

**RÈGLEMENTS RELATIFS À  
L'UTILISATION DES LOCAUX DU  
CÉGEP DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

**CAMPUS DE ROUYN-NORANDA**

**NOVEMBRE 2002**

## **1. OBJET DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

- 1.1 Établir une réglementation relative à l'utilisation, la réservation et la tarification des locaux du Cégep.

## **2. UTILISATION DES LOCAUX**

### 2.1 Horaire d'utilisation

- 2.1.1 Règle générale, le Cégep est accessible de 7h00 à 23h00:

Cependant, les jours fériés, le Cégep est accessible par l'entrée principale seulement, de 8h00 à 16h30

- 2.1.2 Les activités qui nécessitent un prolongement de ces heures d'ouverture et d'accessibilité doivent faire l'objet d'une entente particulière avec la direction des services administratifs;

### 2.2 Activités autorisées:

- 2.2.1 Activités d'ordre pédagogique ou reliées à la mission première du Cégep;

- 2.2.2 Activités socio-culturelles et sportives;

- 2.2.3 Danses et soirées organisées par et pour les étudiants du Cégep et pour le personnel du Cégep;

- 2.2.4 Conférences, colloques, congrès, cours, galas, assemblées, symposiums et ce, tant pour les étudiants et le personnel du Cégep que pour des organismes à but non lucratif de l'extérieur;

- 2.2.5 Il est interdit d'utiliser les ateliers et les laboratoires à des fins personnelles tant pour le personnel que pour les étudiants;

### **3. RÉSERVATION DES LOCAUX**

- 3.1 Toutes les réservations de locaux se font auprès du Service de l'équipement au local 4109, poste téléphonique 1621, sauf les exceptions suivantes:
- ✓ Locaux de classe, de 8h00 à 17h30, la réservation et l'utilisation relèvent du coordonnateur de l'Organisation pédagogique au local 3323-B au poste téléphonique 1610;
  - ✓ Laboratoires ou locaux d'enseignement spécialisés en dehors des heures d'enseignements, la réservation et l'utilisation relèvent du coordonnateur de l'Organisation pédagogique au local 3323-B, au poste 1610;
  - ✓ Laboratoires informatiques en dehors des heures d'enseignements et selon la plage horaire d'ouverture sous surveillance, l'utilisation relève du coordonnateur du Service informatique, au local 3207, au poste 1241;
  - ✓ Pavillon d'éducation physique et la S.U.M., la réservation et l'utilisation relèvent du responsable des activités socio-culturelles et sportives au local 3123, poste téléphonique 1619;
  - ✓ Locaux dédiés à la formation continue, la réservation et l'utilisation relèvent du coordonnateur à la formation continue au local 3231, au poste téléphonique 1602;
- 3.2 La réservation et l'utilisation d'un ensemble de locaux pour la tenue de congrès ou colloques sont coordonnées par le directeur des communications et des affaires étudiantes au local 4211, poste téléphonique 1216, en collaboration avec le Service de l'équipement et les Services pédagogiques.

### **4. CATÉGORIES DE LOCAUX**

#### **4.1 Locaux réguliers**

Les locaux réguliers sont ceux qui servent à des activités où il y a un regroupement aux fins d'enseignement et d'administration;

- ✓ Les salles de classe;
- ✓ Les bureaux des professeurs;
- ✓ Les bureaux du personnel;
- ✓ Le lieu de travail du personnel;

4.2 Locaux spécialisés sont ceux qui ont une vocation bien déterminée et qui doivent servir exclusivement aux genres d'activités pour lesquelles ils sont aménagés;

- ✓ La salle à usage multiple (S.U.M.);
- ✓ Les salles de conférences;
- ✓ Les petites salles de réunions;
- ✓ Les laboratoires;
- ✓ Les amphithéâtres;
- ✓ Les ateliers;
- ✓ Le gymnase et la palestres;
- ✓ La salle de danse;
- ✓ La piscine;
- ✓ La salle de conditionnement physique;
- ✓ La salle de musique;
- ✓ La salle du personnel (salon La pause);
- ✓ Les ateliers du Service de l'équipement;

## **5. FRAIS DE LOCATION**

5.1 De façon générale, il n'y a pas de frais de location pour satisfaire les besoins identifiés à l'article 2.2;

5.2 Cependant, tous les besoins individuels des étudiants et du personnel sont assujettis à la tarification;

- 5.3 Les organismes externes au Cégep sont assujettis à la tarification;
- 5.4 Dans certains cas, il peut y avoir des frais d'entretien ménager, de surveillance, d'usage d'équipements spécialisés ou autres;
- 5.5 L'annexe A énumère la tarification;

