

## CAHIER DE GESTION

PROCÉDURES D'APPLICATION DE LA *POLITIQUE CONCERNANT LA LOCATION OU LE PRÊT DES LOCAUX DU COLLÈGE DE RIMOUSKI*

COTE  
25-04-00.01

### OBJET

La présente procédure vise à préciser l'application concrète que fait le Collège de Rimouski de la *Politique concernant la location ou le prêt des locaux du Collège de Rimouski* (catégorie C-6 du Cahier de gestion).

### DESTINATAIRES

La communauté collégiale.  
Le public.

### DISTRIBUTION

Les utilisatrices, les utilisateurs ou les locataires éventuels.  
Le Cahier de gestion disponible sur le site Web du Cégep de Rimouski.

### CONTENU

- 1.0 Définitions
- 2.0 Procédure du Cégep de Rimouski et de l'Institut maritime du Québec
- 3.0 Procédure des formations continues et du développement institutionnel
- 4.0 Procédure du Centre matapédien d'études collégiales

### RESPONSABLES DE L'APPLICATION

La Direction du Centre matapédien d'études collégiales.  
La Direction des formations continues et du développement institutionnel.  
Les Résidences du Cégep de Rimouski.  
Les Terrains, bâtiments et approvisionnement.

### ADOPTION

Cette procédure découle de la *Politique concernant la location ou le prêt des locaux du Collège de Rimouski* adoptée par le conseil d'administration le 18 septembre 2018 (CA 18-11.29).

Les grilles tarifaires ont fait l'objet d'une adoption par le comité exécutif le 18 septembre 2018 (CE 18-11.04).

## 1.0 DÉFINITIONS

CMÉC : Centre matapédien d'études collégiales.

DFCDI : Direction des formations continues et du développement institutionnel.

PEPS : Pavillon de l'éducation physique et des sports.

TBA : Terrains, bâtiments et approvisionnement.

## 2.0 PROCÉDURE AU CÉGEP DE RIMOUSKI, À L'INSTITUT MARITIME DU QUÉBEC ET À LA FORMATION CONTINUE DU CÉGEP DE RIMOUSKI

### 2.1 Réservation

Toute personne qui veut réserver un local doit d'abord en faire la demande auprès des TBA ou au PEPS, ou à la Formation continue du Cégep de Rimouski, selon le cas.

### 2.2 Formulaire

Tout requérant externe est tenu de remplir et de signer le formulaire *Contrat de locaux ou/prêt d'un local*, dont copie est placée en annexe de la *Politique concernant la location ou le prêt des locaux du Collège de Rimouski* (catégorie C-06 du Cahier de gestion).

### 2.3 Activités des Affaires étudiantes et aide à la réussite

Pour les réservations dans le secteur de l'animation relevant des Affaires étudiantes et aide à la réussite, il est entendu qu'elles seront tenues simultanément aux TBA et aux Affaires étudiantes et aide à la réussite, en tenant compte des contingences suivantes :

- a) Avant toute confirmation de réservation d'un local par les TBA, ces derniers devront vérifier si les Affaires étudiantes et aide à la réussite prévoient tenir une activité dans ce local.
- b) Les Affaires étudiantes et aide à la réussite, avant de programmer une activité, fait de même avec les TBA.

### 2.4 Stationnements

Le stationnement du Cégep de Rimouski est payant du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 16 h 30, et son coût n'est pas inclus dans le montant de la location. Il peut arriver que le Collège de Rimouski exige la présence d'un agent de circulation dont le coût sera facturé à la ou au locataire.

Le stationnement de l'IMQ est payant du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h à 18 h, et est contrôlé par la Ville de Rimouski (réf. : Règlement n° 06-01.19, catégorie C-09 du Cahier de gestion).

## 2.5 Informatique et audiovisuel

Pour les équipements liés à la technologie, la ou le locataire doit traiter directement avec les Technologies de l'information de l'établissement.

