

# Règlement relatif à l'utilisation des locaux à l'Université Laval

Texte adopté par la résolution E-84-688, modifié par les résolutions  
(E-85-587), (E-87-394), (E-87-403), (E-90-433), (CE-92-7), (CE-98-116)

---

## **1. Préambule**

Tous les locaux de l'Université sont sous la juridiction du Service des immeubles. Ce dernier en fait l'attribution aux diverses unités qui sont responsables de leur gestion courante et en contrôle l'utilisation.

Les locaux sont attribués aux diverses unités pour leurs fins propres, en tenant compte de normes d'espace établies et de besoins approuvés. Chaque local est classé dans l'inventaire du Service des immeubles selon une fonction principale qui désigne le type d'activités qui s'y déroulent normalement. La fonction et la responsabilité de gestion d'un local ne peuvent être changées sans l'autorisation du Service des immeubles. Le Service des immeubles peut aussi, après vérification de l'utilisation d'un local, en changer la fonction ou la responsabilité de gestion. Les locaux d'enseignement font en particulier l'objet à chaque trimestre d'automne, d'une étude d'utilisation pour déterminer s'ils sont en nombre suffisant ou si des transformations sont nécessaires.

Un local peut être utilisé pour des fins autre qu'habituellement ou normalement prévue. La section 3 décrit l'utilisation spéciale des locaux.

Dans tous les cas d'utilisation conjointe, le partage entre utilisateurs et l'entente prise sont approuvée par le Service des immeubles.

## **2. Utilisation normale des locaux**

### **2.1 Responsabilité de gestion des locaux**

De façon générale, la gestion des locaux est confiée par le Service des immeubles à l'utilisateur principal ou courant.

### **2.2 Salles de cours**

Les salles de cours sont gérées par le Service des immeubles. Cependant, pour les trimestres d'automne et d'hiver, la gestion des salles de cours est déléguée par le Service des immeubles à un certain nombre de responsables désignés par les unités d'enseignement et de recherche concernées. Ces derniers se réfèrent aux normes et directives d'utilisation préparées par le Service des immeubles. Durant le trimestre d'été, la gestion de ces salles revient entièrement au Bureau du registraire.

Compte tenu du grand nombre d'utilisateurs dans les pavillons Charles-De Koninck, Louis-Jacques-Casault et Félix-Antoine-Savard, la gestion des salles de cours dans ces pavillons est déléguée au Bureau du registraire.

### **2.3 Laboratoires et salles spécialisées**

Compte tenu de leur degré de spécialisation, les laboratoires sont généralement sous la responsabilité de l'unité qui les utilise, sinon exclusivement, du moins la majorité du temps. Des ententes peuvent permettre l'utilisation conjointe ou le transfert de responsabilité ; elles sont

approuvées par le Service des immeubles qui reçoit également les demandes d'espaces supplémentaires.

Il en est de même des salles spécialisées (salles de documentation, salles d'équipement, salles de préparation, salles D'APL, etc.).

#### **2.4 Espaces de bureau**

L'espace bureau comprend les bureaux, les locaux communs pour le personnel, les secrétariats, les salles de réunion et les espaces connexes de rangement. Cet espace est géré par chaque unité.

#### **2.5 Espaces sportifs**

L'attribution des espaces de sport tant intérieurs qu'extérieurs du pavillon de l'Éducation physique et des sports et de l'aréna est sous la responsabilité de gestion du Service des activités sportives. Ce dernier répond aux demandes du Département d'éducation physique, à celles du Service des activités socioculturelles, des membres de la communauté universitaire ou d'organismes extérieurs.

#### **2.6 Pavillons Maurice-Pollack et Alphonse-Desjardins**

Les locaux qui peuvent être à usage polyvalent comme le Grand-Salon, la Salle multimédia, l'Agora et autres salles polyvalentes, sont gérés par le gérant des pavillons Maurice-Pollack et Alphonse-Desjardins

#### **2.7 Salles communes incluant les halls**

Les salles communes dans les différents pavillons de l'Université qui sont attenantes aux espaces de service de restauration ou voisines des machines distributrices, ainsi que les salles ou espaces occupés par des vestiaires sont sous la responsabilité du Service des immeubles. Toutefois, lorsqu'il s'agit d'une réservation de ces salles communes ou des halls, le responsable des locaux dans le pavillon concerné est la personne déléguée pour en autoriser l'utilisation. Dans les pavillons Charles-De Koninck, Louis-Jacques-Casault et Félix-Antoine-Savard, le Service des communications peut accorder cette autorisation. Ces réservations sont toujours soumises aux règlements en vigueur ainsi qu'aux méthodes administratives.

