

## **PROCÉDURE RELATIVE À L'UTILISATION DES LOCAUX**

**Politique adoptée au conseil d'administration le 20 mai 1996,  
devenue une procédure le 24 février 2016  
et modifiée par le comité de régie interne le 14 février 2017**

### **PRÉAMBULE**

La procédure relative à l'utilisation des locaux vise à établir des balises de manière à encadrer la gestion des locaux, les opérations reliées à l'occupation des locaux et les différentes tarifications. Elle est en respect des règlements, politiques et autres procédures déjà en vigueur au collège et ne se substitue d'aucune manière aux lois en vigueur.

### **DÉFINITIONS**

#### **Activité pédagogique:**

Activité organisée par un membre du personnel enseignant dans le cadre d'une activité d'apprentissage.

#### **Activité non-pédagogique:**

Activité organisée par des membres de la communauté étudiante ou des membres du personnel s'adressant aux membres de la communauté étudiante ou aux membres du personnel.

#### **Activité communautaire:**

Activité à caractère non-pédagogique organisée par des membres de la communauté étudiante ou des membres du personnel s'adressant aux membres de la communauté étudiante, aux membres du personnel et au grand public.

#### **Activité publique:**

Activité organisée par toute personne ou organisme extérieur au Collège.

#### **Étudiante, étudiant :**

Étudiante ou étudiant inscrit au Collège.

#### **Membre du personnel:**

Personne employée du collège et retraitée.

**Prêt:**

Le prêt des locaux s'applique aux activités dites « pédagogiques », « non-pédagogiques » réservées aux membres de la communauté étudiante et/ou aux membres du personnel et aux activités dites « communautaires » offertes aux membres de la communauté étudiante, aux membres du personnel ou au grand public.

**Emprunteur:**

Membre de la communauté étudiante, membre du personnel ou personne retraitée du collège organisant une activité dite « pédagogique », « non-pédagogique » ou « communautaire ».

**Location:**

La location des locaux s'applique aux activités dites « publiques ».

**Locateur:**

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Trois-Rivières.

**Locataire:**

Toute personne ou organisme externe au Collège organisant une activité dite « publique ».

**CHAMPS D'APPLICATION**

L'utilisation des locaux à des fins pédagogiques autres que les cours prévus à l'horaire des membres de la communauté étudiante, dans l'animation du milieu et la location à toute personne ou organisme de l'extérieur du collège.

**OBJECTIFS**

La présente procédure a pour but de préciser et d'encadrer l'utilisation des locaux. Elle vient définir la procédure et les conditions de réservation, les usages et les services offerts.

**RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION DES PROCÉDURES**

La Direction des affaires étudiantes et communautaires est responsable de l'application de la procédure relative à l'utilisation des locaux.

Pour assurer une saine gestion de ses locaux, le collège a créé la régie des locaux dont le mandat consiste à :

- Appliquer la procédure relative à la gestion des locaux;
- Centraliser la gestion des locaux en ce qui concerne le prêt et la location sauf pour ceux réservés à l'enseignement des cours prévus à l'horaire de la communauté étudiante;
- S'assurer de l'aménagement et l'entretien des locaux lors des activités dites publiques;
- Communiquer la liste des activités au responsable de la compagnie faisant l'entretien ménager du collège en sous-traitance;
- Inscrire les activités dans l'agenda du personnel assurant la sécurité.

## PROCÉDURES

Toute personne qui désire emprunter ou louer un local doit adresser une demande au secrétariat de la Régie des locaux.

La Régie des locaux doit assurer une priorité aux activités dites pédagogiques et aux ententes contractuelles déjà signées. Elle doit, en second lieu, réserver des locaux pour les activités dites non-pédagogiques ou communautaires.

Pour une activité dite « communautaire » offerte par tout individu ou organisme affinitaire à vocation professionnelle, pédagogique ou communautaire associé avec un programme ou un département et dont ladite activité est parrainée par un membre du personnel enseignant, ce dernier devra transmettre une demande d'autorisation à la direction des études ou la direction de la formation continue qui confirmera l'autorisation à la Régie des locaux. Pour ce même type d'activité mais parrainée par un service du Collège ou un membre du personnel, ce dernier devra transmettre une demande d'autorisation à la direction à laquelle il est rattaché qui confirmera l'autorisation à la Régie des locaux. Le projet devra répondre aux critères suivants :

- Favoriser la participation des membres de la communauté étudiante et/ou des membres du personnel du collège;
- Favoriser la présence du collège dans la communauté régionale en lui fournissant l'occasion d'une meilleure visibilité;
- Associer le promoteur à une activité organisée par un service ou département du collège;
- Contribuer au développement du sentiment d'appartenance au collège.

