

DPS

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

Version
10 juillet 2013

DIRECTION
DE LA PRÉVENTION
ET DE LA SÉCURITÉ



Université 
de Montréal

1. RÈGLEMENTATION	4
1.1. CADRE LÉGAL	4
a) <i>Sécurité dans les édifices publics</i>	4
b) <i>Loi sur les permis d'alcool</i>	5
1.2. POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DE L'UDEM.....	5
a) <i>Politique de sécurité</i>	5
b) <i>Règlement concernant le service et la vente de boissons alcooliques</i>	6
c) <i>Règlement sur l'attribution et l'utilisation de bureaux d'associations étudiantes et de salons pour étudiants dans les pavillons de l'Université</i>	6
d) <i>Obligation - Certification "action service"</i>	6
e) <i>Moratoire sur les événements spéciaux</i>	6
f) <i>Guide à l'intention des organisateurs d'événements avec alcool à l'Université de Montréal</i>	7
g) <i>Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux</i>	7
h) <i>Formation « organisateur d'événements spéciaux » à l'UdeM</i>	7
2. ENCADREMENT ET GESTION DES ESPACES OCCUPÉS POUR LES ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX	8
2.1. ÉVÈNEMENT À L'INTÉRIEUR DES BÂTIMENTS	8
2.2. ÉVÈNEMENT À L'EXTÉRIEUR DES BÂTIMENTS.....	12
3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU BUREAU DE LA SÛRETÉ.....	13
4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU RESPONSABLE DE L'ÉVÈNEMENT	14
4.1. POUR TOUT ÉVÈNEMENT AVEC SERVICE OU VENTE DE BOISSONS ALCOOLIQUES	14
4.2. POUR TOUT ÉVÈNEMENT	15
5. MESURES D'URGENCE	17
a) <i>Procédures d'évacuation</i>	17
6. RÉSERVATION D'ESPACE.....	19
a) <i>Marche à suivre pour la réservation d'un espace à l'UdeM</i>	19
b) <i>Particularités pour certains espaces ou campus, vous devez vous adresser aux endroits précisés dans la liste</i>	19
• SALLE CLAUDE CHAMPAGNE	19
• CEPSUM	19
• CENTRE D'ESSAI SAE	19
• CARREFOUR DES ARTS ET DES SCIENCES	19
• CAMPUS DE L'UDEM À LAVAL	19
• CAMPUS RÉGIONAUX	19
c) <i>Formulaire « Fiche de renseignements » à compléter pour autorisation</i>	20
7. CATÉGORIES D'ÉVÈNEMENTS AUTORISÉS	20

7.1.	ACTIVITÉ « INITIATION »	20
7.2.	ACTIVITÉ DE TYPE « 5 À 7 »	21
7.3.	ACTIVITÉ DE TYPE « FÊTE COMMERCIALE »	21
ANNEXE 1 (IMAGE SEULEMENT).....		22
ANNEXE 2.....		24
TERRAINS EXTÉRIEURS AUTORISÉS POUR		24
INITIATION ET ÉVÉNEMENT DE TYPE 5 À 7		24
ANNEXE 3.....		29
UTILISATION «CAFÉ ACQUIS».....		29
DESCRIPTION DES LIEUX ET DES RESPONSABILITÉS		29
a)	<i>Caractéristiques local A-2468</i>	29
•	<i>Vocation : salon pour étudiants.....</i>	29
	<i>Capacité d'occupation : 120 personnes</i>	29
	<i>Activités autorisées : événement social sans alcool, événement social avec alcool, activité culturelle ou récréative</i>	29
b)	<i>Caractéristiques corridor d'issue du local A-2468.....</i>	29

1. Règlements

La réglementation qui encadre des événements spéciaux¹ dans les édifices publics est multiple. Il y a les codes provinciaux, les règlements municipaux et finalement les politiques et règlements institutionnels. Le responsable d'événement² doit s'assurer de répondre à toute la réglementation qui s'applique afin de répondre à l'autorité compétente en sécurité³.

1.1. Cadre légal

a) Sécurité dans les édifices publics

Au Québec, la Régie du bâtiment du Québec a adopté le 18 mars 2013, par règlement, 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. Seule la ville de Montréal, parmi toutes les villes où l'UdeM est propriétaire de bâtiment, a adopté des modifications prévues dans le règlement 12-005 au CNPI 2010.

Afin d'assurer une uniformité à l'UdeM, la Direction de la prévention et de la sécurité – DPS, a basé l'ensemble de ses normes et consignes sur le CNPI 2010. Ce qui ne l'empêche pas de les adapter selon les particularités.

En fonction du Code national de Prévention Incendie 2010, "*Il est interdit d'exercer dans un bâtiment⁴ 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.)

¹ Évènements spéciaux: Les situations suivantes sont considérées comme étant des événements spéciaux : tout rassemblement dans un lieu (tous les bâtiments/terrains où l'UdeM est propriétaire ou locataire) pour lequel on modifie temporairement la fonction première prévue à la conception et mise en place par l'UdeM.

² Responsable d'évènement: La personne qui organise un événement spécial a la responsabilité légale du début jusqu'à la fin. Elle doit s'assurer du respect des règlements et des politiques de l'UdeM. Elle doit également répondre aux obligations décrites dans ce guide.

³ L'autorité compétente en sécurité: La Direction de la prévention et de la sécurité – DPS, est l'autorité compétente pour l'UdeM et elle travaille de concert avec les services de prévention des incendies des villes où l'UdeM est présente.

⁴ 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.)

À l'extérieur des bâtiments l'ensemble des éléments de prévention du CNPI 2010 s'applique.

b) Loi sur les permis d'alcool

Elle est administrée par la « Régie des alcools, des courses et des jeux » du Québec, RACJ. Vous pouvez la consulter à l'adresse suivante :

http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2F9_1%2F9_1R5.htm

Vous y trouvez le règlement sur les permis d'alcool, qui donne toute l'information à la section V sur les « permis de réunion ».

