

# Guide – DPS Organisation d'événements spéciaux à l'UdeM

Août 2024

Direction  
de la prévention  
et de la sécurité

Université   
de Montréal  
et du monde.

## Table des matières

Avant-propos .....	3
1. Définitions .....	3
2. Réglementation .....	6
2.1 Cadre légal externe à l'UdeM applicable aux édifices publics .....	6
2.1.1 Sécurité dans les édifices publics, applicable pour la tenue événements spéciaux .....	6
2.2 Politiques et règlements de l'Université .....	6
2.2.1 Politique de sécurité : éléments d'une politique générale de sécurité (10.9) .....	6
2.2.2 Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec alcool(40.30) .....	7
2.2.3 <i>Obligation - Certification "action service"</i> .....	8
2.2.4 <i>Formation « organisation d'événements spéciaux » à l'Université</i> .....	8
2.2.5 <i>Politique contre le harcèlement (10.16)</i> .....	8
2.2.7 <i>Règlement relatif aux activités commerciales</i> .....	9
2.2.8 Utilisation de drone sur les campus .....	9
2.2.9 <i>Règlement d'affichage</i> .....	10
2.2.10 <i>Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces</i> .....	10
3. Rôle et responsabilités de la personne responsable de l'événement.....	10
3.1 Avant tout événement – .....	10
3.2 Lors de tout événement .....	11
3.3 Pour tout événement avec service ou vente de boissons alcoolisées .....	12
3.4 Encadrement – Sécurité .....	14
3.5 Gestion des espaces à l'intérieur des bâtiments.....	14
3.6 Gestion des espaces à l'extérieur des bâtiments .....	16
4. Mesures d'urgence .....	18
4.1 Procédures d'évacuation.....	18
4.2 Procédures en cas d'évacuation d'un bâtiment à proximité d'un événement ext. ....	19
4.3 Consignes de sécurité pour les responsables de kiosque .....	19
5. Réservation d'espace.....	20
5.1 Marche à suivre pour la réservation d'un espace à l'Université .....	20
5.2 Contacts particuliers pour certains espaces ou campus .....	20
6. Catégories d'événements autorisés .....	20
6.1 Activité d'accueil.....	21

6.2	Activité de type « 5 à 7 » .....	22
6.3	Activité de type « fête commerciale » .....	22
6.4	Conférence ou colloque .....	22
6.5	Activité avec animaux (ex : zoothérapie) .....	22
6.6	Activité de la rentrée .....	23
6.7	Activité de financement .....	23
6.8	Réseautage professionnel .....	25
6.9	Activité conjointe .....	25
6.10	Activités dans un bar à l'extérieur du campus.....	25
6.11	Camion de rue .....	25
	Annexe.....	29
	Grille de référence.....	29
	Outil pour optimiser l'encadrement des activités étudiantes .....	29
	Plan d'action .....	30

## Avant-propos

Ce Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux de la Direction de la prévention et de la sécurité (DPS) se veut des directives découlant de la Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces (40.1). Les principales informations et exigences à connaître pour l'organisation et la tenue d'événements spéciaux à l'Université de Montréal s'y retrouvent.

Ce Guide vise tous les événements spéciaux organisés par une unité de l'Université, un regroupement d'étudiant(e)s ou d'employé(e)s de l'Université, ou par tout utilisateur interne, externe ou privilégié. Dans tous les cas, la Direction des immeubles (DI) et la Direction de la Prévention et de la Sécurité (DPS) doivent être informées.

### 1. Définitions

Les définitions présentées ci-après proviennent, entre autres, de la Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces (40.1). À moins de dispositions à l'effet contraire prévues aux présentes ou d'incompatibilité avec le contexte, les mots et expressions suivants, lorsqu'ils sont utilisés aux présentes, et dont la première lettre est écrite en majuscule, ont le sens suivant :

**Activité:** Aux fins de ce guide, tout rassemblement de personnes dans un local ou espace de l'Université, en lien avec la mission d'enseignement et de recherche, ou ayant un caractère social, culturel, sportif ou philanthropique.

**Activité commerciale :** Activité à but lucratif ou non, y compris, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la vente et le louage de biens ou de services, incluant toute démarche qui, bien qu'effectuée à titre gratuit, peut raisonnablement être considérée comme une étape préparatoire à une activité commerciale.

**Activité institutionnelle :** Activité organisée à l'initiative d'une ou un Officier (ou à sa demande) ou d'une unité de l'Université dans la poursuite de la mission de l'institution (séance d'accueil, remise de prix ou de bourses, collation des grades, activité à caractère philanthropique au bénéfice de l'Université, gratification du personnel, etc.).

**Association étudiante :** Regroupement d'étudiant(e)s d'une même faculté, d'un même département ou d'un programme, ou regroupement d'associations au sein d'une fédération accréditée en vertu de la loi ou reconnu en vertu de la [Politique sur la représentativité des associations étudiantes \(20.3\)](#).

**Attribution :** Autorisation administrative d'utiliser un local ou un espace à des fins prévues.

**Autorité compétente en sécurité :** Direction de la prévention et de la sécurité (DPS). Ses membres travaillent de concert avec les services d'urgence des villes où l'Université est présente.

**Bâtiment :** toute construction utilisée ou destinée à être utilisée pour abriter ou recevoir des personnes, des animaux ou des choses. (CNPI div. A, art. 1.4.1.2.)

**Campus** : L'ensemble des terrains et bâtiments dont l'Université est propriétaire, locataire ou occupante.

**Communauté universitaire** : L'ensemble des employé(e)s et des étudiant(e)s de l'Université, excluant les écoles affiliées.

**Contrat de prêt à usage** : Contrat par lequel l'Université (prêteur) prête un Local ou un espace à un utilisateur(-trice) (emprunteur(-euse)), autre qu'une unité de l'Université, à des fins prévues, pendant un certain temps, sans aucun loyer.

**DI** : La Direction des immeubles de l'Université.

**DPS** : La Direction de la prévention et de la sécurité de l'Université.

**Espace** : Site intérieur ou extérieur du campus de l'Université, autre qu'un local, tel un hall, une agora, une cour intérieure ou une place.

**Événement spécial** : Toute Activité dans un local ou un espace dont l'Université est propriétaire, locataire ou occupante, à des fins d'usage différent de ce qui est établi (installation ou mobilier) par l'Université.

Tout événement organisé dans le cadre d'une activité liée à l'institution et aux associations ou organismes ou regroupement qui lui sont affiliés (exemples : activités avec ou sans alcool, réception avec ou sans buffet, rassemblement et conférence en dehors du cadre académique, etc.).

**Gestionnaire de locaux désignés** : Unité administrative autorisée par le vice-rectorat responsable des immeubles à gérer de façon autonome des locaux désignés conformément à la présente politique, aux règlements et aux directives applicables.

**Grand événement** : Activité de nature académique ou non qui peut notamment prendre la forme de colloque ou de congrès destiné à la Communauté universitaire et à un plus large public; se caractérise généralement par son envergure, notamment un nombre important de participantes et participants, un programme de plus d'une journée, l'utilisation de multiples locaux et services ainsi que des frais d'inscription.

**Kiosque** : Partie d'un local ou d'un espace attribué à un utilisateur(-trice) pour l'installation d'un support aux fins d'information, d'exposition ou de promotion de biens, de services ou d'activités ou de recrutement.

**Local** : Pièce ou partie d'un bâtiment destinée à un usage particulier sur le campus de l'Université, tels un Local d'enseignement, un bureau, un amphithéâtre ou une cafétéria.

**Locaux désignés** : Certains locaux bénéficiant d'un statut particulier en raison de leur rôle fonctionnel, de leurs caractéristiques spécifiques ou de leur localisation sur le campus (agora, atrium, hall, corridor, laboratoire, stade, salle de concert, espace extérieur, etc.).

**Officiers**: Officiers généraux : recteur(-trice), vice-recteurs(-trices), secrétaire général(e), registraire, vice-recteurs(-trices) adjoint(e)s; Officiers facultaires et départementaux : doyens(-ennes), vice-

doyens(-ennes), directeurs(-trices) du Département de kinésiologie et de l'École d'optométrie, secrétaires de faculté, directeurs(-trices) de département; Directeurs(-trices) relevant de vice-recteurs(-trices) ou du (de la) secrétaire général(e), directeurs(-trices) d'unités de recherche constituées par le Comité exécutif de l'Université.

**Personne:** Une personne physique ou une personne morale.

**Regroupements d'employé(e)s:** Syndicats, associations professionnelles d'employées et employés et de retraitées et retraités de l'Université.

**Regroupements d'étudiant(e)s:** Groupes formés d'étudiantes et étudiants de l'Université reconnus en vertu de la [Politique sur la représentativité des associations étudiantes \(20.3\)](#) ou de la [Politique sur les regroupements étudiants \(20.13\)](#) ou accrédités en vertu de la loi.

**Responsable d'événement :** personne qui organise un événement spécial, elle assume la responsabilité légale liée à l'événement du début à la fin. Elle doit s'assurer du respect des règlements et des politiques de l'Université. Elle doit également répondre aux obligations décrites dans ce guide.

**Unité de l'Université:** L'un ou l'autre des facultés, écoles, départements, services administratifs, ainsi que l'une ou l'autre des unités de recherche constituées par le Comité Exécutif de l'Université.

