

DPS

Guide des normes et consignes
pour l'encadrement des événements spéciaux

Juin 2019

DIRECTION
DE LA PRÉVENTION
ET DE LA SÉCURITÉ



Université 
de Montréal

Table des matières

Avant-propos	3
1. Définitions	3
2. Réglementation	6
2.1 Cadre légal	6
2.2 Politiques et règlements de l'Université.....	7
3. Rôle et responsabilités du responsable de l'événement	9
3.1 Lors de tout événement.....	9
3.2 Pour tout événement avec service ou vente de boissons alcooliques.....	9
4. Encadrement et gestion des espaces occupés pour les événements spéciaux	11
4.1 Encadrement – Sécurité.....	11
4.2 Gestion des espaces à l'intérieur des bâtiments	12
4.3 Gestion des espaces à l'extérieur des bâtiments	14
5. Mesures d'urgence.....	15
5.1 Procédures d'évacuation	15
5.2 Procédures en cas d'évacuation d'un bâtiment à proximité d'un événement extérieur	16
6. Réservation d'espace.....	17
6.1 Marche à suivre pour la réservation d'un espace à l'Université	17
6.2 Contacts particuliers pour certains espaces ou campus.....	17
6.3 Formulaire « Fiche de renseignements » à compléter	17
7. Catégories d'événements autorisés	18
7.1 Activité « initiation ».....	18
7.2 Activité de type « 5 à 7 ».....	19
7.3 Activité de type « fête commerciale ».....	19
7.4 Conférence.....	19
7.5 Activité de la rentrée	19
7.6 Activité de financement.....	20
7.7 Réseautage professionnel.....	20
7.8 Camion de rue.....	21
Annexe - Grille de référence	22

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 une directive 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 tenus sur le Campus de l'Université, qu'ils soient organisés par une unité de l'Université, un regroupement d'étudiants ou d'employés de l'Université, ou par tout utilisateur interne, externe ou privilégié. Dans tous les cas, la Direction des immeubles (DI) et la DPS doivent être informées.

Ce guide vise également les événements spéciaux tenus à l'extérieur du Campus de l'Université, mais organisés par un regroupement d'étudiants de l'Université.

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 ont le sens suivant :

Activité: Aux fins de la présente politique, 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'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 des employés, etc.).

Association étudiante: Regroupement d'étudiants d'une même faculté, d'un même département ou d'un programme, ou regroupement d'associations au sein d'une fédération, accrédité en vertu de la loi ou reconnu en vertu des règlements de l'Université.

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 de prévention des incendies 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 2010, 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 employés et des étudiants 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 (emprunteur), 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.

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 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 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, corridor, laboratoire, stade, salle de concert, espace extérieur, etc.).

Officiers: Officiers généraux : recteur, vice-recteurs, secrétaire général, registraire, vice-recteurs adjoints; Officiers facultaires et départementaux : doyens, vice-doyens, directeurs du Département de kinésiologie et de l'École d'optométrie, secrétaires de faculté, directeurs de département;

Directeurs relevant de vice-recteurs ou du secrétaire général, directeurs d'unités de recherche constituées par le Comité exécutif de l'Université.

Personne: Une personne physique ou une personne morale.

Regroupements d'employés: Syndicats, associations professionnelles d'employés et de retraités de l'Université.

Regroupements d'étudiants: Groupes formés d'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 une 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. Le 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 aux personnes fautives.

2.1 Cadre légal

2.1.1 Sécurité dans les édifices publics

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 (CNPI 2010). 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.).

Pour les campus situés à Montréal, des exigences supplémentaires sont édictées par le règlement de la ville de Montréal 12-005-1.

2.1.2 Loi sur les permis d'alcool

La *Loi sur les permis d'alcool* est administrée par la « Régie des alcools, des courses et des jeux » du Québec (RACJ). Elle peut être consultée à l'adresse suivante :

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_9_1/P9_1.html

Le *Règlement sur les permis d'alcool* peut être consulté à l'adresse suivante :

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FP_9_1%2FP9_1R5.htm

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 boisson alcoolisée.

Sur les lieux de l'entreposage, 24h avant et 24h après la tenue de l'événement, le « permis de réunion » doit être affiché.