Extrait du règlement : Un « permis de réunion » pour vendre ou servir des boissons alcooliques 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'évènement.

1.2. Politiques et règlements de l'UdeM

a) Politique de sécurité

« Politique de sécurité : éléments d'une politique générale de sécurité », politique 10.9
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/adm10_9-politique-de-securite-elements-politique-generale-securite.pdf

La « politique 10.9 » 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 la mission 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. Sa mission 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 réaliser sa mission. Notamment, il conseille les facultés, les départements et les services en matière de sécurité et offre un service en tout temps, c'est-à-dire, 24 heures/jour et 365 jours/année.

b) Règlement concernant le service et la vente de boissons alcooliques

« Règlement concernant le service et la vente de boissons alcooliques » règlement 40.7
http://secretariatgeneral.umontreal.ca/fileadmin/user_upload/secretariat/doc_officiels/reglements/administration/ges40_7-reglement-concernant-service-vente-boissons-alcooliques.pdf.

Le « règlement 40.7 » s'applique à tous les locaux ou espaces extérieurs dont l'Université est propriétaire ou locataire. Il s'applique également 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.

On retrouve dans ce règlement l'interdiction d'entreposer des boissons alcooliques dans les locaux de l'UdeM, tel que stipulé dans la loi sur les permis d'alcool de la RACJ.

c) Règlement sur l'attribution et l'utilisation de bureaux d'associations étudiantes et de salons pour étudiants dans les pavillons de l'Université

<http://secretariatgeneral.umontreal.ca/documents-officiels/reglements-et-politiques/>

Le règlement 20.6 précise les règles relatives à l'utilisation des bureaux et salons pour associations étudiantes. (*Document en processus de révision*)

Le café « Acquis de droit » a des consignes plus précises. Voir ANNEXE 3

d) Obligation - Certification "action service"

Pour tout événement avec alcool, les responsables du service de boissons alcooliques devront avoir la carte d'attestation d' « action service ». Une attestation qui permet de connaître la loi en matière de service d'alcool en plus de donner des renseignements et les outils nécessaires pour servir de l'alcool de manière responsable. Il y a des responsabilités légales lorsqu'il y a service d'alcool. Il est très important de les connaître. Les renseignements se retrouvent à l'adresse suivante pour obtenir la certification:

<http://www.ithq.qc.ca/actionservice/fr/index.php>

ou

par courriel : clienteleformations-en-ligne@ithq.qc.ca

Une formation en ligne vous permet d'obtenir l'attestation.

e) Moratoire sur les événements spéciaux

Aucun événement spécial avec ou sans alcool sous la responsabilité d'association étudiante dans des facultés ou départements qui n'ont pas de session de cours ne sera autorisé à

compter du dernier jour d'examen de fin de session et ce, jusqu'au premier jour de la date officielle de la rentrée universitaire de la session suivante.

Exceptionnellement pour les événements de type initiation, les dates sont émises par la DPS. (Voir chapitre 7)

f) Guide à l'intention des organisateurs d'événements avec alcool à l'Université de Montréal

http://www.di.umontreal.ca/communaute/location_salles/permis_alcool.html. Accéder au document; "[Guide à l'intention des organisateurs d'événements avec alcool à l'Université de Montréal](#)".

Le guide de la Direction des immeubles, fait en partenariat avec la Division des affaires juridiques s'inscrit dans le cadre d'un programme d'information. Il vise toute activité avec consommation d'alcool organisée par une unité administrative (facultés, écoles, départements, services), par une association étudiante de l'Université ou par toute autre clientèle externe à l'Université et tenue dans un local désigné de l'Université. Il servira, en outre, de point de repère pour déterminer quels sont les événements pour lesquels un permis de réunion est requis ou n'est pas requis.

L'objectif de la Direction des immeubles est de présenter les modalités d'émission des permis de réunion pouvant être émis par la RACJ aux unités administratives, aux associations étudiantes et à la clientèle externe.

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

<http://www.dps.umontreal.ca/dps/evenements-speciaux/>. Accéder au document; « [Guide – normes et consignes événements spéciaux](#) »

Le guide de la Direction prévention sécurité se veut une synthèse des principales informations à connaître pour l'organisation et la tenue d'événements spéciaux à l'UdeM.

h) Formation « organisateur d'événements spéciaux » à l'UdeM

Pour tout membre d'une association étudiante, Il est obligatoire d'avoir assisté à la formation « organisateur d'événements spéciaux » avant de réserver un espace afin d'organiser un événement avec alcool dans les locaux de l'UdeM.

Ces formations sont offertes aux associations étudiantes par la Direction de la prévention et de la sécurité à chaque début de trimestre.

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

Sécurité

- En tout temps et en tout lieu dans les locaux de l'UdeM, il est interdit et surtout non sécuritaire de dormir.
- Il est obligatoire de réserver un effectif de sécurité à la Direction de la prévention et de la sécurité/Bureau de la sûreté à l'adresse dps@umontreal.ca pour tout événement avec alcool:
 - Pour toute la durée, si le nombre de participants atteint 100 personnes.
 - Seulement pour les heures excédents 23h, si le nombre de participant ne dépasse pas 100 personnes.

La DPS se réserve le droit d'ajouter des effectifs selon la nature de l'événement ou en fonction de l'historique des événements passés des associations.