À noter que :

- Les membres du personnel doivent faire leurs demandes de travail au service de l'entretien par courriel à [service.entretien@cegeptr.qc.ca](mailto:service.entretien@cegeptr.qc.ca);
- Pour les activités qui nécessitent l'utilisation de matériel audiovisuel ou le soutien de l'équipe du service audiovisuel, une demande doit être déposée au bureau de l'appareteur à la bibliothèque en remplissant le formulaire en annexe 2 ou en [clicquant ici](#). Les activités doivent se tenir entre 8 h et 18 h, sauf exception. Les activités pédagogiques seront priorisées aux activités dites non pédagogiques et communautaires en ce qui concerne le soutien du service audiovisuel;
- La régie des locaux prendra en note les besoins des membres de la communauté étudiante et acheminera les demandes de travail au service de l'entretien;
- Des frais d'entretien ménager pourraient être facturés si les membres du personnel sont appelés à travailler en surtemps;
- Si l'activité le nécessite, les frais relatifs à l'agence de sécurité seront à la charge de la personne qui emprunte.

La Régie des locaux est responsable de l'occupation des locaux pour les activités dites publiques :

- La régie des locaux prendra en note les besoins des locataires et acheminera les demandes de travail au service de l'entretien;
- Un contrat sera conclu entre le locataire et le locateur déterminant les services requis et les conditions de location.

La location de locaux du collège à des fins personnelles par un membre du personnel peut être autorisée en respect de l'article 5.1.6 du Règlement sur les conditions de vie au collège (R-102) et de la tarification en vigueur. Un contrat sera conclu entre le locataire et le locateur déterminant les services requis et les conditions de location.

L'utilisation de locaux du collège par toute personne doit se faire en respect de l'article 5.1.6 du Règlement sur les conditions de vie au collège (R-102.). Le Collège se réserve le droit de refuser de louer ses espaces aux personnes qui contreviennent à ce règlement ou pour toute activité qui ne respecterait pas la mission et les valeurs du Collège.

La consommation d'alcool lors d'un prêt ou d'une location d'un local est autorisée en respect de l'article 5.2.2.1 du Règlement sur les conditions de vie au collège (R-102). La régie des locaux émettra une lettre à l'intention de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJQ) confirmant l'autorisation de la tenue de cette activité de même que l'obligation de l'emprunteur ou du locataire à se procurer le permis de réunion requis par la loi.

Le coût de location des locaux est approuvé annuellement par le comité de régie interne du collège pour la période allant de juillet à juin de chaque année financière.

## **ANNEXES**

Les annexes font parties intégrante de la procédure.

### **LOCAUX À USAGE PARTICULIER** (annexe 1)

- Agora (HA1165)
- Loft (HA1323)
- Théâtre du cégep (HA2010)
- Grand Salon Cascade (HA2075)
- Salle de concert Desjardins (HA3005)
- Salle de projection (HB1166)
- Centre social (HC1000)
- Espace Jeanne-Vanasse (SC1034)

**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICE AUDIOVISUEL** (annexe 2)

**TARIFICATION** (annexe 3)

**RÉVISION DE LA PROCÉDURE**

La présente procédure est révisée au besoin.

**ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA PROCÉDURE**

La procédure relative à l'utilisation des locaux entre en vigueur dès son adoption à la régie interne.

**ANNEXE 1**  
**LOCAUX À USAGE PARTICULIER**

## Fiche descriptive

LOCAL	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENT
<b>Agora HA1165</b>	125 places	Console audio/vidéo/éclairage - Mini scène

ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

ACTIVITÉS DITES : NON-PÉDAGOGIQUES COMMUNAUTAIRES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus
Conférence de presse	En tout temps	Personnel du service des communications	Autorisation Isabelle Bourque (poste 2712)

ACTIVITÉS PUBLIQUES	PÉRIODE	SERVICE REQUIS	FRAIS TECHNIQUES
Assemblée, conférence, projection, évènement, conférence de presse	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

PARTICULARITÉS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les activités se tenant durant la période d'arrêt des cours des lundi, mercredi et vendredi (11 h 35 à 12 h 10) de même que celles du mardi (10 h 45 à 12 h 10) et du jeudi (11 h 35 à 13 h 05) devront être des activités offertes à tous. Aucune réservation pour des groupes restreints ne sera autorisée.</li> <li>2. Le mobilier doit demeurer sur place.</li> </ol>