## **6. RÈGLEMENTS**

### **6.1 Nourriture**

- ✓ Il est interdit de manger ou de boire dans tous les locaux de classe et laboratoires du Cégep, y compris les plateaux d'éducation physique;

### **6.2 Boissons alcoolisées**

- ✓ Un permis de la Régie des permis d'alcools, des courses et des jeux est obligatoire pour servir ou vendre des boissons alcoolisées. Il peut être obtenu par l'intermédiaire du Service de l'équipement au local 4109, au poste 1621;
- ✓ Lors d'activités à grand rassemblement, les boissons doivent être servies dans un contenant autre que le verre;
- ✓ Le responsable de l'activité doit prévoir un service de raccompagnement;

### **6.3 Usage du tabac**

- ✓ Nous rappelons qu'en vertu de la loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer dans le Cégep, sauf aux endroits prévus à cet effet;

### **6.4 Sécurité**

- ✓ Lors d'activités à grand rassemblement, la sécurité des personnes et des biens du Cégep doit être assurée à la satisfaction de la direction du Cégep;
- ✓ Les laboratoires et ateliers ne peuvent être utilisés que si un enseignant, un technicien de travaux pratiques ou un surveillant "attitré" par les Services pédagogiques est présent physiquement sur place. En dehors de la présence de tel responsable, tout local spécialisé sera fermé;
- ✓ Tout matériel personnel doit être clairement identifié;

#### 6.5 Équipement et matériel

- ✓ Lors de réservations effectuées par un organisme externe au Cégep, les réservations d'équipements sont faites par la personne qui fait la réservation auprès des personnes autorisées;

#### 6.6 Identification des personnes

- ✓ Les personnes présentes dans les locaux du Cégep, devront s'identifier à la demande du préposé à la sécurité. En cas de refus, les personnes seront invités à quitter les lieux;

#### 6.7 Application du règlement

- ✓ L'application du présent règlement est notamment assuré par les préposés à la sécurité;

### **7. RESPONSABILITÉ DU PRÉSENT RÈGLEMENT**

Le règlement relatif à l'utilisation des locaux est sous la responsabilité du directeur des Services administratifs.

**COÛT DE LOCATION:**

<b>1. TARIFS JOURNALIERS:</b>	<b>DEMI-JOURNÉE</b>	<b>JOURNÉE</b>
Local de classe (24 à 32 places):	25\$	40\$
Amphithéâtre (35 à 86 places):	40\$	70\$
Amphithéâtre (126 places):	70\$	110\$
Grande salle de conférences:	50\$	70\$
Petite salle de conférences:	40\$	70\$
Salon du personnel (La Pause):	100\$	150\$
Entretien ménager : période-repas		25\$

<b>2. TARIFS HORAIRES:</b>	<b>\$/HEURE</b>
Laboratoires informatiques	40\$/heure;
Gymnase:	27\$/heure;
Palestre:	22\$/heure;
Gymnase et palestre:	36\$/heure;
Piscine	65\$/heure;
Salle de danse:	20\$/heure;

**3. SALLE AUX USAGES MULTIPLES:**Conférences, colloques

125\$ par jour par salle, soit 500\$ par jour pour la SUM. Ce tarif inclus les tables, chaises, scènes de 8 ½ ' x 16', 2 micros avec système élite ou boss, ménage et vestiaire, présence d'un appariteur. En surplus: éclairage d'appoint, installation de rideaux noirs, etc... 20\$/heure par employé et 5\$ par micros

supplémentaires.

### Congrès, spectacles

175\$ par jour par salle, soit 700\$ par jour pour la SUM. Ce tarif inclus les tables, chaises, scènes de 16' x 24', 6 micros avec système élite ou boss, ménage et vestiaire, présence d'un appariteur. En surplus: éclairage d'appoint, installation de rideaux noirs, nettoyage des nappes, etc... 20\$/heure par employés et 5\$ par micros supplémentaires. Lorsque des locaux supplémentaires sont nécessaires lors des colloques ou congrès: 20\$ par jour par local.

Toute dérogation à cette réglementation doit être approuvée par le Directeur des Communications et des Affaires étudiantes.

### Soirées sociales

250\$ par jour par salle, soit 1000\$ par jour pour la SUM. Ce tarif inclus les tables, chaises, scènes, ménage et vestiaire, présence d'un appariteur. En surplus: éclairage d'appoint, installation de rideaux noirs, système de son, salaire d'un technicien, nettoyage des nappes.