2.1. Évènement à l'intérieur des bâtiments

2.1.1. Aménagement des espaces

- Effectuer l'aménagement du site selon le plan soumis et approuvé par la DPS. Vous pouvez 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'évènement par un représentant de la Sûreté.
- Effectuer l'aménagement de tout corridor de façon à ne pas réduire la largeur libre exigée. La largeur minimum exigée pour un corridor est de 1100 mm ou 43 3/8 po.
- Respecter la capacité de la salle.
- 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 la Sûreté de l'Université de Montréal au 7771 ou le 911.
- Ériger un périmètre de sécurité autour de l'aire de cuisson.
- Ignifuger les décorations combustibles selon la norme CAN/ULC-S-109-M03.
- L'utilisation d'un réchaud à flamme nue exige la présence d'un extincteur portatif d'un modèle approuvé de classification « 2A-10BC ». S'assurer que le traiteur a un extincteur, s'il utilise un réchaud à flamme nue. (Un extincteur peut être emprunté à la régie de l'immeuble).
- Ne pas obstruer les luminaires « Sortie », ni le matériel de combat d'incendie, ni les avertisseurs manuels d'incendie.
- Ne pas utiliser de flamme nue, notamment des bougies ou lampes à l'huile que ce soit pour la décoration ou l'éclairage.

- Un cylindre d'hélium est permis à l'intérieur d'un kiosque si celui-ci est fixé solidement à un charriot ou rattaché au mur par une chaîne.
- Équipement de protection incendie.
- L'accès aux extincteurs portatifs et aux cabinets d'incendie doit être maintenu libre de toute obstruction en tout temps, incluant durant le montage et le démontage de l'évènement.
- Les exposants doivent tenir compte de l'emplacement des cabinets d'incendie, des extincteurs portatifs, des issues et des avertisseurs manuels au moment de la conception de leur kiosque.
- Sous aucune considération, un cabinet d'incendie ou un extincteur portatif ne peut être enlevé, déplacé ou rendu inaccessible.
- La tuyauterie des réseaux d'extinction automatiques à eau ne doit pas servir de support aux échelles ou pour suspendre des marchandises ou tout autre objet.

2.1.2. Électricité

- Toutes les installations électriques d'appoint doivent avoir été autorisées par la Direction des immeubles et les travaux effectués par du personnel qualifié, autorisé et mandaté à cette fin.
- Le public ne doit pas avoir accès à l'installation et à l'équipement électrique, y compris les commutateurs et les fusibles.
- Les câbles non aériens doivent être enfouis dans une tranchée ou recouverts par des protecteurs, là où il y a circulation, pour prévenir les chutes pour qu'ils ne soient endommagés.
- L'éclairage doit être à l'électricité, les ampoules et les projecteurs doivent être éloignés d'au moins 600 mm ou 2 pieds de toute matière combustible.

2.1.3. Décoration

- Les rideaux, les draperies, les tapis et les autres éléments de décoration doivent être incombustibles ou ignifugés. Des certificats, à cet effet, doivent être produits sur demande d'un représentant du Service de la prévention des incendies de la ville de Montréal. Tout matériau combustible qui ne peut être ignifugé est prohibé.
- L'usage de pièces pyrotechniques est défendu sans l'autorisation écrite du Service de la prévention des incendies de la Ville de Montréal.
- Le foin, la paille, les copeaux ou autres matières combustibles similaires, à l'exception de celles qui sont utilisées pour l'alimentation et l'entretien journalier des animaux, sont interdits; toutefois, la sciure de bois et les copeaux peuvent être autorisés s'ils sont maintenus à l'état humide.
- Les décorations constituées d'arbres naturels (résineux ou feuillus) sont autorisées à la condition que ceux-ci soient dans un pot avec leurs racines et arrosés régulièrement.
- N.B. : Toute végétation séchée ou arbre sec est interdit.
- Les panneaux décoratifs, constitués de matière plastique ondulée ou de mousse plastique utilisés pour des fins d'affichage sont permis aux conditions suivantes :

- La superficie cumulée des panneaux doit être d'au plus 10% de la surface des murs du kiosque et
- les panneaux ou les groupes de panneaux ayant une superficie d'au plus 10 m² (100 pi²) doivent être éloignés horizontalement les uns des autres d'au moins 3 m (10 pi).

2.1.4. Entreposage

- L'entreposage à l'intérieur d'un kiosque, des produits servant pour son utilisation journalière, est limité à la quantité nécessaire pour une journée d'opération.
- L'entreposage de matériaux combustibles à l'arrière ou entre les kiosques est interdit.
- L'entreposage, la manutention et l'utilisation de gaz comprimés inflammables ou de liquides combustibles; de matières dangereuses; de lasers de Classe II et plus, d'agents explosifs et détonants sont prohibés.
- Il est interdit d'entreposer des boissons alcooliques dans les locaux de l'Université, une tolérance est accordée pour la livraison 24 heures avant l'activité et 24 heures après celle-ci. Aucune réserve d'alcool n'est tolérée dans les réfrigérateurs pour des événements passés ou futurs.

2.1.5. Appareils de cuisson

- Les appareils de cuisson doivent reposer sur une surface incombustible.
- Les appareils doivent être distants d'au moins, 1,2 m (4 pieds) des visiteurs.
- Les appareils de cuisson doivent être à une distance minimale de 0.6 m (2 pieds) de tous matériaux combustibles et 0.6 m (2 pieds) l'un de l'autre.
- L'entreposage ou l'utilisation de bonbonnes de gaz propane à l'intérieur d'un bâtiment sont strictement interdits. Une cage verrouillée à l'extérieur est à votre disponibilité pour l'entreposage temporaire (2 à 3 jours) de votre bonbonne. S'adresser à la régie (local L-307) du Pavillon Roger-Gaudry ou au comptoir de la FAECUM au 3200 Jean-Brillant pour vous se procurer la clé.

