

## CAHIER DE GESTION

**POLITIQUE ET PROCÉDURES RELATIVES À L'UTILISATION DES SALONS DU COLLÈGE**

**COTE**  
**25-04-04.171**

### **OBJET :**

Préciser les règles d'utilisation des salons, tant celles fixées par le Collège que par l'Association du personnel.

### **DESTINATAIRES :**

Le personnel du Collège.  
Les organismes externes (au besoin).

### **DISTRIBUTION :**

Les personnes détenant le *Cahier de gestion*.

### **CONTENU :**

- 1.0 Principes généraux
- 2.0 Règles particulières au Cégep
- 3.0 Règles particulières à l'Institut maritime du Québec

### **RESPONSABLES DE L'APPLICATION :**

Le Service de l'équipement et de l'approvisionnement au Cégep.  
La direction à l'Institut maritime du Québec.

### **RÉFÉRENCES :**

Politique et procédures concernant la location ou le prêt de locaux du Collège.  
Politique et procédures régissant la consommation de boissons alcooliques.  
Politique relative à l'accessibilité aux locaux.

### **ADOPTION :**

Les présentes politique et procédures ont été adoptées par le Comité exécutif le 3 mai 2005 (CE 05-04.14).  
Ce document remplace le texte adopté le 12 janvier 1993 (CE 93-01.09).

## **1.0 PRINCIPES GÉNÉRAUX**

- 1.1** *Le local C-196 du Cégep (Petit salon) est réservé à l'usage exclusif du personnel, comme salle de détente et d'échange. Le personnel retraité y a également accès à certains moments identifiés.*
- 1.2** *Le local C-186 du Cégep (Grand salon) est utilisé :*
- Comme lieu de rencontres (activités sociales, assemblées générales...) pour le personnel;
  - Comme local pour certaines activités pédagogiques ou d'organisation scolaire;
  - Comme lieu de détente et d'étude pour les élèves, lorsqu'il n'est pas autrement utilisé;
  - Par des groupes externes, en location, pour la tenue d'activités. Cependant, dans ce cas, les activités des personnes et groupes internes ont priorité.
- 1.3** *Le local A-301 de l'Institut maritime du Québec (Salon du personnel) est réservé comme lieu de repos et de rencontre pour le personnel.*
- 1.4** *Au Cégep, le Service de l'équipement et de l'approvisionnement et la direction de l'Institut maritime du Québec gèrent l'utilisation de ces locaux, conformément au document *Politique et procédures concernant la location ou le prêt de locaux du Collège*.*
- 1.5** *Aucune catégorie de personnel ne doit être privilégiée quant à l'utilisation des lieux.*
- 1.6** *Les réservations sont confirmées selon l'ordre d'arrivée aux services de l'équipement.*
- 1.7** *Lorsque des aménagements sont requis, les demandes doivent être faites au moins 72 heures à l'avance.*
- 1.8** *Les frais d'entretien en temps supplémentaires et de surveillance, s'il y a lieu, sont toujours assumés par l'individu ou le groupe qui a fait la réservation.*
- 1.9** *Toutes les activités où il y a consommation de boissons alcoolisées sont assujetties à la politique du Collège à cet effet.*
- 1.10** *Toutes les activités où il y a diffusion de musique sont assujetties aux règles de la SOCAN (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).*

## **2.0 RÈGLES PARTICULIÈRES AU CÉGEP**

### **2.1 Le Grand salon (local C-186 du Cégep)**

- 2.1.1** *Les groupes d'élèves ne peuvent avoir accès à ce local pour des activités sociales, à moins d'une entente entre le Service de l'équipement et de l'approvisionnement et le Service à l'élève et à l'enseignement.*
- 2.1.2** *Un bar est situé à l'intérieur de ce local. Il est sous la responsabilité de l'Association du personnel, laquelle détient un permis permanent de la Régie des alcools, des courses et des jeux.*

**2.1.3** Le permis de bar de l'Association du personnel étant identifié à ce local, les groupes qui en font la demande à l'Association peuvent bénéficier d'un service de bar lors de leurs activités, si celle-ci accepte et aux conditions qu'elle détermine. Un membre de l'Association du personnel doit alors être présent.

**2.1.4** Au moment d'autoriser une réservation, le Service de l'équipement et de l'approvisionnement vérifie que les activités qui se dérouleront au Salon ne perturberont pas les activités se tenant dans des locaux connexes, telle la Salle Georges-Beaulieu (par exemple, une disco en même temps qu'un concert classique.)

## **2.2 Le Petit salon (local C-196 du Cégep)**

**2.2.1** Aucune réservation n'est acceptée entre 8 h et 18 h, excepté les journées de congé et les fins de semaine. À ce moment, seul le personnel ou le personnel retraité est autorisé à y tenir des activités.

**2.2.2** Les frais d'entretien, s'il y a lieu, sont assumés par l'individu ou le groupe qui a fait la réservation.

**2.2.3** Les élèves ne sont pas admis dans ce local.

**2.2.4** À moins de circonstances très particulières, aucune réservation venant de groupes externes n'est acceptée, à quelque période que ce soit.

## **3.0 RÈGLES PARTICULIÈRES À L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC**

**3.1** Du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h, le Salon est réservé exclusivement au personnel.

**3.2** En dehors de ces périodes, ce local peut être prêté ou loué à d'autres groupes. Les activités de l'Association du personnel ont toujours priorité.

**3.3** Les groupes d'élèves ne peuvent avoir accès à ce local pour des activités sociales à moins d'une entente avec la direction de l'Institut maritime du Québec et l'Association du personnel.

**3.4** Un bar est situé à l'intérieur de ce local. Il est sous la responsabilité de l'Association du personnel, laquelle détient un permis permanent de la Régie des alcools, des courses et des jeux.

**3.5** Le permis de bar de l'Association du personnel étant identifié à ce local, les groupes qui en font la demande à l'Association peuvent bénéficier d'un service de bar lors de leurs activités, si celle-ci accepte et aux conditions qu'elle détermine. Un membre de l'Association du personnel doit alors être présent.

**3.6** Avant d'autoriser une réservation, le Service de l'équipement vérifie que les activités qui se dérouleront ne perturberont pas les activités se tenant dans des locaux connexes.

**3.7** Le local A-303 (Salle l'Escale) peut servir de local d'appoint au Salon, au besoin.