
PROTOCOLE D'ENTENTE

ENTRE : Le **CÉGEP MONTMORENCY** corporation légalement constituée, ayant son principal établissement en les cité et comté de Laval, Laval-des-Rapides, au numéro civique 475, boulevard de l'Avenir, H7N 5H9, agissant et représenté aux présentes par Olivier Simard, directeur général, dûment autorisé, partie de PREMIÈRE PART ci-après appelée :

“ LE COLLÈGE ”

ET : L'ASSOCIATION GÉNÉRALE DES ÉTUDIANTS ET ÉTUDIANTES DE MONTMORENCY INC. dûment incorporée en vertu de la troisième partie de la loi des compagnies et accréditée selon la loi 40 modifiant la loi 32, ayant son principal établissement en la cité de Laval, au numéro civique 475 boulevard de l'Avenir, H7N 5H9, agissants et représentées par Christopher Lagalante et Kevin Halley, co-coordonnateurs, membres de l'exécutif de l'Association, dûment autorisées, partie de SECONDE PART ci-après appelée :

“ L'ASSOCIATION ”

Il est convenu ce qui suit:

Le présent protocole devra être renégocié chaque année, au plus tard, durant le mois de mars de chaque année; pour l'année scolaire qui suit.

La perception par le Collège de la cotisation étudiante, au nom de l'Association, sera revue annuellement, et ce, avant le 15 février de chaque année.

ACCÈS AU COLLÈGE

Bureau administratif D-1021-2 et D-1021-3

En semaine, le Collège est ouvert de 7 h à 22 h. Les membres de l'exécutif et les représentants de programmes de l'Association ont accès à leurs locaux aux heures normales d'ouverture.

En dehors des heures normales, la fin de semaine, les jours fériés et en fonction de leurs responsabilités et des exigences reliées à leurs tâches, ils devront s'enregistrer au poste de garde pour s'assurer, en autres, d'être sur la liste.

De plus, l'AGEM doit transmettre à la DAE par courriel, la liste des étudiants responsables des activités ainsi que la liste des étudiants formant l'exécutif (prénoms, noms et no DA) 3 (trois) fois par année. Soit :

- le 15 août;
- le 15 décembre
- le 15 mai.

<i>O.S</i>	<i>mfedre</i>	<i>CL</i>	<i>CKH</i>
OS	M-E DR	CL	CKH

Heures d'ouverture des locaux d'activités de l'Association

L'ensemble des locaux sont ouverts du lundi au dimanche de 7 h à 22 h.

En dehors des heures mentionnées plus haut, seuls les responsables d'activités et les membres de l'exécutif auront accès aux locaux de l'Association, et ce, pour une raison valable, tout en ayant une autorisation écrite d'un membre de l'exécutif de l'Association, qui devra être approuvée par le Service des ressources matérielles dans les meilleurs délais et idéalement avec 24 heures d'avance. L'ajout d'un agent de sécurité supplémentaire peut être demandé aux frais de l'AGEM.

Les membres de l'AGEM-exécutifs ainsi que la personne qui occupe le poste de coordonnateur du Conseil des programmes au sein de l'AGEM peuvent, quant à eux, avoir accès à leurs locaux respectifs à partir de leur carte étudiante.

Déroulement des activités

Tout étudiant voulant avoir accès soit aux locaux administratifs ou locaux d'activités de l'AGEM doit se procurer une carte d'accès journalière disponible au poste de garde. Une liste des noms devra être transmise au Service des ressources matérielles à cet effet.

Afin de favoriser un déroulement ainsi qu'une cohabitation harmonieuse de toute activité de l'AGEM, une implication des permanents de l'AGEM dans l'application des Politiques, Règlements et Directives du Collège est obligatoire.

Stationnement

Jusqu'à 9 (neuf) cartes annuelles d'accès au stationnement seront disponibles pour les administrateurs de l'AGEM et les membres de l'AGEM-exécutif selon les frais en vigueur. Elles pourront être disponibles, à la mi-août de chaque année, auprès du Service des finances.

Sécurité

Pour des raisons de sécurité il est interdit de bloquer les vitres et les fenêtres de tous les locaux à l'exception des bureaux administratifs ayant des vitres extérieures. À titre d'exemple, aucun rideau, stores, pellicule et affiches ne doivent être installés.

