

**POLITIQUE D'ACCÈS AU COLLÈGE
ET AUX LOCAUX**

**Adoptée à la 247^e réunion du conseil d'administration
du 12 juin 2006**

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	3
OBJECTIFS	3
PORTÉE	3
RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	4
ACCÈS AU COLLÈGE	4
APPLICATION	4
DROITS D'ACCÈS	5
Employés	5
Étudiants	5
Visiteurs et sous-traitants	5
ACCÈS AUX LOCAUX	6
PRINCIPES GÉNÉRAUX	6
RÉGLEMENTATION RELATIVE À L'UTILISATION DE LOCAUX AU COLLÈGE DE MAISONNEUVE	6
ANNEXE I - Heures d'ouverture du Collège de Maisonneuve	9
DOCUMENTS ET POLITIQUES DE RÉFÉRENCE	10

PRÉAMBULE

Le Collège de Maisonneuve dans le cadre de sa mission, génère un nombre significatif d'activités éducatives et communautaires. Conséquemment, le Collège accueille quotidiennement un nombre important de personnes.

Toute cette activité produit beaucoup de circulation sur les terrains et à l'intérieur du collège. La présente politique vise à assurer une gestion efficace des espaces placés sous la responsabilité du Collège.

L'application de cette politique requiert la collaboration de l'ensemble du personnel, de la communauté étudiante, de tous les clients ainsi que de toutes les associations et les entreprises œuvrant sur les lieux du Collège.

OBJECTIFS

Cette politique vise les objectifs suivants :

- Assurer le meilleur contrôle d'accès au Collège permettant notamment une meilleure gestion de la sécurité des personnes et des biens.
- Préciser les rôles et les responsabilités des différents intervenants appelés à s'y conformer.
- Définir et faire connaître les règles et les procédures communes à tous les occupants du Collège.

PORTÉE

La Politique ainsi que toutes les règles ou procédures en découlant :

- S'appliquent à tout lieu où le Collège a juridiction en vertu d'un droit de propriété ou d'un droit d'utilisation.
- Visent l'ensemble des employés, des étudiants, des visiteurs, des clients et des sous-traitants du Collège.

RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE

La présente politique est sous l'autorité de la Direction générale du Collège de Maisonneuve.

L'application de cette politique est placée sous la responsabilité de la Direction des services aux étudiants et à la communauté.

Et est confiée au directeur de l'Institut de chimie et de pétrochimie pour les locaux sis au 6220 sur Sherbrooke est.

ACCÈS AU COLLÈGE

En acceptant d'ouvrir grandes ses portes afin de permettre la réalisation d'activités pédagogiques, communautaires et corporatives, le Collège prend les dispositions nécessaires pour assurer la protection des personnes, des édifices et des équipements.

APPLICATION

Le Collège se réserve le droit :

- D'adopter toute règle ou procédure qu'il jugera nécessaire à l'application de la *Politique d'accès au collège et aux locaux*.
- De prendre toute mesure qu'il jugera appropriée pour que cette politique ainsi que toute règle ou procédure qui en découlent soient respectées.
- De retirer, à toute personne ou organisme, le privilège de réserver ou d'utiliser des locaux.

DROITS D'ACCÈS

Employés

Les employés du Collège ont libre accès au Collège durant les heures normales d'ouverture (voir annexe 1).

Sauf exception*, les employés qui désirent accéder au Collège les jours fériés et en dehors des heures normales d'ouverture doivent préalablement obtenir une autorisation écrite de leur supérieur immédiat ou du directeur de leur unité administrative.

*Les personnes assumant les tâches suivantes sont admises, pour des motifs reliés à leur fonction, 24 heures par jour et 7 jours par semaine :

- tous les gestionnaires du Collège;
- les employés du Service des terrains et bâtisses;
- les employés du Service de l'informatique;
- les employés du Service de la sécurité.

Étudiants

Les étudiants ont libre accès au collège durant les heures normales d'ouverture (voir annexe 1) du Collège. En dehors de ces heures et durant les jours fériés, l'accès est refusé aux étudiants, à moins d'une autorisation préalablement obtenue auprès d'un membre du personnel ou d'un représentant de l'Association étudiante et de la Direction des services aux étudiants et à la communauté.

Le responsable de la sécurité du Collège doit déterminer, selon le cas et en fonction du risque, si la présence d'étudiants en dehors des heures normales d'ouverture occasionne des besoins d'effectifs de sécurité supplémentaires. Le cas échéant les frais encourus seront à la charge de l'utilisateur et les responsables en seront informés au préalable.

Visiteurs et sous-traitants

Il est de la responsabilité des gestionnaires en autorité dans les services du Collège d'informer les visiteurs ainsi que les sous-traitants des règles en vigueur en lien avec la présente politique. Le cas échéant, les demandes d'autorisation devront être soumises aux responsables des services et instances désignés par la politique. Toute autorisation de présence de personnes en dehors des heures normales d'ouverture devra être signalée au Service de la sécurité par le gestionnaire en autorité et fera l'objet d'un encadrement approprié.

