



CÉGEP DE SEPT-ÎLES

POLITIQUE

D'UTILISATION DES LOCAUX POUR LES BESOINS DU MILIEU

Service émetteur : Direction des ressources matérielles et financières
Instance décisionnelle : Conseil d'administration
Date d'approbation : 26 octobre 2001
Dernière révision : 21 juin 2017

PRÉAMBULE

Le Cégep reconnaît que les locaux dont il dispose doivent être utilisés en premier lieu pour les activités propres à son fonctionnement. Cependant, en plus de répondre aux besoins du Cégep, les locaux peuvent aussi servir à la communauté, et ce dans une perspective d'ouverture de l'établissement au milieu. Toutefois, le Cégep n'effectue pas de sollicitation visant à susciter des demandes.

BUT

Offrir les meilleurs services possibles à la communauté, selon des critères uniformes et en tenant compte de la disponibilité des locaux.

LOCAUX VISÉS

Tous les locaux d'usage collectif du Cégep de Sept-Îles, sis au 175, rue De La Vérendrye.

Heures normales et régulières d'ouverture :

Du LUNDI au VENDREDI de 7 h à 22 h

Les SAMEDI et DIMANCHE de 8 h 30 à 16 h

POLITIQUE

Les locaux du Cégep pourront servir à des activités qui ne sont pas directement liées à son fonctionnement. Seront alors priorisées les activités qui ont un lien ou des retombées pour les missions de formation, de recherche et de soutien au développement régional.

Note :

L'utilisation des locaux entraîne des frais de location qui devront minimalement couvrir les coûts d'opération liés à la tenue des activités et qui font l'objet d'une grille tarifaire.

PROCÉDURE

1. La coordination des ressources matérielles reçoit les demandes, analyse leur faisabilité, détermine les conditions en collaboration avec les services concernés et effectue les locations.
2. Toutes les demandes pouvant exiger la signature d'un bail sont soumises au directeur général pour approbation.
3. Toutes les demandes relatives à des activités ou des manifestations devant faire l'objet d'une entente spéciale devront aussi être soumises au directeur général pour approbation.
4. La coordination des ressources matérielles verra à fournir les informations nécessaires aux services concernés pour la préparation des locaux, la sécurité, l'entretien, etc.
5. La facturation et la perception des frais seront faites par la coordination des ressources financières du Collège selon les informations que leur fournira la coordination des ressources matérielles.
6. Règle générale, toute demande de réservation de local devra être faite 15 jours avant la date d'utilisation du local concerné.
7. Toute activité nécessitant un permis d'alcool devra respecter les conditions suivantes :
 - L'organisme ou la personne physique qui organise l'évènement devra se procurer un permis pour tenir son évènement et ne pourra bénéficier du permis annuel demandé par le Cégep.
 - Dans le cas d'une personne physique, aucun profit lié à la vente d'alcool ne doit être réalisé lors de l'évènement pour que l'accord du Cégep soit obtenu.
 - Dans le cas d'un organisme, l'accord du Cégep peut être obtenu malgré que l'organisme souhaite réaliser un profit lié à la vente d'alcool lors de l'évènement. Pour ce faire, une entente préalable devra être signée et un montant forfaitaire devra être retourné à la Fondation du Cégep de Sept-Îles ou aux activités étudiantes mises en place par la direction adjointe des études, en charge des Services aux étudiants.

GRILLE TARIFAIRE

TARIFS DE LOCATION DES SALLES ET ÉQUIPEMENTS	ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF			ORGANISMES À BUT LUCRATIF		
	1 HEURE (\$)	HEURES SUIVANTES (\$)	TARIF MAXIMUM (\$)	1 HEURE (\$)	HEURES SUIVANTES (\$)	TARIF MAXIMUM (\$)
SALLES						
Salle de cours avec multimédia	24,50	10,50	Aucun	35,00	15,00	Aucun
Salle de cours sans multimédia	21,00	7,00	70,00	30,00	10,00	100,00
Salle de conférence sans multimédia	21,00	7,00	70,00	21,00	7,00	70,00
Salle de conférence avec multimédia	24,50	10,50	Aucun	35,00	15,00	Aucun
Salle de conférence avec visioconférence ⁽¹⁾	84,00	70,00	Aucun	120,00	100,00	Aucun
Salle de réunion	22,40	8,40	Aucun	32,00	12,00	Aucun
Bureau	18,55	4,55	Aucun	26,50	6,50	Aucun
Hall d'entrée	25,90	8,40	Aucun	37,00	12,00	Aucun
Café étudiant	28,00	10,50	101,50	40,00	15,00	145,00
Cafétéria	24,50	7,00	Aucun	35,00	10,00	Aucun
Auditorium ⁽²⁾	38,50	21,00	185,50	55,00	30,00	265,00
Laboratoires	42,00	28,00	Aucun	60,00	40,00	Aucun
ÉQUIPEMENTS / TARIF JOURNALIER (\$)						
Système de son avec micro		25,00			25,00	
Projecteur avec écran		50,00			50,00	
Rétroprojecteur		12,50			12,50	
Ordinateur (à l'unité)		50,00			50,00	
Imprimante (à l'unité)		25,00			25,00	
Chaise (à l'unité)		1,00			1,00	
Table (à l'unité)		2,00			2,00	
Éclairage avec ambiance soirée		25,00			25,00	
Multimédia hall d'entrée (projecteur, écran)		50,00			50,00	
Wifi		20,00			20,00	
Vestiaire		20,00			20,00	
Service de bar		20,00			20,00	
Équipements à l'auditorium		25,00			25,00	
Régie de l'auditorium		25,00	ou 5,00/h		25,00	ou 5,00/h
Chevalet		0,00			0,00	
Scène - 2 sections		25,00			25,00	
Scène - 4 sections		50,00			50,00	
Rideau noir		50,00			50,00	
Nappe (à l'unité)		2,00			2,00	
Frais de nettoyage des nappes (à l'unité)		7,00			7,00	
RESSOURCES HUMAINES / TAUX HORAIRE						
Manœuvre (temps régulier)		23,00			23,00	
Technicien informatique (temps régulier)		40,00			40,00	
Technicien audiovisuel (temps régulier)		40,00			40,00	
AUTRES FRAIS						
Stationnement (Taux horaire)		10,00			10,00	
Stationnement (Taux journalier)		100,00			100,00	
Location entrée électrique (Taux journalier)		45,00			45,00	
Frais d'ouverture du collège (Taux horaire)		46,00			46,00	
Frais administratifs (15%)		Appliqué sur toutes les locations depuis automne 2016				
LOCATION GYMNASES / TAUX HORAIRE						
		SIMPLE		DOUBLE		
Ville de Sept-Îles et associations locales mineures partenaires		20,00		30,00		
Associations locales mineures non chapeautées par la Ville de Sept-Îles		30,00		45,00		
Associations locales adultes non chapeautées par la Ville de Sept-Îles et particuliers externes		40,00		60,00		

⁽¹⁾ Ajusté selon utilisation réelle et salaire du technicien informatique en sus⁽²⁾ Ajouter le salaire du technicien audiovisuel