## 2.6 Service de cafétéria

Si la ou le locataire souhaite utiliser un service de traiteur dans la salle à manger de la cafétéria, les services du concessionnaire de la cafétéria sont requis et la ou le locataire doit prendre entente avec celui-ci. Ces services sont en sus du coût de location de la salle à manger (cafétéria) et devront être payés au concessionnaire. La location de la salle devra être effectuée auprès des TBA. De plus, le concessionnaire alimentaire aura l'obligation de respecter l'article 2.5 de la *Politique concernant la location ou le prêt des locaux du Collège de Rimouski* (catégorie C-06 du Cahier de gestion).

Il est possible de louer seulement la salle à manger de la cafétéria. Dans ce cas, aucun service de traiteur n'est autorisé. Des frais de location seront chargés.

## 2.7 Salons

Il existe un certain nombre de règles particulières quant à l'utilisation des salons. Pour connaître ces dernières, la ou le locataire peut consulter la *Politique et procédures relatives à l'utilisation des salons du personnel du Collège* (catégorie D-02 du Cahier de gestion).

## 2.8 Sécurité à la Salle Georges-Beaulieu

Les TBA feront connaître à la ou le locataire les règles de sécurité propres à ce local.

## 2.9 Tarification des locaux du Cégep de Rimouski

Local	Description	Capacité max.	Tarification *	Inclusion	Particularité
A-234	5 <sup>e</sup> Saison	50	Min. 70 \$ Max. 170 \$		Ordinateur, projecteur multimédia, télécommandes, écran 70 po
B-004	La Coudée	324	Min. 170 \$ Max. 345 \$ Scène <sup>1</sup> 70 \$	Loge et vestiaire	Projecteur multimédia, son et éclairage pour la scène, Wi-Fi 180 places assises avec piste de danse 130 places assises sans piste de danse 264 avec chaises et tables Frais supplémentaires pour ménage et services techniques, s'il y a lieu
B-324	Théâtre de poche	150	Min. 70 \$ Max. 170 \$	Loge	Lumières de scène
C-186	Grand salon	150	Min. 170 \$ Max. 345 \$		Système de son pour micro, écran de projection mural, prise réseau et Internet sans fil 150 places assises 250 personnes debout
D-114	Amphithéâtre	150	75 \$		Ordinateur, projecteur multimédia, télécommandes, haut-parleurs, écran 12 pi, tableau vert, prise réseau (Internet)
E-002	Cafétéria	352	400 \$		Réseau sans fil

E-102	Salle Georges-Beaulieu	570 (parterre) 241 (balcon)	500 \$ Scène <sup>1</sup> 70 \$	Loge, billetterie et vestiaire	Volet technique : son, éclairage, équipement de scène, etc., géré par le personnel du cégep seulement. Frais en sus 70 personnes max. (scène)
F-005	Salle à manger de Tech. de diététique	50	150 \$		Ordinateur, projecteur multimédia, télécommandes, haut-parleurs, tableau vert, écran 20 po
G-130	Salle de réunion	28	200 \$		Ordinateur portable (en permanence), projecteur multimédia, télécommandes, haut-parleurs, TV, écran 8 pi, tableau blanc, téléphone mains libres, prise réseau (Internet), visioconférence
Salle de classe		36	60 \$		Possibilité de : ordinateur, projecteur multimédia, prise réseau (Internet) en général
Salle de réunion	B-308, D-030, D-225	B-308 : 10 D-030 : 12 D-225 : 10	60 \$		B-308 : Tableau blanc fixe, téléphone ordinaire D-030 : ordinateur, projecteur multimédia, télécommandes, haut-parleurs, tableau blanc, écran interactif, prise réseau (Internet), téléphone mains libres (pieuvre), visioconférence D-225 : téléviseur grand écran ACL, tableau blanc, Internet, téléphone mains libres (pieuvre), visioconférence

\* Tous les tarifs mentionnés dans le tableau excluent les services techniques, de sécurité et les frais de ménage supplémentaires. Si la location entraîne un surplus de tâches, des frais supplémentaires s'appliqueront. Le tarif maximum s'applique lorsqu'il y a modification de la disposition de salle et ajout de mobilier.

<sup>1</sup> Le tarif applicable est pour la location de la scène seulement ou à des fins de préparation d'événements (montage technique, décoration, répétition, etc.) en l'absence de public.