ACCÈS AUX LOCAUX

Dans la mise en œuvre de sa politique, le Collège affirme que les locaux sont dédiés à l'accomplissement de l'ensemble de sa mission. Il convient par une meilleure définition des règles d'utilisation ainsi que des modalités de réservation de faciliter l'accès aux différents utilisateurs et ce, dans le respect des règles et des procédures du Collège.

PRINCIPES GÉNÉRAUX

1. L'utilisation des locaux du Collège doit se faire :
 - dans le respect des personnes;
 - dans le respect des installations et du mobilier;
 - dans le respect de la vocation du local;
 - dans le respect des règles et des procédures en vigueur (voir la liste des documents et les politiques de référence en page 10);
 - dans le respect des lois et des normes gouvernementales en vigueur.
2. L'utilisation des locaux doit se faire en cohérence avec les valeurs du Collège. C'est-à-dire permettre, notamment, aux étudiants d'accéder à des locaux adéquats pour l'enseignement et des activités répondant à leurs objectifs de formation et de développement personnel.
3. Les locaux du Collège doivent servir prioritairement aux activités pédagogiques.
4. Le Collège préconise l'ouverture de ses installations à la communauté environnante considérant que celles-ci sont un bien public et conformément aux orientations de son *Plan stratégique*.
5. La vocation d'un local doit être respectée en tout temps, seul le Comité de régie du Collège détient l'autorité nécessaire pour effectuer un changement de vocation d'un local.

RÉGLEMENTATION RELATIVE À L'UTILISATION DE LOCAUX AU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Les utilisateurs se référeront aux *Règles et procédures* qui découlent de la Politique disponibles sur le site intranet du Collège ou sur demande auprès de la Direction des services aux étudiants et à la communauté.

Ces *Règles et procédures* précisent notamment les éléments suivants :

1. Les locaux du Collège doivent, en premier lieu, servir aux activités pédagogiques du Collège tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue qui sont intégrées dans un horaire maître.
2. Sont également prévues à l'horaire des périodes réservées aux activités sportives et culturelles.
3. Toutes les activités étudiantes devant se dérouler en dehors des plages horaires doivent être autorisées par la Direction des services aux étudiants et à la communauté.
4. L'utilisation des locaux du Collège à des fins personnelles est interdite tant pour les étudiants que pour le personnel à moins que l'activité ne fasse l'objet d'un contrat de location en bonne et due forme.
5. Un local non requis pour les activités d'enseignement ou pour des activités parascolaires peut être prêté ou loué à des personnes ou à des organismes responsables.
6. L'autorisation de louer ou de prêter à long terme les locaux du Collège est donnée par la Direction du Collège ou par la Direction des services aux étudiants et à la communauté.
7. La consommation de nourriture et de boissons alcoolisées ou non est interdite dans tous les locaux de classe et les laboratoires du Collège sauf sous certaines conditions précisées dans les *Règles et procédures de la Politique d'accès au Collège et aux locaux*
8. La responsabilité du local et des équipements qui y sont installés est sous la responsabilité de l'utilisateur.
9. Dans l'éventualité où l'utilisation d'un local déjà réservé n'est plus requise, le responsable doit annuler sa réservation.
10. Les étudiants qui désirent utiliser un local en dehors de la plage horaire doivent obtenir une autorisation écrite.
11. L'utilisation de certains locaux est sous la responsabilité exclusive de certains services.
12. L'utilisation des salles de réunion, des locaux spécialisés, des locaux du Pavillon sportif, des locaux placés sous alarme et des aires communes est soumise à des règles et procédures particulières.

13. Les activités qui génèrent un certain niveau de bruit doivent être situées de façon à ne pas déranger les activités qui se déroulent dans les locaux adjacents.
14. Le non respect de la Politique et des Règles et procédures qui en découlent entraîne la perte du privilège d'utilisation.

ANNEXE 1

HEURES D'OUVERTURE DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Au pavillon 3800, rue Sherbrooke Est les heures normales d'ouverture sont :

- du lundi au vendredi : 7h à 22h30;
- samedi et dimanche : 7h à 18h;
- *jours fériés: fermé.

Au pavillon 6220, Sherbrooke Est les heures normales d'ouverture sont :

- du lundi au vendredi : 7h à 22h30;
- samedi et dimanche : fermé;
- *jours fériés : fermé.

* À chaque début d'année, la Direction des ressources humaines émet un calendrier des jours fériés et chômés.

DOCUMENTS ET POLITIQUES DE RÉFÉRENCE

La présente politique se réfère à de nombreuses politiques et procédures concernant l'accès au Collège et aux différents locaux. Les documents suivants serviront au moment de la mise en application de notre politique :

- Politique des petits partys organisés par un groupe restreint
- Procédure d'accès aux locaux sous alarme
- Politique de répartition des espaces
- Loi sur le tabac
- Code national de prévention des incendies (CNPI)
- Loi de la Régie des permis d'alcool
- Politique sur l'environnement
- Directive sur la nourriture en classe
- Loi sur les édifices publics et piscines (S-3, r3 et S-3,r4)
- Plan des mesures d'urgence
- Règlements des Fédérations sportives
- Directive sur l'utilisation des laboratoires de micro-informatique d'accès libre