2.1.6. Construction d'un stand (kiosque)

2.1.6.1. Construction

Les kiosques doivent être construits :

- De matériaux incombustibles ou ignifugés;
- De bois d'une épaisseur nominale de plus de 0,6 cm (1/4 pouce) ou de bois d'une épaisseur de 0,6 cm (1/4 pouce) et moins, à la condition que celui-ci soit enduit de peinture ignifuge répondant à la norme CAN/ULC-S102-M;
- De tissus ignifugés pour répondre à la norme CAN/ULC-S109-M87;
- Tout kiosque doit s'arrêter à un minimum de 45 cm (18 pouces) des extincteurs automatiques à eau (gicleurs);
- Tout kiosque fermé doit être pourvu d'éclairage de sécurité;
- Les tentes et les structures gonflables doivent être conformes au Règlement sur la prévention des incendies (R.R.V.M., c. P-5.1).

2.1.6.2. Aménagement

- Deux copies à l'échelle des plans de l'exposition projetée (disposition des kiosques, de l'ameublement et de l'équipement) doivent être présentées, aux fins d'autorisation, à la Direction de la prévention et de la sécurité - DPS, au moins un (1) mois avant le montage de l'exposition.
N.B. : La liste de tous les exposants devra être disponible sur demande.
- 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.
- Les portes d'issues doivent s'ouvrir vers l'extérieur et être munies de barre-poussoir d'un modèle approuvé. Elles ne doivent jamais être cadénassées, obstruées ou verrouillées, autrement qu'avec une barre-poussoir approuvée, lorsque le public est admis.
 - Exposition ouverte au grand public ;
 - La largeur minimum des allées desservant des kiosques et des étalages d'exposition est de 3 m (10 pi).
- Pour toute scène, salle de spectacles et autres aménagements similaires, des plans à l'échelle incluant le dessin de structure et l'aménagement de la scène doivent être préparés et soumis, pour approbation, à la DPS au moins un (1) mois avant la tenue de la représentation. Un descriptif des activités devra accompagner ceux-ci.
- Lorsque des rangées de sièges non fixes sont prévues, l'aménagement doit être conforme aux exigences du CNB-2005.
- Toute pièce ayant une seule sortie peut contenir au plus soixante (60) personnes.

2.1.6.3. Véhicules et autres moteurs à combustion en exposition

- 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 moitié et contenir au plus 38 L (10 gallons).
- 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. 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.

2.2. Évènement à l'extérieur des bâtiments

En plus des normes et consignes intérieures qui se doivent d'être respectées, voici certains éléments spécifiques aux événements extérieurs qui doivent être considérés :

Les terrains extérieurs sur lesquels il est autorisé de tenir un événement spécial sont listés dans le tableau « Terrains extérieurs autorisés pour initiation et événement de type 5 à 7 » à l'annexe 2.

2.2.1. Aménagement

- Prévoir l'accès à un téléphone sur place afin de pouvoir contacter en tout temps la Sûreté de l'Université de Montréal au 7771 ou le 911.
- Il est interdit de fumer sur le site.
- 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 l'immeuble.
- Tout appareil de cuisson doit être installé à au moins 3 m (10 pieds) d'une ouverture (porte ou fenêtre d'un bâtiment).
- Les appareils de cuisson doivent être homologués. Les appareils utilisant des briquettes au charbon de bois doivent être installés sur une surface incombustible. Les cendres doivent être disposées de façon sécuritaire après l'utilisation.
- L'aire de cuisson devra être isolée du public par des tables de préparation ou autres éléments physiques.
- Il est permis d'utiliser un appareil de cuisson sous une marquise ayant deux côtés fermés. Maintenir un espace libre d'au moins 600 mm (2 pieds) entre l'appareil de cuisson et les côtés fermés de la marquise, et d'au moins 1 320 mm (4 pieds) avec le toit.
- Les marquises, tentes et jeux gonflables doivent être ignifugés et homologués selon la norme CAN/ULC-S-109-M03. Les certificats doivent être disponibles sur place. De plus, les moteurs de la soufflerie des jeux gonflables fermés ou de plus de 3 mètres (10 pieds) de hauteur doivent être raccordés à une source d'urgence.
- 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 à au moins 3 mètres (10 pieds) de l'appareil de cuisson commercial ou industriel. Ériger un périmètre de sécurité autour de celui-ci et installer des affiches « Défense de fumer ».
- Ne pas utiliser de flamme nue, à titre de décoration ou pour de l'éclairage. (Bougies ou lampes).
- Il est interdit d'avoir des appareils à combustion où le public est admis.

- Ignifuger les décorations combustibles selon la norme CAN/ULC-S-109-M03.
- L'entreposage ou l'utilisation de bonbonnes de gaz propane à l'intérieur d'un bâtiment est strictement interdit. Une cage verrouillée à l'extérieur est à votre disponibilité pour l'entreposage temporaire de votre bonbonne dans les pavillons Roger-Gaudry s'adresser à la régie de l'immeuble) ou au 3200 Jean-Brillant (s'adresser au comptoir de la FAECUM).

2.2.2. Électricité

- Toutes les installations électriques d'appoint doivent avoir été autorisées par la Direction des immeubles et les travaux effectués par du personnel qualifié autorisé et mandaté à cette fin.
- Le public ne doit pas avoir accès à l'installation et à l'équipement électrique, y compris les commutateurs et les fusibles.
- Les câbles non aériens doivent être enfouis dans une tranchée ou recouverts par des protecteurs, là où il y a circulation, pour prévenir les chutes et pour qu'ils ne soient endommagés.

3. Rôle et responsabilités du Bureau de la Sûreté

L'Université de Montréal met à la disposition de la communauté universitaire divers services de sécurité, sous la responsabilité du Bureau de la sûreté, dont le rôle consiste à 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.

