

TITRE : POLITIQUE D'UTILISATION ET DE LOCATION DE LOCAUX/PRÊT D'ÉQUIPEMENT

ADOPTION :

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Résolution : CECJ111117-11  
Date : 17 novembre 2011

RÉVISIONS :

CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT :

Résolution : CECJ130613-09  
Date : 13 juin 2013

Résolution : CECJ140612-04  
Date : 12 juin 2014

Résolution : CECJ181115-06  
Date : 15 novembre 2018

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	3
1. DÉFINITIONS.....	3
2. OBJECTIFS.....	5
3. AUTORISATIONS.....	5
4. PRIORITÉS D'UTILISATION DES LOCAUX.....	5
5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	6
6. RESPONSABILITÉS.....	8
7. RÈGLES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES .....	9
8. PRÊT D'ÉQUIPEMENT.....	9
9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE.....	10
ANNEXE 1 — CARTE DE TARIFS .....	11
ANNEXE 2 — IDENTIFICATION DES COÛTS EXCÉDENTAIRES À LA LOCATION DE BASE.....	13
ANNEXE 3 — CONTRAT DE LOCATION .....	14

## INTRODUCTION

En vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel (article 6.0.1 C), le Cégep régional de Lanaudière à Joliette peut *fournir des services ou permettre l'utilisation de ses installations et équipements à des fins culturelles, sociales, sportives ou scientifiques en accordant toutefois la priorité aux besoins des étudiants et étudiantes à temps plein* (au sens de l'article 24 de la Loi).

La politique s'applique à toute personne, individu, contribuable, groupe, association, organisme à but lucratif et non lucratif qui sollicite une location ou une utilisation qu'il ou elle soit de l'interne ou de l'externe.

La présente politique est subordonnée à plusieurs règlementations - qu'elles soient au niveau gouvernemental ou du Cégep régional de Lanaudière. Parmi celles-ci, signalons notamment les dispositions afférentes du Code de construction du Québec, du Code national du bâtiment - Canada, du Règlement sur la promotion, la publicité et les programmes éducatifs en matière de boissons alcooliques découlant de la Loi sur les permis d'alcool.

## 1. DÉFINITIONS

### 1.1. Cégep régional de Lanaudière à Joliette

*Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette est un établissement d'enseignement chargé de mettre en œuvre les programmes d'études collégiales que le cégep régional de Lanaudière lui confie.*

*Il est également destiné à collaborer au développement social et culturel de la région qu'il dessert.* (article 47 - Loi des collèges)

Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette fait partie du Cégep régional de Lanaudière, corporation légalement constituée en vertu de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel de la province de Québec, Canada (L.R.Q. chapitre C-29).

### 1.2. Conseil d'établissement

Le conseil d'établissement est composé de représentants et représentantes de la communauté, des parents, du personnel, d'étudiants ou d'étudiantes. Il exerce les fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi.

### 1.3. Direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette

*La direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette assure la double responsabilité de direction des études et de direction administrative et voit à l'application des dispositions qui le régissent. Elle exerce aussi les fonctions et pouvoirs que lui délègue le conseil d'administration du Cégep régional de Lanaudière.* (articles 69, 70 - Loi sur les collèges)

#### 1.4. Local

Le terme « local » signifie les plateaux intérieurs d'activités physiques tels que gymnase, palestres, piscine, les locaux à caractères culturels, sportifs et spécialisés (ex. bibliothèque) et les locaux adjacents tels que remises de matériel, toilettes, vestiaires. Le terme « local » signifie de plus les classes, laboratoires ou autres salles.

#### 1.5. Locataire

Personne physique ou morale qui prend un bien à loyer en vertu d'un contrat ou d'une entente.

#### 1.6. Utilisateur/utilisatrice

Personne, groupe qui fait usage des équipements ou de lieux qui utilisent un appareil ou un service gratuitement ou moyennant des frais.

#### 1.7. Communauté collégiale

Personnel et clientèle étudiante du Cégep régional de Lanaudière à Joliette.

#### 1.8. Activité scolaire ou parascolaire

Toute activité relative à l'enseignement ou toute activité ne faisant pas partie du programme d'études et qui implique notamment la communauté collégiale.

#### 1.9. Plateau extérieur

Les aires physiques telles que les espaces verts, asphaltés et les terrains sportifs.

