



Cégep de Sept-Îles

**POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX
POUR LES BESOINS DU MILIEU**

Service émetteur : Direction des infrastructures

Instance décisionnelle : Conseil d'administration

Date d'approbation : Le 26 octobre 2001

Dernière révision : Le 12 mai 2026

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	1
1. BUTS DE LA POLITIQUE	1
2. LOCAUX VISÉS	1
3. PRIORISATION D'UTILISATION DES LOCAUX.....	2
4. FRAIS DE LOCATION ET CONDITIONS D'UTILISATION	2
5. CATÉGORIES DE LOCAUX	4
6. PROCÉDURE	5
7. ENCADREMENT	8
8. APPLICATION ET RÉVISION	8

PRÉAMBULE

La présente politique a pour but d'établir les principes généraux ainsi que les modalités en matière d'attribution, de location, de réservation et d'utilisation des locaux du Cégep de Sept-Îles.

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.

1. BUTS DE LA POLITIQUE

- Offrir les meilleurs services possibles à la communauté, selon des critères uniformes et en tenant compte de la disponibilité des locaux, de la disponibilité du personnel requis et de la capacité de gestion des services touchés.
- Établir un système cohérent de réservations et assurer une répartition équitable et efficace des locaux.
- Respecter l'horaire d'utilisation des locaux des divers services du Cégep aux fins éducatives et administratives.
- Rendre certains locaux accessibles à la population étudiante pour des activités parascolaires, sociales, culturelles ou sportives en dehors des heures normales de cours de l'enseignement régulier.
- Permettre l'accessibilité des locaux au milieu régional en adaptant les tarifs appliqués aux organismes à but non lucratif.

2. LOCAUX VISÉS

Les locaux visés par la présente politique incluent tous les locaux d'usage collectif du Cégep de Sept-Îles, situés au 175 et au 199, rue De La Vérendrye.

En règle générale, le cégep est accessible au public tous les jours de l'année selon l'horaire suivant :

- du lundi au vendredi de 7 h à 22 h;
- le samedi et le dimanche de 8 h 30 à 15 h 30.

Le Pavillon de recherche et d'innovation Rio Tinto IOC peut avoir des horaires distincts de ceux des autres pavillons.

L'accessibilité aux différents locaux du cégep est établie en fonction du type d'utilisation pour lequel ils sont conçus. Les activités qui nécessitent un prolongement des heures d'ouverture et d'accessibilité sont possibles et doivent faire l'objet d'une entente avec le Service des ressources matérielles.

Des exceptions à l'horaire sont prévues pour les jours fériés, la saison estivale et la période des Fêtes.

3. PRIORISATION D'UTILISATION DES LOCAUX

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 la mission du Cégep.

La priorisation des besoins est la suivante :

- 1) locaux nécessaires à l'enseignement régulier, à la formation continue et pour fins des unités de recherche;
- 2) travaux planifiés ou urgents sur les infrastructures du cégep;
- 3) locaux nécessaires aux activités institutionnelles de nature pédagogique, parascolaire, sociale, culturelle, sportive et de recherche;
- 4) respect des protocoles d'entente ou des baux avec les partenaires locatifs;
- 5) besoins exprimés par les membres du personnel pour des activités syndicales, professionnelles ou sociales et par les associations étudiantes du Cégep de Sept-Îles;
- 6) activités de financement de la Fondation du Cégep de Sept-Îles;
- 7) besoins du milieu régional;
- 8) besoins individuels de la population étudiante et du personnel en lien avec des activités éducatives, culturelles, sportives ou de recherche qui ne sont pas directement rattachées à la programmation institutionnelle ou à la planification stratégique (ex. : un club de lecture composé de personnes externes au cégep, mais animé par un membre du personnel);
- 9) besoins individuels des membres du personnel sans lien avec des activités éducatives, culturelles, sportives ou de recherche — ces derniers seront analysés au cas par cas, et ce, dans le respect de la capacité du Cégep à répondre à la demande.

Les locations pour des besoins personnels provenant de l'externe sans lien avec des activités éducatives, culturelles, sportives ou de recherche ne sont pas acceptées.

En ce qui concerne le Pavillon Rio Tinto IOC, le point 7 a priorité sur les points 5 et 6.

4. FRAIS DE LOCATION ET CONDITIONS D'UTILISATION

De façon générale, il n'y a pas de frais de location pour répondre aux besoins identifiés dans les priorités 1, 2, 3, 5 et 6. Cependant, dans certains cas, des frais peuvent s'appliquer pour le temps technique, d'entretien et de surveillance, en fonction des heures et des périodes d'utilisation de même que du type d'activité.