Seul le système de surveillance et de vidéo surveillance du Collège doit être installés dans l'ensembles les locaux prêtés à l'AGEM.

Dans l'éventualité où l'AGEM souhaite faire l'ajout d'une ou plusieurs caméras, la demande devra être présentée au Service des ressources matérielles et une analyse sera produite et présentée à l'Association. Advenant l'acceptation de la demande, les coûts associés au matériel et à son installation seraient facturés à l'AGEM.

En tout temps, la Sécurité ou le Service des ressources matérielles peut se rendre dans les locaux prêtés à l'AGEM pour y effectuer des vérifications de sécurité ou d'installation d'équipement sécuritaire.

COMMUNICATIONS

Affichage

L'Association s'engage à respecter les normes fixées par le Collège au sujet de l'affichage. Ces normes font partie du Code de vie pour la population étudiante et pourront être obtenues sur demande par l'Association. Tout affichage doit être fait exclusivement sur les tableaux réservés à cette fin.

Les documents provenant de l'Association pourront être affichés sur ses babillards. Tout autre affichage devra être autorisé par la Direction des affaires étudiantes.

Pour le bloc D, l'affichage sera présenté sous forme numérique seulement. Pour avoir du support pour la confection du matériel numérique, la demande doit être acheminée au Service de la vie étudiante.

Un cadre sera fourni par la Direction des ressources matérielles, à l'entrée de chacun des locaux de l'AGEM, afin d'uniformiser l'affichage dans le bloc D.

Localisation des tableaux d'affichage réservés à l'Association :

8 babillards de l'A.G.E.M :

- Entre les locaux A-1894 et A-1896 (1);
- Entre les machines distributrices et le local B-1302 (1);
- À côté du local B-1408 (1);
- Dans l'escalier central E-5, au palier situé entre le premier et le deuxième étage (1);
- Dans l'escalier central E-5, au palier situé entre le deuxième et le troisième étage (1);
- En face de la bibliothèque C-2504(1);
- En face du laboratoire B-3369 (1);
- À côté du local B-2426, dans le centre de l'activité physique (1).

Publicité, sollicitation, vente, location et sous-location

Des procédures formelles encadrent la publicité, la sollicitation, la vente, la location et la sous-location dans les propriétés du Collège. Une copie de ces procédures pourra être obtenue par l'Association sur demande auprès du Service de la vie étudiante.

Toute forme de location ou de sous-location des locaux du Collège par l'Association est interdite.

Toute activité de publicité, de sollicitation ou de vente ne peut en aucun cas concurrencer les activités du Collège ni entrer en conflit avec les engagements du Collège face à des tiers. De façon plus précise pour le Café étudiant :

- Dans l'éventualité qu'un Café étudiant soit mis de l'avant par l'AGEM, il est convenu qu'aucune concurrence déloyale ne pourra être effectuée par le Café étudiant en regard à l'offre alimentaire et aux articles vendus par le concessionnaire alimentaire présent sur les lieux du Collège;
- Les articles vendus par le Café étudiant devront être distinctifs de ceux du concessionnaire présent sur les lieux du Collège. Si le Café étudiant vend des articles équivalents à ceux du concessionnaire, ces articles devront être vendus aux mêmes prix que le concessionnaire. Il est entendu avec le concessionnaire que le Café étudiant pourra transformer certains aliments ou articles dans l'optique de les vendre. Une liste est jointe en annexe à ce présent protocole;
- L'AGEM a la permission d'offrir un service de vente de livres usagés **en lien avec les cours** tout en respectant les droits exclusifs de vendre ou offrir des produits convenus avec le concessionnaire « La librairie » dont la liste se trouve ci-dessous :
 - Livres en lien avec les cours ou de nature non pédagogique;
 - Manuels-guides et fournitures scolaires sous toutes formes que ce soit;
 - Papeterie;
 - Matériel d'art et didactique;
 - Calculatrices et produits électroniques;
 - Produits informatiques;
 - Instruments et équipements spécialisés pour les cours;
 - Vêtements et articles promotionnels;
 - Vêtements pour les cours;
 - Articles cadeaux.

Toute activité de sollicitation et de vente doit être préalablement autorisée par la Direction des affaires étudiantes.

Tous les profits de la publicité, de la sollicitation et de la vente organisée sous l'égide de l'Association doivent servir en exclusivité aux activités de l'Association.