**Université:** L'Université de Montréal, excluant les écoles affiliées.

**Utilisateur :** Unité de l'Université ou personne qui utilise un local ou un espace en vertu d'un bail, d'un contrat de prêt à usage, d'une attribution ou d'une autre autorisation écrite prévue aux présentes.

## 2. Réglementation

La réglementation qui encadre la tenue d'événements spéciaux dans les édifices publics est multiple. Elle provient de codes provinciaux, de règlements municipaux et des politiques et règlements institutionnels. La personne responsable d'événement doit s'assurer de connaître et d'appliquer toute la réglementation concernée afin que l'autorité compétente en sécurité puisse lui accorder la permission de tenir l'événement planifié.

Un manquement à la réglementation peut entraîner des conséquences sur la poursuite des activités événementielles d'une association étudiante mise en cause ou encore entraîner des sanctions disciplinaires ou judiciaires aux personnes fautives.

### 2.1 Cadre légal externe à l'UdeM applicable aux édifices publics

#### 2.1.1 Sécurité dans les édifices publics, applicable pour la tenue événements spéciaux

Au Québec, la Régie du bâtiment du Québec a adopté par règlement, le 18 mars 2013, un code de sécurité contenant notamment des normes liées à la protection des incendies, celles établies par le Code national de prévention des incendies – Canada 2010 modifié Québec. Ce code de sécurité doit être appliqué en tout temps, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur, sur tous les campus. On peut y lire que "Il est interdit d'exercer dans un bâtiment des activités dangereuses et non prévues lors de la conception, à moins que des dispositions soient prises pour réduire les risques, conformément au CNPI." (CNPI 2010, art. 2.1.2.2.)<sup>1</sup>.

Pour les campus situés à Montréal, des exigences supplémentaires sont édictées par le règlement sur la prévention des incendies de la ville de Montréal 12-005-1<sup>2</sup>.

### 2.2 Politiques et règlements de l'Université

#### 2.2.1 Politique de sécurité : éléments d'une politique générale de sécurité (10.9)<sup>3</sup>

Cette politique énonce un certain nombre d'orientations et de règles de comportement de nature à guider chacun des groupes qui composent l'Université dans la recherche d'une véritable sécurité collective.

Il est important de noter les principes généraux de cette politique, soit;

- En devenant membre de la communauté universitaire, toute personne conserve les droits reconnus à tout citoyen (liberté de parole, liberté de réunion et d'association, liberté de presse). Elle acquiert l'ensemble des droits propres aux membres de

<sup>1</sup> <https://nrc-publications.canada.ca/fra/voir/objet/?id=9b7c5020-8edc-4901-ade3-0b4f8e2c495c>

<sup>2</sup> <https://montreal.ca/reglements-municipaux/recherche/60d7e3fffd6531765e5a2bc5>

<sup>3</sup>

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/ad\\_ministration/adm10\\_9-politique-de-securite-elements-politique-generale-securite.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/ad_ministration/adm10_9-politique-de-securite-elements-politique-generale-securite.pdf)

cette communauté (droit au libre déplacement sur le campus et au libre accès aux services de l'Université, liberté académique).

- En devenant membre de la communauté universitaire, toute personne acquiert des responsabilités dont celle d'agir de manière à ne point porter atteinte aux droits des autres membres de cette communauté.

L'Université de Montréal estime que la sécurité des personnes dans ses espaces et sur son territoire est une priorité institutionnelle. Elle a donné à la [DPS](#) la mission d'encadrer, d'intervenir et de coordonner les activités afin de prévenir et d'atténuer les risques opérationnels en matière de sécurité, de santé et d'environnement. L'objectif premier est de protéger les personnes, les biens la réputation, l'environnement et les services octroyés par, et à, l'Université de Montréal. Son mandat consiste également à prévenir les pertes et les sinistres. La DPS offre un service continu, c'est-à-dire 24 heures/jour et 365 jours/année.

### **2.2.2 Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'Université de Montréal (40.30) <sup>4</sup>**

Les directives énoncent les conditions d'obtention et d'exploitation des permis d'alcool et sont destinées aux personnes qui organisent des événements avec consommation d'alcool sur le campus de l'Université de Montréal (Université).

Ces directives visent tout événement avec consommation d'alcool tenu sur les campus de l'Université organisé par une unité de l'Université, un regroupement d'étudiantes et étudiants ou d'employées et employés de l'Université, ou par toute clientèle externe.

**Des conditions applicables spécifiques aux associations étudiantes de l'UdeM sont précisées sur le site web <sup>5</sup> de la direction des immeubles.**

Une association étudiante qui se procure un « permis de réunion » auprès de la RACJ, doit s'assurer d'être enregistrée au registre des entreprises du Québec <sup>6</sup>.

Un maximum de 12 activités avec consommation d'alcool est autorisé par session académique par association étudiante (les activités de réseautage professionnel ne sont pas concernées). Une lettre du responsable de programme doit accompagner les demandes de réservation d'espace.

---

<sup>4</sup>

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/ad\\_ministration/ges40\\_30-Directives\\_relatives\\_divers\\_permis\\_evenements\\_consommation\\_alcool.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/ad_ministration/ges40_30-Directives_relatives_divers_permis_evenements_consommation_alcool.pdf)

<sup>5</sup> <https://di.umontreal.ca/services/location-de-salles/#etudiant>

<sup>6</sup> <https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/obtenir-renseignements-entreprise/recherche-registre-entreprises/acceder-registre-entreprises>



### **2.2.3 Obligation - Certification "action service"<sup>7</sup>**

Pour tout endroit où a lieu un événement avec consommation de boissons alcoolisées sous la responsabilité d'association ou de regroupement étudiant, un ou une responsable du service de boissons alcoolisées qui détient la carte d'attestation « action service » doit obligatoirement être présent. Cette attestation permet de connaître la loi en matière de service d'alcool en plus de donner les renseignements et les outils nécessaires pour servir de l'alcool de manière responsable. Des responsabilités légales incombent aux organisatrices et organisateurs lorsqu'il y a service d'alcool. Il est très important de les connaître. Pour obtenir la certification, consulter le site suivant [lien web pour bénéficier du prix UdeM](#).

La formation est dispensée en ligne et permet d'obtenir l'attestation.

### **2.2.4 Formation « organisation d'événements spéciaux » à l'Université <sup>8</sup>**

Pour toute étudiante et tout étudiant qui souhaite organiser un événement qui entre dans la définition d'événements spéciaux à l'Université, il est obligatoire d'avoir assisté à la formation « Organisation d'événements spéciaux ».

Cette formation est offerte à toute la communauté universitaire. Il est possible de s'inscrire à une des séances sur le site web de la DPS. Les formations sont offertes à plusieurs reprises pendant l'année, les dates sont publiées également sur le site web de la DPS : [DPS-événements spéciaux](#).

### **2.2.5 Politique contre le harcèlement (10.16)<sup>9</sup>**

Cette politique vise à contrer toutes les formes de harcèlement. Elle s'applique à tous les membres de la communauté universitaire de même qu'aux tiers en relation avec l'Université. Elle accorde la priorité à la prévention et identifie des procédures pour résoudre les situations de harcèlement qui pourraient survenir : consultation, intervention dans le milieu, recherche d'une entente entre les personnes concernées, dépôt d'une plainte formelle.

### **2.2.6 Politique visant à prévenir et à combattre les inconduites et les violences à caractère sexuel (10.57)<sup>10</sup>**

Cette politique :

- affirme la volonté de l'Université de maintenir un milieu de vie, d'études et de travail sain et sécuritaire pour tous les membres de la communauté universitaire ainsi que les tiers ;

---

<sup>7</sup> <https://ithq.uxpertise.ca/catalogItemDetails/action-service-en-ligne-ecole/603/-1/-1>

<sup>8</sup> [https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=7O9-0kcq50uYHg-Jd\\_ox2NERXCdHY3dBrV6tCVMBN7JUQzdUS1hJQVRPMUUXQzVCSIAwTkU2NVVMTS4u](https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=7O9-0kcq50uYHg-Jd_ox2NERXCdHY3dBrV6tCVMBN7JUQzdUS1hJQVRPMUUXQzVCSIAwTkU2NVVMTS4u)

<sup>9</sup> [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/adm10\\_16-Politique\\_incivilite\\_harcelement\\_discrimination\\_racisme.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_16-Politique_incivilite_harcelement_discrimination_racisme.pdf)

<sup>10</sup> [https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/adm10\\_57\\_politique\\_VACS.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/adm10_57_politique_VACS.pdf)

- prévoit l'obligation de mettre en place des mesures de prévention et de sensibilisation, incluant des activités de formation afin de combattre les violences à caractère sexuel ;
- offre du soutien et de l'accompagnement aux membres de la communauté universitaire affectés par la violence à caractère sexuel ;
- institue une procédure de traitement des signalements et des plaintes en matière de violence à caractère sexuel, étant compris que, dans l'éventualité où au terme de cette procédure, l'Université décide d'entreprendre un processus disciplinaire, celui-ci sera régi par les dispositions conventionnelles et/ou réglementaires applicables ; et
- prévoit un code de conduite pour les personnes ayant une relation pédagogique ou d'autorité avec une étudiante ou un étudiant.