Tous les besoins du milieu régional, de la clientèle étudiante et du personnel (priorités 4, 7, 8 et 9) sont assujettis à une grille tarifaire¹. Des frais supplémentaires pour des coûts reliés à l'entretien ménager, aux frais de surveillance, à l'usage d'équipements spécialisés ou autres pourront être facturés en sus des tarifs réguliers.

Des ententes peuvent également être négociées pour des situations particulières, telles que l'utilisation des locaux par la Fondation et les organismes gouvernementaux du secteur de l'éducation.

L'utilisation des locaux entraîne des frais de location qui devront minimalement couvrir les coûts d'opération et d'administration liés à la tenue des activités, lesquels font l'objet d'une grille tarifaire. Cette grille peut être révisée annuellement par la Direction des infrastructures et devra être approuvée par la Direction générale. Les tarifs tiennent compte de l'offre du milieu et de la qualité des espaces disponibles.

Lorsqu'il le juge nécessaire, le Cégep peut exiger que l'organisme ou la personne qui soumet une demande engage, à ses frais, des agents de surveillance lors d'une activité ou d'un événement.

Pour toute demande de commandites en lien avec l'utilisation des locaux, veuillez vous référer à la *Politique relative aux dons, aux commandites et à l'adhésion à des organismes* du Cégep.

¹ En complément de la présente politique, la grille tarifaire vient définir les frais de location.

5. CATÉGORIES DE LOCAUX

Les catégories de locaux servant aux activités d'enseignement, à des ateliers, à des réunions ou à des activités connexes sont les suivantes :

Catégorie A	Les salles de classe standards avec tableau interactif (VPI ou TV tactile)
Catégorie B	Les classes d'apprentissage actif ou bimodal F-119, J-208 ou J-211, dont Z-202A et B (en présence et à distance), les laboratoires informatiques et les salles de formation spécialisées Z-113, Z-118, Z-209 et Z-212
Catégorie C*	La salle de réunion Octave-Deraps (D-126)* avec visioconférence et webconférence
Catégorie D	Les petites salles d'idéation, de rencontre ou de réunion pour la visioconférence ou la webconférence D-165, N-214, Z-216, Z-218, Z-121, Z-123, Z-125 et Z-126
Catégorie D2	Les espaces individuels : salles de visioconférence individuelles et les bureaux libre-service de l'espace collaboratif et du local silencieux Z-211
Catégorie E	Les gymnases et la salle d'entraînement — ces derniers ont une vocation spécifique, mais peuvent servir à d'autres activités
Catégorie F	Les locaux spécialisés à vocation particulière, soit les laboratoires de sciences et techniques, les ateliers et la salle d'exposition, excluant le Pavillon Rio Tinto IOC
Catégorie G	Les locaux polyvalents, soit le Café Campus, la salle à manger de la cafétéria, la bibliothèque, l'auditorium et le hall d'entrée du pavillon principal ou l'agora du Pavillon Rio Tinto IOC — ces derniers ont une vocation spécifique, mais peuvent servir à d'autres activités
Catégorie H	Les laboratoires et ateliers de recherche de type bancs d'essai en location exclusive ou partagée, incluant ou non l'utilisation des équipements et consommables

*La salle de réunion Octave-Deraps (D-126) est principalement réservée à l'usage de la direction du Cégep afin de pouvoir répondre aux imprévus institutionnels. Ainsi, les demandes de réservation doivent être soumises à la Direction générale pour approbation.

Autant que possible, dans le pavillon principal ainsi que dans les pavillons ArcelorMittal et Desjardins, la priorisation de l'utilisation des locaux vise en premier lieu :

- les besoins liés à l'enseignement régulier, à la formation continue et aux activités institutionnelles de nature pédagogique, parascolaire, sociale, culturelle et sportive;
- les besoins exprimés par les membres du personnel pour des activités syndicales, professionnelles ou sociales, de même que par les associations étudiantes du Cégep de Sept-Îles;
- les activités de financement de la Fondation du Cégep de Sept-Îles;

-
- les besoins individuels de la population étudiante et du personnel;
 - le respect des protocoles d'entente et des baux conclus avec les partenaires locatifs, dont les activités sont liées ou s'apparentent aux catégories d'activités mentionnées précédemment.

Dans le Pavillon Rio Tinto IOC, la priorisation de l'utilisation des locaux vise en premier lieu :

- les besoins liés aux activités de recherche;
- les besoins liés aux activités institutionnelles relatives à la recherche;
- les activités provenant du milieu économique et des petites et moyennes entreprises;
- les besoins individuels du personnel de recherche;
- le respect des protocoles d'entente et des baux conclus avec les partenaires locatifs, dont les activités sont liées ou s'apparentent aux catégories d'activités mentionnées précédemment.