Accès au site Internet du Collège

L'Association s'engage à respecter la politique sur la sécurité informatique, les directives qui en découlent et le code d'éthique pour l'utilisation d'Internet au Collège Montmorency, notamment :

- Utiliser Internet exclusivement dans le cadre de son travail et non à des fins personnelles ou commerciales à l'exception :
 - du Café étudiant qui le fait pour ses activités commerciales;
 - le marché des livres usagés de nature pédagogique pour ses activités commerciales;
- Garder confidentiel son mot de passe et interdire que son accès soit utilisé par une personne non autorisée;
- Utiliser Internet en observant les lois en vigueur;
- Obtenir les autorisations appropriées avant d'accéder à des services, des réseaux, des bases de données ou des emplacements qui seront facturés;
- Éviter des activités qui suscitent des embouteillages ou des interruptions de systèmes ou de réseaux;
- S'abstenir d'utiliser un langage diffamatoire, abusif dans un message public ou privé.

Le Collège accepte de fournir une adresse de courrier électronique pour l'Association et certaines de ses activités :

agem@cmontmorency.qc.ca

typographe@cmontmorency.qc.ca

aexecutif@cmontmorency.qc.ca

Le Collège accepte d'inclure à son site www.cmontmorency.qc.ca un lien vers le site de l'Association. Où se lien sera logé, le Collège décrira sommairement les informations générales de l'AGEM telles : un lien pour la liste des employés permanents, la liste des conseillers de programmes et les membres de l'exécutif, la publication des heures d'ouverture et de leurs coordonnées, ainsi qu'un lien pour la liste de leurs activités et leurs comités.

LOCAUX

Le Collège met à la disposition de l'Association les locaux situés au sud-est du premier étage, bloc D, pour son bureau administratif et ses activités 6.

Locaux de l'Association et durée du prêt :

- D1021-2 : Local administratif pour la durée du bail;
- D1019 : Café étudiant dont D1025-1.1 pour le comptoir de service et le D1025-1.2 pour le dépôt;
- D1021-4 et D1021-4A : Studio;
- D1021-5A : Radio étudiante
- D1017, D1017-1, D1021-1, D1021-3 et D1021-5: Activités étudiantes de l'AGEM

Durant la durée du bail, le Collège s'engage auprès de l'Association, à maintenir le prêt d'espace d'occupation en termes de superficie totale en (m2).

<i>A.S</i>	<i>mpedk</i>	<i>le</i>	<i>CH</i>
OS	M-E DR	CL	KH

Dans l'éventualité où l'AGEM met fin à un des services pendant plus d'une session, l'espace à cet effet pourra être conservé par l'AGEM après entente avec le Collège pour une utilisation en lien avec son mandat.

En cas de force majeure, le Collège se réserve le droit de mettre à la disposition de l'Association des locaux autres que ceux mentionnés plus haut. Le cas échéant, le Collège informera l'Association et offrira des locaux équivalents en termes de superficie et de nombre.

SERVICES

Le Collège s'engage à fournir à l'Association les services suivants :

- L'électricité ;
- Le chauffage ;
- Le service de téléphone interne ;
- Une ligne pour un télécopieur ;
- L'entretien des locaux administratifs et d'activités énumérés à l'article 4, conformément au programme technique d'entretien en vigueur pour le Collège, le tout dans la mesure où ces locaux servent à l'usage auquel ils sont destinés.

Tout entretien supplémentaire sera aux frais de l'Association.

- Téléphone interne;
- Télécopieur.

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Les assemblées générales doivent à l'avoir lieu à l'extérieur des heures de cours.

- L'Association pourra utiliser, sans frais, un maximum de deux fois par année, la salle André-Mathieu pour ses assemblées générales. Les assemblées générales qui auront lieu à la salle André-Mathieu doivent se dérouler le mardi aux périodes libres à l'horaire, communément appelées « trou horaire ».
- L'Association aura la responsabilité de réserver la Salle André-Mathieu auprès de la Direction des affaires étudiantes qui fera les démarches de réservation.
- L'Association aura la responsabilité de défrayer les coûts liés à une annulation.
- L'Association remettra à la Direction des affaires étudiantes, dans un délai ne dépassant pas 48 heures avant la tenue de l'assemblée générale, une copie de l'avis de convocation avec les informations suivantes : date, heure et lieu de l'assemblée générale.

