



## **RÈGLES CONCERNANT LES PRIORITÉS D'UTILISATION ET LA GESTION DES LOCAUX D'ENSEIGNEMENT ET DE LEURS ÉQUIPEMENTS**

### **PRINCIPE GÉNÉRAL**

Les locaux d'enseignement et leurs équipements sont mis à la disposition de l'ensemble de la communauté du Collège Édouard-Montpetit et de son École nationale d'aérotechnique (ÉNA), afin de favoriser la tenue d'activités pédagogiques et parascolaires, la mission du Collège étant d'offrir des services de formation aux étudiants de l'enseignement régulier et de la formation continue.

L'utilisation des locaux à des fins personnelles n'est pas permise, à moins d'avoir obtenu au préalable l'autorisation du supérieur immédiat.

### **PRIORITÉS**

L'horaire d'utilisation des locaux d'enseignement est défini en accordant la priorité à l'enseignement régulier et en respectant la vocation première du local. Des périodes peuvent être réservées afin de permettre aux étudiants de réaliser leurs travaux (exemple: laboratoires informatiques à l'ÉNA équipés du logiciel CATIA).

Lorsque ces locaux ne sont pas requis par l'enseignement régulier à des fins pédagogiques, c'est la formation continue qui en a la priorité d'utilisation.

### **RESPONSABILITÉS DE GESTION**

Les locaux d'enseignement et leurs équipements sont sous la responsabilité de diverses directions respectivement. La direction responsable de l'utilisation d'un local :

- autorise l'utilisation du local et de ses équipements;
- informe le Service de location des locaux de la Direction des ressources matérielles des autorisations données;
- s'assure de maintenir en bon état le local et ses équipements;
- détermine les règles et conditions d'utilisation du local et de ses équipements et s'assure de les transmettre aux usagers.

Afin de centraliser le traitement des demandes d'utilisation des locaux, la direction du Collège en confie la gestion au Service de location des locaux de la Direction des ressources matérielles. Ce service:

- reçoit les demandes autorisées par la direction responsable;
- contrôle l'utilisation des locaux;
- procède, pour les utilisations par des organismes externes, au moyen d'un contrat définissant les responsabilités et les obligations du locateur.

NB : aucune utilisation d'un local ne sera confirmée par le Service de location des locaux de la Direction des ressources matérielles si le demandeur ne détient pas au préalable l'autorisation de la direction responsable du local.

La gestion des demandes d'utilisation des locaux se fait dans le respect des priorités, règles et conditions d'utilisation définies.

#### **PROCESSUS DE DEMANDE D'UTILISATION D'UN LOCAL**

Toute personne qui souhaite utiliser un local et ses équipements doit :

- obtenir l'autorisation de la direction responsable du local;
- présenter sa demande et l'autorisation de la direction responsable, au Service de location des locaux de la Direction des ressources matérielles.

#### **PROJETS PARASCOLAIRES**

L'utilisation de locaux pour des projets parascolaires des étudiants, réalisés dans le cadre d'activités reconnues par la direction du Collège, doivent être approuvés et acheminés au Service de location des locaux de la Direction des ressources matérielles, par la Direction des affaires étudiantes et communautaires, après qu'elle aura obtenu l'autorisation de la direction responsable du local.

#### **DEMANDE D'UTILISATION À DES FINS PÉDAGOGIQUES**

Dans le cadre des cours et de façon occasionnelle, l'enseignant qui désire utiliser à des fins pédagogiques un local autre que le local qui lui est habituellement attribué doit au préalable s'enquérir de sa disponibilité et obtenir l'autorisation de l'utiliser auprès de la direction responsable, et déposer une demande au Service de location des locaux de la Direction des ressources matérielles.

**ATTENTION :** pour les cours au régulier au Campus de Longueuil, les professeurs doivent s'adresser directement à l'organisation scolaire.

#### **RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR**

L'utilisateur doit respecter les règles et les conditions d'utilisation du local. De plus, il doit remettre le local et ses équipements en bonne condition. Il est responsable de la propreté, de l'ordre et de la disposition du local et des équipements qui s'y trouvent.

Dans le cas où l'utilisateur remarque un danger pour la sécurité des personnes (exemple: un bris d'équipement), ou que la disposition du local n'est pas conforme, il doit en informer le Service de location des locaux de la Direction des ressources matérielles.

#### **NON-RESPECT DES RÈGLES ET CONDITIONS**

En cas de non-respect des règles et conditions par l'utilisateur, celui-ci peut se voir refuser l'accès au local.