#### 1.10. Session

Période pendant laquelle des activités ont lieu (automne, hiver, printemps, été).

#### 1.11. Équipement

Ensemble des objets nécessaires à une activité déterminée.

#### 1.12. Entretien ménager

Ensemble de ce qui concerne l'entretien, la propreté d'une aire intérieure ou d'une aire extérieure.

## 2. OBJECTIFS

- 2.1. Répondre aux besoins du milieu interne et externe en mettant à sa disposition les locaux et certains équipements scolaires, sans toutefois nuire aux activités scolaires et parascolaires ni concurrencer directement les individus ou les organismes publics et privés. La nature des activités doit être en accord avec la mission, les valeurs et le projet éducatif du collège.
- 2.2. Assurer une gestion intégrée des locaux du Cégep régional de Lanaudière à Joliette en regroupant les processus administratifs en ce qui concerne la réservation d'un local ou la location.
- 2.3. Coordonner les demandes des différentes clientèles selon les priorités établies par la présente politique.
- 2.4. Renseigner les locataires, utilisateurs et utilisatrices sur les conditions et les obligations des transactions concernant le prêt d'équipement ou la location des locaux du Cégep régional de Lanaudière à Joliette.

## 3. AUTORISATIONS

- 3.1. La direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette est responsable de l'application de la politique adoptée par le Conseil d'établissement du Cégep régional de Lanaudière à Joliette.
- 3.2. La direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette est autorisée à louer les locaux et les plateaux extérieurs, sans causer préjudice au bon fonctionnement de l'organisation pédagogique.
- 3.3. Seul le concessionnaire de la cafétéria désigné par le Cégep régional de Lanaudière peut autoriser l'utilisation de la cuisine de la cafétéria qui est à son usage exclusif.

## 4. PRIORITÉS D'UTILISATION DES LOCAUX

- 4.1. À la condition que le local ne soit pas l'objet d'une utilisation régulière et planifiée ou d'une location au moment où il est requis une telle utilisation est accordée selon l'ordre chronologique des demandes.
- 4.2. La direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette entend privilégier les organisations scolaires et parascolaires lors de locations de locaux et prêts d'équipements.
- 4.3. La direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette peut prêter - des frais de base pouvant être exigés - ou louer ses locaux ou son équipement selon l'appréciation, par le collège, de la nature des activités à être tenues dans le ou les locaux loués ou prêtés.
- 4.4. L'établissement est le lieu privilégié pour l'enseignement, donc l'utilisation de ses locaux et équipements en dehors de l'horaire régulier du Cégep régional de Lanaudière à Joliette ne doit pas nuire aux activités scolaires et parascolaires.

#### 4.5. Ordre de priorité

Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette entend privilégier l'ordre suivant dans ses permissions de prêt ou de location de locaux :

- 4.5.1. Les besoins de l'organisation pédagogique (enseignement régulier et formation continue) ou de toute autre activité du Cégep régional de Lanaudière à Joliette.
- 4.5.2. Les activités parascolaires pour les étudiants et étudiantes du Cégep régional de Lanaudière à Joliette (enseignement régulier).
- 4.5.3. Les activités parascolaires pour les étudiants et étudiantes du Cégep régional de Lanaudière à Joliette (formation continue).
- 4.5.4. Les activités organisées par le personnel au bénéfice de la communauté collégiale du Cégep régional de Lanaudière à Joliette.
- 4.5.5. Les locataires du Cégep régional de Lanaudière à Joliette (ententes en vigueur).
- 4.5.6. Les utilisatrices et utilisateurs couverts par des ententes en vigueur avec le Cégep régional de Lanaudière à Joliette.
- 4.5.7. Les activités organisées par le personnel du Cégep régional de Lanaudière à Joliette à des fins privées.
- 4.5.8. Les corporations municipales.
- 4.5.9. Autres organismes à but non lucratif.
- 4.5.10. Les individus ou organismes à but lucratif.