Les constables spéciaux sont des agents de la paix assermentés et formés en technique policière. Ils ont le mandat de veiller à la protection des personnes et des biens. Qu'il s'agisse d'un vol, d'un incendie, d'une personne malade ou blessée, d'une agression ou de menaces, les constables spéciaux sont qualifiés pour vous aider à résoudre vos problèmes.

L'équipe des constables spéciaux travaille en étroite collaboration avec les corps policiers municipaux, provinciaux et fédéraux, ayant toujours pour objectif la protection de la communauté universitaire.

L'équipe des gardiens qui fait aussi partie du Bureau de la sûreté, est présente dans la plupart des pavillons de l'Université de Montréal le soir, la nuit et la fin de semaine.

Les gardiens peuvent vous renseigner sur les services susceptibles de vous aider dans vos démarches. Ils sont également chargés de la protection des personnes et des biens à l'intérieur d'un pavillon.

4. Rôle et responsabilités du responsable de l'événement

4.1. Pour tout événement avec service ou vente de boissons alcooliques

Les responsabilités d'un détenteur de permis d'alcool sont complexes. Pour tout événement avec vente de billets d'admission ou participation payante avec alcool, chaque consommation doit être payée individuellement et séparément des autres frais reliés à l'activité. Certains événements particuliers peuvent justifier que les consommations ne soient pas facturées individuellement lors d'un événement tel que; vins et fromages ou cocktail dinatoire. Selon la nature de l'événement, une autorisation spéciale pourrait être accordée par la DPS.

Lors de tout événement, la modération a bien meilleur goût. La consommation raisonnable doit être priorisée et encouragée, de façon à éviter la surconsommation.

Le responsable d'événement doit s'assurer:

- Que le responsable du service des boissons alcoolisées possède l'attestation « action service ». Voir section 1.3 d)
- Que 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 alcooliques 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 par le responsable d'événement.
 - Par exemple, dans l'éventualité où un étudiant de l'Université de Montréal est mineur (a moins de 18 ans), le responsable d'événement devra s'assurer d'identifier adéquatement le mineur de manière à ce qu'aucun alcool ne lui soit servi ou accessible et que des breuvages non alcoolisés soient disponibles. (Par exemple : estampe pour confirmer que la personne a l'âge légal; bracelet non transférable.)
- Que toute boisson alcoolique est servie dans un contenant en plastique (verre, gourde). Les canettes pourront être utilisées pour faire le service (transvider dans un verre de plastique) et non pour distribuer aux participants. La consommation d'alcool dans des contenants de verre ou d'aluminium est interdite.
- D'utiliser un doseur plutôt que de se fier à l'œil nu pour mesurer la quantité d'alcool dans les verres.
- Qu'il n'y ait aucun entreposage d'alcool, de quelque nature que ce soit dans les locaux de l'Université de Montréal outre que ce qui est prévu pour l'organisation de l'événement (24 heures avant l'événement pour la réception et 24 heures après l'événement pour le retour) ;

- Que les bénévoles et le personnel affectés au service de bar respectent la limite du taux d'alcoolémie tel que prescrit pour la conduite automobile (80 mg d'alcool par 100 ml de sang, 0.08) ;
- Que les bénévoles et le personnel affectés au service de bar refusent de servir de l'alcool à toute personne en état d'ivresse ;
- Que tous les organisateurs et les personnes affectées au service d'ordre demeurent sobres pour toute la durée de l'évènement. Aucune consommation d'alcool n'est autorisée pour ces personnes ;
- D'offrir de l'eau, des jus ou des punches non alcoolisés ;
- De servir de la nourriture, 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. »
- Qu'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;
- Qu'aucune vente ou consommation d'alcool n'est faite pour inciter à la consommation rapide, tel que « shooter », deux pour un, concours de calage, les formules « tout inclus ». (Par exemple : bar ouvert; forfait incluant soirée, breuvage, alcool et spectacle.) etc ;
- Que pour tout évènement, la vente et/ou la distribution d'alcool prennent fin 1 heure avant la fin de l'évènement et que les participants doivent avoir quitté les lieux à l'heure indiquée comme fin d'activité ;
- Pour les évènements en soirée, sauf exception, que le service d'alcool se termine au plus tard à 01h00 et que les participants quittent pour 02h00;
- De respecter toutes les règles de la Loi sur les infractions en matière de boissons alcooliques (L.R.Q., chapitre I-8.1).

4.2. Pour tout évènement

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. Il est important de diffuser de l'information aux participants, avant, pendant et après l'évènement sur les moyens d'assurer leur sécurité tel que:

- Garder son verre à l'œil et le 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 punches 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.
- En cas de malaises, se faire raccompagner en lieu sûr par une personne de confiance, téléphoner à une personne proche ou composer le 7771.
- Refuser d'être raccompagné(e) par une personne avec qui on ne se sent pas bien.

- Conserver sur soi suffisamment d'argent pour payer ses consommations ou prendre un taxi.
- Sortir et revenir en groupe.
- Prendre soin les uns des autres.
- 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 (circonstances douteuses).
- Ne laisser personne de son groupe derrière en quittant les lieux.
- Si un ami ou une amie paraît anormalement ivre et demande même de le ou la laisser tranquille, persister et demander de l'aide au besoin.

Le respect mutuel est une valeur à encourager lors de tout type d'événement. 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 des événements, toute forme de nudité, partielle ou complète, est interdite. Tout objet à connotation sexuelle est interdit.

