



Politique Location de salles au CCNB

Numéro : **7006**
Section : **Ressources physiques**
Responsable : **Directeur général - Finances et Infrastructures**
Entrée en vigueur : **2013-06-19**
Dernière révision : **2014-05-13**

1. Principe directeur

Les locaux du Collège communautaire du Nouveau-Brunswick (CCNB) servent principalement aux activités du CCNB. Toutefois, le CCNB met aussi ses locaux à la disposition du public ainsi que d'organismes publics et privés tels que des ministères, des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, des associations, des groupes et des entreprises.

Le CCNB reconnaît à chacun et à chacune le droit d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui; Cependant, il exige que tous les citoyens de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent un local s'engagent à respecter les principes de laïcité et de neutralité en matière idéologique, politique ou religieuse.

2. Objet

Cette politique vise à regrouper tous les sujets en lien avec la location des installations du CCNB par les utilisateurs internes et externes, à en maximiser la bonne utilisation et à définir les conditions qui régissent la location.

3. Champ d'application

La présente politique s'applique aux :

- utilisateurs internes (étudiants et membres du personnel);
- utilisateurs externes;
- locaux du CCNB, sauf ceux réservés exclusivement à une personne ou à un groupe tels que les bureaux, les laboratoires et les ateliers.

4. Énoncé de politique

Les installations du CCNB sont réservées principalement aux activités d'enseignement et aux services offerts à la communauté collégiale.

À sa discrétion, le CCNB met ses locaux à la disposition des utilisateurs internes et externes s'ils sont libres. Toutefois, sont inadmissibles au CCNB toute activité à des fins lucratives, personnelles ou privées, les

jeux de hasard ou non réglementaires, ainsi que toute activité à caractère idéologique, politique ou religieux.

Toute demande de location de la part d'un organisme dans le but d'offrir de la formation au CCNB doit être autorisée par le directeur ou la directrice responsable de la formation continue.

L'acceptation ou le refus d'une demande de location relève du directeur ou de la directrice du campus (ou son délégué). Pour louer les locaux du siège social, cette autorisation relève de la personne désignée par la vice-présidente aux Finances, aux Ressources humaines et à l'Administration.

Nos partenaires et les organismes à but non lucratif n'auront pas à payer de frais de location de salle, mais devront acquitter les coûts additionnels relatifs aux services et au matériel.

Toute entente conclue avec une tierce partie a préséance sur la présente politique.

5. Définitions

- Utilisateurs externes (locaux du CCNB)
Particulier, groupe, association, ministère, organisme, entreprise, etc., qui ne sont pas des utilisateurs internes du CCNB.
- Utilisateurs internes (locaux du CCNB)
Étudiants et membres du personnel du CCNB.

6. Modalités d'application

6.1 Conditions générales

6.1.1 La politique du CCNB sur la location des locaux s'applique; le non-respect de la politique peut entraîner l'annulation de la réservation et la suspension de privilèges futurs.

6.1.2 Toute demande de location externe visant une activité de formation doit être évaluée au préalable par le directeur de la formation continue. Ce dernier doit s'assurer que l'activité ne fait pas concurrence aux services de formation du CCNB. De plus, une formation offerte par un tiers peut porter préjudice au CCNB quant à la qualité de ses services et de ses programmes. (Le CCNB ne peut assurer la qualité de la formation offerte par un tiers, mais celle-ci peut être perçue par les participants comme étant offerte par le CCNB.) Toutefois, dans certains cas, la demande d'un local pour offrir une formation pourrait être justifiée, par exemple une formation de courte durée assurée par un organisme gouvernemental.

6.1.3 Le CCNB doit prendre soin d'éviter toute concurrence avec les entreprises de la communauté.

6.1.4 Le formulaire *Location de salles* doit être rempli par l'agente administrative et une copie doit être envoyé au requérant et au bureau de la comptabilité.

6.2 Frais

6.2.1 En règle générale, aucuns frais de location ne s'appliquent aux utilisateurs internes pour des activités reconnus par le CCNB.

6.2.2 Un membre du personnel ou un étudiant est considéré comme un utilisateur externe s'il fait une demande au nom d'un groupe de personnes de l'extérieur.

6.2.3 Des frais de location sont exigés aux utilisateurs externes selon la *Tarifification de la location de salles* annexée à la présente procédure.

6.2.4 Si des coûts sont occasionnés pour l'aménagement d'un local, la conciergerie, l'installation d'ordinateurs, la surveillance/sécurité ou autre service, il faut se reporter à la section Coûts additionnels du document *Tarifification de la location de salles*.

6.2.5 Le surveillant de l'entretien des édifices du campus détermine le temps requis pour les services d'entretien, de conciergerie ou de surveillance/sécurité et, par conséquent, les coûts qui seront exigés pour ces services.

6.2.6 Le gestionnaire du Centre de soutien des Technologies de l'information et des communications fixe les coûts additionnels exigés pour les services informatiques.

6.2.7 La décision de prêter ou de louer à un coût réduit nos locaux à des partenaires réels ou potentiels ou à des organismes à but non lucratif est laissée à la discrétion du directeur du campus (ou son délégué) ou la personne désignée au siège social. Par contre, si la location implique des coûts additionnels, ils devraient ordinairement être assumés par l'utilisateur externe (voir points 5.2.4, 5.2.5 et 5.2.6 ci-dessus).

6.2.8 La Direction des Finances, des Ressources humaines et de l'Administration révisé la *Tarifification de la location de salles* chaque année, avant le début de la nouvelle année collégiale qui s'étend du 1er avril au 31 mars.

6.3 Consommation de boissons alcooliques

6.3.1 La consommation de boissons alcooliques sur les lieux du collège peut être autorisée pour des activités internes liées aux affaires du CCNB, à condition que soient respectées toutes les lois et tous les règlements applicables, et que les boissons alcooliques soient servies avec des hors-d'œuvre ou un repas. On peut utiliser les services de tiers fournisseurs qui ont leur propre assurance responsabilité. Voici des exemples d'activités internes acceptables où sont servies des boissons alcooliques : vins et fromages lors de la remise des certificats et diplômes, soirée d'accueil de dignitaires, activités de financement en appui à des œuvres de bienfaisance.

6.3.2 Certaines activités où sont servies des boissons alcooliques sont interdites telles que : soirée sociale des employés; soirée étudiante genre pub. Cette décision s'explique du fait des risques d'accidents liés à ce genre d'activités.

6.3.3 Une activité où est servie des boissons alcooliques pourrait être autorisée à un utilisateur externe à condition qu'il respecte les lois et les règlements en vigueur, obtient un permis d'alcool et possède une preuve d'assurance responsabilité.

6.3.4 Sont exemptes de cette politique les boissons alcooliques utilisées ou servies dans le cadre de certains programmes d'études comme les arts culinaires ou un cours sur l'accueil, sous réserve du respect de tous les règlements et lois applicables.

7. Documents de référence

Titre	Type	Responsable
Location de salles	Formulaire/Gabarit	Gestionnaire des infrastructures
Tarification de la location de salles	Document administratif	Gestionnaire des infrastructures

*Toute reproduction de ce document, en partie ou dans son intégralité, représente une copie non contrôlée.
Dans le présent document, le genre masculin est utilisé comme générique, sans discrimination et à seule
fin d'alléger le texte.*