## Fiche descriptive

LOCAL	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENT
Loft HA1323	80 à 125 places	Console audio

ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

ACTIVITÉS DITES : NON-PÉDAGOGIQUES COMMUNAUTAIRES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus
Conférence de presse	En tout temps	Personnel du service des communications	Autorisation Isabelle Bourque (poste 2712)

ACTIVITÉS PUBLIQUES	PÉRIODE	SERVICE REQUIS	FRAIS TECHNIQUES
Assemblée, conférence, projection, évènement, conférence de presse	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

PARTICULARITÉS
Permettre l'accès à la radio étudiante lors des périodes de diffusion

## Fiche descriptive

LOCAL	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENT
-------	----------	------------

**Théâtre du Cégep  
HA2010**

456 places :  
348 au parterre / 108 au  
balcon

[Voir devis technique](#)

ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

ACTIVITÉS DITES : NON-PÉDAGOGIQUES COMMUNAUTAIRES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus
Conférence de presse	En tout temps	Personnel du service des communications	Autorisation Isabelle Bourque (poste 2712)

ACTIVITÉS PUBLIQUES	PÉRIODE	SERVICE REQUIS	FRAIS TECHNIQUES
Assemblée, conférence, projection, conférence de presse	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

<b>PARTICULARITÉS</b>	Présence obligatoire d'ouvriers. Leur nombre variera en fonction du nombre de spectateurs prévus.
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

## Fiche descriptive

LOCAL	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENT
-------	----------	------------

**Grand Salon Cascades HA2075**      40 personnes :  
32 autour de la table / 8 fauteuils      Système multimédia

ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	Après 18 h	Firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

ACTIVITÉS DITES : NON-PÉDAGOGIQUES COMMUNAUTAIRES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	Après 18 h	Firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus
Conférence de presse	En tout temps	Personnel du service des communications	Autorisation Isabelle Bourque (poste 2712)

ACTIVITÉS PUBLIQUES	PÉRIODE	SERVICE REQUIS	FRAIS TECHNIQUES
Assemblée, conférence, projection, évènement, conférence de presse	En tout temps	Firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

PARTICULARITÉS
1. Le gardien est responsable de l'accès au système multimédia lorsque confirmé par la Régie des locaux

## Fiche descriptive

<b>LOCAL</b>	<b>CAPACITÉ</b>	<b>ÉQUIPEMENT</b>
--------------	-----------------	-------------------

**Salle de concert  
HA3005**

128 places assises autour d'une table  
ronde  
200 places assises en format théâtre  
350 places debout

Système d'éclairage

<b>ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES</b>	<b>PÉRIODE</b>	<b>SERVICE TECHNIQUE REQUIS</b>	<b>AUTORISATION OU FRAIS</b>
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

<b>ACTIVITÉS DITES : NON-PÉDAGOGIQUES COMMUNAUTAIRES</b>	<b>PÉRIODE</b>	<b>SERVICE TECHNIQUE REQUIS</b>	<b>AUTORISATION OU FRAIS</b>
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)
	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus
Conférence de presse	En tout temps	Personnel du service des communications	Autorisation Isabelle Bourque (poste 2712)

<b>ACTIVITÉS PUBLIQUES</b>	<b>PÉRIODE</b>	<b>SERVICE REQUIS</b>	<b>FRAIS TECHNIQUES</b>
Assemblée, conférence, projection, évènement, conférence de presse	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

<b>PARTICULARITÉS</b>	
	1. La Régie des locaux devra obtenir l'autorisation du coordonnateur du département de musique avant de confirmer le prêt ou la location.

## Fiche descriptive

LOCAL	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENT
-------	----------	------------

Salle de projection HB1166

65 places

Système multimédia  
Console audio/vidéo

ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Cours, projection, conférence, rencontre de groupe, enregistrement d'exposés oraux	Du lundi au jeudi : de 8 h à 19 h 30 Vendredi : de 8 h à 16 h 30	Agente au comptoir de prêt Appariteur de la DASPR	Réservation auprès du comptoir de prêt. La priorité de cette salle est donnée aux activités pédagogiques, plus particulièrement au programme de théâtre et média, littérature arts et communication et pour le 4e cours de littérature. La réservation est ouverte, par la suite à tous les autres enseignants. Les autres membres du personnel peuvent réserver cette salle lorsqu'elle est disponible. Les étudiants doivent avoir l'autorisation de la DA responsable de la bibliothèque pour utiliser cette salle.

