

## Directive relative au prêt et à la location du « Petit Théâtre »

ADOPTION		
Instance	Date	Décision
Comité de direction	2018-05-28	1580-1,2f

MODIFICATION			
Instance	Date	Décision	Commentaires
Comité de direction			

<b>RÉVISION</b>	Tous les trois (3) ans
<b>Responsable</b>	Vice-recteur aux affaires administratives
<b>Parties prenantes</b>	Service des immeubles et équipements
<b>CODE DE CLASSIFICATION</b>	1164-04.006-6

### 1. Dispositions générales

La présente directive détermine les modalités permettant l'utilisation du local A0-1100 « Petit Théâtre » de l'UQAC en dehors des activités générées par le Module des arts.

Le « Petit Théâtre » est un lieu culturel spécialisé dont la mission est, avant tout, de :

- Répondre aux besoins (production et diffusion) de l'enseignement et de la recherche/création dans les champs du théâtre et des arts d'interprétation;
- Répondre aux besoins de production et de diffusion dans les champs du théâtre et des arts d'interprétation de partenaires reconnus par l'Institution;
- Répondre aux besoins (événements et activités à caractère institutionnel);
- À l'occasion, pourrait répondre aux besoins de production et de diffusion dans les champs du théâtre et des arts d'interprétation de groupes artistiques externes.

#### 1.1 Principes

L'Université dispose du « Petit Théâtre » pour la réalisation de ses activités d'enseignement, de recherche/création de même que pour la tenue d'autres événements particuliers.

Afin de rendre accessibles les équipements dont elle dispose, l'Université autorise le directeur du Service des immeubles et équipements, conformément aux recommandations du Comité d'analyse des demandes, à prêter ou louer le local aux intervenants universitaires et aux organismes extérieurs. Dans tous les cas, les coûts afférents à l'utilisation de ce local sont aux frais du requérant.

#### 1.2 Objectifs

- Assurer la coordination, le contrôle et les modalités d'utilisation des ressources humaines et matérielles du « Petit Théâtre » de l'UQAC

### 1.3 Champ d'application

La présente directive s'adresse aux deux (2) catégories d'utilisateurs identifiés :

- Partenaire : personne ou groupe appartenant à l'Institution ou reconnu comme tel tenant un événement identifié au théâtre ou aux arts d'interprétation.
- Externe : autre personne ou groupe tenant un événement identifié au théâtre ou aux arts d'interprétation.

Le comité d'analyse des demandes déterminera à quelle catégorie appartient le locataire.

### 1.4 Références

- *Procédure en matière de prêt et de location de locaux*
- *Procédure relative à l'allocation de locaux*

### 1.5 Responsable de l'application

Le Service des immeubles et équipements est responsable de l'application de la présente directive.

## 2. Processus

### 2.1 Demande de prêt ou de location du « Petit Théâtre »

Le requérant, après s'être enquis de la disponibilité du « Petit Théâtre » auprès du Service des immeubles et équipements (SIE), présente au moins un mois avant la date de l'activité, une demande écrite au responsable de la gestion des activités universitaires au SIE pour l'utilisation de ce local, laquelle demande comprend les informations suivantes :

- le nom de la personne et de l'organisme responsable;
- la nature de l'activité;
- les dates et heures de montage, de répétitions et de démontage;
- le nombre de personnes qui participeront à l'activité;
- les dates et heures de l'activité;
- la durée de l'activité;
- les équipements requis;
- les éclairages requis;
- la sonorisation requise;
- les systèmes de projection requis;
- les ressources humaines requises;
- toutes autres informations pertinentes concernant l'activité.

### 2.2 Comité d'analyse des demandes de réservation

Pour assurer une utilisation de ce local dans le respect de la mission de l'UQAC et conformément à sa réglementation, un comité d'analyse des demandes de réservation du « Petit Théâtre » est mis sur pied. Il est composé :

- d'un représentant du Service des immeubles et équipements, qui le préside;
- du directeur du Département des arts et lettres ou son représentant;
- du responsable des programmes de théâtre.

### 2.3 Critères d'acceptation des demandes et décision du comité

Le comité établit les critères d'acceptation des demandes présentées en s'assurant que les activités de l'UQAC ne sont pas entravées. Ainsi, l'ordre de priorité est la suivante :

- les besoins en enseignement et en recherche du Module des arts;
- les besoins des personnes et organismes partenaires (événement identifié au théâtre ou aux arts d'interprétation);
- les activités à caractère institutionnel;
- les besoins des personnes et organismes externes (événement identifié au théâtre ou aux arts d'interprétation).

Après analyse de la demande, le SIE fait connaître la décision du comité au requérant.

Le cas échéant, une convention de location sera signée entre l'UQAC et l'utilisateur externe.

### 2.4 Encadrement de l'activité

Le service de sécurité est informé par écrit de la tenue de l'événement afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens meubles de l'UQAC.

S'il s'agit d'une activité tenue par un partenaire, les coûts directs engendrés seront à sa charge (ex. : conciergerie, sécurité, personnel, location d'équipement...).

À moins d'entente particulière, tous les locaux et espaces prêtés ou loués doivent être libérés dans les délais prévus et remis dans l'état initial, sous peine de facturation supplémentaire. Les taux et les autres conditions de location sont déterminés par le Service des immeubles et équipements.

## 3. Mise à jour

La présente directive est mise à jour au besoin ou minimalement, tous les trois (3) ans. La mise à jour est adoptée par le Comité de direction.

## 4. Dispositions finales

La présente directive entre en vigueur au moment de son adoption par le Comité de direction.