

## POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES SALLES AU REZ-DE-CHAUSSÉE DU SIÈGE SOCIAL DU SFPQ [EN-17]

Adoptée par l'Exécutif national le 28 mai 2018

Modifiée par l'Exécutif national le 4 octobre 2018

Modifiée par l'Exécutif national le 10 décembre 2018

---

### ARTICLE 1 INTERPRÉTATION

- 1.1 L'Exécutif national est habilité à interpréter la présente politique, à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application ou à traiter des cas particuliers.
- 1.2 L'Exécutif national peut convenir de modalités différentes pour tenir compte de circonstances particulières.

### ARTICLE 2 OBJECTIF

- 2.1 La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à l'utilisation des salles au rez-de-chaussée du siège social, situées au 5100, boulevard des Gradins, à Québec.

### ARTICLE 3 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- 3.1 Toutes instances nationales, régionales ou locales, tous les comités nationaux et régionaux, l'équipe de formation nationale, les ressources humaines du SFPQ, toutes les personnes dirigeantes du SFPQ, ainsi que les responsables des rencontres d'équipes, les rencontres syndicales et le club social *Trait d'union* peuvent faire une demande d'utilisation de salles pour des conférences, des réunions ou des assemblées.
- 3.2 Les demandes des utilisateurs seront étudiées selon l'ordre suivant :
  1. Secrétariat général :
    - Congrès;
    - Conseil syndical;
    - Bureau de coordination national;
    - Forums;
    - Exécutif national;
    - Représentantes et représentants régionaux techniques.
  2. Comités statutaires
    - Comité national des femmes (CNF) – Réseau des femmes;
    - Comité national des jeunes (CNJ) – Réseau des jeunes;
    - Comité national de surveillance (CNS).
  3. Formation nationale/régionale
  4. Instances régionales
  5. Ressources humaines du SFPQ
  6. Comités régionaux
  7. Personnes dirigeantes
  8. Rencontres d'équipes, rencontres syndicales et du club social *Trait d'union*.
- 3.3 Les demandes d'utilisation sont recevables en tout temps. Toutefois, le SFPQ se réserve le droit d'examiner et de confirmer les réservations seulement trois (3) mois avant l'événement.

## ARTICLE 4 RESPONSABILITÉ DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- 4.1 Le SFPO compte plusieurs salles au siège social, mais seules les salles situées au rez-de-chaussée sont visées par la présente politique. Les **Ressources matérielles sont responsables** de l'application de la *Politique relative à l'utilisation des salles au rez-de-chaussée du siège social du SFPO*, soit les salles suivantes :
- Équité;
  - Justice;
  - Respect;
  - Solidarité.

## ARTICLE 5 RESPONSABILITÉ DE L'UTILISATEUR

- 5.1 L'utilisateur doit assurer le respect de la *Loi sur le tabac*, de la *Loi sur les permis d'alcool des règles de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec* et de toute autre loi applicable. Dans l'optique où les autorités compétentes interviennent et distribuent un ou des constats d'infraction, l'utilisateur est entièrement responsable d'acquitter les coûts engendrés par le non-respect des lois en vigueur.
- 5.2 Avant de quitter les lieux, l'utilisateur doit remettre l'espace utilisé dans le même état que lors de la prise de possession. À défaut par l'utilisateur de remettre les lieux dans un état jugé satisfaisant par le SFPO, la procédure suivante s'applique :
- a) Le SFPO informera l'utilisateur de l'entretien à réaliser;
  - b) Le SFPO effectuera les travaux d'entretien nécessaires et fera parvenir une facture à l'utilisateur pour compenser le temps de travail de la ressource interne;
  - c) Les frais d'entretien seront facturés au taux horaire de 50 \$ et un minimum d'une heure sera facturé.
- 5.2.1 En ce qui concerne les bris et la détérioration des salles ou du matériel disponible, la procédure suivante s'applique :
- a) Le SFPO informera l'utilisateur des bris issus de l'utilisation et du matériel disponible;
  - b) Le SFPO effectuera la ou les réparations nécessaires ou le remplacement de matériel et fera parvenir une facture à l'utilisateur pour couvrir les coûts.
- 5.3 L'utilisateur doit identifier une personne-ressource de l'événement et de la sécurité de celui-ci. Cette personne sera le contact pour les **Ressources matérielles** et la personne responsable de l'entretien qui veille au montage et au démontage des salles. La personne-ressource recevra les clés ou les cartes d'accès pour assurer la tenue de l'événement et elle devra s'assurer de les remettre immédiatement après l'événement **aux Ressources matérielles** ou à la personne responsable de l'entretien.