### 5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 5.1. Pour toute utilisation, les demandes doivent être transmises à [joliettereservationlocaux@cegep-lanaudiere.qc.ca](mailto:joliettereservationlocaux@cegep-lanaudiere.qc.ca) du Cégep régional de Lanaudière à Joliette qui informe le locataire ou l'utilisateur, l'utilisatrice des conditions générales du contrat lequel doit être signé par les deux parties.
- 5.2. Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette prête des locaux sans les frais de base spécifiés à l'annexe 1 pour toute activité gratuite offerte aux étudiants et étudiantes fréquentant le Cégep à la condition que les responsables de l'activité se conforment aux dispositions générales de la politique et soient organisateurs et organisatrices d'activités parascolaires et soient ou des étudiants et étudiantes, des enseignants et enseignantes ou autres membres du personnel du cégep.
- 5.3. Le locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice s'engage à respecter l'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat et les heures stipulées doivent être respectées, sinon des frais additionnels, décrits à l'annexe 1, seront facturés.
- 5.4. L'utilisation des locaux et des équipements n'est permise au locataire, à l'employé(e) locataire, à l'utilisateur ou à l'utilisatrice que pour son usage propre. Toute sous-location est donc interdite. Cette utilisation ne doit pas entraîner de frais supplémentaires au Cégep régional de Lanaudière à Joliette.
- 5.5. La période de location ou d'utilisation est indiquée au contrat de location : heure de début, de fin et durée de l'activité. En tout temps, la fin des activités est fixée à 22 heures à moins d'entente expresse à l'effet contraire.

- 5.6. Le locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice paie le tarif applicable pour toutes les heures inscrites sur son contrat de location ou d'utilisation.
- 5.7. Tout organisme, locataire, employé(e) locataire, utilisateur ou utilisatrice qui demande une location ou une utilisation doit fournir une preuve d'assurance responsabilité civile selon les dispositions de l'article 6.2.
- 5.8. Les dommages au mobilier, à l'équipement et à l'immeuble sont sous l'entière responsabilité du locataire, de l'employé(e) locataire, de l'utilisateur ou de l'utilisatrice et le Cégep régional de Lanaudière à Joliette se réserve le droit de réclamer les frais pour dommages causés à la propriété relativement à cette location ou utilisation.
- 5.9. En tout temps, la direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette se réserve le droit de mettre fin à tout contrat, avant échéance, lorsque les conditions ne sont pas respectées.
- 5.10. En tout temps, la direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette se réserve le droit d'utiliser sa propriété. Un avis de sept (7) jours de calendrier devra être donné aux individus ou organismes. Dans un cas d'urgence, le Cégep régional de Lanaudière à Joliette pourra utiliser ses locaux sans préavis.
- 5.11. Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette demande au locataire, à l'employé(e) locataire, à l'utilisateur ou à l'utilisatrice d'assumer un encadrement de qualité et se réserve le droit d'exiger de la surveillance s'il le juge à propos. Elle ou il est garant des allées et venues de son groupe, de l'ordre et de la discipline, de la propreté et de la conservation en bon état du mobilier, de l'appareillage en général et de tous les équipements utilisés. Lors de ces activités, le locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice doit assurer une surveillance jugée adéquate par le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information du Cégep régional de Lanaudière à Joliette à défaut de quoi, ladite surveillance sera assurée par le cégep et lui sera facturée.
- Le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information peut, dans certaines circonstances jugées pertinentes, mandater une agence de sécurité afin de surveiller l'activité; ces frais devant être payés par le locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice lors de la signature de l'entente.
- De manière générale, un local devrait être laissé dans l'état où il était au moment de l'arrivée du locataire, de l'employé(e) locataire, de l'utilisateur ou de l'utilisatrice sinon les frais encourus par le collègue lui seront facturés.
- 5.12. Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette se réserve le droit d'exiger l'engagement d'une personne ressource de son choix afin d'apporter un soutien technique au locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice et d'assurer l'entretien ménager des lieux après l'activité; ces frais devant être payés par le locataire ou l'utilisateur, l'utilisatrice lors de la signature de l'entente.
- 5.13. Le locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice devra se conformer aux lois relatives à la sécurité dans les édifices publics, notamment : éclairage minimum, sorties libres, capacité maximum d'assistance dans le local, ainsi que les lois, les règlements municipaux et les normes du Cégep régional de Lanaudière.
- 5.14. Tout locataire, employé(e) locataire, utilisateur ou utilisatrice qui désire vendre ou consommer des boissons alcoolisées dans les locaux du Cégep régional de Lanaudière à Joliette devra se conformer aux lois de la Régie des alcools, des courses et des jeux, en fournir la preuve au Service des ressources matérielles et des technologies de l'information et afficher le permis à la vue du public pendant l'activité.