2.2 Politiques et règlements de l'Université

2.2.1 Politique de sécurité : éléments d'une politique générale de sécurité (10.9)

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.

L'Université de Montréal estime que la sécurité des personnes dans ses espaces et sur son territoire est une priorité institutionnelle. Elle a donné au Bureau de la sûreté de la DPS le mandat de veiller à la sécurité des personnes et des biens de manière à créer des conditions propices au mieux-être de la collectivité et des individus. Son mandat consiste également à prévenir les pertes et les sinistres. Le Bureau de la sûreté collabore avec les facultés et les services de l'Université pour la réalisation de son mandat. Notamment, il conseille les facultés, les départements et les services en matière de sécurité et offre un service continu, c'est-à-dire 24 heures/jour et 365 jours/année.

2.2.2 Règlement concernant le service et la vente de boissons alcoolisées (40.7)

Ce règlement s'applique à tous les locaux ou espaces extérieurs dont l'Université est propriétaire ou locataire et à toute personne physique ou morale qui organise, dans un local, une réunion à des fins universitaires ou pour promouvoir les fins ou les intérêts d'un groupe de membres de la communauté universitaire.

2.2.3 Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'Université de Montréal (40.30)

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'étudiants ou d'employés de l'Université, ou par toute clientèle externe.

2.2.4 Règlement concernant le cannabis (40.31)

Par ce règlement, l'Université affirme l'importance de la santé physique et psychologique des membres de la communauté universitaire dans l'accomplissement de sa mission. D'une part, l'Université souhaite sensibiliser ses étudiants aux risques associés à la consommation du cannabis sur la poursuite d'un projet d'étude ou de recherche. D'autre part, l'Université prend les mesures nécessaires afin de protéger la santé et d'assurer la sécurité de son personnel dans l'environnement de travail. Enfin, l'Université rend accessibles des ressources en information, en prévention et en soutien pour accompagner et référer, au besoin, les étudiants et les employés aux prises avec des problèmes associés à la consommation de cannabis.

2.2.5 Obligation - Certification "action service"

Pour tout endroit où a lieu un événement avec consommation de boisson alcoolisée, un responsable du service de boissons alcoolisées qui détient la carte d'attestation d'« 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 organisateurs lorsqu'il y a service d'alcool. Il est très important de les connaître. Pour obtenir la certification, consulter le site suivant <http://www.ithq.qc.ca/actionservice/fr/index.php>. La formation est dispensée en ligne et permet d'obtenir l'attestation.

2.2.6 Formation « organisateur d'événements spéciaux » à l'Université

Pour tout étudiant, il est obligatoire d'avoir assisté à la formation « organisateur d'événements spéciaux » avant de réserver un espace pour la tenue d'un événement qui entre dans la définition d'événements spéciaux à l'Université.

Ces formations sont offertes à tous les étudiants de l'Université de Montréal. Il est possible de s'inscrire sur le site web de la DPS. Les dates disponibles se retrouvent également sur le site web de la DPS : <http://dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/>.

2.2.7 Politique contre le harcèlement (10.16)

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.

2.2.8 Règlement relatif aux activités commerciales (40.11)

Toute personne, physique ou morale, qui désire exercer une activité commerciale sur le campus doit en faire la demande à la Direction des entreprises auxiliaires de l'Université.

2.2.9 Règlement d'affichage (40.9)

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)

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 établies dans une directive publiée de temps à autre par la Direction des immeubles de l'Université de Montréal.

3. Rôle et responsabilités du responsable de l'événement

3.1 Lors de tout événement

Il est important de maintenir l'ordre, le bien-être, le respect, l'encadrement et la sécurité. Le responsable d'un événement porte la responsabilité de la sécurité des participants, **que l'événement ait lieu sur le campus ou à l'extérieur du campus de l'Université.**

Il doit diffuser de l'information aux participants, avant, pendant et après l'événement sur les règles de conduite à adopter et sur les moyens d'assurer leur sécurité.

Quelques exemples de messages à diffuser:

Voir annexe « Grille de référence – outil pour optimiser l'encadrement des activités étudiantes ».