Le responsable d'événement doit s'assurer :

- Que le respect est en avant plan dans l'organisation de l'événement ;
- Que toutes les personnes affectées au service d'ordre ont reçu la formation obligatoire dispensée par la Direction de la prévention et de la sécurité ;
- Que toute personne présente soit un étudiant de l'UdeM ou soit accompagné d'un étudiant de l'UdeM ;
- La carte étudiante valide doit être exigée ;
- De prévoir des endroits où les gens pourront s'asseoir et parler ;
- Qu'un étudiant de l'Université de Montréal ayant des invités soit responsable de ceux-ci pendant toute la durée de l'événement et ce, jusqu'à ce qu'ils aient quittés le campus de l'Université. Les invités devront présenter une carte d'identité valide de leurs universités. Aucun invité ne sera autorisé à entrer seul ;
- Qu'une liste partielle de ses invités VIP, s'il y a lieu, soit acheminée à la DPS au moins 72 heures à l'avance et une liste finale 24 heures à l'avance;
- Que les invités VIP soient pris en charge pendant toute la durée de l'événement ;
- Les billets d'entrée des invités VIP devront être différents et faciles à reconnaître par rapport aux billets d'entrée des participants réguliers.

Le responsable d'événement doit connaître :

Les drogues du viol et les effets de celles-ci afin de pouvoir en détecter la présence pendant l'événement. Il existe différentes sortes de drogues du viol qui peuvent être utilisées: le rohypnol, qu'on appelle aussi « Roofies », « Rope » ou « Pilule de l'oubli » ; le gammahydroxybutyrate de sodium, aussi appelé « GHB », « Ecstasy liquide » ou « Liquid X »

Dernière mise à jour 10 juillet 2013

et la kétamine, aussi appelée « Easy Lay » (Facile à baiser), « Spécial K », « Vitamine K » ou « Ket ». Vendues en capsule ou en poudre, ce sont des drogues inodores, incolores et qui ne goûtent rien. C'est pourquoi elles sont utilisées par les violeurs et les agresseurs. Ce sont des drogues sournoises. Les effets sont très rapides. Ils provoquent la perte de conscience pendant parfois jusqu'à 12 heures. « En 20 ou 30 minutes, tu commences à te sentir fatiguée et avec moins de coordination. Souvent, tout comme avec l'alcool, tu perds toute inhibition. Quand les effets cessent, tu n'as aucun souvenir de ce que tu as fait. »

Les signes d'intoxication sont détectables « Après un ou deux verres d'alcool, On a l'impression d'en avoir pris 10. » Même dans un verre sans alcool, il faut demeurer vigilant, car c'est aussi dangereux quand la drogue est mise dans d'autres liquides. Toutefois, les effets apparaissent plus lentement.

5. Mesures d'urgence

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

a) Procédures d'évacuation

i. Préparation

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

- Identifier et former une équipe d'évacuation;
- Prendre connaissance des procédures d'évacuation 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.

ii. 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:
 - Contrôler les personnes du groupe en cas de panique;
 - 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);

- 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.

iii. Rétablissement

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

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

b) Procédures en cas d'évacuation d'un bâtiment à proximité d'un évènement extérieur.

Le responsable doit :

- S'assurer que le responsable des appareils de cuisson ferme la bonbonne de propane;
- Donner l'ordre à tous les occupants de libérer les issues de secours du bâtiment en alarme;
- Contrôler les personnes du groupe en cas de panique;
- Assister les personnes en situation de handicap en s'assurant qu'elles ont un accompagnateur ;
- Rapporter toute situation anormale au Bureau de la sûreté au numéro 514 343-7771.

6. Réservation d'espace

a) Marche à suivre pour la réservation d'un espace à l'UdeM

Pour toute demande de réservation ou de location de salle, de stand ou autres, vous devez vous adresser à la Direction des immeubles pour la majorité des espaces du campus Montréal et St-Hyacinthe. Avant de commencer toute démarche consultez le site web de la Direction des immeubles;

http://www.di.umontreal.ca/communaute/location_salles/formulairecequifautsavoir.html

Prévoir au moins 7 jours ouvrables avant la date de la tenue de l'activité/événement.

Prévoir au moins 21 jours avant la tenue de l'évènement avec alcool.

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 suivant.

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.

b) Particularités pour certains espaces ou campus, vous devez vous adresser aux endroits précisés dans la liste

- **Salle Claude Champagne**

Stephen Graham
514 343-6111, poste 8925
http://www.musique.umontreal.ca/salle_cc/location_externes.html

- **CEPSUM**

Programme événement et location
(514) 343-6897
eventloc@cepsum.umontreal.ca
<http://www.cepsum.umontreal.ca/nos-installations/location-d-espaces/>

- **Centre d'essai SAE**

Service à la clientèle
514 343-6524
sac@sae.umontreal.ca
<http://www.sac.umontreal.ca/pub/theatre/locationCe.htm>

- **Carrefour des arts et des sciences**

Tél. 514 343-6521

<http://www.fas.umontreal.ca/carrefour/>

- **Campus de l'UdeM à Laval**

450 686-4777 ou 1-877-620-4777

- **Campus régionaux**

Campus de Terrebonne
450 657-7887 ou 1-866-770-7887
Campus de Longueuil
450 651-4777 ou 1-877-651-4777

c) Formulaire « Fiche de renseignements » à compléter pour autorisation

- Fournir toutes les informations relatives à l'évènement en remplissant le formulaire « Fiche de renseignements – Évènements spéciaux » : voir annexe 1.
- Fournir un croquis de l'aménagement des lieux en indiquant les informations suivantes sur le croquis : emplacement de meubles, issues de secours, entreposage du matériel, etc. (Un dessin à la main, que vous scannez, répond au besoin.)
- Porter une attention spéciale à la section « Informations particulières » du formulaire.
- Aviser de tout changement pendant la période des préparatifs, de la mise en place et de la tenue de l'évènement le jour même.

7. Catégories d'événements autorisés

7.1. Activité « initiation »

Les dates auxquelles les initiations 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 Direction de la prévention et de la sécurité.

La réservation des terrains d'initiation* 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 avec votre association étudiante pour la date butoir.