- 5.15. Le locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice qui ne détient pas de permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux Québec devra interdire toute vente ou consommation de boissons alcoolisées sur les lieux et aux abords des lieux loués ou utilisés.
- 5.16. Lorsque les circonstances l'exigent, les locataires, les employé(e)s locataires, les utilisateurs ou les utilisatrices doivent aussi se conformer aux lois, entre autres de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, sur le tabac, de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et aussi assumer les taxes gouvernementales.
- 5.17. Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette interdira l'accès à ses locaux ou terrains à tout locataire, employé(e) locataire, utilisateur ou utilisatrice dérogeant aux lois du gouvernement du Québec ou aux présentes règles.
- 5.18. Les locations ou utilisations peuvent être refusées :
- pendant la réalisation de travaux de rénovation, de construction ou d'aménagements;
  - pendant les vacances estivales du personnel;
  - pendant la période des vacances de fin décembre et début janvier;
  - lorsque l'établissement est fermé;
  - lorsque la surveillance ne peut être assurée adéquatement;
  - pour toute autre raison jugée valable par le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information.
- 5.19. Le tarif offert aux employé(e)s du Cégep régional de Lanaudière à Joliette s'applique uniquement si l'employé(e) locataire est présent(e) lors de la réservation. Dans le cas contraire, le tarif clientèle externe sera facturé.
- 5.20. En aucun temps un(e) employé(e) ne pourra utiliser le tarif offert aux employé(e)s du Cégep régional de Lanaudière à Joliette pour en faire la sous-location.
- 5.21. Le tarif offert aux employé(e)s du Cégep régional de Lanaudière à Joliette ne peut en aucun cas être appliqué pour une ligue organisée ou une association ayant un lien direct ou indirect avec l'employé(e). Dans ce cas, le tarif pour la clientèle externe sera appliqué.

## 6. RESPONSABILITÉS

- 6.1. La direction du Cégep régional de Lanaudière à Joliette détermine annuellement ses tarifs de location.
- 6.2. Le locataire, l'employé(e) locataire, l'utilisateur ou l'utilisatrice est responsable de tout dommage causé aux meubles et à l'immeuble du Cégep régional de Lanaudière à Joliette ainsi que de tout autre frais extraordinaire. Il est obligatoire qu'il produise une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$ par événement et une assurance responsabilité civile formule tous risques, ou fournir une résolution d'un organisme ou d'une corporation acceptant de couvrir la responsabilité civile et matérielle de l'activité.
- 6.3. Le locataire, l'employé(e) locataire l'utilisateur ou l'utilisatrice doit informer sa compagnie d'assurance du présent contrat et de toutes modifications qui y sont apportées.
- 6.4. Il est à noter que l'assurance responsabilité du Cégep régional de Lanaudière ne couvre que les dommages ou accidents causés par sa propre faute ou négligence.

- 6.5. Lors des locations ou utilisations de local ou de terrain, les lois régissant la sécurité dans les édifices publics doivent être respectées par le locataire, l'utilisateur, l'utilisatrice.
- 6.6. Le Cégep régional de Lanaudière à Joliette doit s'assurer qu'un plan d'évacuation est affiché.
- 6.7. En cas de désordre majeur, la location ou l'utilisation est immédiatement suspendue par le Cégep régional de Lanaudière à Joliette jusqu'à une nouvelle autorisation.
- 6.8. En cas de dommages aux biens ou installations du Cégep régional de Lanaudière à Joliette, le dernier occupant d'un local ou d'un terrain sera considéré comme responsable et devra rembourser les frais de réparations, à moins que la preuve du contraire ne soit faite par celui-ci.

Dans un tel cas, la direction du Service des ressources matérielles et des technologies de l'information produira un rapport et évaluera les coûts.