Note : Les frais de ménage facturés en heures supplémentaires comprennent le nettoyage du local, des entrées, des escaliers et corridors adjacents, des toilettes, des loges (s'il y a lieu), des vestiaires, etc.

Tous les laboratoires informatiques et les locaux spécialisés en technologie informatique doivent être réservés auprès des Technologies de l'information.

## 2.10 Tarification des locaux du PEPS du Cégep de Rimouski

Gymnases et salles polyvalentes					
Local	Tarification	Gymnase	Local	Tarification	Gymnase
J-145 (Grand gymnase)	45 \$/heure 85 \$/2 heures	un plateau un plateau	J-145 (Grand gymnase)	75 \$/heure 125 \$/2 heures	double plateau double plateau
C-092 (Gymnase simple)	45 \$/heure 85 \$/2 heures		D-068 (Salle miroir)	30 \$/heure 55 \$/2 heures	
J-237 (Salle arts martiaux)	30 \$/heure 55 \$/2 heures		J-240 (Salle d'entraînement)	35 \$/heure 65 \$/2 heures	
D-027 (Salle RCR)	20 \$/heure 35 \$/2 heures		J-150 (Salle de classe)	15 \$/heure 25 \$/2 heures	

Piscine	
Local	Tarification
J-115	75 \$/heure + 35 \$/heure (2 sauveteurs)
	100 \$/heure incluant les deux (2) sauveteurs, pour les écoles de la commission scolaire des Phares

- Notes :
- Les taxes sont incluses aux coûts mentionnés ainsi que le matériel d'usage courant nécessaire.
  - Toute modification à cette tarification sera possible après entente avec le locateur.

## 2.11 Tarification des locaux de l'Institut maritime du Québec

Local	Description	Capacité max.	Tarification *	Inclusion	Particularité
A-235	Salle de réunion	25	200 \$		
A-301	Salon du personnel	60	Min. 100 \$ Max. 250 \$		
A-337	Auditorium	275	Min. 170 \$ Max. 345 \$		
B-121	Café Océan	100	Min. 150 \$ Max. 250 \$		
B-425	Salle de réunion	14	60 \$		
C-306	Cafétéria	210	300 \$		
Salle de classe		24	60 \$		Projecteur

\* Tous les tarifs mentionnés dans le tableau excluent les services techniques, de sécurité et les frais de ménage supplémentaires. Si la location entraîne un surplus de tâches, des frais supplémentaires s'appliqueront. Le tarif maximum s'applique lorsqu'il y a modification de la disposition de salle et ajout de mobilier.

Note : Les frais de ménage facturés en heures supplémentaires comprennent le nettoyage du local, des entrées, des escaliers et corridors adjacents, des toilettes, des loges (s'il y a lieu), des vestiaires, etc.

## 2.12 Tarification des locaux de la Formation continue du Cégep de Rimouski

Local	Description	Capacité max.	Tarification *	Inclusion	Particularité
D-328	Salle de réunion/formation à distance	16	60 \$		1 grande table ovale, 1 ordinateur, 1 canon projecteur, 1 téléphone (régulier), 1 tableau blanc sur roulettes
D-329	Salle de réunion/formation à distance	12	60 \$		1 grande table ovale, 1 ordinateur, 1 canon projecteur, 1 téléphone (régulier), 1 téléphone (pieuvre), 1 tableau blanc sur roulettes, tableau d'affichage (liège)
D-330	Laboratoire informatique	19	75 \$		18 postes étudiants avec ordinateur, 1 poste enseignant avec ordinateur, 1 tableau blanc au mur, 1 téléphone (régulier)
D-333	Salle d'idéation	24 + 1 enseignant	75 \$		Classe d'apprentissage actif : moniteur pour présentation, TV pour chaque équipe de travail, Chromebook pour chaque usager, mobilier flexible (table roulante + chaise)
D-335	Salle de réunion	25 places	100 \$		Table ovale avec ordinateur et diffusion sur écran
G-243	Salle de classe	17	60 \$		1 poste enseignant avec ordinateur, 1 projecteur, 16 pupitres et chaises

\* Tous les tarifs mentionnés dans le tableau excluent les services techniques, de sécurité et les frais de ménage supplémentaires. Si la location entraîne un surplus de tâches, des frais supplémentaires s'appliqueront.

