ET LOCATION DE LOCAUX

### 1. Préambule

La présente procédure décrit clairement la démarche à suivre pour la réservation et la location de certains locaux tant au Campus de Québec qu'au Campus de Charlesbourg. De plus, elle précise le rôle et les responsabilités des divers intervenants qui y participent. Enfin, elle contient les formulaires utilisés pour faire cheminer l'information « *proposition de location* » et pour décrire l'engagement des parties « *contrat de location* ».

### 2. LOCAUX TOUCHÉS PAR LA PROCÉDURE

| <u>Local</u>                                        | <u>Capacité</u>         |
|-----------------------------------------------------|-------------------------|
| Atrium, Campus de Charlesbourg                      | 250 Assis<br>500 Debout |
| Agora, Campus de Québec                             | 150 Assis<br>350 Debout |
| Cafétéria, Campus de Charlesbourg                   | 150 Assis<br>225 Debout |
| Cafétéria, Campus de Québec                         | 460 Assis<br>800 Debout |
| Salle Montaigne, Campus de Charlesbourg             | 350 Assis<br>417 Debout |
| Salle Sylvain-Lelièvre, Campus de Québec            | 677 Assis               |
| Espace Paul-Eugène Jobin, Campus de Québec          | 40 Assis<br>80 Debout   |
| Foyer Desjardins, Campus de Québec                  | 80 Assis<br>200 Debout  |
| Café étudiant, Campus de Charlesbourg               | 45 Assis<br>85 Debout   |
| Café étudiant, Campus de Québec                     | 80 Assis<br>100 Debout  |
| La Galerie, Campus de Québec                        | 70 Assis<br>100 Debout  |
| Salle à manger « La Grappe d'or » *                 | 50 Assis                |
| Cuisine pédagogique (C1505), Campus de Charlesbourg | 20                      |
| Théâtre pédagogique                                 | 125 Assis<br>150 Debout |
| Classes *                                           |                         |
| Laboratoires d'informatique *                       |                         |
| Studio de télévision *                              |                         |
| Salle de montage *                                  |                         |
| Laboratoire de photographie *                       |                         |

\* Pour ces locaux, les responsables de la réservation sont :

|                                                     |                                                                    | Québec     | Charlesbourg |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| Classes                                             | Service du cheminement et de l'organisation scolaires              | Poste 6800 | 3649         |
| Laboratoires d'informatique                         | Service du cheminement et de l'organisation scolaires              | 6800       | 3649         |
| Studio de télévision                                | Service de l'audiovisuel                                           | 6541       | 3610         |
| Salle de montage                                    | Service de l'audiovisuel                                           | 6541       | 3610         |
| Laboratoire de photographie                         | Service de l'audiovisuel                                           | 6541       | 3610         |
| Salle à manger « La Grappe d'or »                   | Service alimentaire                                                |            | 3504         |
| Classes pour la formation continue                  | Direction des services aux entreprises et de la formation continue | 6260       |              |
| Laboratoires informatiques de la formation continue | Direction des services aux entreprises et de la formation continue | 6260       |              |

### 3. PROCESSUS DE RÉSERVATION ET DE LOCATION

Toute demande de réservation et de location de locaux est complétée sur le formulaire « réservation d'espaces » et acheminée aux Services communautaires des campus respectifs et traitée par le superviseur d'activités concerné.

**Campus de Québec**

Jean Gosselin - Poste 6502 - Télécopieur 647.6795

Courriel, [services@climoilou.qc.ca](mailto:services@climoilou.qc.ca)

**Campus de Charlesbourg**

Lise-Andrée Michaux - Poste 3507 - Télécopieur 624.3696

Courriel, [lise-andree.michaux@climoilou.qc.ca](mailto:lise-andree.michaux@climoilou.qc.ca)

#### 3.1 Le superviseur d'activités voit, dans le cas d'une réservation sans location, à :

- réserver auprès des services responsables (point 4) les locaux demandés;
- faire visiter les locaux, s'il y a lieu;
- informer la personne responsable des conditions générales d'utilisation des locaux réservés, ainsi que du nombre maximum de personnes admissibles dans ces locaux (point 4);
- compléter, dès la réservation, une proposition de réservation (annexe 1) sans location qu'il achemine par courriel au régisseur des ressources physiques du campus concerné (copie conforme au coordonnateur).

Autant que possible, acheminer la proposition de réservation au régisseur des ressources physiques cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité, pour l'organisation des services relevant de sa compétence. À la réception de la proposition traitée par le régisseur des bâtisses, le superviseur d'activités assure le suivi.

Le superviseur d'activités prépare la charge interdépartementale, s'il y a lieu.

Voit à faire signer la charge par la personne responsable.

Fait parvenir une copie aux Services financiers.

Classe la charge et la feuille de temps du technicien pour chaque événement.

**Exception :** Dans les cas où le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, le superviseur d'activités devra s'assurer personnellement que tous les services concernés ont réalisé les tâches dont ils sont responsables.

#### 3.2 Le superviseur d'activités voit, dans le cas d'une réservation avec location, à :

- réserver auprès des services responsables, les locaux concernés par la location;
- rencontrer le locataire potentiel et faire visiter les locaux réservés, s'il y a lieu;
- informer le locataire potentiel des conditions générales de location (clauses additionnelles au présent contrat (annexe 2), ainsi que du nombre maximum de personnes admissibles dans les locaux loués (annexe 1);
- mettre en contact le locataire avec le service traiteur du Cégep, si nécessaire;
- compléter, le plus tôt possible, une proposition de location (annexe 1) qu'il achemine par courriel au régisseur des bâtisses du campus concerné (copie conforme au coordonnateur).