L'objectif pour le Pavillon Rio Tinto IOC est d'assurer un partage équitable des plages horaires disponibles dans les locaux de catégorie B, D et D2 entre l'utilisation interne et la location à des tiers.

6. PROCÉDURE

- 6.1.** Au début de chaque session, le Service de l'organisation de l'enseignement et la Direction de la formation continue indiquent leur horaire d'utilisation des locaux dans la base de données appropriée. Si des besoins additionnels sont exprimés en cours de session, ils seront traités en fonction de la priorité des besoins identifiée à l'article 4 et dans le respect des délais de réservation.
- 6.2.** Les Services aux étudiants et les unités de recherche ont des locaux qui leur sont assignés de façon permanente ou au début de chaque année scolaire. Si des besoins additionnels sont exprimés en cours de session, ils seront traités en fonction de la priorité des besoins identifiée à l'article 4 et dans le respect des délais de réservation.
- 6.3.** Les partenaires privilégiés du Pavillon Rio Tinto IOC peuvent réserver en priorité, à un moment convenu avec ces derniers, les locaux qu'ils souhaitent utiliser durant l'année à venir parmi ceux qui ne seront pas déjà réservés.
- 6.4.** Les demandes simples provenant de l'interne et de l'externe concernant les locaux des catégories A, B, C et D doivent être adressées directement au Service des ressources matérielles (secteur reprographie) selon la procédure interne et par le biais du site Internet du Cégep.
- 6.5.** Les demandes simples provenant de l'interne et de l'externe concernant les locaux de la catégorie E doivent être adressées directement aux Services aux étudiants (secteur loisirs et sports) selon la procédure interne et par le biais du site Internet du Cégep.

-
- 6.6. Pour toutes les demandes de type « événement »,** intérieur ou extérieur, incluant de la planification, de l'installation et/ou des ressources humaines et/ou les locaux de la catégorie G, les Services aux étudiants sont responsables de recevoir les demandes, de présenter les soumissions aux personnes utilisatrices et d'assurer le suivi selon la procédure interne et par le biais du site Internet du Cégep. Les Services aux étudiants font le lien avec le Service des ressources matérielles et le Service des technologies de l'information, de même qu'avec l'organisme ou la personne qui soumet une demande en utilisant le calendrier des événements.
- 6.7.** Pour toutes les demandes touchant les locaux de la catégorie F, incluant systématiquement de la planification, de l'installation, des enjeux de sécurité et/ou des ressources humaines, les Services aux étudiants prendront entente avec l'organisme ou la personne qui soumet une demande après analyse des risques et de la disponibilité auprès du personnel technique responsable du local et du Service des ressources matérielles. Les Services aux étudiants sont responsables de présenter les soumissions aux personnes utilisatrices. Les consommables sont facturables.
- 6.8.** Pour toutes les demandes touchant les locaux de la catégorie H, incluant systématiquement de la planification, de l'installation, des enjeux de sécurité et/ou des ressources humaines, les unités de recherche prendront entente avec l'organisme ou la personne qui soumet une demande après analyse des risques et de la disponibilité auprès du personnel technique responsable du local et du Service des ressources matérielles. L'unité de recherche concernée est responsable de présenter les soumissions aux personnes utilisatrices. L'utilisation des équipements et les consommables sont facturables. Ces demandes doivent être adressées aux unités de recherche selon la procédure interne et par le biais du site Internet du Cégep.
- 6.9.** Pour toutes les demandes touchant les locaux de la catégorie D2, les demandes doivent être adressées aux unités de recherche selon la procédure interne et par le biais du site Internet du Cégep.
- 6.10.** L'organisme ou la personne qui soumet une demande est tenu(e) de fournir toutes les informations requises afin que la personne responsable puisse fournir une soumission complète et bien mesurer l'ampleur de l'événement. L'organisme ou la personne qui soumet une demande a aussi la responsabilité de gérer tous les aspects de son événement qui ne sont pas fournis par le Cégep.
- 6.11.** En collaboration, les services concernés analysent la faisabilité des demandes, déterminent les conditions de réalisation et effectuent les locations dans un système de gestion intégré. Les Services aux étudiants, le Service des ressources matérielles et la Direction de la recherche fournissent, également en collaboration, les informations nécessaires aux services concernés pour la préparation des locaux, la sécurité, l'entretien et les besoins audiovisuels.
- 6.12.** Toutes les demandes pouvant exiger la signature d'un bail sont soumises à la Direction générale pour approbation.
-