## ARTICLE 6 CONDITIONS D'UTILISATION

- 6.1 La personne-ressource doit obligatoirement remplir le formulaire « Demande d'utilisation de salle » et y inscrire l'ensemble de ses besoins pour l'événement. Elle doit le transmettre à **Réservation de salle** par courriel, à l'adresse : [reservationsalles@sfpq.gc.ca](mailto:reservationsalles@sfpq.gc.ca). Aucune modification du formulaire ne sera acceptée **deux (2) jours ouvrables** avant l'événement.
- 6.2 Le SFPO s'assurera que l'utilisation est conforme à la vocation corporative des salles et évaluera les risques engendrés par celle-ci. Le cas échéant, le SFPO se réserve le droit de refuser ou d'annuler un événement qui ne respecte pas la vocation des salles.

- 6.3 Aucune ressource humaine ne sera disponible pour la durée de l'utilisation. Dans l'optique où une personne salariée est nécessaire, une demande doit être transmise **aux Ressources matérielles, soit à Réservation de salle. Cette dernière** validera la disponibilité et informera l'utilisateur des coûts rattachés aux services d'une personne salariée. Le SFPO ne garantit aucune disponibilité de personnel. Le cas échéant, le coût de la personne salariée sera aux frais de l'utilisateur.
- 6.4 L'utilisateur ne doit, en aucun cas, accrocher, coller ou fixer autrement des objets, affiches, ballons, décorations ou autres aux murs ou au plafond de la salle louée, à moins d'avoir obtenu une autorisation écrite **des Ressources matérielles.**
- 6.5 L'utilisateur est responsable des cartes d'accès ou clés qui lui sont prêtées. À défaut de remettre lesdites cartes d'accès ou clés, l'utilisateur se verra facturer le remplacement.
- 6.6 Dans l'éventualité où **les Ressources matérielles autorisent** l'utilisation de l'espace « bar », **elles définissent** les inclusions et les exclusions sur le formulaire de réservation. L'utilisateur est responsable de respecter les dispositions ainsi convenues avec **les Ressources matérielles** et il est responsable de demander le permis requis.

## ARTICLE 7 RÉVOCATION OU SUSPENSION DU CONTRAT

- 7.1 Tout contrat d'utilisation peut être suspendu ou révoqué sans préjudice en cas de force majeure, incluant le bris de tuyauterie ou de chauffage.

## ARTICLE 8 PERTES OU VOLS

- 8.1 Le SFPO se dégage de toutes les responsabilités en lien avec la perte ou le vol d'objets durant la durée de l'utilisation.

## ARTICLE 9 PRISE DE POSSESSION

- 9.1 L'utilisateur doit prévoir le temps de préparation qui lui est nécessaire lors de la réservation de la salle puisque le SFPO ne donnera pas accès à l'espace utilisé avant l'heure prévue de prise de possession. En ce qui concerne la fin de l'événement, l'utilisateur devra avoir libéré les lieux à l'heure prévue sur le formulaire de demande d'utilisation pour la fin de l'événement, à moins d'avis contraire **des Ressources matérielles.**

## ARTICLE 10 TEMPS DE MONTAGE ET DÉMONTAGE

- 10.1 Le SFPO se réserve le droit de refuser une demande d'utilisation si celle-ci implique une période de montage ou de démontage, entre deux (2) événements, qui nécessite l'utilisation d'une personne salariée en dehors des heures normales de travail ou que celle-ci a atteint le maximum d'heures prévues à sa semaine normale de travail.

Mise à jour : Décembre 2018