*À l'exception de l'association de médecine vétérinaire qui organise ses activités avec la Direction des immeubles de St-Hyacinthe.

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.

Les responsabilités du responsable d'évènement décrite au point 4 s'applique en plus des suivantes au responsable du site d'initiation:

- S'assurer que le choix des étudiants et étudiantes de refuser de participer aux activités (participation volontaire) est respecté;
- N'exercer aucune discrimination (aucun propos sexiste, raciste, sur l'âge, la religion ou l'orientation sexuelle);
- Toute forme de nudité, partielle ou complète, est interdite. Tout objet à connotation sexuelle est interdit;
- S'assurer de l'aspect sécuritaire des activités; tenir compte des contre-indications pour certaines personnes (ex.: allergie, fatigue, etc.);
- Les organisateurs et organisatrices ne doivent pas mettre sur pied des activités considérées comme dégradantes telles que: des jeux à connotation sexuelle, des jeux de pouvoir (l'aspect domination versus soumission) ou des jeux à connotation violente;

- Les organisateurs et les organisatrices demeurent **sobres** pendant toute la durée de l'activité;
- Seuls les organisateurs, les organisatrices et les bénévoles seront sur place dans l'heure suivant la fermeture pour ramasser et nettoyer;
- Toute activité impliquant du « beurrage » ou du « salissage » d'initiés est interdite;
- Toute boisson alcoolisée doit être fournie dans un contenant en aluminium (canette ou bouteille en aluminium) ou en plastique;
- Il est interdit de forcer ou d'inciter la consommation rapide ou en grande quantité d'alcool;
- La consommation d'alcool est permise sur le site de l'initiation, mais elle ne peut pas être l'objet d'un jeu;
- Il est interdit de consommer de la boisson forte;
- Il est interdit de consommer de l'alcool en dehors des lieux mentionnés sur le permis décerné par la RACJ.

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 exclusivement. Ils doivent se terminer au plus tard à **22h00** et le service d'alcool doit arrêter **1 heure** avant la fin.

7.2.2. À l'extérieur des bâtiments sur les terrains de l'UdeM


Les événements de type 5 à 7 à l'extérieur (voir annexe 2) doivent respecter la quiétude de notre voisinage souvent perturbé par le son de la musique en soirée. Ils sont autorisés du lundi au jeudi uniquement. Le terrain doit être libre de tout à **20h00**. Le service d'alcool doit cesser à **19h00** au plus tard. S'il y a de la musique, elle doit permettre la conversation avec **un timbre de voix normal**.

7.3. Activité de type « fête commerciale »

Selon les barèmes de la régie des salles de la Direction des immeubles, 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 jusqu'à 23h00 avec possibilité d'extension jusqu'à 2h00. Ils sont autorisés du lundi au jeudi uniquement. Le service d'alcool doit cesser **1 heure** avant la fin de l'activité.

Annexe 1 (Image seulement)

Note : télécharger le formulaire PDF sur le site Web de la DPS : [Fiche de renseignements à compléter pour événements spéciaux 2012-11-20 formulaire_VF.pdf](#)

	Fiche de renseignements - Événements spéciaux Direction de la prévention et de la sécurité
<p>Événements spéciaux : tout rassemblement dans un lieu (tous les bâtiments/terrains où l'UdeM est propriétaire et/ou locataire) pour lequel on modifie temporairement la fonction première (infrastructure et mobilier) mise en place par l'UdeM. Exemples : activités avec alcool, réception avec ou sans buffet, rassemblement et conférence en dehors du cadre académique, etc.</p>	
IDENTITÉ DES RESPONSABLES	
1- RESPONSABLE DE L'ÉVÉNEMENT	
Nom/Prénom : _____	
Faculté/Service/Département : _____	
Code permanent si étudiant : _____	
Organisme ou association : _____	
Membre-Association étudiante : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui, préciser : _____	
Pavillon/Local : _____ Tél. Bureau : _____	
Télécopieur : _____ Courriel : _____	
Autre adresse : _____ <i>(inclure no. appartement, ville, province et code postal)</i>	
Tél. Cellulaire : _____	
2- REPRÉSENTANT DU RESPONSABLE LORS DE L'ÉVÉNEMENT	
<i>***Il doit pouvoir être rejoint en tout temps lors de l'événement.</i>	
Nom/Prénom : _____	
Faculté/Groupe : _____	
Pavillon/Local : _____	
Tél. Cellulaire : _____	
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
Date de l'événement : _____	
Heure de début (incluant la préparation) : _____ Heure de fin : _____	
Nombre de participants (selon la capacité de la salle) : _____	
Type d'événement avec description : _____	
Invité/ Personnalité/Conférencier : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Si conférencier, indiquer le nom, le prénom : _____	
Sujet de la conférence : _____	
Frais d'admission : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
ALCOOL : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui, préciser : gratuit <input type="checkbox"/> payant <input type="checkbox"/> Aucun service <input type="checkbox"/>	
<i>*** Si oui, prévoir un délai de 21 jours. Une copie du permis d'alcool doit être affichée sur le site de l'événement.</i>	
NOURRITURE : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Cuisson : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
BBQ : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/>	
Réchaud : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui, préciser (électrique, flamme) : _____	
Service traiteur : oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Si oui, préciser (boîte à lunch, buffet) : _____	
1	***** À retourner par courriel à : isabelle.cazes@umontreal.ca
Version 2012-11-20	

Lieu de l'évènement intérieur (pavillon, local) : _____
Lieu de l'évènement extérieur (terrain, consulter annexe 2) : _____

Aménagement : fournir un croquis d'aménagement avec les informations suivantes : meubles, issues de secours et entreposage du matériel.