AUTRES ACTIVITÉS	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Conférence de presse, rencontre et projection	Du lundi au jeudi : de 8 h à 19 h 30 Vendredi : de 8 h à 16 h 30	Agente au comptoir de prêt Appariteur de la DASPR	Réservation auprès du comptoir de prêt Autorisation Lucie Hamel

PARTICULARITÉS
1.Comme la salle de projection est intégrée à la bibliothèque, il n'est pas possible de l'utiliser après 19 h 30 ou le week-end. 2.Comme la salle est réservée aux activités pédagogiques, il n'est pas possible, pour les activités qui ne sont pas pédagogiques, de réserver longtemps à l'avance, sauf exception.

## Fiche descriptive

LOCAL	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENT
<b>Centre social HC1000</b>	192 places assises autour d'une table ronde 336 places assises en format théâtre 500 places debout	Console audio/vidéo/éclairage

ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h  En tout temps	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel  Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)  Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

ACTIVITÉS DITES : NON-PÉDAGOGIQUES COMMUNAUTAIRES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h  En tout temps	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel  Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)  Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus
Conférence de presse	En tout temps	Personnel du service des communications	Autorisation Isabelle Bourque (poste 2712)

ACTIVITÉS PUBLIQUES	PÉRIODE	SERVICE REQUIS	FRAIS TECHNIQUES
Assemblée, conférence, projection, évènement, conférence de presse	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

PARTICULARITÉS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Régie des locaux devra obtenir l'autorisation du coordonnateur du département de théâtre et médias avant de confirmer le prêt ou la location.</li> <li>2. En semaine, ce local ne peut être réservé que le jeudi à partir de 15 h 10 et le vendredi à partir de 15 h 10 également.</li> </ol>

## Fiche descriptive

LOCAL	CAPACITÉ	ÉQUIPEMENT
<b>Espace Jeanne-Vanasse SC1034</b>	56 places assises autour d'une table ronde 100 places assises en format théâtre 150 places debout	Éclairage pour œuvre seulement

ACTIVITÉS DITES PÉDAGOGIQUES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h  En tout temps	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel  Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)  Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

ACTIVITÉS DITES : NON-PÉDAGOGIQUES COMMUNAUTAIRES	PÉRIODE	SERVICE TECHNIQUE REQUIS	AUTORISATION OU FRAIS
Assemblée, conférence, projection, évènement	8 h à 18 h  En tout temps	Audio/vidéo/éclairage de base : équipe du service de l'audiovisuel  Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Autorisation du responsable de l'audiovisuel (formulaire à remplir annexe 2)  Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus
Conférence de presse	En tout temps	Personnel du service des communications	Autorisation Isabelle Bourque (poste 2712)

ACTIVITÉS PUBLIQUES	PÉRIODE	SERVICE REQUIS	FRAIS TECHNIQUES
Assemblée, conférence, projection, évènement, conférence de presse	En tout temps	Audio/vidéo/éclairage : firme externe	Tarif de 26.05 \$ / heure (minimum 4 heures) taxes en sus

PARTICULARITÉS
1. La Régie des locaux devra obtenir l'autorisation du coordonnateur du département des arts visuels avant de confirmer le prêt ou la location.

**ANNEXE 2**  
**FORMULAIRE DEMANDE DE SERVICE AUDIOVISUEL**

# FORMULAIRE DEMANDE DE SERVICE AUDIOVISUEL



## TECHNICIEN ASSIGNÉ :

- GILLES MARTEL #2611  
 OLIVIER NORMANDIN #2629

<b>DEMANDEUR</b>				
NOM :			DATE :	
DÉPARTEMENT / SERVICE :			TÉLÉPHONE :	
NOM DU COURS / ACTIVITÉ :				
<b>DESCRIPTION DE LA DEMANDE ET DU SOUTIEN NÉCESSAIRE DES TECHNICIENS</b>				
<b>OBJECTIF PÉDAGOGIQUE / JUSTIFICATION DE LA DEMANDE</b>				
<b>CALENDRIER PRÉVU</b>				
<b>LOCAL À RÉSERVER</b>				
<input type="checkbox"/> STUDIO TÉLÉ	<input type="checkbox"/> STUDIO PHOTO	<input type="checkbox"/> RÉGIE MONTAGE	<input type="checkbox"/> RÉGIE AUDIO	AUTRE :
<b>TYPE DE SERVICE (RÉSERVÉ À L'AUDIOVISUEL)</b>				
<input type="checkbox"/> Captation vidéo <input type="checkbox"/> Copie (VHS, DVD, CD, fichier) <input type="checkbox"/> Enregistrement audio <input type="checkbox"/> Montage		<input type="checkbox"/> Photographie <input type="checkbox"/> Laminage <input type="checkbox"/> Formation <input type="checkbox"/> Installation / opération technique		<b># DEMANDE :</b>
<b>AUTORISATION DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE SI NÉCESSAIRE</b>				