- Garder sa consommation à l'œil et la conserver avec soi lorsqu'on se déplace;
- Éviter de boire son verre s'il a été laissé sans surveillance;
- Éviter, lors de soirées, de se servir des punchs présentés dans de grands bols (conseil fondé à partir de cas survenus dans des campus universitaires américains);
- Refuser toute consommation dont on ignore la provenance;
- Se faire raccompagner en lieu sûr par une personne de confiance en cas de malaise. La sûreté de l'Université de Montréal est disponible 24h/24h au 514 343-7771. En cas d'urgence pour la vie, composer le 911.
- Avoir sur soi suffisamment d'argent pour payer ses consommations et 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 anormalement ivre et 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 »](#) et ses outils sont indispensables pour tout organisateur.

Internet est un outil extraordinaire (courriel, blogues, page Web), mais attention à ce qui pourrait se retrouver en ligne. La diffusion d'une photographie ou d'une vidéo nécessite l'autorisation de la personne ou des personnes concernées. Le consentement doit être libre et l'utilisation qui sera faite de tout matériel audio et vidéo doit être connue de la personne concernée.

Durant un événement, toute forme de nudité, partielle ou complète, est interdite. Tout objet à connotation sexuelle est interdit.

3.2 Pour tout événement avec service ou vente de boissons alcoolisées

Les responsabilités d'un détenteur de permis d'alcool sont complexes et nombreuses. Il 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 document mentionné au point 2.2.3.

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

Aussi, le responsable d'événement doit s'assurer que:

- l'événement respecte toute la réglementation citée au point 2;
- la formation pour « organisateur d'événements spéciaux » est suivie par tous les membres du comité organisateur et du service d'ordre, voir section 2.2.6 ;
- le responsable du service des boissons alcoolisées possède l'attestation «action service», voir section 2.2.5;
- les 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 sont cependant formellement interdits. Des contrôles nécessaires afin de respecter cette interdiction doivent être mis en place pendant toute la durée de l'événement par le responsable d'événement;
- toute boisson alcoolisée est servie dans un contenant en plastique (verre, gourde);
- les consommations en canette sont distribuées « débouchées »;
- un doseur est obligatoirement utilisé pour mesurer la quantité d'alcool dans les verres plutôt que de mesurer à l'œil;
- **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 demeurent sobres pour toute la durée de l'événement;
- les bénévoles et le personnel affectés au service de bar refusent de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse;
- tous les organisateurs et les personnes affectées au service d'ordre demeurent sobres pour toute la durée de l'événement. Aucune consommation d'alcool n'est autorisée pour ces personnes;
- de l'eau, des jus ou des punches 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. » ;
- on incite les participants dès le début de l'activité ou de la soirée, à choisir 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 « shooters » 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 prennent fin 1 heure avant la fin de l'événement et les participants ont quitté les lieux à l'heure indiquée comme fin d'activité.

De plus, le responsable d'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;
- toutes les personnes affectées au service d'ordre ont reçu la formation obligatoire dispensée par la DPS;

- toute personne présente est un étudiant de l'Université ou est accompagné d'un étudiant de l'Université;
- les participants ont leur carte étudiante valide;
- des endroits pour s'asseoir et discuter sont prévus;
- 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 invités devront présenter une carte d'identité valide de leur université respective. Aucun invité ne sera autorisé à entrer seul.
- les drogues du viol et les effets de celles-ci sont connues des organisateurs de l'événement afin de pouvoir en détecter la présence pendant l'événement. Il existe différentes sortes de drogues du viol :
 - le rohypnol, qu'on appelle aussi «Roofie », «Rope» ou «Pilule de l'oubli»;
 - le gammahydroxybutyrate de sodium, aussi appelé «GHB», «Ecstasy liquide» ou «Liquid X»
 - la kétamine, aussi appelée «Easy Lay» (facile à baiser), «Spécial K», «Vitamine K» ou «Ket».

Elles sont vendues en capsules ou en poudre; ce sont des drogues inodores, incolores et ne goûtant rien. C'est pourquoi elles sont utilisées par les agresseurs. Ce sont des drogues sournoises. Les effets se font sentir très rapidement. Elles provoquent la perte de conscience pendant parfois jusqu'à 12 heures. Les signes d'intoxication sont détectables : dans une boisson alcoolisée, la drogue provoque la sensation d'ivresse dès la première consommation. Dans une boisson non-alcoolisée, il faut demeurer vigilant, les effets apparaissent plus lentement.