LOCAUX SPÉCIALISÉS DE L'AGEM

Radio étudiante :

L'Association s'engage à limiter la diffusion des messages et de la musique de son poste de radio dans l'Atrium et dans l'agora du Collège entre 7 h et 18 h. Pour la section du Café 1025, la diffusion est permise de 7 h à 22 h.

Pour certaines circonstances exceptionnelles, notamment la collecte de sang, la visite des universités, etc., la radio devra interrompre sa programmation afin de permettre le déroulement normal des activités autorisées par le Collège.

Le Collège s'engage à limiter le plus possible ses demandes d'interruption par session.

L'Association s'engage à respecter les normes fixées par le Collège au sujet de la puissance de diffusion (incluant la localisation des boîtes de son). La lecture moyenne, prise au centre de l'agora entre deux haut-parleurs, ne devra pas dépasser 80 décibels.

Studio

L'Association s'engage à limiter l'usage de ses locaux d'enregistrement de 7 h à 22 h, du lundi au dimanche.

<i>OS</i>	<i>M-E DR</i>	<i>CL</i>	<i>KH</i>
OS	M-E DR	CL	KH



De plus, l'Association s'engage à offrir des sessions d'enregistrement uniquement aux étudiants et aux étudiantes du Collège. Toute autre utilisation est interdite, à moins d'avoir reçu l'autorisation écrite de la Direction des affaires étudiantes.

COMITÉ AGEM/COLLÈGE

Le Comité

L'Association et le Collège s'entendent pour mettre en place le comité AGEM/Collège qui aura pour objet le suivi du présent protocole ainsi que tous les sujets concernant les étudiants et les étudiantes soit, la vie étudiante, l'accueil, la planification annuelle, etc.

À cet effet, le comité AGEM/Collège, composé de six à huit (6-8) représentants élus de l'Association étudiante et de quatre à six (4-6) personnes mandatées par la Direction générale du Collège, dont le Directeur de la DAE, se rencontreront tous les mois ou à chaque fois qu'une situation importante le justifiera. Chacune des parties pourra prendre l'initiative de convoquer une réunion en précisant par écrit : les points à l'ordre du jour, la date, l'heure et le local où se tiendra la réunion, et ce, au minimum trois (3) jours à l'avance.

Chacune des parties s'engage à faire connaître ses représentants et à s'informer mutuellement des changements de membres survenant en cours d'année.

Le quorum nécessaire pour la tenue d'une rencontre est de 2 membres de l'exécutif de l'Association et 2 membres du Collège.

Calendrier annuel des activités

L'Association et le Collège s'entendent pour que le calendrier des activités de la Direction des affaires étudiantes soit remis au début de chaque session soit le 1er septembre pour l'automne et le 1er février pour l'hiver afin de favoriser l'utilisation maximale des locaux du Collège.

BIENS ET MEUBLES

L'Association est responsable des biens fournis par le Collège. Elle devra remettre en état de fonctionnement ou défrayer les coûts au Collège pour tout dommage causé aux locaux et matériel fournis par le Collège.

Les modifications ou les transformations de locaux mis à la disposition de l'AGEM devront être autorisée par le Service des ressources matérielles. Comme par exemple : la peinture, la tapisserie, l'installation de tablettes, crochets, babillards, extensions électriques. De plus, pour des raisons de santé et sécurité publique, l'ajout de mobilier sera strictement interdit à moins d'avoir reçu une autorisation écrite de la Direction des ressources matérielles.

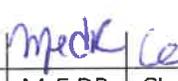
SERVICES DU COLLÈGE

L'Association peut utiliser les services du Collège selon le mode de paiement convenu avec le Service des ressources financières.

ASSURANCES

Au début de chaque année scolaire, l'Association doit remettre au Collège, à la première réunion du comité AGEM/Collège, un certificat d'assurances établissant qu'elle est assurée pour responsabilité civile pour un minimum de deux millions de dollars.

En aucun cas le Collège ne pourra être tenu responsable de quelque façon que ce soit d'une réclamation résultant d'une activité sous l'égide de l'Association.

