



Politiques et procédures

Réservation et location de locaux et d'équipements

Mise à jour : Le 20 décembre 2011

Gestionnaire du Complexe sportif :
Association étudiante de La Cité collégiale

Table des matières

1. Salles, aires et équipements

- 1.1 Gymnase
- 1.2 Mezzanine
- 1.3 Salle de conférence (G2140.01)
- 1.4 Kiosques
- 1.5 Équipements/accessoires
 - 1.5.1 Sportifs
 - 1.5.2 Aménagement
 - 1.5.3 Électroniques

2. Frais de location et de réservation

- 2.1 Frais de location des installations
- 2.2 Frais de location des équipements électroniques
- 2.3 Frais de location des kiosques

3. Réservations et locations

- 3.1 Procédures et informations générales
- 3.2 Dépôts
- 3.3 Annulations
- 3.4 Prise de possession et retour des équipements
- 3.5 Retard
- 3.6 Responsabilité
- 3.7 Assistance
- 3.8 Défectuosités
- 3.9 Nourriture et boisson

1. Salles, aires et équipements

Plusieurs endroits (Gymnases, La Mezzanine, salle de conférence, aires de kiosques) et plusieurs équipements (sportifs et aménagement) sont disponibles pour fins de réservation et d'utilisation. Ces derniers peuvent être réservés sans frais ou à frais minimes dépendant des circonstances individuelles et des demandes et, peuvent aussi être réservés à l'extérieur des heures de disponibilité avec l'approbation du Coordonnateur des installations sportives.

1.1 Gymnase

<i>Heures d'ouvertures :</i>	Lundi au vendredi	7 h à 22 h
<i>Disponibilité pour réservation :</i>	Lundi au vendredi	7 h à 22 h
	Samedi et dimanche	9 h à 17 h

1.2 Mezzanine

La Mezzanine est réservée pour l'utilisation exclusive des étudiants, du lundi au vendredi entre 8 h et 17 h. Aucune réservation ne peut être prise pendant ces heures et ce temps.

<i>Heures d'ouvertures :</i>	Lundi au vendredi	8 h à 17 h
<i>Disponibilité pour réservation :</i>	Lundi au vendredi	17 h à 22 h
	Samedi et dimanche	9 h à 17 h

1.3 Salle de conférence (G2140.01)

La salle de conférence est disponible à tous les jours pour des réservations. Les réservations

<i>Heures d'ouvertures :</i>	Lundi au vendredi	8 h à 22 h
<i>Disponibilité pour réservation :</i>	Lundi au vendredi	8 h à 22 h
	Samedi et dimanche	9 h à 17 h

1.4 Kiosques

Il y a deux (2) aires de kiosques disponibles près du complexe sportif. Sur demande, ils peuvent être réservés à tous les jours.

<i>Heures d'ouvertures :</i>	Lundi au vendredi	8 h à 22 h
<i>Disponibilité pour réservation :</i>	Lundi au vendredi	8 h à 22 h
	Samedi et dimanche	9 h à 17 h

1.5 Équipements/accessoires

L'ASSO possède plusieurs types d'équipement disponible à réserver. Entre autres, des équipements sportifs, d'aménagement et électroniques. Ceux-ci sont disponibles en tout temps, dépendant du nombre et des demandes. Ils sont aussi disponibles pour de longues durées et à l'extérieur des heures d'ouverture.

1.5.1 Sportifs

- Ballons
- Filets
- Cônes
- Dossards
- Bâtons
- Etc.

**Une liste détaillée est disponible sur demande.*

1.5.2 Aménagement

- Porte-manteaux
- Tentes
- Glacières
- Arrière scène
- Etc.

**Une liste détaillée est disponible sur demande.*

1.5.3 Électroniques

- Haut-parleurs
- Câbles

2. Frais de location

En tant qu'organisme à but non lucratif et représentant des étudiants de La Cité collégiale, l'AELCC ne charge aucun frais pour les réservations de locaux et les locations/réservations d'équipement sportif ou d'aménagement lorsque ceux-ci sont directement reliés aux programmes, aux activités collégiales et/ou au développement des étudiants et du personnel, mais seulement si les fins d'utilisation sont, eux aussi, à but non lucratif. Dans certains cas, un dépôt pourrait être retenue afin d'assurer la propreté et la gestion de l'équipement et/ou des installations (voir section 3). Les équipements électroniques, par contre, ont tous des frais de locations.

Toute autre réservation ou location d'installations ou d'équipements pour des fins personnelles ou pour les membres de la communauté externe seront sujets à des frais de location.

2.1 Frais de location des installations

	Gymnase	Demi-Gymnase	Salle de combat	Mezzanine	Salle de conférence
Étudiant/personnel	\$50.00/hr	\$30.00/hr	\$20.00/hr	\$25.00/hr	\$15.00/hr
Externe	\$100.00/hr	\$60.00/hr	\$35.00/hr	\$50.00/hr	\$25.00/hr

2.2 Frais de location des équipements électroniques

	Haut-parleurs	Cables
Étudiant/personnel	\$40.00/jr	Inclus
Externe	Non disponible	Non disponible

2.3 Frais de location des kiosques

Vous pouvez télécharger la structure de prix des kiosques sur le site web de L'AELCC (www.monasso.ca) ou communiquer avec le Coordonnateur des installations sportives, Marc-André Clément, par courrier électronique à mcleme@lacitec.on.ca.

3. Réservations et locations

Le complexe sportif a pour mandat à l'AELCC, la gérance certains équipements et accessoires sportifs ainsi que plusieurs équipements d'aménagement pour l'ensemble de la communauté collégiale.