À la réception de la proposition traitée par le régisseur des bâtisses, le superviseur d'activités produit un contrat de location (annexe 2) qu'il achemine par courriel au coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires pour signature (obligatoirement cinq (5) jours ouvrables avant la tenue de l'activité).

Fait préparer la facture pour le contrat et les frais supplémentaires, s'il y a lieu.

Assure le suivi des frais de ménage et de sécurité avec le régisseur des bâtisses.

Classe le contrat, la facture des frais de ménage et de sécurité, ainsi que les feuilles de temps pour chaque événement.

**Exception :** Dans les cas où le délai de cinq (5) jours ne peut être respecté, le superviseur devra s'assurer personnellement que tous les services concernés ont réalisé les tâches dont ils sont responsables.

#### 3.3 Le régisseur des bâtisses retourne la charge interdépartementale pour chaque événement au superviseur d'activités. Le contrat est acheminé au coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires pour signature finale.

## ANNEXE 3 (suite)

- 3.4 Le coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires retourne le contrat signé à l'agente des Services communautaires et au superviseur d'activités.
- 3.5 Le superviseur d'activités perçoit, si possible, le paiement complet du contrat avant la tenue de l'activité.
- Dans le cas d'un paiement : *produit un sommaire d'encaissement;*  
d'un non-paiement : *émet une facture;*  
aux services du Cégep : *émet une charge interdépartementale.*
- 3.6 Le superviseur d'activités **doit s'assurer d'obtenir le contrat signé** par le coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires avant l'activité pour signature par le locataire.
- 3.7 Chaque jeudi, le superviseur d'activités fait parvenir le calendrier des événements des deux semaines suivantes au régisseur des bâtisses et à la sécurité.
- 3.8 Le superviseur d'activités fera parvenir au client la facture, le formulaire de satisfaction accompagné d'une enveloppe-réponse affranchie à faire compléter par le client et retournée à la Direction des affaires étudiantes et communautaires.
- 3.9 L'agente est responsable de la conservation des documents :
- contrat;
  - sommaire d'encaissement;
  - facture;
  - feuille de temps des techniciens.
- 3.10 Dans le cas de surcharge des frais de sécurité et de ménage, le régisseur des bâtisses fait parvenir le nouveau coût.

**Note 1 :** En l'absence du régisseur des bâtisses, la signature d'un autre cadre des Services administratifs est requise. En l'absence du coordonnateur aux affaires étudiantes et communautaires, la signature du directeur des affaires étudiantes et communautaires est requise ou celle d'un cadre des Services administratifs.



## CONTRAT DE RÉSERVATION DE LOCAUX

Contrat # ¨¨NO\_RESERVATION¨¨

¨¨DATE¨¨

### Locateur

Cégep Limoilou  
1300 8e Avenue  
Québec (Québec)  
G1J 5L5

### Locataire

¨¨SALUTATION\_NOM\_CLIENT¨¨ ¨¨ADRESSE\_CLIENT\_FACTURE¨¨

¨¨DATES\_RESERVEES¨¨

### Notes :

¨¨NOTES\_RESERVATION¨¨

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Sous-Total:       |               |
| ¨¨SOUS_TOTAL¨¨ \$ |               |
| ¨¨DESC_TAXE_1¨¨   | ¨¨TAXE_1¨¨ \$ |
| ¨¨DESC_TAXE_2¨¨   | ¨¨TAXE_2¨¨ \$ |
| TOTAL:            | ¨¨TOTAL¨¨ \$  |

Pour les dates et les heures de réservation, voir l'ANNEXE 1.

Signé à Québec, le \_\_\_\_\_ 2009.

-----  
Pour le Collège

¨¨SAUT\_PAGE¨¨

-----  
Pour le Locataire

**Clauses additionnelles au présent contrat**

Le locateur ne peut être tenu responsable dans le cas où des situations hors de sa volonté empêcheraient l'exécution du présent contrat;

Le locataire s'engage à observer les règlements fixés par le locateur, de même que les directives qui peuvent lui être données par le personnel à l'emploi du locateur;

La consommation de boissons alcoolisées doit être autorisée par la *Régie des alcools, des courses et de jeux* et se faire à l'intérieur de la pièce louée à cette fin;

Le locateur ne peut être tenu responsable des accidents, de la perte, du vol ou du bris de tout objet personnel apporté dans les lieux appartenant au locataire;

Le locataire est responsable de tout dommage (feu, vol, etc.) causé à la propriété durant les périodes de location qui lui sont accordées en vertu du présent contrat;

Le locateur peut en tout temps annuler le présent contrat, si le locataire ne se conforme pas aux conditions qui y sont établies;

Le locataire peut annuler le présent contrat sept jours ouvrables avant la tenue de l'évènement, dépassé ce délai, le locataire devra verser des frais de 60 % du montant total du présent contrat;

Le Cégep Limoilou est un Collège sans fumée et ce, en conformité avec l'alinéa 4 de l'article 8 de la *Loi sur la protection des non-fumeurs dans certains lieux publics* (L.R.Q., chapitre P-38.01). Le locataire est responsable du respect de la Loi sur le tabac : les fumeurs doivent être à neuf mètres de toutes les portes des Campus, les contrevenants s'exposent à des amendes variant entre 50 \$ et 300 \$ pour une première infraction et entre 100 \$ et 600 \$, s'il y a récidive. Le locataire s'expose lui à des amendes variant de 400 \$ à 1000 \$ pour une première infraction et entre 1000 \$ et 10000 \$ s'il y a récidive;

Le locateur se réserve le droit d'exiger une police d'assurance responsabilité couvrant les bris et les accidents pouvant survenir dans les lieux faisant l'objet de la location;

Des frais supplémentaires pourront être chargés au locataire si ceux-ci excèdent ceux prévus au présent contrat.

-----  
Initiales