



COLLÈGE AHUNTSIC

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT
LA GESTION DES LOCAUX DU
COLLÈGE AHUNTSIC
(D-10)

RECUEIL DES RÈGLES DE GESTION

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT
LA GESTION DES LOCAUX DU COLLÈGE AHUNTSIC
(D-10)**

Émise par la Direction générale le 10 septembre 1985

Amendée le 28 mai 2002

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1.00 – BUTS.....	1
ARTICLE 2.00 – DÉFINITIONS	1
2.01 – Local.....	1
2.02 – Réservation.....	1
ARTICLE 3.00 – PRIORITÉS.....	2
ARTICLE 4.00 – PROCÉDÉS DE RÉSERVATION LORSQU'IL S'AGIT D'UN PRÊT.....	2
ARTICLE 5.00 – PROCÉDÉS DE RÉSERVATION LORSQU'IL S'AGIT D'UNE LOCATION.....	3

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE CONCERNANT LA GESTION DES LOCAUX DU COLLÈGE AHUNTSIC (D-10)

ARTICLE 1.00 - BUTS

- 1.01 -** Assurer une gestion intégrée des locaux du Collège en regroupant les processus administratifs en ce qui concerne la réservation et la location.

- 1.02 -** Coordonner à partir d'un guichet unique les demandes des différentes clientèles selon des priorités établies.

- 1.03 -** Assurer la mise en place des procédés nécessaires à la location et à la réservation des locaux en fonction des besoins des usagers et des possibilités qu'offre le Collège.

- 1.04 -** Permettre le contrôle des transactions en assurant le suivi adéquat auprès des autres services du Collège et en exerçant une supervision continue sur les engagements mutuels.

- 1.05 -** Renseigner les usagers sur les conditions et les obligations des transactions concernant le prêt et la location des locaux du Collège.

- 1.06 -** Identifier un lieu pour la réception et le traitement des suggestions, des commentaires et des plaintes des usagers.

ARTICLE 2.00 - DÉFINITIONS

2.01 - Local

On entend par local tout espace intérieur à vocation déterminée, à savoir: cafétéria, agora, place publique, auditorium, salles de réunions (les salles du Conseil d'administration et du Comité exécutif ne sont pas incluses dans la présente Directive), salles de cours, laboratoires, palestres, gymnases et piscine.

2.02 - Réservation

Il peut s'agir d'un prêt ou d'une location. De façon générale, le prêt est réservé aux activités d'enseignement, aux activités étudiantes et aux activités de gestion. Les autres activités sont du domaine de la location.

ARTICLE 3.00 - PRIORITÉS

3.01 - L'allocation des locaux s'effectue selon l'ordre des priorités suivant:

- 1) les activités d'enseignement prévues à l'horaire de l'éducation régulière;
- 2) les activités d'enseignement prévues à l'horaire de l'éducation permanente;
- 3) les activités reliées à la gestion courante;
- 4) les activités étudiantes;
- 5) les activités communautaires;
- 6) les activités publiques.

ARTICLE 4.00 - PROCÉDÉS DE RÉSERVATION LORSQU'IL S'AGIT D'UN PRÊT

4.01 - Compte tenu de leur importance dans la mission du Collège, les salles de cours et les laboratoires nécessités par les activités d'enseignement à l'éducation régulière et à l'éducation permanente sont réservés en tenant compte des dispositions suivantes:

- 4.01.1 le coordonnateur de l'organisation de l'enseignement fait connaître au directeur des Services de l'équipement, deux (2) semaines après le début des cours pour chaque session de cours, les locaux requis pour l'enseignement à l'éducation régulière et à l'éducation permanente;
- 4.01.2 compte tenu des caractéristiques propres à ce secteur, deux (2) locaux de classe sont réservés en exclusivité à l'éducation permanente; le directeur des études détermine annuellement lesquels et en informe le coordonnateur de l'organisation de l'enseignement et le directeur des Services de l'équipement.