### ***2.2.7 Règlement relatif aux activités commerciales (40.11)<sup>11</sup>***

Toute personne, physique ou morale, qui désire exercer une activité commerciale, incluant les commandites sur le campus doit en faire la demande à la Direction générale des services auxiliaires de l'Université. Dans tous les cas où il y a vente ou promotion active de produits ou services sur un campus de l'UdeM. (Par exemple; vente de livre, offre de carte de crédit, ...) via le site web<sup>12</sup>.

### **2.2.8 Utilisation de drone sur les campus<sup>13</sup>**

Tout vol de drone sur les campus de l'Université doit être autorisé et planifié. Il est obligatoire de compléter le formulaire « [fiche de renseignement<sup>14</sup>](#) » de la DPS avant tout vol de drone et de transmettre à l'adresse courriel [evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca](mailto:evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca) les informations suivantes en précisant le numéro de la fiche de renseignement complétée qui vous a été attribué :

- copie du certificat de pilote de drone;
- immatriculation du drone;
- preuve d'assurance;
- délimitation des espaces qui seront survolés par le drone;
- autorisation écrite du Bureau des communications et des relations publiques via [genevieve.omeara@umontreal.ca](mailto:genevieve.omeara@umontreal.ca) ou [j.cordeau-gazaille@umontreal.ca](mailto:j.cordeau-gazaille@umontreal.ca)

Les pilotes de drone doivent avoir à portée de main un certificat de pilote de drone valide et ne peuvent faire voler que les drones qui sont marqués et immatriculés.

<sup>11</sup>

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_11-reglement-relatif-aux-activites-commerciales.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_11-reglement-relatif-aux-activites-commerciales.pdf)

<sup>12</sup> <https://sium.umontreal.ca/activite-commercial.html>

<sup>13</sup> <https://tc.canada.ca/fr/aviation/securite-drones/apprenez-regles-avant-piloter-votre-drone/utiliser-votre-drone-facon-securitaire-legale#juridiques>

<sup>14</sup> [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=709-0kcq50uYHg-Jd\\_ox2AsXhPMUgpmVMscrDtdT9\\_ttUOFNDRIFRMk9INVczSDEwWDhFWkYyMTJFNiQIQCN0PWcu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=709-0kcq50uYHg-Jd_ox2AsXhPMUgpmVMscrDtdT9_ttUOFNDRIFRMk9INVczSDEwWDhFWkYyMTJFNiQIQCN0PWcu)

### 2.2.9 Règlement d'affichage (40.9)<sup>15</sup>

Ce règlement a pour but d'uniformiser et de régir l'affichage dans les endroits publics et dans les aires de circulation des immeubles de l'Université de Montréal.

### 2.2.10 Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces (40.1)<sup>16</sup>

Cette politique énonce les principes directeurs qui doivent guider les décisions d'attribution, de location et de prêt des locaux et espaces de l'Université de Montréal, afin d'en optimiser l'utilisation. Les modalités d'ordre administratif et financier découlant de la présente politique, notamment les demandes de réservation des locaux et espaces, sont affichées sur le site web de la direction des immeubles<sup>17</sup>

## 3. Rôle et responsabilités de la personne responsable de l'événement

### 3.1 Avant tout événement –

- Pour une association étudiante : obtenir l'autorisation de la direction de son programme pour tenir une activité avec alcool.  
*\* 12 activités avec alcool par session, par association autorisées*  
*Pour un regroupement étudiant : obtenir l'autorisation du centre de l'engagement étudiant pour tenir une activité avec alcool.*
- Réserver le local ou l'espace via le Service à la communauté de la Direction des immeubles via le formulaire<sup>18</sup>;
- Si événement avec alcool, faire demande de permis de réunion à la RACJ<sup>19</sup>.  
*\* vous devez avoir la confirmation que la DI vous autorise à tenir l'événement. La DI est le représentant du propriétaire pour la RACJ.*  
*Voir détails au point 3.3*
- Compléter le formulaire « formulaire événements spéciaux - DPS<sup>20</sup>» **minimum 10 jours ouvrables avant l'événement**;
- Il est toujours souhaitable de nommer des bénévoles ou des employés qui assureront le bon déroulement de l'événement en plus du responsable.

<sup>15</sup>

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_9-reglement-affichage.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_9-reglement-affichage.pdf)

<sup>16</sup>

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/administration/ges40\\_1-Politique-utilisation-locaux-espaces.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/administration/ges40_1-Politique-utilisation-locaux-espaces.pdf)

<sup>17</sup> <https://di.umontreal.ca/services/location-de-salles/>

<sup>18</sup> <https://location-salle.di.umontreal.ca/>

<sup>19</sup> <https://www.racj.gouv.qc.ca/formulaires-et-publications/formulaires/alcool/reunions.html>

<sup>20</sup> [https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7O9-0kcq50uYHg-Jd\\_ox2AsXhPMUgpmVMscrDtdT9\\_ttUOFNDRIFRMk9INVczSDEwWDhFWkYyMTJFNiQIQCN0PWcu](https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7O9-0kcq50uYHg-Jd_ox2AsXhPMUgpmVMscrDtdT9_ttUOFNDRIFRMk9INVczSDEwWDhFWkYyMTJFNiQIQCN0PWcu)

**\*Si l'événement a lieu au pavillon JA Bombardier, il faut vous adresser à la sûreté de Polytechnique ([pierre.corriveau@polymtl.ca](mailto:pierre.corriveau@polymtl.ca)) pour toutes demandes.**

Note : Toute fausse information qui serait fournie par un demandeur afin d'obtenir une approbation pour la réservation d'un local ou la tenue d'un événement spécial pourrait engendrer la suspension de ces privilèges. Il est essentiel qu'à tout moment l'ensemble des consignes de ce guide soit respecté.

### 3.2 Lors de tout événement

Il est important de maintenir l'ordre, le bien-être, le respect, l'encadrement et la sécurité. La personne responsable d'un événement porte la responsabilité de la sécurité des participant(e)s, **que l'événement ait lieu sur le campus, à l'extérieur du campus de l'Université ou via le web.**

Elle doit diffuser de l'information aux participant(e)s sur les règles de conduite à adopter et sur les moyens d'assurer leur sécurité.

Quelques exemples de messages à diffuser et de situations à éviter :

Voir annexe [« Grille de référence – outil pour optimiser l'encadrement des activités étudiantes »](#)

- *La sûreté de l'Université de Montréal est disponible 24h/24, 7 jours/7 au **514 343-7771***
- *Garder sa consommation à l'œil et la conserver avec soi lorsque l'on se déplace ;*
- *Éviter de boire son verre s'il a été laissé sans surveillance ;*
- *Refuser toute consommation dont on ignore la provenance ;*
- *Se faire raccompagner en lieu sûr par une personne de confiance en cas de malaise.*
- *Avoir sur soi suffisamment d'argent pour prendre un taxi à la fin de la soirée ;*
- *Sortir et revenir en groupe. Ne laisser personne de son groupe derrière en quittant les lieux;*
- *Prendre soin les uns des autres. Si un ami ou une amie paraît avoir un comportement anormal, demande même de le ou la laisser tranquille, il faut persister et demander de l'aide au besoin ;*
- *Intervenir pour protéger un ami ou une amie lorsque son comportement semble inhabituel;*
- *Protéger toute personne « vulnérable » en s'interposant lorsqu'un individu propose de la raccompagner ou en avisant le ou la responsable de la soirée de la situation.*

Le respect mutuel est une valeur à mettre en avant-plan lors du déroulement de tout événement.

La campagne « sans oui c'est non »<sup>21</sup> et ses outils sont indispensables pour tout organisateur.

De plus, la personne responsable de l'événement s'assure, sur le site de l'événement, que :

- le respect des personnes est placé en avant-plan dans l'organisation de l'événement;
- toute personne présente est une étudiante ou un étudiant de l'Université ou est accompagnée d'une étudiante ou d'un étudiant de l'Université ;
- les participantes et participants ont leur carte étudiante valide ;
- une étudiante ou un étudiant de l'Université ayant des invités est responsable de ceux-ci pendant toute la durée de l'événement et ce, jusqu'à ce qu'ils aient quitté le campus de l'Université. Les invité(e)s devront présenter une carte d'identité valide. Aucun invité(e) ne sera autorisé à entrer seul.

---

<sup>21</sup> <https://www.faecum.qc.ca/campagne/sans-oui-c-est-non>

### 3.3 Pour tout événement avec service ou vente de boissons alcoolisées

La *Loi sur les permis d'alcool*<sup>22</sup> est administrée par la « Régie des alcools, des courses et des jeux » du Québec (RACJ) ainsi que Le *Règlement sur les permis d'alcool*<sup>23</sup>.

La section V de ce règlement fournit l'information en lien avec les « permis de réunion ». Extrait du règlement : Un « permis de réunion » pour vendre ou servir des boissons alcoolisées ne peut être délivré à une personne que pour un événement à caractère social, culturel, éducationnel ou sportif et si elle satisfait aux exigences de la présente section.

Le « permis de réunion » doit toujours être affiché sur les lieux de l'événement où il y a consommation de boissons alcoolisées.

Il est [possible d'entreposer 24h avant et 24h après la tenue de l'événement](#), les bouteilles d'alcool, et le « permis de réunion » doit y être affiché.

