

Procédure pour l'octroi du statut « hôte officiel » à l'Université Laval

Approuvée :	Comité exécutif (Résolution CE-2015-86)
Entrée en vigueur :	
Responsable de la procédure :	Vice-rectorat à l'administration et aux finances
Responsables de son application :	Vice-rectorat à l'administration et aux finances Direction des communications Service des finances
Cadre juridique :	La Charte de l'Université Laval Le Règlement relatif à l'utilisation des locaux de l'Université Laval Le Règlement sur l'utilisation du nom, des armoiries, de l'identification visuelle et du blason de l'Université Laval La Politique sur l'usage du français à l'Université Laval Les Règles financières de l'Université Laval

TABLE DES MATIÈRES

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE	3
2. CHAMP D'APPLICATION.....	3
3. FORMULATION D'UNE DEMANDE.....	3
4. CONDITIONS D'OCTROI DU STATUT.....	3
5. OBLIGATIONS	4
5.1 L'Université	4
5.2 L'organisateur de l'événement	5
6. ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE.....	5

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans aucune discrimination.

1. ÉNONCÉ DE PRINCIPE

La procédure pour l'octroi du statut « Hôte officiel » s'insère dans un objectif de valorisation des activités de l'Université Laval notamment celles du Bureau des événements campus (BEC). Cette procédure favorise la mise en valeur de la mission de l'Université Laval, soit ses activités d'enseignement et de recherche. La procédure assure le respect des règlements et politiques de l'Université et facilite l'organisation de congrès et de colloques par les membres de sa communauté.

2. CHAMP D'APPLICATION

La procédure s'applique à tout membre de l'Université ou organisme qui organise un congrès ou un colloque en lien avec la mission de l'Université et qui désire obtenir le statut « Hôte officiel ».

3. FORMULATION D'UNE DEMANDE

Le recteur, un vice-recteur ou une vice-rectrice, un doyen ou une doyenne, un directeur ou une directrice d'un service ou d'un institut peuvent formuler une demande. Les membres de la communauté universitaire qui désirent bénéficier du statut « Hôte officiel » doivent avant tout adresser la demande à leur vice-recteur, leur doyen, leur directeur de service ou leur directeur d'institut. La présentation du dossier inclut notamment la description de l'événement, les retombées prévisibles pour l'Université et les besoins matériels qui doivent être fournis par l'Université.

Après approbation, celle-ci est transmise au Coordonnateur des activités communautaires Desjardins/Pollack/De Koninck (le coordonnateur) et directeur du BEC au moins six mois avant la tenue de l'événement.

Dans le processus de la préparation de la demande, le coordonnateur communique avec le responsable des congrès et des colloques de la Direction des communications qui vérifie si d'autres événements ont déjà été prévus au calendrier des activités.

4. CONDITIONS D'OCTROI DU STATUT

- 4.1 L'activité s'inscrit dans un contexte congruent avec les missions d'enseignement et de recherche de l'Université.
- 4.2 L'activité est d'intérêt **académique** et elle est en lien avec une des unités d'enseignement et de recherche de l'Université ou avec un service.
- 4.3 Une garantie que l'activité ne donnera pas lieu à des difficultés financières prévisibles et le cas échéant, les mesures prises par le membre ou l'organisation d'y pallier.
- 4.4 Les locaux et les ressources réquisitionnés par l'organisateur sont disponibles pour la tenue de l'activité.
- 4.5 Tout contrat avec un hôtel, le Centre des congrès ou tout établissement externe doit être signé par la Division de l'approvisionnement du Service des finances à moins qu'un organisme externe soit responsable de l'événement.
- 4.6 L'unité qui demande le Statut d'« Hôte officiel » accepte de prendre en charge les dépassements de coûts à moins qu'un organisme externe soit responsable de l'événement.
- 4.7 L'engagement que la publicité locale et les programmes de l'événement utilisent le français comme langue prédominante.

L'Université Laval peut accepter d'être « Hôte officiel » d'une activité de colloque ou de congrès se déroulant à l'extérieur de son campus. Le cas échéant, les critères de recevabilité autres que la disponibilité des locaux doivent être rencontrés.