4. Encadrement et gestion des espaces occupés pour les événements spéciaux

4.1 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 gardiens 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.

Tout événement nécessitant un service de sécurité est obligatoirement sous la responsabilité exclusive du Bureau de la sûreté. Toute demande doit être faite en complétant le formulaire suivant et qui doit être transmis par courriel à l'adresse suivante : dps@umontreal.ca.
[http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/DPS/SUR-01-13-08_Demande_de_service -
 _effectifs_2013-11-05.pdf](http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/DPS/SUR-01-13-08_Demande_de_service_-_effectifs_2013-11-05.pdf).

Exemple d'événements qui pourrait nécessiter une sécurité supplémentaire :

- événement festif dont le nombre de participants atteint 100 personnes et plus. Durée du service de sécurité supplémentaire : tout au long de l'événement. Prendre note que les congrès, colloques, séminaires, journées scientifiques et autres événements de ce genre ne constituent pas des événements festifs.

- événement se terminant après 23h indépendamment du nombre de participants. Durée du service de sécurité supplémentaire : à partir de 23h jusqu'à la fin de l'événement.

La DPS évaluera les besoins en effectifs selon la nature de l'événement, en fonction de l'historique des événements passés ou pour toute situation exceptionnelle.

En tout temps dans les locaux de l'Université, il est interdit de dormir.

4.2 Gestion des espaces à l'intérieur des bâtiments

4.2.1 Aménagement des espaces

- Effectuer l'aménagement du site selon le plan soumis et approuvé par la DPS. Télécharger les canevas des divers emplacements sur le site web de la DPS: <http://www.dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/>. Le non-respect du plan d'aménagement approuvé par la DPS peut occasionner l'annulation de l'événement par un représentant du Bureau de la sûreté;
- 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 Bureau de la sûreté de l'Université au 514 343-7771 et/ou le 911 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 d'hélium 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 luminaires « Sortie », ni les avertisseurs manuels d'incendie;
- Ne pas utiliser les gicleurs comme crochets pour suspendre des décorations ou tout autre objet. Ne pas se servir des tuyaux pour entreposer du matériel.

4.2.2 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.

4.2.3 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 la prévention des incendies. 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;
- Obtenir l'autorisation écrite du Service de la prévention des incendies de Montréal avec la participation de la DPS, pour l'usage de pièces pyrotechniques;
- 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.

4.2.4 Appareils 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 visiteurs 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.

4.2.5 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 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.

4.3 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 (<http://dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/>), cette liste est mise à jour à chaque année.

4.3.1 Aménagement

Vous devez :

- Prévoir l'accès à un téléphone sur place afin de pouvoir contacter en tout temps le Bureau de la sûreté de l'Université au 514 343-7771 ou le 911;
- 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 600mm (2pi) entre l'appareil de cuisson et les côtés fermés de la marquise et d'au moins 1320mm (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 3m (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).

5. Mesures d'urgence

Le responsable de l'événement doit s'assurer que les procédures d'évacuation sont respectées.

5.1 Procédures d'évacuation

5.1.1 Préparation

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

- Identifier et former une équipe d'évacuation;
- Prendre connaissance des procédures d'évacuation¹ 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 « sortie »;
- Connaître les lieux de refuge pour les personnes en situation de handicap;
- Connaître le lieu de rassemblement extérieur.

5.1.2 Intervention

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

- Donner l'ordre à tous les occupants de se diriger immédiatement vers la sortie de secours;
- Informer les occupants du lieu de rassemblement extérieur;
- Afin que l'évacuation puisse s'accomplir en un temps raisonnable, avec calme et sans panique, le responsable doit:
 - Encourager les 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 et qu'elles se dirigent vers le lieu de refuge (identifié sur les plans d'évacuation muraux);

1

http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/Gestion_des_urgences/Roles_et_responsabilites/Roles_et_responsabilites_D.I._2016-08-17.pdf

- Rapporter toute situation anormale y compris la localisation de personnes en situation de handicap au responsable de l'immeuble ou à un de ses représentants, identifiés par un dossard bleu « urgence », qui seront au lieu de rassemblement extérieur;
- Aviser le responsable de l'immeuble ou un de ses représentants, identifiés par un dossard bleu « urgence », que son groupe est évacué.
- Pour le cuisinier : arrêter tout équipement électrique, etc. ;
- Pour le responsable d'un stand : procéder à l'évacuation complète des personnes installées aux tables.