*La Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) permet de tenir des événements privés avec alcool sans « permis de réunion<sup>24</sup> » dans les cas où les conditions ci-dessous sont remplies :*

*Une activité privée est une activité occasionnelle ou spéciale à laquelle seuls des membres de la famille, des amis ou des connaissances de la personne qui l'organise sont invités. Une activité privée ne peut pas être annoncée ni ouverte au public. Les renseignements au sujet de l'activité doivent être fournis seulement aux personnes invitées.*<sup>25</sup>

- *Aucune vente d'alcool, seulement du service;*
- *Ce n'est pas sous la responsabilité d'un organisme à but non lucratif;*
- *Le nombre de participants est moins de 200 participants;*
- *Aucun permis d'alcool n'est exploité à l'endroit où l'activité a lieu.*

*Quelques exemples de types événements : soutenances de thèse, repas d'équipe, réception de départ.*

Les responsabilités d'un détenteur(-trice) de permis d'alcool sont complexes et nombreuses. Il ou elle doit respecter les directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'Université qui se trouvent dans le *Règlement concernant le service et la vente de boissons alcoolisées (40.7)*<sup>26</sup>

---

<sup>22</sup> <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/P-9.1>

<sup>23</sup> <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/P-9.1,%20r.%205>

<sup>24</sup> <https://www.racj.gouv.qc.ca/secteurs-dactivite/alcool/reunions/permis-de-reunion-pour-servir.html>

<sup>25</sup> [information en provenance du site web de la RACJ](#)

<sup>26</sup>

[https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc\\_officiels/reglements/ad\\_ministration/ges40\\_7-reglement-concernant-service-vente-boissons-alcooliques.pdf](https://secretariatgeneral.umontreal.ca/public/secretariatgeneral/documents/doc_officiels/reglements/ad_ministration/ges40_7-reglement-concernant-service-vente-boissons-alcooliques.pdf)

Rappelons que la modération a bien meilleur goût. La consommation raisonnable doit être priorisée et encouragée de façon à éviter la surconsommation.

Aussi, la personne responsable de l'événement doit s'assurer que :

- l'événement respecte toute la réglementation citée au point [3.2](#);
- la formation « organisation d'événements spéciaux » est suivie par tous les membres du comité organisateur, voir section [2.2.4](#) ;
- la personne responsable du service des boissons alcoolisées possède l'attestation « action service », voir section [2.2.3](#);
- les participantes et participants ont l'âge légal requis. Bien que la législation applicable permette la présence de personnes mineures dans une pièce où est exploité un permis de réunion, la vente ou le service de boissons alcoolisées leur est cependant formellement interdit. Des contrôles nécessaires afin de respecter cette interdiction doivent être mis en place pendant toute la durée de l'événement ;
- toute consommation est servie dans un contenant incassable, **munie d'un couvercle** ;
- qu'aucun participant n'apporte ses consommations alcoolisées;
- les consommations en canette sont distribuées « débouchées » ;
- un doseur est obligatoirement utilisé pour mesurer la quantité d'alcool ;
- Il n'y a pas de breuvages présentés dans des contenants libre-service ;
- **il n'y a aucun entreposage d'alcool**, de quelque nature que ce soit, dans les locaux de l'Université outre que ce qui est nécessaire pour l'organisation de l'événement (24 heures avant l'événement pour la réception et 24 heures après l'événement pour le retour) ;
- les bénévoles et le personnel affectés au service de bar refusent de servir de l'alcool à toute personne en état d'ébriété ;
- tous les responsables de l'événement et les bénévoles identifiés ne consomment aucun alcool ;
- de l'eau, des jus ou des breuvages non alcoolisés sont offerts ;
- de la nourriture est disponible, ce qui est l'une des meilleures façons de prévenir l'ivresse. « Éviter la nourriture salée ou sucrée. Offrir plutôt des aliments riches en protéines et en amidon comme du fromage, des crudités ou des fruits frais. » ;
- Inciter les participantes et participants dès le début de l'activité ou de la soirée, à choisir une ou un chauffeur désigné qui pourra les reconduire de façon sécuritaire à la maison;
- aucune vente ou consommation d'alcool n'est faite pour inciter à la consommation rapide, telle que « shooter », vente deux pour un, concours de calage, les formules « tout inclus » (Ex.: bar ouvert; forfait incluant soirée, breuvage, alcool et spectacle);
- pour tout événement, la vente et/ou la distribution d'alcool prend fin 1 heure avant la fin de l'événement et les participantes et participants doivent avoir quitté les lieux à l'heure indiquée comme fin d'activité sur la confirmation de réservation de la Direction des immeubles.

Le traiteur de Local-local<sup>27</sup> détient un permis d'alcool qui peut vous permettre de tenir un événement avec alcool sans que vous ayez à vous procurer un *permis de réunion*.

---

<sup>27</sup> <https://www.locallocal.ca/>

### 3.4 Encadrement – Sécurité

L'Université met à la disposition de la communauté universitaire divers services de sécurité sous la responsabilité du Bureau de la sûreté de la DPS. Le Bureau de la sûreté a le rôle de protéger les personnes et les biens sur les terrains de l'Université. Les constables spéciaux et les agent(e)s de prévention et de la sécurité (APS) qui assurent ces services veillent au respect des règlements édictés en vue de rendre la vie sur le campus la plus harmonieuse possible pour l'ensemble de la communauté.

Si nous estimons qu'un service de sécurité est nécessaire pour votre événement, nous vous contacterons et vous informerons des démarches à effectuer.

La DPS évaluera si l'embauche d'agents de sécurité est nécessaire. L'évaluation dépendra des besoins spécifiques et des circonstances de l'événement selon les critères suivants ;

- La nature de l'événement (alcool, spectacle, conférence, etc.)
- Le contexte de l'événement
- La publicité faite autour de l'événement
- Le nombre de participant
- Le moment de l'événement (jour, soir, nuit, fin de semaine, jour férié)
- La durée de l'événement (nombres d'heures/jours)
- Dimension de l'espace occupé (la superficie des lieux, locaux, l'étendu physique de l'événement)
- Assurer la sécurité de personnalités (politiciens, conférenciers, etc.)

### 3.5 Gestion des espaces à l'intérieur des bâtiments

**En tout temps dans les locaux de l'Université, il est interdit de dormir**, à l'exception des résidences étudiantes.

#### 3.5.1 Aménagement des espaces

- Effectuer l'aménagement du site selon le plan soumis et approuvé par la DPS.
- Effectuer l'aménagement de tout corridor de façon à ne pas réduire la largeur libre exigée et requise pour l'évacuation. La largeur minimum exigée pour un corridor est de 1100 mm ou 43 3/8 po ;
- Respecter la capacité du local ;
- Maintenir les issues déverrouillées ainsi que les passages et allées libres d'obstruction en tout temps ;
- Prévoir l'accès à un téléphone sur place afin de pouvoir contacter en tout temps *le centre opérationnel de la sûreté de l'Université* au **514 343-7771** en situation d'urgence ;
- S'assurer qu'il n'y a pas de flamme nue, notamment des bougies ou lampes à l'huile, que ce soit pour la décoration ou l'éclairage ;
- S'assurer que les cylindres de gaz comprimé sont fixés solidement à un chariot ou attachés au mur par une chaîne ;
- Garder l'accès aux extincteurs portatifs et aux cabinets d'incendie libre de toute obstruction en tout temps durant le montage et le démontage de l'événement. Sous aucune

- considération, un cabinet d'incendie ou un extincteur portatif ne peut être enlevé, déplacé ou rendu inaccessible ;
- Ne pas obstruer les indicateurs de sortie d'urgence, ni les avertisseurs manuels d'incendie ;
  - Ne jamais utiliser les gicleurs comme crochets pour suspendre des décorations ou tout autre objet. Ne pas se servir des tuyaux pour entreposer du matériel.

### **3.5.2 Électricité**

- S'assurer que les installations électriques d'appoint sont autorisées et mises en place par le personnel qualifié de la DI. Le public ne doit pas avoir accès à l'équipement électrique, y compris les commutateurs et les fusibles;
- S'assurer que les câbles non aériens sont enfouis dans une tranchée ou recouverts par des protecteurs, là où il y a circulation, pour prévenir les chutes et pour éviter qu'ils ne soient endommagés;
- S'assurer que l'éclairage est à l'électricité, les ampoules et les projecteurs doivent être éloignés d'au moins 600 mm ou 2 pieds de toute matière combustible.

### **3.5.3 Décorations**

- S'assurer que les rideaux, les draperies, les tapis et les autres éléments de décoration sont incombustibles ou ignifugés selon la norme CAN/ULC-S-109-M09. Des certificats à cet effet doivent être produits sur demande d'un représentant de l'autorité compétente. Tout matériau combustible qui ne peut être ignifugé est prohibé : ex. : foin, paille, copeaux de bois ou autres matières combustibles similaires;
- Obtenir une autorisation de la DPS si une « machine à fumée » est utilisée, écrire à [evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca](mailto:evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca) ;
- Obtenir une autorisation de la DPS pour l'usage de pièces pyrotechniques, écrire à [evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca](mailto:evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca) ;
- S'assurer que les arbres naturels (résineux ou feuillus) sont dans un pot avec leurs racines et arrosés régulièrement. Toute végétation séchée ou arbre sec est interdit;
- S'assurer que tous les décors construits pour une scène dans les salles de spectacles sont ignifugés et qu'ils réussissent le test d'exposition à la flamme d'allumette de la norme NFPA 705-2009.