4.02 - Pour les activités reliées à la gestion courante, les activités étudiantes, les activités communautaires ou les activités publiques, les dispositions suivantes s'appliquent et les réservations se font selon l'ordre d'arrivée, compte tenu des priorités établies à l'article 3.01 de la présente Directive:

- 4.02.1 le requérant remplit une demande de réservation et la soumet au directeur des Services de l'équipement; une copie de la demande lui est remise comme preuve de sa demande;
- 4.02.2 le directeur des Services financiers analyse la nature de la demande, vérifie la disponibilité du ou des locaux requis de même que celle des services impliqués et achemine la réponse au requérant avec copie au directeur des Services de l'équipement;
- 4.02.3 lorsqu'il s'agit d'un prêt de locaux, les coûts sont applicables aux services connexes seulement: main d'oeuvre, location d'équipements, ménage, etc.;
- 4.02.4 si la réservation implique des coûts, la demande de réservation sert automatiquement de contrat qui sera acheminé au Service de la comptabilité accompagné d'une réquisition pour facturation.

ARTICLE 5.00 - PROCÉDÉS DE RÉSERVATION LORSQU'IL S'AGIT D'UNE LOCATION

- 5.01 -** Le requérant remplit une demande de réservation et la soumet au directeur des Services de l'équipement. Une copie de la demande lui est remise comme preuve de sa demande.

- 5.02 -** Le directeur des Services de l'équipement analyse la nature de la demande, vérifie la disponibilité du ou des locaux requis de même que celle des services impliqués, précise les coûts et achemine la réponse au requérant qui rencontrera le directeur des Services de l'équipement pour la signature du contrat de location de salles.

- 5.03 -** Au moment de la signature du contrat, le requérant doit verser le tiers (1/3) des coûts de location, par mandat, chèque visé ou en argent comptant. Ce montant est non remboursable. Une copie du contrat est acheminée au directeur des Services de l'équipement.

- 5.04 -** Sept (7) jours ouvrables avant le début de la location, le requérant doit acquitter en entier le solde des coûts de location par mandat, chèque visé ou en argent comptant.

GRILLE DE TARIFICATION DES LOCAUX

Local	Numéro	Capacité (personnes)	Activité	2008-2009	
Auditorium	A-1510	378	Spectacles	700 \$	
			Conférence/heure (min. 4 heures)	90 \$	
			Projection (supplément pour équipements)	200 \$	
			Piano	200 \$	
			Accord du piano	+ 50 \$	
Cafétéria	C-1240	Envir. 400	Journée	500\$	
Bistro	G-1510	Envir. 300	Journée	400 \$	
Agora	C-1250	420	Journée -spectacle	400 \$	
			Pratique -spectacle	150 \$	
			Journée -conférence	150 \$	
Café étudiant	C-1130	175	Soirée ou demi-journée	300 \$	
			Journée	450 \$	
Salon du Personnel	C-1140	233	Soirée ou demi-journée	300 \$	
			Journée	450 \$	
Salles de cours	Environ 105 salles	30 à 40	Journée	90 \$	
			Soirée ou demi-journée	60 \$	
			Avec équipement audio-visuel: supplément	25 \$	
Kiosque à l'Agora			Journée	75 \$	Hockey-Cosom
Gymnase triple	B-3250	360	Tarif horaire	65 \$	70\$
			2 heures x 10 sem. et plus / heure	60 \$	65 \$
			2/3 du gymnase / heure	50 \$	60 \$
			1/3 gymnase/ heure	35 \$	40 \$
			Appariteur / heure (activités spéciales)	20 \$	20 \$
Gymnase simple	A-0003	215	Tarif horaire	35 \$	40 \$
			2 heures x 10 sem. et plus	60 \$ / 2 hres	70 \$ / 2 hres

Local	Numéro	Capacité (personnes)	Activité	2008-2009
Palestre aux miroirs	B-1650	215	Tarif horaire	40 \$
			2 heures x 10 sem. et plus	70 \$ / 2 hres
Salle de combat	B-1670	100	Tarif horaire	40 \$
			2 heures x 10 sem. et plus	70 \$ / 2 hres
Piscine	B-1730	360	Tarif horaire	75 \$
			Sauveteur en sus / heure	25 \$
		Autres coûts:		
		Électricien / heure		25 \$
		Entretien ménager/ heure (minimum 4 heures)		25 \$
		Appariteur pour l'organisation de l'événement / heure		25 \$
		Agent de sécurité/ heure (minimum 4 heures)		25 \$
		Manœuvre / heure		25 \$
		Technicien son et lumière / heure		30 \$
		Dossards, tableau indicateur ou ballons / fois		10 \$