## 7. RÈGLES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

- 7.1. De façon générale, la location avec frais de base s'applique à toute activité selon les coûts figurant à l'annexe 1 et toute réservation doit être faite au moins 14 jours avant l'événement. Un dépôt représentant 10 % du coût de la location est exigé pour confirmer la réservation.
- 7.2. De façon générale, le paiement complet de la location doit être effectué au plus tard 24 heures avant la tenue de l'événement.
- 7.3. Le paiement (argent comptant, chèque, mandat-poste) de la location doit être remis à l'agente de bureau (local D-211). Le mandat-poste ou le chèque doit être fait à l'ordre du Cégep régional de Lanaudière à Joliette.
- 7.4. Un délai minimum de quarante-huit (48) heures de la date de l'événement est requis pour annuler une réservation de local ou de terrain à défaut de quoi, le dépôt de location (10 %) sera conservé par le Cégep régional de Lanaudière à Joliette.
- 7.5. Les locataires doivent signer un contrat produit par le Cégep régional de Lanaudière à Joliette pour chaque location de local ou de terrain.  
Toutefois, un seul contrat pourra être signé pour plusieurs dates convenues à l'avance. Dans ce cas, la fréquence des paiements sera établie dans l'entente.
- 7.6. Prêt de clés : pour chaque clé prêtée, un dépôt remboursable de 20 \$ sera exigé et en aucun cas une clé maîtresse ou sous-maîtresse ne sera prêtée.

## 8. PRÊT D'ÉQUIPEMENT

- 8.1. Le Service des ressources matérielles et des technologies de l'information peut autoriser le prêt d'équipement aux locataires, utilisateurs, utilisatrices pour des fins pédagogiques.
- 8.2. Si l'outillage ou l'équipement prêté est endommagé ou déclaré volé, les coûts de remplacement ou de réparation seront assumés par le locataire, l'employé(e) locataire ou l'utilisateur, l'utilisatrice.
- 8.3. Aucun équipement spécialisé ne pourra être utilisé sans la présence d'un technicien ou d'une technicienne du collège.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE

Le texte de la présente politique révoque et remplace à toutes fins les textes antérieurs sur le même objet.

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'établissement.

## ANNEXE 1 – CARTE DE TARIFS

Pour 2018-2019 (taxes en sus)



LOCAUX INTÉRIEURS	CARACTÉRISTIQUES	TARIF HORAIRE Employés	TARIF HORAIRE OSBL	TARIF HORAIRE CLIENTÈLE EXTERNE	TAUX PAR PÉRIODE OSBL	TAUX PAR PÉRIODE CLIENTÈLE EXTERNE
Hall d'entrée		5\$	30 \$	40 \$	75 \$ /bloc de 3 heures	90 \$ bloc de 3 heures
D-101	Salle polyvalente 125 personnes	5\$	40 \$	50 \$	100 \$/bloc de 3 heures	550 \$/jour
Calimaroze (B-124)	Salle polyvalente 250 personnes	10\$	60 \$	70 \$	150 \$/bloc de 3 heures	750 \$/jour
A-232	Salle de réunion 12 personnes	5\$	35 \$	45 \$	90 \$/bloc de 3 heures	120 \$/bloc de 3 heures
Cafétéria des enseignants/ des enseignantes (C-108)	Salle de rencontre 40 personnes	5\$	35 \$	45 \$	90 \$/bloc de 3 heures	120 \$/bloc de 3 heures
Cafétéria des étudiants/ Étudiantes (C-120)	Salle de rencontre 150 personnes	10\$	50 \$	60 \$	120 \$/bloc de 3 heures	150 \$/bloc de 3 heures
D-213 (salle du conseil)	Salle de réunion 40 personnes	5\$	35 \$	45 \$	90 \$/bloc de 3 heures	120 \$/bloc de 3 heures
Classe sèche (régulière)	10 à 40 personnes	5\$	25 \$	30 \$	60 \$/bloc de 3 heures	75 \$/bloc de 3 heures
Classe informatique	<b>Sur demande seulement, tarif selon les besoins, validés par le service informatique</b>					
Laboratoire spécialisé		5\$	30 \$	35 \$	70 \$/bloc de 3 heures	90 \$/bloc de 3 heures
D-036	Salle de rencontre 20 personnes	5\$	25 \$	30 \$	60 \$/bloc de 3 heures	75 \$/bloc de 3 heures
Oubliettes D-030	Salle polyvalente 80 personnes	10\$	50 \$	60 \$	120 \$/bloc de 3 heures	150 \$/bloc de 3 heures
Gymnase (B-050)		10\$	65 \$	80 \$	150 \$/bloc de 3 heures	150 \$/bloc de 3 heures
Demi-gymnase		5\$	45 \$	55 \$	110 \$/bloc de 3 heures	150 \$/bloc de 3 heures
Salle des miroirs (B-010)		5\$	45\$	55\$	110 \$/bloc de 3 heures	150 \$/bloc de 3 heures
Palestre (B-230)		10\$	50\$	60\$	120 \$/bloc de 3 heures	150 \$/bloc de 3 heures
Piscine	Sans sauveteur*/ sauveteuse	10\$	65 \$	80 \$	150 \$/bloc de 3 heures	200 \$/bloc de 3 heures
	100 baigneurs/ baigneuses et moins			130 \$		
	101-150 baigneurs/ baigneuses			150 \$		
	151-175 baigneurs/ baigneuses			200 \$		
*Doit fournir les cartes des sauveteurs/sauveteuses (minimum de 2 sauveteurs/sauveteuses)						