5. OBLIGATIONS

5.1 L'Université

Lorsque l'Université accorde le statut « Hôte officiel » pour un événement, elle s'engage en conséquence à :

- Transmettre une lettre, confirmant le statut d' « Hôte officiel » une fois les formalités remplies;
- Dans la mesure de leur disponibilité, fournir des locaux de l'Université selon le tarif de location ponctuelle des locaux à l'Université;
- Consentir à appliquer la tarification interne pour toute location de locaux et d'équipement ainsi que pour les services techniques;
- Autoriser l'ouverture d'un compte ou projet au Service des finances pour faciliter la gestion financière des activités du colloque ou congrès et le traitement fiscal des opérations (perception et remise des taxes) selon la procédure suivante :
 - Le responsable administratif de l'unité ou du service demande l'ouverture d'un projet auprès du responsable de la section Subventions et recherche du Service des finances, en joignant une copie de la lettre du BEC confirmant le statut « Hôte officiel »;
 - Un numéro de projet sera attribué afin de pouvoir y comptabiliser les revenus et les dépenses découlant de l'activité. Le responsable administratif de l'unité ou du service ou son délégué dûment autorisé devra préparer, vérifier et autoriser, en conformité avec les Règles financières de l'Université, tout document administratif transmis au Service des finances pour comptabilisation.
- Autoriser l'utilisation de la signature de l'Université Laval sur les documents officiels (programme, papier à lettres, affiches, etc.) du colloque ou du congrès en conformité avec les normes graphiques sur l'identification visuelle de l'Université. La version à imprimer de la signature officielle est disponible à l'adresse : www.ulaval.ca/Al/fichiers/;
- L'organisateur qui ne désire pas obtenir le statut d'«Hôte officiel » peut néanmoins obtenir l'autorisation d'utiliser la signature de l'Université Laval sur les documents officiels (programme, papier à lettres, affiches, etc.) du colloque ou du congrès en adressant une demande au Secrétaire général.

5.2 L'organisateur de l'événement

L'organisateur qui désire obtenir le statut « Hôte officiel » s'engage à :

- Signer un contrat de location avec l'Université dans lequel il atteste notamment qu'il assume les coûts et les primes :
 - une **assurance « responsabilité civile générale lieux et opérations sur base de survenance »** pour une limite minimum de deux millions de dollars (2 000 000 \$) protégeant contre les accidents ou dommages aux personnes ou à la propriété de l'Université ou d'autrui. Cette assurance doit inclure les clauses suivantes :
 - Avenant ajoutant l'Université à titre d'assuré additionnel;
 - Clause relative à la responsabilité réciproque entre les assurés.
 - Une **assurance « responsabilité civile des organisateurs, formule étendue »** pour une limite minimum d'un million de dollars (1 000 000 \$).

Il est entendu et convenu que la détermination adéquate des limites d'assurance à souscrire demeure la responsabilité du Locataire, et qu'en aucun temps les limites précitées ne devront être considérées comme une limitation à sa responsabilité;

Toutes les polices d'assurance à souscrire par l'organisateur doivent comporter une clause qui précisera que l'assureur ne peut modifier, résilier, annuler ou non renouveler lesdites polices d'assurance sans avoir avisé l'Université soixante (60) jours avant ladite modification, résiliation, annulation ou non-renouvellement;

- Tenir indemne, prendre fait et cause et indemniser l'Université, ses administrateurs, ses employés et ses préposés contre toute réclamation, poursuite ou responsabilité en capital et intérêts, frais judiciaires et extrajudiciaires relativement à tout décès ou dommage à la personne ou aux biens causés à des tiers dans le cadre de tout événement associé directement ou indirectement à la présente convention de bail;
- Apposer la signature de l'Université Laval sur les documents officiels (programme, papier à lettres, affiches, etc.) du colloque ou du congrès;
- Faire usage de la signature de l'Université Laval conformément au *Règlement sur l'utilisation du nom, des armoiries, de l'identification institutionnelle et du blason de l'Université*;
- Fournir à la Direction des communications la publicité du congrès ou du colloque dans la langue française;
- Se porter garant de toute perte financière de l'Université occasionnée par la tenue de cet événement;
- Payer les frais d'utilisation des locaux exigibles et les services rendus par l'Université sur demande de l'organisateur de l'événement, de même que toutes les dépenses encourues par l'Université en cas d'annulation de l'événement;
- Adopter des mesures écoresponsables (voir Guide pour la tenue d'événement écoresponsable à l'Université Laval).

6. ORGANISATION D'UN ÉVÉNEMENT ÉCORESPONSABLE

Les responsables d'événements sont encouragés à s'inspirer des critères dans l'organisation de leurs activités. Ils peuvent aussi obtenir l'attestation d'événement écoresponsable. À cet effet, ils sont invités à consulter le site qui détaille les critères à rencontrer :

http://www.developpementdurable.ulaval.ca/agir/guide_des_evenements_ecoresponsables