### **3.5.4 Animation, spectacle ou nuisance sonore**

- S'assurer de prévoir les impacts sur les personnes qui ne participent pas à votre événement.

### **3.5.5 Appareils de cuisson**

- Aucun appareil de cuisson à l'huile n'est autorisé dans le cadre d'événements spéciaux, à moins que l'installation réponde aux normes pour ce type de cuisson;
- Ériger un périmètre de sécurité autour de l'aire de cuisson. Les appareils doivent être distants d'au moins 1,2m (4pi) des participantes et participants et à une distance minimale de 0,6m (2pi) de tous les matériaux combustibles;



- Avoir un extincteur portatif d'un modèle approuvé de classification « 2A-10BC » lors de l'utilisation d'un réchaud à flamme nue (un extincteur peut être emprunté à la régie de l'immeuble). Les appareils de cuisson doivent reposer sur une surface incombustible;
- Utiliser et entreposer les bonbonnes de gaz propane à l'extérieur des bâtiments en tout temps. Une cage verrouillée à l'extérieur est disponible pour l'entreposage temporaire (2 à 3 jours) des bonbonnes. S'adresser à la régie (local L-307) du Pavillon Roger-Gaudry ou au comptoir de la FAECUM au 3200 Jean-Brillant pour se procurer la clé.

### 3.5.6 Aménagement d'une exposition

- Soumettre une copie à l'échelle des plans de l'exposition projetée (disposition des kiosques, de l'ameublement et de l'équipement) à la DPS au moins un (1) mois avant le montage de l'exposition, afin d'obtenir l'approbation requise;  
N.B. : La liste de toutes les exposantes et tous les exposants devra être disponible sur demande.
- Pour une exposition ouverte au grand public, la largeur minimum des allées desservant des kiosques et des étalages d'exposition est de 3m (10pi);
- *Les kiosques et objets exposés doivent être agencés de façon à ne pas restreindre :*
  - *Les accès à toutes les issues et leur visibilité;*
  - *La largeur de toutes les issues;*
  - *La visibilité de tous les panneaux indiquant les issues;*
  - *L'accès au matériel de combat d'incendie;*
  - *Le dégagement minimum de 45cm (18po) des extincteurs automatiques à eau (gicleurs).*
- *Les kiosques doivent être construits :*
  - *De matériaux incombustibles ou ignifugés;*
  - *De bois d'une épaisseur nominale de plus de 0,6cm (1/4po) ou de bois d'une épaisseur de 0,6cm (1/4po) et moins, à la condition que celui-ci soit enduit de peinture ignifuge répondant à la norme CAN/ULC-S102-10;*
  - *De tissus ignifugés pour répondre à la norme CAN/ULC-S109-M03;*
  - *De façon à avoir un éclairage sécuritaire.*
- *Les véhicules et autres moteurs à combustion en exposition doivent répondre à ces critères :*
  - *Tous les bouchons de réservoir de carburant des véhicules et autres moteurs à combustion exposés doivent être fermés ou scellés avec du ruban adhésif, de façon à empêcher les vapeurs de s'échapper (à l'exception des réservoirs n'ayant jamais contenu de carburant);*
  - *Les réservoirs de carburant des véhicules exposés ne doivent pas être remplis plus qu'à la moitié et contenir au plus 38L (10gal);*
  - *Les accumulateurs (batteries) doivent être débranchés. Dans le cas de moteur qui ne requiert pas d'accumulateur pour le démarrage, les bougies d'allumage doivent être retirées;*
  - *Les véhicules ne peuvent être déplacés durant les heures d'ouverture de l'exposition. Aucun moteur à combustion ne peut être démarré durant l'exposition sans l'autorisation écrite du Service de la prévention des incendies de Montréal, Section des mesures préventives;*
  - *Le ravitaillement ou la vidange de carburant des véhicules et autres moteurs à combustion est interdit à l'intérieur du bâtiment.*

### 3.6 Gestion des espaces à l'extérieur des bâtiments

En plus des normes et consignes pour les espaces intérieurs qui doivent être respectées, certains éléments spécifiques aux événements se déroulant dans des espaces extérieurs doivent être

considérés. Vous pouvez consulter la liste des terrains extérieurs sur lesquels il est autorisé de tenir un événement spécial sur le site de la DPS<sup>28</sup>, cette liste est mise à jour chaque printemps.

### 3.6.1 Aménagement

Vous devez :

- Prévoir l'accès à un téléphone sur place afin de pouvoir contacter en tout temps le centre opérationnel de la sûreté de l'Université au **514 343-7771**;
- Vous assurer que l'interdiction de fumer sur le site est respectée ;
- Garder près du buffet (avec réchaud à flamme nue) /BBQ un (1) extincteur portatif d'un modèle approuvé de classification « 2A-10BC », disponible à la régie de la DI;
- Installer tout appareil de cuisson à au moins 3m (10pi) d'une ouverture (porte ou fenêtre d'un bâtiment);
- Installer les appareils utilisant des briquettes au charbon de bois sur une surface incombustible. Les cendres doivent être disposées de façon sécuritaire après l'utilisation;
- Isoler l'aire de cuisson du public par des tables de préparation ou autres éléments physiques;
- Respecter les distances nécessaires : si un appareil de cuisson est utilisé sous une marquise ayant deux côtés fermés, maintenir un espace libre d'au moins 600 mm (2pi) entre l'appareil de cuisson et les côtés fermés de la marquise et d'au moins 1320 mm (4pi) avec le toit ;
- Avoir la certification d'ignifugation des marquises, tentes et jeux gonflables selon la norme CAN/ULC-S-109-M03. Les certificats doivent être disponibles sur place ;
- Maintenir une distance d'au moins 3 mètres entre chaque tente ou marquise ainsi qu'un espace libre de 3 mètres autour de celles-ci afin de faciliter l'évacuation et l'intervention en cas d'urgence ;
- Éloigner le cylindre de gaz propane à au moins 3 m (10pi) de l'appareil de cuisson commercial ou industriel. Ériger un périmètre de sécurité autour de celui-ci et installer des affiches « Défense de fumer »;
- Ignifuger les décorations combustibles selon la norme CAN/ULC-S-109-M03;
- Entreposer les bonbonnes de gaz propane à l'extérieur des bâtiments. Une cage verrouillée à l'extérieur est disponible pour l'entreposage temporaire d'une bonbonne aux pavillons Roger-Gaudry (s'adresser à la régie de l'immeuble) ou au 3200 Jean-Brillant (s'adresser au comptoir de la FAECUM).

### 3.6.2 Installation d'un chapiteau

Il est possible d'installer un chapiteau sur plusieurs terrains extérieurs sur les campus de l'Université. Il est important de respecter les règles d'installations expliquées dans le **Guide événements en plein air – Régie du bâtiment du Québec**<sup>29</sup>. Il vous aide à assurer la sécurité du public. Il regroupe les références à la réglementation en vigueur ainsi que des recommandations

---

<sup>28</sup> <https://dps.umontreal.ca/services/organisation-devenements-speciaux/#c682064>

<sup>29</sup> <https://www.rbg.gouv.qc.ca/fileadmin/medias/pdf/Publications/francais/evenements-plein-air-foires-carnavals-festivals.pdf>

visant l'usage sécuritaire des installations montées lors d'événements en plein air pour les domaines du bâtiment, du gaz de l'électricité et des jeux et manèges.

## 4. Mesures d'urgence

La ou le responsable de l'événement doit s'assurer que les procédures d'évacuation sont connues et respectées.

### 4.1 Procédures d'évacuation

#### 4.1.1 Préparation

Avant le début de l'événement, le responsable doit :

- Prendre connaissance des procédures d'évacuation<sup>30</sup> en vigueur dans l'immeuble;
- Connaître ses responsabilités en cas d'évacuation;
- Consulter les plans d'évacuation muraux de l'immeuble;
- Prévoir toujours deux chemins de fuite en visualisant les enseignes de sortie d'urgence;
- Connaître les lieux de refuge pour les personnes en situation de handicap;
- Connaître le lieu de rassemblement extérieur.

#### 4.1.2 Intervention

Au déclenchement d'une alarme incendie ou du message d'évacuation, la ou le responsable doit:

- Cesser toutes activités incluant la musique;
- Donner l'ordre à tous les occupantes et occupants de se diriger immédiatement vers la sortie d'urgence la plus proche ;
- Informer les occupantes et occupants du lieu de rassemblement extérieur;
- Afin que l'évacuation puisse s'accomplir en un temps raisonnable, avec calme et sans panique, la ou le responsable doit:
  - Encourager les occupantes et occupants à rester calmes et demander de l'aide au besoin;
  - Assister les personnes en situation de handicap en s'assurant qu'elles ont un accompagnateur (-trice) et qu'elles se dirigent vers le lieu de refuge (identifié sur les plans d'évacuation muraux);
- Pour le cuisinier(-nière) : arrêter tout équipement électrique, etc.
- Rapporter toute situation anormale au pointeur ou au centre opérationnel de la sûreté au numéro **514 343-7771**.

#### 4.1.3 Rétablissement

Au moment où le danger est éliminé, le responsable doit:

- Attendre l'ordre de réintégrer du responsable de l'immeuble ou une de ses représentantes ou un de ses représentants, identifié(e) par un dossard bleu « urgence », avant de faire réintégrer les participants de l'événement.

