

ADOPTION	RÉSOLUTIONS
2021-04-20	CD-884-236
MODIFICATIONS	RÉSOLUTIONS
ABROGATION	RÉSOLUTION

**1. DISPOSITIONS INITIALES**

**1.1 Champs d'application** – La présente Directive vise à établir les modalités et les principes généraux en matière de gestion, d'allocation, d'utilisation et de partage des locaux et des espaces de l'École de technologie supérieure (ci-après « l'École ») ainsi que de préciser le partage des responsabilités en ces matières.  
Elle s'applique à tous les employés et tous les étudiants actifs de l'École.

**1.2 Principes directeurs** - L'École veut assurer une utilisation efficace de ses espaces et locaux par une allocation équitable en fonction de la disponibilité des espaces et locaux et des besoins des unités (services et départements).  
Pour la tenue de certaines activités, il faut tenir compte de la disponibilité des autres ressources nécessaires (ressources matérielles et humaines), le cas échéant.

La responsabilité des activités qui se déroulent dans les locaux et espaces appartient à divers intervenants selon leurs rôles et responsabilités et la nature de ces activités doit tenir compte de la classification des locaux en vigueur.

**1.3 Définitions** - Dans la présente Directive, les termes suivants signifient :

- a) « BDR » : Bureau du registraire
- b) « SGAI » : Service de la gestion des actifs immobiliers
- c) « STI » : Service des technologies de l'information
- d) « Réservation »: Toutes les activités et les événements pour lesquels un local ou un espace de l'École peut être réservé: événement académique, événement non-académique, etc.
- e) « Unités » : Toutes les unités administratives de l'École (services administratifs, départements académiques, etc.)
- f) « Utilisateur » : Employé ou étudiant actif de l'École
- g) « Unité responsable de salles » : L'unité qui est responsable de l'approbation des demandes de réservation

h) « Régie des événements » : Unité administrative de l'École responsable de la gestion des événements institutionnels

## **2. PRINCIPES GÉNÉRAUX**

### **2.1 Utilisation des locaux et espaces de l'École**

#### ***Salles de cours et laboratoires d'enseignement***

Le BDR est le responsable pour les assignations des salles de cours et des laboratoires informatiques pour les activités prévues à l'horaire des cours. Cette assignation a priorité sur toutes les autres activités.

En fonction de leurs caractéristiques et de leur disponibilité, après l'assignation pour les activités académiques, les salles de cours peuvent être réservées en libre-service par tous les employés et tous les étudiants actifs de l'École, selon leur niveau autorisé.

#### ***Laboratoires spécialisés***

Les départements de l'École sont responsables de l'assignation des laboratoires spécialisés aux activités prévues à l'horaire des cours.

Après la création des horaires et le transfert à l'horaire maître (DÉFI), c'est le BDR qui est responsable de toutes les modifications de réservations dans l'horaire maître à la demande des départements.

Les départements de l'École sont responsables de la gestion des autres demandes de réservation des laboratoires spécialisés pour les activités autres que les activités académiques à l'horaire (demandes entre les départements, demandes de clubs étudiants, demandes externes, etc.)

#### ***Salle du Conseil d'administration***

La salle qui sert aux réunions du Conseil d'administration et des autres instances de l'ÉTS (Salle Robert-Papineau, A-4010) est réservée en priorité pour les activités du Secrétariat général. Elle peut être réservée par d'autres utilisateurs si le Secrétariat général n'en a pas besoin, sur approbation préalable de la Régie des événements. L'utilisateur doit toutefois être conscient que le Secrétariat général peut, en tout temps, réclamer l'usage de la salle pour ses activités.

#### ***Salles de réunion***

Toutes les salles de réunions de l'École sont accessibles pour réservation en libre-service par tous les employés en tenant compte de leurs caractéristiques et leur accessibilité physique.

Les Unités responsables de salles qui requièrent une approbation des demandes de réservation faites pour leurs locaux désignent un ou plusieurs responsables de l'approbation de réservations.

Tous les Utilisateurs doivent s'assurer de l'accès physique aux locaux réservés en utilisant les systèmes et les procédures d'accès en vigueur.

### ***Locaux et espaces pour les événements***

La Régie des événements est responsable de la gestion des locaux et des espaces de l'École dédiés aux événements institutionnels.

En fonction de la nature des événements, la Régie des événements travaille étroitement avec le SGAI et le BDR.

### **2.2 Obligations des utilisateurs**

Tous les Utilisateurs doivent faire la réservation des locaux en utilisant le Portail de réservation des locaux.

Les Utilisateurs doivent se conformer à toutes les règles en vigueur applicables aux locaux, notamment en ce qui concerne les accès physiques aux locaux, la propreté, la sécurité et toutes les autres conditions d'utilisation.

L'Utilisateur a l'obligation de s'assurer que sa réservation est confirmée par l'Unité responsable de salles avant d'utiliser le local et avant de communiquer l'emplacement de l'activité ou de l'événement aux autres participants.

### **2.3 Annulation ou modifications**

Si les circonstances le nécessitent, une réservation qui a été déjà confirmée peut-être annulée ou modifiée par les représentants de l'Unité responsable de salles. Dans ce cas, l'Utilisateur sera avisé de la modification.

## **3. DISPOSITIONS FINALES**

### **3.1 Mise en œuvre**

Le SGAI avec le BDR et la Régie des événements sont responsables de la mise en œuvre de la présente directive.

### **3.2 Entrée en vigueur**

Cette Directive entre en vigueur dès son adoption par le Comité de direction de l'École.