5.1.3 Rétablissement

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

- Attendre l'ordre de réintégrer du responsable de l'immeuble ou un de ses représentants, identifiés par un dossard bleu « urgence », avant de faire réintégrer les participants de l'événement.

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

Le responsable doit :

- S'assurer que le responsable des appareils de cuisson ferme la bonbonne de propane;
- Donner l'ordre à tous les participants de libérer les issues de secours du bâtiment en alarme;
- Encourager les 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;
- Rapporter toute situation anormale au pointeur ou au Bureau de la sûreté au numéro 514 343-7771.

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

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.

Consigne en cas d'évacuation:

1. Sur ordre d'évacuation, rester calme et veuillez 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. N'utilisez jamais les ascenseurs;
5. Dirigez-vous vers un des lieux de rassemblement extérieurs et attendez les consignes du personnel d'évacuation.

6. Réservation d'espace

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

Pour toute demande de réservation ou de location de salle, de stand ou autres, s'adresser à la Régie des salles de la DI pour la majorité des espaces du campus Montréal et de St-Hyacinthe. Avant de commencer toute démarche, consulter le site web de la DI: http://www.di.umontreal.ca/communaute/location_salles/formulairecequifautsavoir.html .

Entamer les démarches au moins 7 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 précisés au point 6.2. 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.

6.2 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.

6.3 Formulaire « Fiche de renseignements » à compléter

- Compléter le formulaire « Fiche de renseignements – Événements spéciaux » de la DPS et le faire parvenir par courriel à dps@umontreal.ca au minimum 48 heures avant l'événement:

http://dps.umontreal.ca/fileadmin/dps/documents/Gestion_des_urgences/Fiche_de_rens_eignements_Ev_speciaux_2014-10-08.pdf .

- Fournir un croquis de l'aménagement des lieux en y indiquant les informations suivantes: emplacement de meubles, issues de secours, entreposage du matériel, etc. (un dessin à la main numérisé répond au besoin). Des plans, qui peuvent être téléchargés, sont disponibles sur le site web de la DPS (<http://dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/>).
- Porter une attention spéciale à la section « Informations et installations particulières » du formulaire.

7. Catégories d'événements autorisés

7.1 Activité d'accueil (initiation)

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

La réservation des terrains² se fait exceptionnellement auprès du coordonnateur à la vie de campus de la FAECUM, « cvc@faecum.qc.ca », qui fera une gestion globale de toutes les demandes des associations étudiantes. Vérifier auprès de l'association étudiante pour la date butoir.

Une liste des terrains disponibles est révisée et remise annuellement au coordonnateur de la FAECUM par la DPS. Une évaluation des besoins est faite au préalable : service électrique, raccordement d'eau, etc.

L'utilisation des terrains est autorisée de **8h00 à 17h00**.

En plus des responsabilités décrites au point 3, 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 pas autorisée;
- 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);
- Aucune forme de nudité, partielle ou complète, n'est présente. Également, tout objet à connotation sexuelle est interdit;
- 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 » d'initiés 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;

² À l'exception de l'association étudiante de la Faculté de médecine vétérinaire qui organise ses activités avec les représentants de la DI de Saint-Hyacinthe.

- Toute boisson alcoolisée est servie dans un contenant en aluminium (canette ou bouteille en aluminium) ou en plastique;
- Les règles qui régissent la consommation d'alcool sont respectées:
 - 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 boisson forte. Les boissons à base de malt seulement, sont autorisées;
 - 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.

7.2 Activité de type « 5 à 7 »

7.2.1 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.

7.2.2 À l'extérieur des bâtiments sur les terrains de l'Université

Les événements de type 5 à 7 à l'extérieur (voir annexe 2) 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.

7.3 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.

7.4 Conférence

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 terminer au plus tard à 21h.