			
OS	M-E DR	CL	KH

PROCÉDURES DE REMBOURSEMENT DE LA COTISATION ÉTUDIANTE À L'ASSOCIATION

Les sommes perçues par le Collège au nom de l'Association seront remboursées à l'Association selon les modalités suivantes:

Session Automne :

- a) Le Collège s'engage à verser 25% des cotisations deux semaines avant le début des cours de la session d'automne;
- b) Le Collège s'engage à verser le total des cotisations restantes, dix (10) jours ouvrables suivant la date limite d'abandon des cours;
- c) Le Collège déposera dans un poste budgétaire distinct la somme de \$ 2 500 dollars à même le total des sommes perçues pour l'Association. Ce montant servira pour un compte au Centre de perception.

Session Hiver :

- a) Le Collège s'engage à verser 25% des cotisations de la session Hiver dans la dernière semaine de cours de la session d'automne;
- b) Le Collège s'engage à verser le total des cotisations restantes dix (10) jours ouvrables suivant la date limite d'abandon des cours;
- c) Le Collège s'engage à fournir à l'Association un relevé mensuel des transactions de son poste budgétaire.

OBLIGATIONS GÉNÉRALES

L'Association acquitte les droits nécessaires à l'obtention des licences ou permis requis pour ses diverses activités. De plus, l'Association respecte les normes fixées par les divers services gouvernementaux ou autres, tels que : Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique, Bureau de surveillance du cinéma, Copibec, etc. L'AGEM pourra remettre une fois adoptée par son assemblée générale, ses états financiers.

COURRIER

Le Collège mettra à la disposition de l'Association un service de courrier interne. Son courrier sera placé dans une case postale au Collège. Pour l'expédition, l'Association devra assumer le coût de l'affranchissement de son courrier.

LISTE DES MEMBRES ET CONFIDENTIALITÉ

Le Collège remettra à chaque session à l'Association, sur demande écrite à la Direction des affaires étudiantes :

- Une liste alpha et programmes d'études ;
- Une liste alpha complète c'est-à-dire, nom, adresse, téléphone, programme ;
- Une liste alpha pour chacun des programmes d'études au Collège y compris ceux et celles en accueil-intégration;
- Une liste des coordonnatrices et des coordonnateurs de département;
- Une liste des responsables de service.

Confidentialité (loi 65)

L'Association a la responsabilité de préserver le caractère confidentiel des informations qu'elle peut recevoir notamment, concernant les informations qui figurent sur la liste des étudiants du Collège.

<i>OS</i>	<i>mpedre</i>	<i>ce</i>	<i>stp</i>
OS	M-E DR	CL	RH



LITIGES

Procédures

Le Collège remettra annuellement à l'Association, dès la rentrée scolaire de l'automne, une copie des procédures à suivre en cas de litige entre :

- Les professeures et les professeurs et les étudiants et les étudiantes ;
- Les autres membres du personnel et les étudiantes et les étudiants;
- Les étudiantes et les étudiants entre eux.

Perturbation des activités régulières du Collège

L'Association et le Collège s'engagent sur la nécessité et l'obligation de tenir une rencontre AGEM-Collège d'urgence en cas de perturbation notamment d'activités de grève ou de levée de cours.

Application du protocole pour le Collège

Pour l'application de ce protocole et pour tout élément en découlant, le représentant du Collège face à l'Association sera la Direction des affaires étudiantes du Collège ou son délégué.

Application du protocole pour l'Association

Pour l'application de ce protocole et pour tout élément en découlant, les personnes responsables de l'Association face au Collège pour toute demande et information seront les membres de l'exécutif.

DURÉE DU BAIL

Le bail sera reconduit pour la durée du présent bail du 1er juillet 202__ au 30 juin 202__. Les parties s'entendent que ce protocole est signé à chaque année. Dans l'éventualité où le présent protocole arrive à échéance, celui-ci reste en vigueur jusqu'à la prochaine signature.

Pour l'Association

Christopher Lagalante

Christopher Lagalante, co-coordonnateur

25/10/22

Date

Kevin Halley

Kevin Halley, co-coordonnateur

25/10/22

Date

Pour le Collège

Olivier Simard

Olivier Simard, directeur général

28 OCTOBRE 2022

Date

Marie-Eve Dupuis Roussil

Marie-Eve Dupuis Roussil
directrice des affaires étudiantes

25/10/22

Date

ANNEXE

Liste des articles et/ou aliments autorisés à être transformés avec l'accord du concessionnaire.