**ANNEXE 3  
TARIFICATION**

## RÉGIE DES LOCAUX - TARIFICATION DES LOCATIONS

Types de clients	Régulier	OBNL <sup>1</sup>
HA1005 – HA1000 Cafétéria	Journalier 200 \$	Journalier 140 \$
HA1165 - Agora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans multimédia</li> <li>• Avec multimédia</li> </ul>	Journalier 200 \$ 300 \$	Journalier 140 \$ 210 \$
HA1182 Salon du personnel (30 places)	Journalier 75 \$	Journalier 50 \$
HA1323 Loft (80 à 120 places)	Journalier 150 \$	Journalier 100 \$
HA2000 Foyer du Théâtre	Journalier 75 \$	Journalier 50 \$
HA2010 - Théâtre (456 places) <sup>2</sup> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Représentation</li> <li>• Répétition</li> </ul>	Journalier 1200 \$ 300 \$	Journalier 800 \$ 300 \$
HA2075 - Grand Salon (40 places) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans multimédia</li> <li>• Avec multimédia</li> </ul>	Journalier 200 \$ 300 \$	Journalier 140 \$ 210 \$
HA3005 Salle de concert	Journalier 300 \$	Journalier 210 \$
HB1072 Studio TV <sup>3</sup>	Journalier 300 \$	Journalier 210 \$
HB1166 Salle de projection (65 places) <sup>3</sup>	Journalier 150 \$	Journalier 100 \$

<b>Types de clients</b>	<b>Régulier</b>	<b>OBNL<sup>1</sup></b>
H2130 La Touraine (23 places)	Journalier 75 \$	Journalier 50 \$
HD1042 Piscine <sup>4</sup>	Horaire 50 \$	Horaire 35 \$
HE1010 – HE1011 Gymnase	Horaire 40 \$	Horaire 30 \$
HE1031 Salle de relaxation	Horaire 30 \$	Horaire 20 \$
HE1040 Salle d'entraînement	Horaire 100 \$	Horaire 70 \$
HE1045 Salle de combat – Dojo	Horaire 40 \$	Horaire 30 \$
HE1050 Salle de danse	Horaire 40 \$	Horaire 30 \$
HS1100 - Stade Diablos <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sans lumière</li> <li>• Avec lumières</li> </ul>	Horaire 69 \$ 76 \$	Horaire 69 \$ 76 \$
SA1002 Hall d'entrée	Journalier 75 \$	Journalier 50 \$
SA1111 Salle de réunion (25 places)	Journalier 75 \$	Journalier 50 \$
SA3035 Amphithéâtre (152 places)	Journalier 200 \$	Journalier 140 \$
SB1000 Gymnase	Horaire 40 \$	Horaire 30 \$

<b>Types de clients</b>	<b>Régulier</b>	<b>OBNL<sup>1</sup></b>
SB2000 Salon du personnel (40 places)	Journalier 75 \$	Journalier 50 \$
SC1006 – SC1008 Cafétéria	Journalier 200 \$	Journalier 140 \$
SC1034 Espace Jeanne-Vanasse	Journalier 75 \$	Journalier 50 \$
Laboratoire informatique (15 postes)	Journalier 400 \$	Journalier 280 \$
	Horaire 50 \$	Horaire 35 \$
Poste additionnel	20 \$	14 \$
Kiosque	Journalier 65 \$	Journalier 45 \$

**NOTES :**

<sup>1</sup> Organisme à but non lucratif incluant les services gouvernementaux et les partis politiques. Le prix de location exclut les tarifs payés pour le montage, le démontage, l'entretien ménager et le gardiennage relié à l'activité.

<sup>2</sup> Excluant les tarifs pour l'entretien ménager, les ouvriers et les services du technicien de scène.

<sup>3</sup> Excluant les tarifs pour les services de l'appariteur du service de l'audiovisuel.

<sup>4</sup> Excluant les tarifs pour les services des sauveteurs requis par le Règlement sur la sécurité dans les bains publics.