-
- 6.13. Toutes les demandes relatives à des activités ou des manifestations devant faire l'objet d'une entente spéciale et/ou qui semblent présenter des enjeux potentiels au sujet de l'image du Cégep, du principe de neutralité religieuse de l'État ou de l'éthique devront aussi être soumises à la Direction générale pour approbation.
- 6.14. La facturation et la perception des frais seront effectuées par le Service des ressources financières du Cégep selon les informations que leur fourniront les services concernés.
- 6.15. En règle générale, toute demande de réservation de local doit être soumise quinze (15) jours avant la date d'utilisation pour les locaux des catégories A, B, C, D et E. Pour les événements et les locaux des catégories F, G et H, la réservation doit être effectuée trente (30) jours à l'avance.
- 6.16. Pour la période estivale et la période des Fêtes respectivement, les demandes de réservation doivent être effectuées avant le 15 juin et le 1^{er} décembre.
- 6.17. Afin de respecter les priorités 1, 2, 3 et 4 identifiées à l'article 4, le Cégep se garde le droit de modifier toute réservation effectuée, que ce soit en provenance de l'interne ou de l'externe. Le cas échéant, des modifications seront proposées aux personnes utilisatrices et une entente devra être prise quant aux nouvelles conditions de location des locaux.
- 6.18. Pour les réservations facturables concernant les locaux des catégories A, B, C et D, les frais de location seront facturés en totalité pour toute annulation effectuée moins de quarante-huit (48) heures ouvrables avant le début de la location prévue.

Pour les réservations facturables concernant les locaux des catégories E, F, G et H, les frais de location seront facturés de la façon suivante :

- pour une location annulée plus de dix (10) jours ouvrables avant le début prévu, le Cégep facturera les frais engagés et cumulés au moment de l'annulation;
 - pour une location annulée entre dix (10) jours et quarante-huit (48) heures ouvrables avant le début prévu, le Cégep facturera 50 % des frais de location de salle ainsi que les coûts engagés et cumulés au moment de l'annulation;
 - pour une location annulée moins de quarante-huit (48) heures ouvrables avant le début prévu, le Cégep facturera la totalité des frais de location de salle ainsi que les coûts engagés et cumulés au moment de l'annulation.
- 6.19. Toute activité nécessitant un permis d'alcool devra respecter les conditions suivantes :

6.19.1. Procédure de demande

Pour tenir une activité comportant la consommation d'alcool, une lettre d'autorisation officielle du Cégep est nécessaire. Toute personne ou tout organisme souhaitant tenir une telle activité doit s'adresser aux Services aux étudiants au minimum quatorze (14) jours avant la tenue de l'événement.

6.19.2. Personne physique

La personne physique qui organise une activité nécessitant un permis d'alcool doit obtenir elle-même le permis requis pour la tenue de l'événement. Aucun profit lié à la vente d'alcool ne peut être réalisé dans le cadre de l'activité pour que l'accord du Cégep soit accordé.

6.19.3. Organisme ou partenaire externe

L'organisme ou le partenaire externe qui organise une activité nécessitant un permis d'alcool doit également obtenir lui-même le permis requis pour la tenue de l'événement. Lorsqu'un organisme ou un partenaire externe souhaite réaliser un profit lié à la vente d'alcool, une autorisation préalable du Cégep est nécessaire. Dans un tel cas, une entente doit être signée et un montant forfaitaire doit être versé à la Fondation du Cégep de Sept-Îles.

6.19.4. Organisme interne au Cégep

L'organisme interne au Cégep qui organise une activité nécessitant un permis d'alcool doit transmettre aux Services aux étudiants tous les renseignements nécessaires au traitement de la demande. La demande de permis est alors effectuée directement par les Services aux étudiants.

- 6.20.** À moins d'une entente avec le Service des ressources matérielles, le mobilier et les équipements du Cégep demeurent dans leurs locaux respectifs lorsqu'ils sont loués.

7. ENCADREMENT

La personne locataire doit respecter les lois, les règlements, les politiques, les procédures et les directives du Cégep de Sept-Îles.

8. APPLICATION ET RÉVISION

La Direction des infrastructures est responsable de l'application et de la révision de la présente politique.

Toute modification ou abrogation de la présente politique doit être adoptée par le conseil d'administration du Cégep.

ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 26 OCTOBRE 2001
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 21 JUIN 2017
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 8 OCTOBRE 2024
RÉVISION ADOPTÉE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 12 MAI 2026