---

<sup>30</sup> <https://urgence.umontreal.ca/quoi-faire/#evacuation>

## 4.2 Procédures en cas d'évacuation d'un bâtiment à proximité d'un événement extérieur

La ou le responsable doit :

- faire arrêter toutes animations incluant la musique ;
- S'assurer que la ou le responsable des appareils de cuisson ferme la bonbonne de propane;
- Donner l'ordre à toutes les participantes et tous les participants de libérer les issues de secours du bâtiment en alarme;
- Encourager les participantes et participants à rester calmes et demander de l'aide au besoin;
- Assister les personnes en situation de handicap en s'assurant qu'elles ont un accompagnateur(-trice);
- Rapporter toute situation anormale au pointeur ou au centre opérationnel de la sûreté au numéro **514 343-7771**.

## 4.3 Consignes de sécurité pour les responsables de kiosque dans les aires de circulation publique de l'UdeM.

La ou le responsable doit s'assurer que :

- Les tables, affiches ou oriflammes laissent, en tout temps, un espace suffisant pour circuler. La largeur de l'espace de circulation doit être au moins de la largeur des portes qu'il dessert sans être de moins de 1100 mm;
- Les boîtes ou le matériel utilisé pour le kiosque ou l'exposition n'encombrent pas la voie de circulation ou les équipements de protection incendie (extincteur, cabinet incendie, avertisseur manuel d'incendie);
- Le filage électrique utilisé ne passe pas dans la voie de circulation. Si c'est le cas, un passe-fil doit être utilisé afin d'éviter les chutes ou d'endommager les fils, qui deviendrait à risque de causer un incendie.

### Consignes en cas d'évacuation:

1. Sur ordre d'évacuation, rester calme et pousser la ou les tables du kiosque contre le mur ainsi que tous les accessoires (affiches, oriflammes, chaises...);
2. Évacuer vers l'issue de secours la plus proche;
3. Au besoin, aider les personnes en situation de handicap à évacuer les lieux ou à se diriger vers un lieu de refuge (cage d'escalier de secours);
4. Quitter l'immeuble par les issues de secours. Ne jamais utiliser les ascenseurs;
5. Se diriger vers un des lieux de rassemblement extérieurs et attendre les consignes du personnel d'évacuation.

## 5. Réservation d'espace

### 5.1 Marche à suivre pour la réservation d'un espace à l'Université

Pour toute demande de réservation ou de location de salle, de kiosque, de terrains extérieurs ou autres, s'adresser à la Régie des salles de la DI<sup>31</sup> pour la majorité des espaces du campus de Montréal et de St-Hyacinthe.

Entamer les démarches au moins 10 jours ouvrables avant la date de la tenue de l'activité/événement.

Pour un événement avec alcool, entamer les démarches au moins 21 jours à l'avance.

Toutes les demandes de réservations de salles sont analysées puis insérées dans un calendrier en fonction des dates de la tenue des activités/événements, sauf pour les espaces [particuliers](#). À compter du moment où la DI émet une confirmation de réservation d'espace pour un événement avec alcool, la date ne peut être changée.

### 5.2 Contacts particuliers pour certains espaces ou campus

Certains locaux bénéficient d'un statut particulier en raison de leur rôle fonctionnel, de leurs caractéristiques spécifiques ou de leur localisation sur le campus (agora, atrium, hall, corridor, laboratoire, stade, salle de concert, espace extérieur, etc.). Pour les réserver afin d'y tenir un événement, se référer à la liste de ces locaux désignés disponible à l'annexe A de la Politique relative à l'utilisation des locaux et espaces, mentionné au point [2.2.10](#).

## 6. Catégories d'événements autorisés

Toute activité tenue sur les campus de l'UdeM doit respecter les 3 grandes responsabilités des membres de la communauté universitaire; « Espace de savoir, Espace de liberté et d'apprentissage et Espace de vie »<sup>32</sup>.

Toutes activités peuvent rassembler des étudiants des écoles affiliées de l'Université; HEC et POLY, mais la majorité des participant(e)s doivent avoir un matricule actif de l'Université de Montréal. Chaque invité externe doit être sous la responsabilité d'un membre de la communauté de l'Université de Montréal.

Les activités de prières collectives dirigées ne sont pas permises sur le campus de l'Université de Montréal.

---

<sup>31</sup> <https://di.umontreal.ca/services/location-de-salles/>

<sup>32</sup> [Blogue du recteur du 12 oct 23](#)

## 6.1 Activité d'accueil

Les dates auxquelles les activités d'accueil sont autorisées sur le campus sont transmises à la FAECUM dès que les calendriers facultaires ou universitaires sont connus pour l'année suivante par la DPS.

La réservation des terrains<sup>33</sup> se fait exceptionnellement auprès du coordonnateur à la vie de campus de la FAECUM, « [cvc@faecum.qc.ca](mailto:cvc@faecum.qc.ca) », qui fera une gestion globale de toutes les demandes des associations étudiantes. Vérifier auprès de la FAECUM pour la date butoir.

Une liste des terrains disponibles est révisée et remise annuellement au coordonnateur de la FAECUM par la DPS.

L'utilisation des terrains est autorisée de **10h00 à 20h00**.

En plus des responsabilités décrites au [point 3](#), la ou le responsable du site de l'activité d'accueil doit s'assurer que :

- Les activités se font uniquement sur les terrains extérieurs autorisés;
- Toute reproduction d'arme (jouet) n'est utilisée;
- Le droit des étudiants et étudiantes de refuser de participer aux activités (participation volontaire) est respecté;
- Aucune discrimination n'est pratiquée (aucun propos sexiste, raciste, sur l'âge, la religion ou l'orientation sexuelle);
- la tenue vestimentaire de tous les participants est respectueuse et convenable (aucune forme de nudité, partielle ou complète n'est présente);
- Les objets à connotation sexuelle sont proscrits;
- Les activités se déroulent en toute sécurité : tenir compte des contre-indications pour certaines personnes (ex.: allergie, fatigue, etc.);
- Les activités sont respectueuses et aucunement dégradantes, les jeux à connotation sexuelle, les jeux de pouvoir (l'aspect domination versus soumission) ou les jeux à connotation violente sont proscrits;
- Toute activité impliquant du « beurrage » ou du « salissage » est interdite;
- Les organisateurs et les organisatrices demeurent sobres pendant toute la durée de l'activité;
- Les heures de réservation des terrains sont respectées. Seulement les organisateurs, les organisatrices et les bénévoles sont tolérés sur place dans l'heure suivant la fermeture pour ramasser et nettoyer;
- Toute boisson est servie dans un contenant incassable ;
- Les règles qui régissent la consommation d'alcool sont respectées:
  - Interdire les « prêts à boire alcoolisé » avec un taux d'alcool de plus de 10% ;
  - Interdire les bouteilles d'alcool fort sur les sites d'activités d'accueil;
  - Interdire l'incitation à la consommation rapide ou en grande quantité d'alcool;
  - Interdire la consommation d'alcool comme l'objet d'un jeu;
  - Interdire la consommation d'alcool en dehors des lieux mentionnés sur le permis décerné par la RACJ.

Prendre note que tout article ou alcool non autorisé sera saisi et détruit.

---

<sup>33</sup> À l'exception de l'association étudiante de la Faculté de médecine vétérinaire qui organise ses activités avec les représentants de la DI du campus de Saint-Hyacinthe.

## 6.2 Activité de type « 5 à 7 »

### 6.2.1 À l'intérieur des bâtiments

Les événements dans les locaux des cafés étudiants de type 5 à 7 incluant pizza-bière, soirée hockey, 4 à 9, etc., sont autorisés du lundi au jeudi uniquement. Ils peuvent débuter à 16h et se terminer au plus tard à 22h et le service d'alcool doit arrêter 1 heure avant la fin. Les permis appropriés sont requis.

### 6.2.2 À l'extérieur des bâtiments sur les terrains de l'Université

Les événements de type 5 à 7 à l'extérieur doivent respecter la quiétude du voisinage souvent perturbée par le son de la musique en soirée. Ils sont autorisés du lundi au jeudi uniquement. Ils peuvent débuter à compter de 16h et le terrain doit être complètement libre à 20h. Le service d'alcool doit cesser à 19h au plus tard. S'il y a de la musique, elle doit permettre la conversation avec un timbre de voix normal. Les permis appropriés sont requis.

## 6.3 Activité de type « fête commerciale »

Les événements en lien avec les fêtes commerciales et à thème tels que la St-Valentin, l'Halloween, Noël, Pâques, fin de session, mi session, début de session peuvent s'étendre de 18h jusqu'à 23h. Ils sont autorisés du lundi au jeudi uniquement. Le service d'alcool doit cesser 1 heure avant la fin de l'activité. Les permis appropriés sont requis.

## 6.4 Conférence ou colloque

Pour l'organisation de toute conférence, il est essentiel de mentionner le nom du conférencier et le sujet qui sera abordé lors de la demande d'évènement. Une vérification sera effectuée par la Direction Prévention et Sécurité pour la sécurité de la communauté avant la confirmation dudit évènement.

Pour tout événement où un conférencier extérieur à l'UdeM est invité, il est important de faire valider en amont auprès de la DPS via le courriel [evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca](mailto:evenementsspeciaux@dps.umontreal.ca) la faisabilité ainsi que si des besoins particuliers sont à prévoir ; sécurité, local particulier, etc.

