

CHAPITRE VIII: LES RESSOURCES MATÉRIELLES

SECTION 8.3: LA GESTION DES BIENS MEUBLES ET IMMEUBLES

PROCÉDURE EN MATIÈRE DE PRÊT ET DE LOCATION DE
LOCAUX

PAGE: 1
CHAPITRE: VIII
SECTION: 8.3

Adoptée: CEX-1009 (06 04 82)
Modifiée: CEX-2255 (24 11 92)

ÉNONCÉ

Déterminer les modalités permettant le prêt et la location de locaux de l'Université.

OBJECTIF

Assurer la coordination et le contrôle de l'utilisation des locaux.

RÉFÉRENCES

- Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université.
- Procédure en matière d'activités sociales et de réception.
- Procédure en matière de permis de boisson.

CONTENU

a) Principes

1. L'Université dispose de locaux pour la réalisation de ses activités.
2. Dans tous les cas, les coûts d'entretien ainsi que ceux afférents à l'utilisation des locaux sont aux frais du requérant.
3. Le directeur du Service des immeubles et équipements a le mandat de prêter ou de louer ou non à des organismes extérieurs.
4. Lorsque des locaux sont utilisés par des organismes externes, et qu'il ne s'agit pas de réceptions organisées par l'Université ou auxquelles ne participe pas l'Université, l'usage des boissons alcoolisées n'est pas permis à moins que ces organismes aient obtenu l'autorisation du directeur du Service des immeubles et équipements.

b) Processus

1. Pour les fins de l'Université:

Toute personne ou organisme de l'Université doit s'enquérir de la disponibilité de local auprès du Service des immeubles et équipements qui en autorise l'utilisation en autant que la bonne marche des opérations de l'Université n'est pas entravée.

- 2.** Pour les fins externes de l'Université:
- 2.1** Le requérant s'enquiert de la disponibilité d'un local auprès du Service des immeubles et équipements qui en autorise l'utilisation en autant que la bonne marche des opérations de l'Université n'est pas entravée.
- 2.2** Le requérant fournit les renseignements suivants:
- le sujet de la réunion;
 - l'organisme ou service responsable de la réunion;
 - le nombre de personnes prévues;
 - la date de la réunion;
 - l'heure du début et la durée de la réunion.
- 2.3** Le Service des immeubles et équipements complète la formule "Prêt et location de locaux" prévue en annexe et en fait parvenir une copie:
- au service de sécurité;
 - au requérant.
- 2.4** Les locaux prêtés ou loués, sont libérés au plus tard une (1) heure après l'heure prévue.
- 2.5** Le coût de location, lorsqu'il s'agit d'une activité sans but lucratif, se résume aux coûts d'entretien et aux frais afférents à l'utilisation des locaux.
- 2.6** Pour toute autre activité, le coût suit les taux de location en vigueur au sein de l'Université.
- 2.7** Les taux de location sont déterminés par le Service des immeubles et équipements et mis à jour annuellement.

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.



Université du Québec à Chicoutimi
 930 av. rue Jacques-Cartier
 Chicoutimi, Québec
 G7H 2B1

NUMÉRO: _____

PRET ET LOCATION DE LOCAUX

ORGANISME: _____

BUT: _____

LOCAL (aux): _____ de: _____ à: _____

_____ de: _____ à: _____

_____ de: _____ à: _____

DATE: _____ 19 _____ Nombre de personnes: _____

PERMIS D'ALCOOL: service: vente:

DIVERS: CÔUTS: entretien ménager: _____

..... Ouvrier ent. gén.: _____

..... Technicien : _____

..... Sécurité [.....]: _____

..... Location salle : _____

..... TOTAL...: _____

NOM & ADRESSE DU ou (des) RESPONSABLE (s):

_____ Tél.: _____ Tél.: _____

AUTORISATION ACCORDEE LE: 19....

Par: _____ Université du Québec à Chicoutimi

Par: _____ Représentant de l'organisme

N.B.: Les locaux utilisés doivent être libérés à l'heure indiquée et complètement libres une heure après l'heure indiquée.