TERRAINS EXTÉRIEURS	CARACTÉRISTIQUES	TARIF HORAIRE Employés	TARIF HORAIRE CLIENTÈLE EXTERNE
Terrain multisport	De 7 :00 à 18 :00	10\$	70 \$
Terrain multisport	De 18 :00 à 22 :00	10\$	125 \$
Terrain multisport	De 22 :00 à 24 :00	10\$	90 \$

## ANNEXE 2 – IDENTIFICATION DES COÛTS EXCÉDENTAIRES À LA LOCATION DE BASE



Pour 2018-2019 (taxes en sus)

COÛTS EXCÉDENTAIRES	TARIF
Personnel de surveillance	28 \$/heure - minimum de 4 heures
Personnel de surveillance si permis de réunion avec moins de 100 personnes	1 agent à 28 \$/heure - minimum de 4 heures
Personnel de surveillance si permis de réunion avec 100 personnes et plus	2 agents à 28 \$/heure - minimum de 4 heures
Entretien ménager	30 \$/heure - minimum de 4 heures
Personnel technique ou spécialisé	55 \$ (70 \$ dimanche)/heure - minimum de 4 heures
Montage et démontage de salle	30 \$/heure - minimum de 4 heures
<p>Pour les plateaux sportifs, le prix de montage et de démontage est habituellement inclus. Selon la nature et la récurrence de l'activité, la direction du cégep se réserve le droit de modifier ou d'appliquer les tarifs de montage et de démontage des équipements.</p>	

## ANNEXE 3 – CONTRAT DE LOCATION



<p><u>Entre</u></p> <p>Cégep régional de Lanaudière à Joliette 20, rue St-Charles Sud Joliette (Québec) J6E 4T1</p> <p>Téléphone : (450) 759-1661 poste-1118 Courriel : <a href="mailto:joliettereservationlocaux@cegep-lanaudiere.qc.ca">joliettereservationlocaux@cegep-lanaudiere.qc.ca</a> Ci-après appelé : LOCATEUR</p>	<p><u>Et</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Téléphone : _____ Courriel : _____ Ci-après appelé : LOCATAIRE</p>
---	---

### NATURE DE L'ACTIVITÉ :

		HEURE ARRIVÉE	HEURE SORTIE
COÛTS EXCÉDENTAIRES À LA LOCATION DE BASE		TARIF	
Personnel de surveillance	28 \$/heure - minimum 4 heures		
Entretien ménager	28 \$/heure - minimum 4 heures		
Personnel technique ou spécialisé	55 \$ (70 \$ dimanche)/heure - minimum 4 heures		
Montage et démontage de salle	30 \$/heure - minimum 4 heures		
<b>Montant</b>			
TPS	106953300 RT0001		
TVQ	1006162947 TQ0001		
<b>TOTAL</b>			

### CONDITIONS

1. Les locaux occupés par le LOCATAIRE et son personnel doivent être remis dans leur état initial, et ce, après chaque période de location. Le matériel doit être utilisé avec soin. Tout bris causé par le LOCATAIRE et son personnel doit être signalé au Service des ressources matérielles et des technologies de l'information et lui sera facturé.
2. Le ou les locaux seront déverrouillés et verrouillés par l'agent de sécurité.
3. Un délai minimum de 48 heures de la date de l'événement est requis pour annuler une réservation de local ou de terrain à défaut de quoi le dépôt de location (10 %) sera conservé par le LOCATEUR.
4. Le LOCATAIRE s'engage à respecter l'utilisation des seuls locaux indiqués au contrat et les heures stipulées doivent être respectées, sinon des frais additionnels seront facturés.
5. Il est interdit au LOCATAIRE de sous-louer en tout temps ou d'utiliser d'autres locaux qui sont prévus au contrat à défaut de quoi des frais excédentaires lui seront facturés.