À cet effet, Une lettre du responsable de l'association étudiante ou du responsable des regroupements étudiants indiquant le nom de la personne conférencière, le titre et les objectifs de la conférence doit nécessairement accompagner toute demande de réservation d'espace de cette nature.

## 6.5 Activité avec animaux (ex : zoothérapie)

Pour toute activité où il y a présence d'animaux, il faut fournir les documents suivants :

- Le certificat d'assurance de la compagnie qui fournit les animaux (en cas d'accident avec les animaux et les participants ou dommages causés par les animaux);
- Une copie du contrat signé avec la compagnie qui fournit les animaux incluant les clauses suivantes :

- Clause de prise en charge en cas de destruction du matériel ou déchets biologiques;
- Clause que la compagnie prendra fait et cause pour l'université en cas de poursuite.
- Une copie de votre certificat d'assurance responsabilité qui couvre ce type d'événement.

## 6.6 Activité de la rentrée

Pour toute la période où le « PUB » de la FAECUM est en place et les jours où la FAECUM organise des événements majeurs (ex : spectacle de la rentrée, veillée de la FAECUM, etc.), aucune activité de type 5 à 7 ni de type fête commerciale ne sera autorisée.

Les activités de la rentrée sont soumises aux mêmes règles que les catégories d'activités précédentes. Tout événement qui ne serait pas sous la juridiction de la FAECUM devra être autorisé par la DPS.

Il est attendu que la FAECUM avise, par lettre écrite, le voisinage à proximité des Pavillons de l'UdeM de leur activité de la rentrée qui se termine après 20h.

## 6.7 Activité de financement<sup>34</sup>

Le centre de l'engagement étudiant des Services à la vie étudiante (SVE) reconnaît et applique le règlement suivant dans l'analyse des demandes de tenir des levées de fonds :

- Le regroupement ou association détient sa reconnaissance officielle;
- Pour une collecte de fonds sur le campus, il faut remplir le formulaire de demande d'autorisation de la tenue d'activités commerciales sur le campus qui sera traité par les Services Auxiliaires de l'UdeM<sup>35</sup>.
- Si les fruits de l'activité sont destinés à un organisme externe, il faut envoyer une lettre de partenariat [engagement@sve.umontreal.ca](mailto:engagement@sve.umontreal.ca). Cet organisme est reconnu comme étant un véritable OSBL québécois/canadien/et détient un numéro d'organisme de charité valide;
- L'activité n'entre pas en concurrence directe avec une autre activité caritative du même type au même moment sur le campus;
- L'activité n'entre pas en concurrence directe avec les services sur le campus;
- L'activité n'induit pas d'ambiguïté au niveau des donateurs, quant à la destination finale du don.
- Tout groupe ne peut pas agir à titre de prête-nom pour une autre organisation;
- S'engager à payer les frais de 20,60\$ pour un kiosque de levée de fonds auprès de la direction des immeubles;
- Ne pas avoir de compte en souffrance auprès de la direction des immeubles;

<sup>34</sup> <https://wiki.umontreal.ca/pages/viewpage.action?pageId=189563363>

<sup>35</sup> <https://sium.umontreal.ca/activite-commercial.html>



- Chaque groupe peut faire un maximum de 4 demandes par session. Une demande correspond à un événement et la limitation exclue les événements ponctuels soutenus par l'institution.
- Toute demande doit être faite au moins 5 jours ouvrables avant l'activité afin d'assurer son traitement par le Centre de l'engagement étudiant et la Direction des immeubles.

Vente de nourriture : S'il prévoit vendre de nourriture, il/elle devra obtenir un permis<sup>36</sup> « événement spécial » auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) au coût de 38\$ et l'afficher sur les lieux de la vente :

Les organisateurs (trices) devront se conformer aux exigences relatives à l'aménagement sanitaire des lieux pour la vente de nourriture selon le guide des bonnes pratiques d'hygiène et de salubrité<sup>37</sup>.

Les organisateurs (trices) devront présenter ensuite une demande écrite dans le [formulaire de demande](#) du Centre de l'engagement étudiant qui doit contenir entre autres les éléments suivants:

- Information sur les lieux/dates/heures/durée de l'activité
- Nom, matricule et coordonnées de l'étudiante ou l'étudiant responsable de l'activité
- Description de l'activité
- Information sur les buts et objectifs de l'activité
- Explication du lien entre l'activité et les buts/objectifs du regroupement
- Si les fonds sont récoltés pour un organisme externe, lettre d'entente spécifique à l'activité, émise par l'organisme en question qui reconnaît qu'il y a entente et que les fonds lui sont destinés (Cette lettre rédigée sur du papier en-tête de l'organisme doit comprendre les détails de la collaboration ainsi qu'à quoi sont destinés les recettes, le nom de la personne responsable de l'organisme, son titre, sa signature et ses coordonnées. L'organisme doit être reconnu comme étant un véritable OSBL québécois ou canadien et détenir un numéro d'organisme de charité valide à fournir dans la lettre.)

Attendre l'approbation écrite du centre de l'engagement étudiant avant d'entreprendre l'activité. Les critères d'acceptation sont indiqués dans le formulaire de demande.

---

<sup>36</sup> [https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/agriculture-pecheries-alimentation/alimentation/permis-restauration-vente-detail/FO\\_demande\\_permis\\_sans\\_but\\_lucratif\\_evenements\\_MAPAQ.pdf](https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/agriculture-pecheries-alimentation/alimentation/permis-restauration-vente-detail/FO_demande_permis_sans_but_lucratif_evenements_MAPAQ.pdf)

<sup>37</sup> <https://www.mapaq.gouv.qc.ca/fr/Publications/Guidemanipulateur5.pdf>

## 6.8 Réseautage professionnel

Les réseautages professionnels doivent être approuvés par un Officier de la faculté ou du département et doivent avoir un lien direct avec les affaires académiques. Ils sont autorisés du lundi au vendredi, mais doivent se terminer au plus tard à 20h.

Pour ce type d'activité, la consommation d'alcool est accessoire ; il est autorisé, qu'un à deux verres par personne.

## 6.9 Activité conjointe

Activité organiser conjointement entre le département/faculté et association étudiante

Ex : *party de Noël départemental où les étudiants et les professeurs y sont invités. Voir ex. en 2022 avec Asso AÉÉCSGUM*

Pour les événements de type « cocktail » de fin de colloque, séminaire, et les activités en lien avec les affaires académiques, ils sont autorisés tous les jours, mais doivent se terminer au plus tard à 22h.

## 6.10 Activités dans un bar à l'extérieur du campus.

Pour assurer la sécurité des participantes et des participants à une activité qui a lieu dans un bar, il est fortement suggéré de privilégier les bars qui ont l'accréditation « commande un Angelot ».

Le protocole d'accréditation [Commande un Angelot](https://commandeunangelot.com)<sup>38</sup> a été conçu afin de s'attaquer aux violences à caractère sexuel dans les bars et les événements festifs ou sociaux. Celui-ci vise à prévenir ces situations et à venir en aide aux personnes en difficulté. Le Collectif social, un organisme sans but lucratif qui souhaite déployer et soutenir la réalisation d'initiatives de nature communautaire ou sociale qui répondent aux besoins des communautés étudiantes des établissements d'enseignement supérieur, est derrière ce projet. Le Collectif social est propulsé par l'ASEQ, le plus important fournisseur de régimes étudiants de soins de santé et dentaires au Canada.

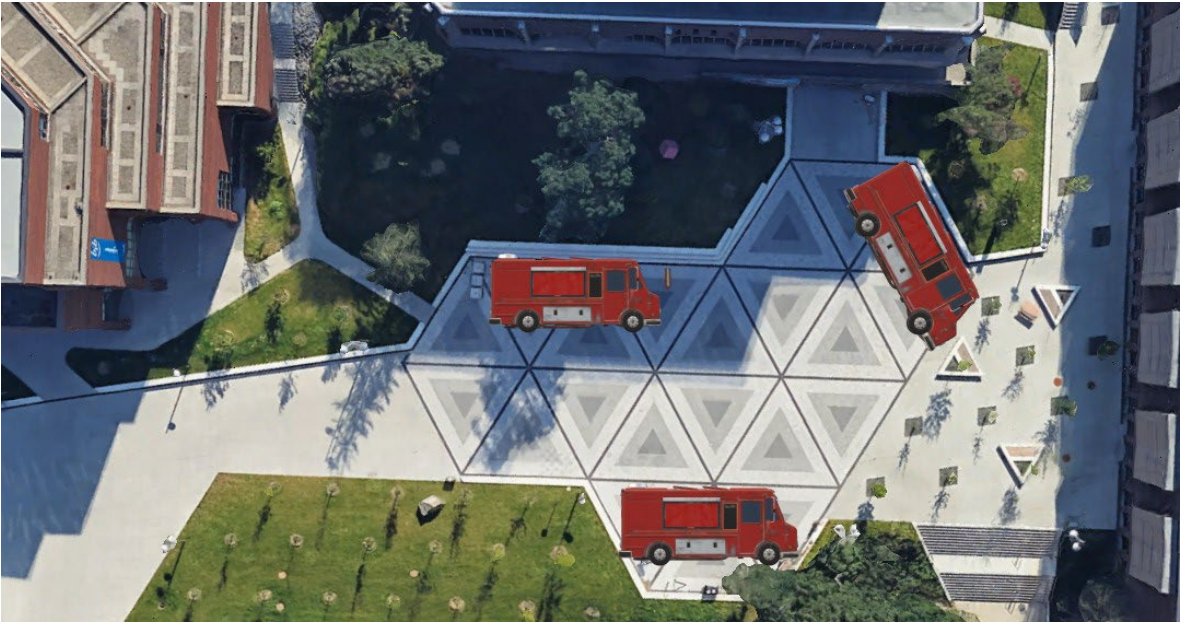
## 6.11 Camion de rue

La présence d'un « camion de rue » sur le campus doit avant tout répondre aux exigences de la [politique 40.11](#) du Secrétariat général. Les camions de rue ne peuvent s'installer à d'autres endroits que sur les terrains tel que défini sur le plan suivant par l'icône, lorsque l'espace sécuritaire au pourtour est libre de tout autre élément inhabituel.