### 3.0 PROCÉDURE POUR UNE LOCATION AU CENTRE DE FORMATION AUX MESURES D'URGENCE

Le Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU) dispose d'un ensemble d'équipements et d'installations spécialisés. Il faut contacter directement le CFMU pour demander une soumission.

### 4.0 PROCÉDURE DU CENTRE MATAPÉDIEN D'ÉTUDES COLLÉGIALES

#### 4.1 Réservation

Toute personne qui veut réserver un local doit d'abord en faire la demande auprès du Service de l'administration.

#### 4.2 Formulaire

Tout requérant externe est tenu de signer le formulaire *Contrat de location/Prêt d'un local* du CMÉC. S'il y a des besoins particuliers, ils sont notés au contrat et c'est le personnel de l'administration qui fait le suivi auprès des services concernés.

### 4.3 Activités du CMÉC

Les activités du centre sont toujours privilégiées avant de procéder à un contrat de location avec des utilisateurs externes. Une vérification est nécessaire auprès de la personne responsable des réservations de locaux avant d'autoriser une location ou un prêt de local.

### 4.4 Sécurité

Lors de certains événements, particulièrement avec permis d'alcool, un service de sécurité peut être exigé. Ce dernier devra être autorisé par la direction du CMÉC et il est aux frais du locataire.

### 4.5 Autres frais

Pour des événements impliquant plus de 10 personnes, des frais de biens périssables de 5 % du coût de location s'ajouteront.

Local	Description	Capacité max.	Tarification	Réurrence des réservations <sup>1</sup>	Particularité
027	Visioconférence	± 10	50 \$/heure 75 \$/½ journée 100 \$/journée	6 à 9 fois : 30 % 10 et + : 50 %	Polycom Web
130	Salle multifonctionnelle	± 80	60 \$/heure 105 \$/½ journée 150 \$/journée	6 à 9 fois : 30 % 10 et + : 50 %	Ordinateur, projecteur, écran, micros, éclairage
223	Visioconférence	± 15	60 \$/heure 105 \$/½ journée 150 \$/journée	6 à 9 fois : 30 % 10 et + : 50 %	Polycom Web
Cafétéria <sup>2</sup>		± 80	105 \$/½ journée 150 \$/journée	6 à 9 fois : 30 % 10 et + : 50 %	Cuisinière, réfrigérateur, micro-ondes, vaisselle et ustensiles Ordinateur et projecteur
Salle de classe		Entre 24 et 36	30 \$/heure 50 \$/½ journée 75 \$/journée	6 à 9 fois : 30 % 10 et + : 50 %	Ordinateur et projecteur
Laboratoires informatiques	216, 218 et 222	216/218 = 18 222 = 14	60 \$/heure 105 \$/½ journée 150 \$/journée	6 à 9 fois : 30 % 10 et + : 50 %	216/218 : 18 postes informatiques 222 : 14 postes informatiques

<sup>1</sup> Un tarif réduit est établi lorsque la location est avec récurrence et il est modulé en fonction du nombre de récurrences.

<sup>2</sup> Aucun tarif à l'heure pour la cafétéria, seulement à la demi-journée ou à la journée.

Surveillance d'examens <sup>3</sup>					
Local	Description	Capacité max.	Tarification - surveillance	Récurrance des réservations*	Particularité
Bibliothèque	Pour les établissements		40 \$/heure + 30 min en temps de préparation		
Bibliothèque	Pour les étudiants extérieurs		25 \$/heure		Conditionnel à la surveillance durant les heures d'ouverture habituelles de la bibliothèque

<sup>3</sup> Aux frais de location s'ajoutent les coûts en dehors des heures habituelles d'ouverture : surveillance, technicien, montage et démontage selon les besoins, ménage, etc.

- Note :
- Les bris sur les équipements occasionnés lors de location seront aux frais des locataires.
  - Les prix mentionnés sont taxables.
  - Aucune location ne peut être faite pour le local 130 et la cafétéria pendant la période de vie étudiante.
  - Un tarif unique pour location avec ou sans équipement.