

# UNIVERSITÉ LAURENTIENNE DE SUDBURY

## Manuel de politique administrative

### **Services auxquels cette politique s'applique**

L'Université Laurentienne entend bien que ses installations soient utilisées par des personnes ou des organismes de l'Université ou de l'extérieur sous réserve des conditions et restrictions suivantes :

### **SERVICE D'ALIMENTATION**

#### **A - Interne**

1. Le directeur est la personne autorisée pour approuver l'usage de ces installations et de l'espace qui leur est alloué.
2. a) Tous les produits alimentaires servis sur le campus (sauf dans les résidences étudiantes) doivent être préparés et distribués par la compagnie qui assure les services d'alimentation sur le campus.  
b) Les dispositions à ce sujet doivent être prises avec cette compagnie.  
c) Le prix demandé peut changer sans avertissement.  
d) La facturation interne est faite par le Service d'alimentation du campus ou l'Université.

#### **B - Externe**

La facturation est faite par le Bureau du directeur des services ou le Service d'alimentation du campus.

### **SERVICE D'IMPRESSION DE L'UNIVERSITÉ**

1. Le Service d'impression et de photocopie est à la disposition de toutes les unités.
2. La facturation interne aux groupes **DE L'UNIVERSITÉ** est réglée par transfert budgétaire.
3. Les groupes de l'**EXTÉRIEUR** doivent régler en espèces ou sur présentation de facture pour des montants de plus de 100 \$.

### **SERVICE DU COURRIER**

1. Le courrier reçu et à expédier est dirigé par le comptoir postal.
2. La distribution et le ramassage quotidiens, y compris le service des messageries, sont de la responsabilité de ce service.

3. L'affranchissement fait l'objet de facturation interne, selon les normes en vigueur à l'unité.
4. Le Service du courrier sert l'Université exclusivement.

## **LOCATION DES INSTALLATIONS**

### **A - Interne**

Ces dispositions s'appliquent aux installations suivantes :

- < salles de réunion, de séminaire et de classe,
- < auditoriums Fraser et Alphonse-Raymond,
- < salle du Sénat et salon du Conseil des gouverneurs,
- < cafétérias : Grand Salon, Sciences II et Alphonse-Raymond,
- < gymnase Alphonse-Raymond.

1. L'organisme locataire pourra être tenu de payer les frais de location des installations et de l'espace ainsi que les dépenses engagées en **nourriture**, **alcool**, chauffage, éclairage, **préparation**, équipement audiovisuel, services de nettoyage, sécurité, main-d'oeuvre, dommages, etc. Les montants à payer dépendront de la relation entre l'organisme en question et l'Université.
2. Les demandes d'utilisation des installations et les coûts respectifs devront être négociés avec les personnes appropriées à l'Université. Les questions peuvent être adressées au Bureau du directeur des services.

### **PRIORITÉS**

L'espace pourra être réservé selon les disponibilités et compte tenu des priorités suivantes :

- a) cours et travaux de l'Université prévus dans les horaires normaux,
- b) cours et travaux de l'Université non prévus dans les horaires normaux (classes de rattrapage, séminaires, conférenciers invités, étude, etc.),
- c) réunions et autres activités se rapportant directement aux fonctions d'enseignement, d'apprentissage, d'administration et de gestion de l'Université,
- d) réservations ponctuelles de salles par le personnel ou les membres du corps étudiant de l'Université qui les utiliseront pour les activités s'intégrant nettement dans les fonctions normales de l'Université (aspects sociaux ou culturels de la vie universitaire, etc.).

## **BOISSONS ALCOOLISÉES**

### **A - Interne**

1. Les boissons alcoolisées doivent être achetées, servies et distribuées à l'abri du permis de l'Université Laurentienne et vendues aux prix courants.
2. La vente, le service et la distribution de boissons alcoolisées sont interdits aux groupes de l'Université dans les installations de celle-ci.

## **B - Externe**

1. Les groupes externes qui montent leur propre bar doivent :
  - a) demander un permis pour servir de l'alcool **60 jours avant la date de l'événement**,
  - b) joindre au contrat l'autorisation écrite de la CPAO ainsi que les autres lettres d'autorisation requises,
  - c) afficher l'autorisation derrière le comptoir,
  - d) retenir, aux taux établis (donnés sous réserve de changement), les services des serveurs de bar de l'Université, qui dresseront le bar, serviront les boissons et feront le nettoyage final.

## **PHOTOCOPIEURS TOUS USAGES**

1. Les services de photocopie sont offerts par le Bureau du directeur des services, contre paiement par copie, à toutes les unités.
2. Les contrats de louage des photocopieurs doivent être approuvés par le Bureau du vice-recteur à l'administration.

## **LIVRAISON ET RÉCEPTION**

1. Toutes les unités peuvent utiliser les services de la livraison et de la réception.
2. Les unités régleront les factures internes par transfert budgétaire.
3. **A - Articles reçus :**
  - a) sont ouverts et inspectés,
  - b) doivent correspondre au bordereau d'emballage, au bon de commande ou au reste d'une commande.
4. En cas de désaccord, le Service de la livraison et de la réception communiquera avec le fournisseur et la personne responsable à l'Université.
5. Le Service de la livraison et de la réception est responsable de la livraison.
6. **B - Articles envoyés :**
  - a) doivent être enregistrés au Service de la livraison,
  - b) doivent être bien emballés et porter l'adresse exacte,
  - c) le nom de l'expéditeur et de l'unité doivent être clairs et bien visibles.