

TITRE : **UTILISATION DES LOCAUX DE L'UQAR**

CODE : **C3-D9**

APPROUVE PAR : COMITE EXECUTIF

RES. : EX-6-14
08-04-1974

EN VIGUEUR : 8-04-1974

MODIFICATIONS : EX-286-1723
21-08-1984

Note : Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'UQAR. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le *Comité exécutif*.

BUT

La présente méthode a pour but de préciser la marche à suivre pour l'utilisation des locaux de l'UQAR.

GUIDE D'UTILISATION

L'Université du Québec à Rimouski met à la disposition des diverses unités administratives internes plusieurs locaux.

L'Université peut également, selon certains règlements établis, louer des locaux à des personnes, groupes, institutions ou entreprises de l'extérieur.

Ces locaux sont sous le contrôle général du Service des terrains, bâtiments et équipement quoiqu'un certain nombre, par délégation, soient sous le contrôle direct d'autres unités administratives.

JURIDICTION DES LOCAUX

| NUMÉRO | IDENTIFICATION | UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE |
|-----------|------------------------|---|
| A-009 | Lab. de micro-biologie | Dépt des sciences pures |
| A-010 | Lab. de micro-biologie | Dépt des sciences pures |
| C-200 | Lab. scientifique | Dépt des sciences pures et Dépt d'océanographie |
| D-510-515 | Lab. de géographie | Dépt des lettres et sc. humaines |
| D-525 | Recherche | Dépt des lettres et sc. humaines |
| D-530 | Lab. d'histoire | Dépt des lettres et sc. humaines |
| E-030 | Auriculaire | Services à la communauté |
| E-120 | Salon des étudiants | Services à la communauté |
| E-205 | Lab. informatique | Selon politique |
| E-206 | Lab. informatique | Selon politique |
| E-207 | Lab. informatique | Selon politique |
| E-230 | Lab. informatique | Selon politique |
| E-403 | Atelier arts visuels | Dépt des sciences de l'éducation |
| E-404 | Atelier arts visuels | Dépt des sciences de l'éducation |
| E-405 | Atelier arts visuels | Dépt des sciences de l'éducation |
| E-406 | Lab. de musique | Dépt des sciences de l'éducation |

| NUMÉRO | IDENTIFICATION | UNITÉ ADMINISTRATIVE RESPONSABLE |
|--------|---------------------------|----------------------------------|
| E-407 | Régie - TV | Lab. de production audiovisuelle |
| E-408 | Production - TV | Lab. de production audiovisuelle |
| F-401 | Lab. physiologie végétale | Dépt des sciences pures |

Les autres locaux sont sous la juridiction du Service des terrains, bâtiments et équipement.

La présente méthode couvre trois réalités principales :

A. Utilisation des locaux devant servir aux activités d'enseignement dispensées par l'UQAR

À chaque session, la répartition des locaux pour les activités d'enseignement conduit à l'établissement de l'horaire officiel et doit se faire suivant le cheminement 1 à 3 ci-après.

L'horaire officiel étant établi, pour une activité d'enseignement donnée, aucune modification à caractère permanent ne saurait lui être apportée si ce n'est pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- local trop petit pour le nombre d'étudiants;
- étudiants en conflit d'horaire;
- disponibilité d'un(e) chargé(e) de cours.

Si une telle modification devenait nécessaire, elle devrait se faire suivant le cheminement 4 à 13 ci-après.

L'utilisation sporadique de locaux telle la reprise d'une activité d'enseignement qui n'a pu être dispensée tel que prévu à l'horaire, la tenue d'examens, etc., ne sont pas considérées comme des modifications à l'horaire et les demandes en ce sens devront s'effectuer suivant le cheminement 14 à 22 ci-après.

B. Utilisation des locaux devant servir à des réunions, des conférences, des comités, etc.

Ce type d'utilisation des locaux concerne à la fois les unités administratives ou organismes internes à l'UQAR (services, départements, modules, conseil d'administration, comité exécutif, etc.) et les organismes de l'extérieur.

Dans les deux cas, on suivra le cheminement 14 à 22 ci-après.

C. Utilisation des locaux nécessaires au fonctionnement d'une unité administrative ou d'un projet de recherche

Toute demande à ce type d'utilisation des locaux doit être faite par écrit au service des terrains et bâtiments.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

| Responsables | Activités |
|--|---|
| REPARTITION DES LOCAUX CONDUISANT A L'ETABLISSEMENT DE L'HORAIRE OFFICIEL | |
| Service des terrains, bâtiments et équipement | <p>Avant le début de session :</p> <p>Transmet au Bureau du registraire la liste (grille) des locaux propres à l'enseignement.</p> |
| Bureau du registraire | <p>Après consultation des directeurs de départements, il procède à la confection de l'horaire.</p> <p>Transmet copie de l'horaire officiel aux directeurs de départements, au Service des terrains, bâtiments et équipements et aux autres unités administratives concernées.</p> |
| DEMANDE DE MODIFICATION A L'HORAIRE | |
| Professeur ou chargé de cours | <p>Remplit un exemplaire du formulaire Demande de modification à l'horaire (UQAR-F-306).</p> <p>Transmet l'exemplaire du formulaire à son directeur de département.</p> |
| Directeur de département | <p>Vérifie si l'exemplaire du formulaire Demande de modification à l'horaire (UQAR-F-306) est dûment complété et signé.</p> <p>S'il l'approuve, il signe l'exemplaire du formulaire et le transmet au Bureau du registraire.</p> |
| Bureau du registraire | <p>Vérifie si l'exemplaire du formulaire Demande de modification à l'horaire (UQAR-F-306) est dûment complété et approuvé.</p> <p>Complète l'exemplaire du formulaire.</p> <p>S'il y a lieu, il obtient confirmation de la disponibilité du local concerné du Service des terrains, bâtiments et équipement.</p> <p>Conserve l'original du formulaire.</p> <p>Transmet les deuxième et troisième copies du formulaire au directeur de département et la quatrième copie au Service des terrains, bâtiment et équipement.</p> |
| Service des terrains, bâtiments et équipement | <p>Maintient à jour la grille d'utilisation des locaux de l'UQAR.</p> |
| UTILISATION INTERMITTENTE DES LOCAUX | |
| Requérant | <p>Remplit un exemplaire du formulaire Réservation de local (UQAR-F-37).</p> <p>Conserve la cinquième copie du formulaire et, au moins 24 heures à l'avance, transmet l'original accompagné des copies 2, 3 et 4 au responsable de l'unité administrative ayant juridiction sur le local.</p> |
| Responsable concerné | <p>Complète le formulaire Réservation de local (UQAR-F-37).</p> <p>Transmet l'original accompagné des copies 2, 3 et 4 du formulaire au Service des terrains, bâtiments et équipement.</p> |

Responsables

Service des terrains,
bâtiments et équipements

Activités

Complète le formulaire **Réservation de local** (UQAR-F-37).

Conserve l'original du formulaire.

Transmet la deuxième copie du formulaire au responsable de l'unité administrative ayant juridiction sur le local.

Transmet la troisième copie du formulaire au requérant.

S'il y a lieu, il transmet la quatrième copie du formulaire au Service des finances.