Les espaces occupés par des machines distributrices et les comptoirs de service de restauration sont sous la responsabilité du Service des immeubles.

#### **2.8 Résidences**

La gestion de tous les locaux des résidences est confiée au Service des résidences. Ce dernier prépare les ententes nécessaires avec les unités, services ou organismes concernés. En cas de transfert ou d'utilisation conjointe, l'entente est approuvée par le Service des immeubles.

## **2.9 Locaux divers**

Le Théâtre de la Cité universitaire ainsi que le hall attenant sont sous la responsabilité de gestion de la Faculté de musique. Pour les fins autres que d'enseignement sur une base au moins trimestrielles, le Service des immeubles détermine les modalités de partage.

La Salle Henri-Gagnon du pavillon Louis-Jacques-Casault est sous la responsabilité de gestion de la Faculté de musique. Pour les fins autres que d'enseignement sur une base au moins trimestrielle, le Service des immeubles détermine les modalités de partage.

La salle du Conseil de l'Université Laval du pavillon Louis-Jacques-Casault est sous la responsabilité de gestion du Bureau du secrétaire général.

Les locaux du Centre de formation continue, l'atrium du pavillon La Laurentienne et, exceptionnellement, le jardin adjacent, sont sous la responsabilité du Centre.

## **2.10 Autres locaux**

Les espaces de circulation, d'ascenseurs et d'escaliers, les salles de toilette et les espaces mécaniques, sont sous la responsabilité du Service des immeubles.

Tous les autres locaux dont il n'a pas été fait mention explicitement dans le présent règlement sont gérés soit par le Service des immeubles (en particulier les espaces en cours d'affectation et en transformation), soit par l'unité qui en est le principal utilisateur (par exemple pour les locaux comme les bureaux, salles de réunion, ateliers, bâtiments de ferme, magasin, etc.).

## **3. Utilisation spéciale des locaux**

### **Préambule**

On entend par utilisation spéciale des locaux toute utilisation pour d'autres fins que celles normalement prévues pour ces locaux ou pour des activités qui ne font pas partie des activités régulières des unités d'enseignement, de recherche ou de service de l'Université.

L'Université Laval désire que le milieu profite le plus possible de sa présence et encourage toutes les activités para-académiques et para-universitaires organisées par des membres de l'Université et orientées vers le public en général.

Certains organismes extérieurs à l'Université pourront également utiliser ces locaux, en particulier les organismes à but non lucratif ; l'Université exigera cependant un montant pour acquitter les frais de location ou d'entretien et toutes autres dépenses reliées à l'utilisation d'équipements additionnels ou au recours à du personnel spécial.

Cependant, on ne devra jamais louer ou réserver des locaux de l'Université pour des activités qui entrent en conflit avec la vie universitaire, l'intérêt public ou qui nuisent aux activités normales du local ou du pavillon en cause.

Le présent règlement a pour but de coordonner l'attribution et l'utilisation spéciale des locaux répartis dans les divers pavillons de l'Université. Il s'applique à tous les membres de l'Université, étudiants, professeurs et membres des diverses catégories de personnel.

### **3.1 Activités para-académiques**

On entend par utilisation spéciale des locaux toute utilisation pour d'autres fins que celles normalement prévues pour ces locaux ou pour des activités qui ne font pas partie des activités régulières des unités d'enseignement, de recherche ou de service de l'Université.

L'Université Laval désire que le milieu profite le plus possible de sa présence et encourage toutes les activités para-académiques et para-universitaires organisées par des membres de l'Université et orientées vers le public en général.

Certains organismes extérieurs à l'Université pourront également utiliser ces locaux, en particulier les organismes à but non lucratif ; l'Université exigera cependant un montant pour acquitter les frais de location ou d'entretien et toutes autres dépenses reliées à l'utilisation d'équipements additionnels ou au recours à du personnel spécial.

Cependant, on ne devra jamais louer ou réserver des locaux de l'Université pour des activités qui entrent en conflit avec la vie universitaire, l'intérêt public ou qui nuisent aux activités normales du local ou du pavillon en cause.

Le présent règlement a pour but de coordonner l'attribution et l'utilisation spéciale des locaux répartis dans les divers pavillons de l'Université. Il s'applique à tous les membres de l'Université, étudiants, professeurs et membres des diverses catégories de personnel.