7.5 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 : soirée poker, 2^e étage), 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.

7.6 Activité de financement

Lorsqu'une association étudiante ou un regroupement d'étudiants organise une activité de financement qui prévoit la vente de nourriture, elle devra obtenir un permis « événement spécial » auprès du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation (MAPAQ) au coût de 34\$ et l'afficher sur les lieux de la vente :

http://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/permis_form_sansbutlucratif.pdf.


Les organisateurs devront se conformer aux exigences relatives à l'aménagement sanitaire des lieux pour la vente de nourriture décrites dans le Guide de demande de permis de restauration et de vente au détail :

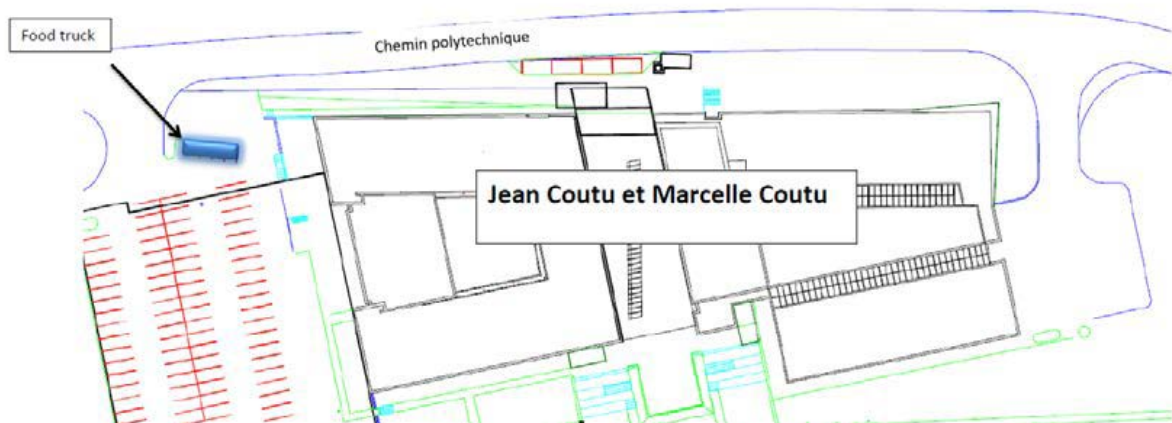
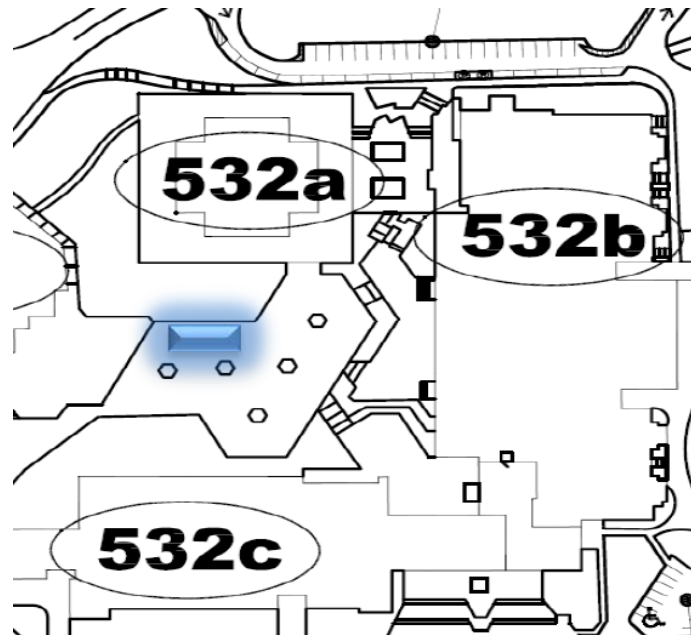
<https://www.mapaq.gouv.qc.ca/SiteCollectionDocuments/Formulaires/Guideexplresto.pdf>.

7.7 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.

7.8 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 « La Place de La Laurentienne » et dans le stationnement P3, près du pavillon Jean Coutu, tel que défini sur le plan suivant par , lorsque l'espace sécuritaire au pourtour est libre de tout autre élément inhabituel.



Annexe

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 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	