6. Les dommages au mobilier, à l'équipement et à l'immeuble sont à l'entière responsabilité du LOCATAIRE et le LOCATEUR se réserve le droit de réclamer les frais pour tout dommage causé à la propriété relativement à cette location ou utilisation. Si de l'outillage ou objet sont déclarés volés, alors les coûts de remplacement seront assumés par le LOCATAIRE.
7. En tout temps, le LOCATEUR se réserve le droit de mettre fin à cette entente, avant échéance, lorsque les conditions ne sont pas respectées.
8. En tout temps, le LOCATEUR se réserve le droit d'utiliser, en priorité, sa propriété. Un avis de sept (7) jours de calendrier devra être donné au LOCATAIRE. Dans un cas d'urgence, le LOCATEUR pourra utiliser ses locaux sans préavis.
9. Le LOCATEUR demande au LOCATAIRE d'assumer un encadrement de qualité.
10. Le LOCATAIRE devra se conformer aux lois relatives à la sécurité dans les édifices publics, notamment : éclairage minimum, sorties libres, capacité maximum d'assistance dans le local, ainsi que les lois, les règlements municipaux et les normes du Cégep régional de Lanaudière.
11. Tout LOCATAIRE qui désire vendre ou consommer des boissons alcoolisées dans les locaux du Cégep régional de Lanaudière à Joliette devra se conformer aux lois de la Régie des alcools, des courses et des jeux, en fournir la preuve au Service des ressources matérielles et des technologies de l'information et afficher le permis à la vue du public pendant l'activité.
12. Lorsque les circonstances l'exigent, le LOCATAIRE devra aussi se conformer aux lois, entre autres de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec, sur le tabac, de la Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique (SOCAN) et aussi assumer les taxes gouvernementales.
13. Le LOCATEUR interdira l'accès à ses locaux ou terrains à tout LOCATAIRE dérogeant aux lois du gouvernement du Québec ou aux présentes règles.
14. Le LOCATAIRE est responsable de tout dommage causé aux biens meubles et immeuble du Cégep régional de Lanaudière à Joliette ainsi que de tout autres frais extraordinaires. Il est obligatoire que les LOCATAIRES, produisent une preuve d'assurance responsabilité civile d'au moins 2 000 000 \$ par événement et une assurance responsabilité civile des locataires formule tous risques, ou fournir une résolution d'un organisme ou d'une corporation acceptant de couvrir la responsabilité civile et matérielle de l'activité.
15. Il est à noter que l'assurance responsabilité du LOCATEUR ne couvre que les dommages ou accidents causés par sa propre faute ou négligence.
16. En cas de désordre majeur, la location est immédiatement suspendue par le LOCATEUR jusqu'à une nouvelle autorisation.
17. Le LOCATEUR se dégage de toute responsabilité envers le LOCATAIRE et/ou ses invités/invitées ou clients/clientes en ce qui concerne les accidents, la perte d'objets par vol ou autrement, les dommages encourus à des objets leur appartenant ou même à leur personne, la présente énumération n'étant en aucune façon limitative.
18. En aucun temps le nom ou le logo du CÉGEP RÉGIONAL DE LANAUDIÈRE À JOLIETTE ne doit être utilisé ou mentionné aux fins de publicité outre pour des considérations logistiques liées à l'événement.
19. Un dépôt représentant 10 % du coût de la location est exigé pour confirmer la réservation.

EN FOI DE QUOI. LES PARTIES ONT SIGNÉ À JOLIETTE, CE \_\_\_\_\_

Le LOCATEUR	Le LOCATAIRE
Cégep régional de Lanaudière à Joliette	
Régisseur général au Service des ressources matérielles et des technologies de l'information	