### **3.2 Activités para-universitaires**

Il s'agit d'activités (conférences, congrès, colloques, réunions d'associations d'étudiants et d'associations, de syndicats ou de corporations composées de membres de l'Université) qui ne sont pas directement reliées à l'enseignement ou à la recherche et qui sont organisées par des membres de l'Université à l'intention des membres de la communauté universitaire ou d'une autre université dans le cadre d'un échange.

Les associations d'étudiants autorisées à caractère politique ont le droit de tenir, sans frais de location, trois conférences annuelles. Les demandes de réservation de salles dans les pavillons d'enseignement et de recherche doivent être faites à l'adjoint ou au secrétaire administratif de la faculté de qui relève l'activité ; après en avoir vérifié le bien-fondé, les demandes sont acheminées au responsable des locaux du pavillon concerné.

De manière générale, l'Université n'exigera aucun montant pour les frais de location pour les activités para-universitaires. Cependant, elle pourra exiger un montant pour acquitter les frais d'entretien ménager, de même que les frais pour l'utilisation d'équipements ou pour le recours à du personnel spécial.

Les associations étudiantes non accréditées ou non autorisées par le vice-recteur aux études seront assujetties aux tarifs prescrits pour les organismes extérieurs.

### **3.3 Activités sportives**

Pour les activités sportives, organisées par des membres de l'Université à l'intention des membres de la communauté universitaire, les demandes doivent être présentées par écrit au Service des activités sportives qui émet un permis d'utilisation des lieux. Aucun frais de location ne sera exigé ; par contre, des frais de nettoyage pourront être encourus si ce nettoyage requiert plus de travail qu'à l'ordinaire. L'Université pourra aussi exiger des frais pour toutes les dépenses reliées à l'utilisation d'équipements additionnels ou au recours à du personnel spécial.

### **3.4 Activités sociales et culturelles**

#### **a) activités socioculturelles telles que spectacles, danses, cinéma, etc.**

S'il s'agit du Théâtre de la Cité universitaire et des salles désignées pour les activités socioculturelles, les demandes doivent être présentées au responsable des activités socioculturelles.

S'il s'agit d'une activité organisée par des membres de l'Université pour des membres de la communauté universitaire et devant se tenir dans un autre lieu, les promoteurs de ladite activité s'adresseront pour fin d'autorisation à l'adjoint ou au secrétaire administratif de la faculté ou du service, qui informera le responsable des activités socioculturelles de la demande qu'il a reçue avant d'acheminer la demande approuvée au responsable des locaux du pavillon concerné.

#### **b) Autres activités sociales telles que banquets, dîners, réceptions réunions avec boissons alcooliques, etc.**

S'il s'agit d'une activité prévue dans les espaces de restauration au pavillon Alphonse-Desjardins, les demandes devront être adressées au concessionnaire pour prendre les arrangements nécessaires à la tenue de l'activité.

Dans tous les autres cas, les demandes devront être adressées au responsable des locaux concernés pour prendre les arrangements nécessaires à la tenue de l'activité et se référeront à la méthode administrative no 73.

Les frais de location et/ou d'entretien ménager de même que les autres frais sont fonction de l'endroit et des services demandés.

### **3.5 Demandes provenant d'organismes extérieurs à l'Université Laval**

Il s'agit d'organismes ou d'associations n'ayant pas ou à peu près pas de relation directe avec des activités de l'Université (partis politique, clubs sociaux, associations et corporations professionnelles ou commerciales, groupements syndicaux, etc.) désirant tenir congrès, rassemblements divers, etc., sur le campus.

La demande reçue, selon le cas, par les responsables dans les facultés ou les services, devra être acheminée au Service des communications qui, après avoir approuvé la tenue de l'événement ou l'avoir fait approuver par le Comité exécutif, s'il y a lieu, prendra le cas échéant les arrangements avec les services concernés. Ceci ne s'applique pas aux demandes venant d'organismes extérieurs pour une utilisation normale des services offerts habituellement par les unités Service des activités sportives ou Service des résidences. Pour les événements à caractère sportif (compétitions, tournois, démonstrations, etc.), les demandes doivent être adressées au Service des activités sportives.

Pour tout événement d'envergure nécessitant la collaboration de plusieurs services de l'Université et en particulier lorsque la présence de la télévision est requise, le Service des communications verra à ce que le demandeur négocie et signe un contrat avec l'Université pour l'intermédiaire du vice-recteur à l'administration et aux finances.

Cette procédure s'applique à tout organisme extérieur à l'Université, même si un membre de l'Université fait partie de cet organisme. Le montant des frais de location et des autres services, s'il y a lieu, sera facturé d'après la liste des taux fixés par le Comité exécutif ou suivant les modalités du contrat intervenu entre les parties.