La période de prêt peut varier selon le type d'équipement emprunté et le nombre de demandes pour le même équipement dans une même journée. Dans le but de mieux répondre à la clientèle de façon équitable, prompte et juste, l'AELCC se conformera à la présente procédure et l'appliquera.

3.1 Procédures et informations générales

3.1.1 Toute réservation et location doit être effectuée au moins 24 heures en avance. Pour une première location ou réservation, le client doit ouvrir un dossier au minimum 24h en avance en remplissant un formulaire de demande de réservation.

3.1.2 Le formulaire de demande de réservation doit être remplie et envoyé auprès du Coordonnateur des installations sportives, Marc-André Clément, par courrier électronique à mcleme@lacitec.on.ca. Vous devez fournir l'information suivante :

- Nom de la personne responsable, adresse et numéros
- Nom du secteur, département ou organisme, adresse et numéros
- Salle, aire ou équipement désiré
- Date de la réservation ou de la location (début et fin)
- Durée de la réservation ou de la location

3.1.3 La personne responsable de la réservation ou de la location doit s'assurer personnellement du retour de tout matériel ou équipement réservé, et/ou de la propreté et de l'aménagement du local.

3.1.4 La priorité est donnée à l'utilisation pédagogique.

3.1.5 Une confirmation de la réservation ou de la location sera envoyée par courrier électronique.

3.2 Dépôts

3.2.1 Un dépôt de réservation ou de location équivalent à la moitié (50%) minimum, du montant de la location, est exigé pour la réservation. (toute forme de paiement est acceptée). Le montant du dépôt varie selon la réservation ou l'équipement loué. Les frais de location et de dépôt sont payables au début de la période de location. Tous nos prix sont sujets à changement, sans préavis.

3.2.2 Les dépôts et les permis/contrats sont requis 10 jours après la date initiale de réservation. Le montant du dépôt dépendra du local ou de l'équipement réservé.

3.2.3 Votre réservation de local ne sera pas retenue sans avoir reçu un permis/contrat signé et un dépôt, s'il y a lieu.

3.2.4 Les dépôts peuvent être retenus si un nettoyage excessif est nécessaire à partir de votre événement.

3.3 Annulations

3.3.1 Si la réservation doit être annulée. Le dépôt peut être remboursé si l'AELCC reçoit un avis au moins 4 mois en avance pour les réservations de gymnase et une semaine (7 jours) pour une réservation de kiosques ou de salles. Si non, le dépôt sera conservé.

3.4 Prise de possession et retour des équipements

- 3.4.1 Vous êtes responsable de recueillir l'équipement au local H-1060 aux heures et aux dates indiquées sur la demande de réservation et de location.
- 3.4.2 Sauf exceptions, l'emprunteur est responsable de l'installation de son équipement.
- 3.4.3 Vous êtes responsable de retourner l'équipement aux heures et aux dates indiquées sur la demande de réservation et de location.

3.5 Retard

- 3.5.1 Des frais de 1 \$ l'heure par article seront imputés à l'emprunteur pour les retards.
- 3.5.2 En cas de retard, le prix d'une journée de location par jour de retard sera facturé au client. Selon le cas, un permis/contrat peut être prolongé. Toutefois, si l'équipement est déjà réservé pour un autre client, le matériel devra être retourné à temps sans quoi les frais de retard seront facturés au client.
- 3.5.3 En cas de retard, une ou des journées supplémentaires seront ajoutées à la facture du client. Selon le cas, un permis/contrat peut être prolongé. Toutefois, si l'équipement est déjà réservé pour un autre client, le matériel devra être retourné à temps.

3.6 Responsabilité

- 3.6.1 Le client doit s'assurer de posséder tous les items indiqués sur le permis/contrat. L'équipement manquant au retour sera facturé au client. Tout dommage ou perte, excluant le bris mécanique lors d'une utilisation jugée normale, est la responsabilité du client. *AELCC* n'est pas responsable de tout dommage ou perte de l'équipement en location résultant d'une mauvaise utilisation ou d'un bris dû à une négligence.
- 3.6.2 Le client est responsable de l'obtention de sa propre assurance en ce qui a trait à l'équipement en location. *AELCC* n'exige aucune assurance.

3.7 Assistance

- 3.7.1 L'*AELCC* n'est pas responsable des difficultés liées à une mauvaise utilisation de son matériel. Notre équipe répondra à vos questions concernant l'utilisation du matériel loué et s'assurera que vous comprenez comment il fonctionne. Certains équipements sont complexes : notre

responsabilité se limite à la démonstration. Les manuels d'utilisation sont fournis seulement sur demande et si ils sont disponibles.

3.8 Défectuosités

3.8.1 L'équipement disponible en location est en parfaite condition de marche, et bien entretenu. Si une pièce d'équipement loué est défectueuse, informez-en notre équipe. Tout bris, dommage ou problème encouru doit être signalé le plus rapidement possible à l'*AELCC*. Si vous omettez de rapporter une telle information, l'*AELCC* pourra ajouter les frais de réparation et/ou de remplacement à votre facture. Il est de la responsabilité de l'*AELCC* de s'assurer que l'équipement loué est complet et fonctionne bien lorsque remis au client. De même, le client est responsable de l'utiliser et de le manipuler adéquatement. l'*AELCC* ne peut être tenu responsable d'une mauvaise utilisation ou des connaissances insuffisantes du client.

3.9 Nourriture et boisson

3.9.1 Toute nourriture et/ou boisson doit être vendue par Aramark. Vous devez consulter avec la direction pour confirmer leur présence.

3.9.2 L'*AELCC* se réserve le droit de conclure un événement sans remboursements, si un comportement inapproprié s'avère. Cette action existe pour protéger autant les clients que les installations.

3.9.3 Les boissons alcoolisées sont interdites à l'extérieur des installations louées ou réservés.