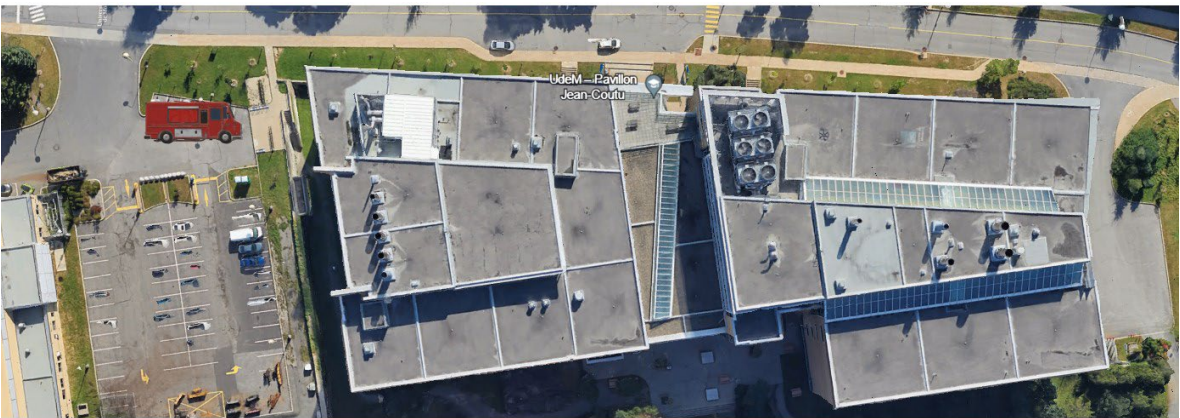
---

<sup>38</sup> <https://commandeunangelot.com>

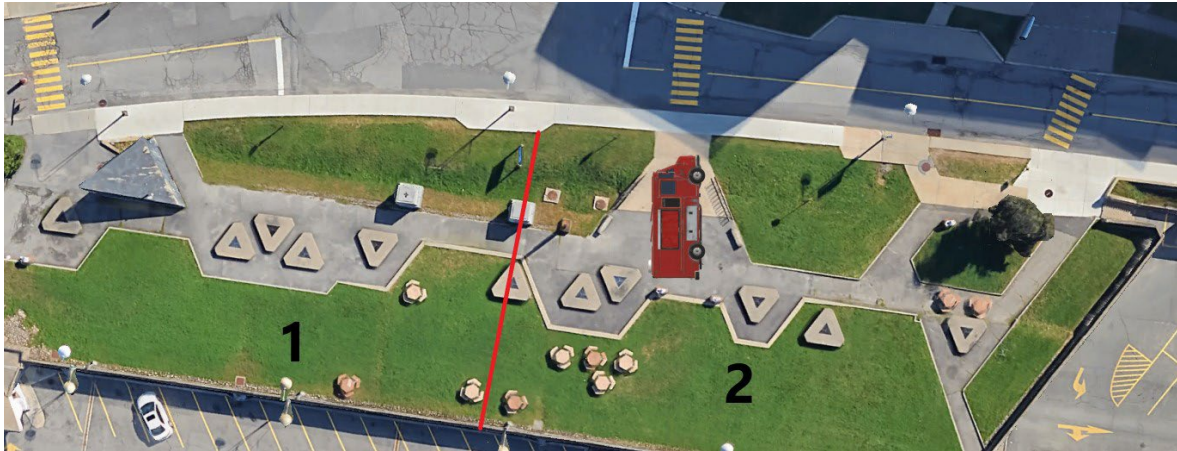
*Place Publique*



*Stationnement P3, près du pavillon Jean coutu*



*Terrain GE2*



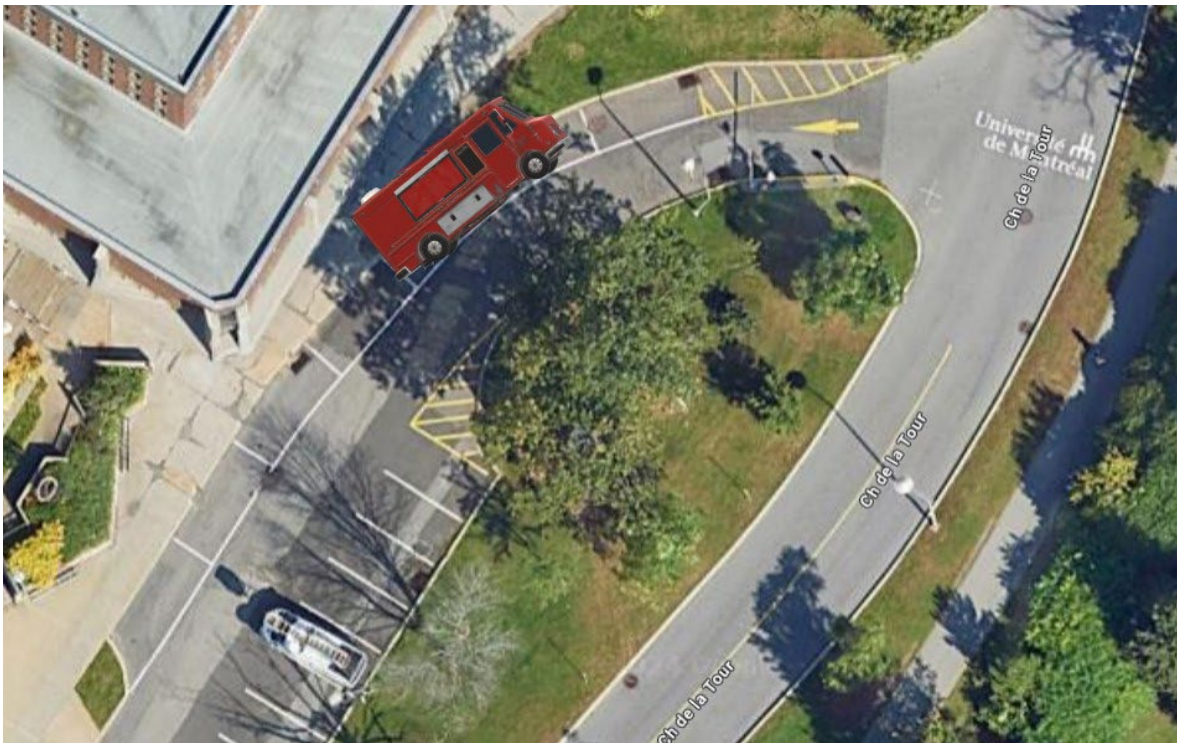
*Stationnement à l'arrière du pavillon Marie-Victorin*



*Devant le pavillon André-Aisenstadt*



*Stationnement P-1 (arrière du pavillon 3200 Jean-Brillant)*



# **Grille de référence**

**Outil pour optimiser l'encadrement des activités étudiantes**

## Mise en contexte

Cette grille permet de mettre sur pied un plan d'action visant à optimiser l'organisation de vos événements. Les organisateurs doivent s'assurer en tout temps que leurs activités soient enrichissantes pour la vie non-académique des étudiantes et des étudiants et qu'elles promeuvent le respect des personnes et des biens.

## Plan d'action

Mettre en place des pratiques pour :

1. Favoriser une consommation responsable;
2. Prévenir les violences à caractère sexuel;
3. S'assurer que le respect des personnes est toujours en avant plan;
4. S'assurer que les biens et locaux demeurent intacts;
5. Assurer un leadership positif et enrichissant;
6. Assurer la sécurité des personnes.

## Les 3 étapes importantes dans l'organisation d'un événement

### 1. Activités préventives/préparatoires

But	Pratiques
Favoriser une consommation responsable	
Prévenir les violences à caractère sexuel	
S'assurer que le respect des personnes est toujours en avant plan	
S'assurer que les biens et locaux demeurent intacts	
Assurer un leadership positif et enrichissant	
Assurer la sécurité des personnes	

## 2. Activités préventives et d'intervention pendant la tenue de l'événement

But	Pratiques
Favoriser une consommation responsable	
Prévenir les violences à caractère sexuel	
S'assurer que le respect des personnes est toujours en avant plan	
S'assurer que les biens et locaux demeurent intacts	
Assurer un leadership positif et enrichissant	
Assurer la sécurité des personnes	

## 3. Rétroaction sur l'événement et améliorations à apporter

But	Pratiques
Favoriser une consommation responsable	
Prévenir les violences à caractère sexuel	
S'assurer que le respect des personnes est toujours en avant plan	
S'assurer que les biens et locaux demeurent intacts	
Assurer un leadership positif et enrichissant	
Assurer la sécurité des personnes	