Décorations : oui non Si oui, préciser (type de décor, affiches, ornements spéciaux, etc.) : _____

***** Il est interdit d'utiliser des bougies ou toute autre décoration avec flamme nue.**

INFORMATIONS PARTICULIÈRES

Bruit : oui non Si oui, préciser : _____

Animation – spectacle : oui non Si oui, préciser : _____

Effets spéciaux /appareil à fumée : oui non

Pièces pyrotechniques : oui non

*****Un permis est nécessaire, vous adresser au destinataire de ce formulaire.**

Cylindre d'hélium : oui non

Cylindre de gaz : oui non Si oui, préciser : _____

INSTALLATIONS PARTICULIÈRES

Chapiteaux : oui non Si oui, compagnie de location : _____

Scènes : oui non Si oui, préciser : _____

Électricité supplémentaire : oui non

SERVICE D'ORDRE (ASSOCIATION ÉTUDIANTE)

RESPONSABLE DU SERVICE D'ORDRE (si différent du responsable de l'évènement)

Nom/Prénom : _____

Tél. lors de l'évènement : _____

Nombre de bénévoles pour le service d'ordre : _____

Nom des bénévoles :

1- _____ 7- _____

2- _____ 8- _____

3- _____ 9- _____

4- _____ 10- _____

5- _____ 11- _____

6- _____ 12- _____

*****Utiliser une deuxième fiche si nécessaire.**

Pièce distinctive pour reconnaître les bénévoles :

Brassard Casquette Autre Si autre, préciser : _____

SECTION RÉSERVÉE À LA DPS

Sécurité supplémentaire : oui non Nombre d'agents : _____ Nombre de gardiens : _____

Commentaires : _____

En fonction du Code National de Prévention Incendie (1995) modifié par le règlement P-5.1 "il est interdit d'exercer dans un bâtiment des activités dangereuses et non prévues lors de la conception, à moins que des dispositions acceptables soient prises pour obvier à tout risque d'incendie." (R.R.V.M. c. P-5.1 art. 8)

2

***** À retourner par courriel à : isabelle.cazes@umontreal.ca

Version 2012-11-20

Annexe 2

Terrains extérieurs autorisés pour initiation et événement de type 5 à 7

Les paramètres suivants visent à mieux encadrer les événements et surtout de respecter la quiétude de notre voisinage souvent perturbé par le son de la musique en soirée :

- Les événements extérieurs peuvent se tenir du lundi au jeudi uniquement.
- Le service d'alcool doit s'arrêter à 19h00 au plus tard.
- Le terrain doit être libre à 20h00 de tout le matériel utilisé pour le 5 à 7.
- S'il y a de la musique, elle doit permettre la conversation avec un timbre de voix normal.

Dans le tableau ci-dessous sont indiqués les terrains extérieurs sur lesquels des événements de type 5 à 7 et initiation pourront se tenir sur le campus de Montréal. Plan en référence à l'adresse suivante :

[SG-510 TERRAINS EXTÉRIEURS-2.pdf](#)

Emplacement	Superficie (m2)	Peut être utilisé pour initiation	Peut être utilisé pour 5 à 7	BBQ À 3 mètres du Bâtiment	Chapiteau	Capacité	Commentaires	Électricité
PL1 (Place Laurentienne)		N/A	Oui	Oui	Oui	À déterminer selon l'événement	Il est important de soumettre un plan des installations qui seront fixes.	Oui
PL2 (Petite terrasse qui donne sur cafétéria)		N/A	Oui	Oui	Oui	À déterminer selon l'événement	Il est important de soumettre un plan des installations qui seront fixes.	Oui
PL2-1		N/A	Non	Oui	Oui	150 pers.	Il est important de soumettre un plan des installations qui seront fixes.	Oui

SM1	58 m2	Oui	Non	Oui	Oui	150 pers	La route doit être libre en tout temps.	Non
D1	68 m2	Oui	Non	Oui	Non	150 pers.		Non
JC1	95 m2	Oui	Oui	Oui	Oui	200 pers.		Non
MR1	77 m2	Oui	Non	Oui	Oui	150 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Oui
MR2	107 m2	Oui	Non	Oui	Oui	200 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Oui
MR3	94 m2	Oui	Non	Oui	Oui	200 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non
MR4	161 m2	Oui	Non	Oui	Oui	250 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non

AM1	100 m2	Oui	Non	Oui	Oui	200 pers		Oui, via centre d'exposition
AM2	155 m2	Oui	Non	Oui	Oui	225 pers		Non
AM3	47 m2	Oui	non	Oui	Oui	100 pers		Non
RG1	110 m2	Oui	Non	Non	Non	225 pers.		Oui
RG2	36 m2	Oui	Oui	Oui	Non	100 pers.		Oui
RG3	42 m2	Oui	Oui	Oui	Oui	100 pers.		Oui
RG4	144 m2	Oui	Oui	Oui	Oui (mais aucune encre)	225pers.	Le chemin doit être libre en tout temps.	Oui
RG5	117 m2	Oui	Non	Non	Oui	225 pers.		Oui
RG6	43 m2	Non	Non	Oui	Non	100 pers.	Le chemin doit être libre en tout temps.	Oui
RG7	46 m2	Oui	Non	Non	Non	100 pers.	Le chemin doit être libre en tout temps.	Oui
RG8		Oui	Non	Non	Non	50 pers.	Le chemin doit être libre en tout temps.	Oui

RG9	30 m2	Oui	Non	Non	Non	75 pers.		Oui
PMY		Oui	Non	Oui	Oui	100 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Oui
PMV2	46 m2	Oui	Non	Oui	Oui	100 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non
PMV3	96 m2	Oui	Non	Oui	Oui	200 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non
PMV5	13 m2	Oui	Oui	Oui	Oui	50 pers	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non
PMV6	12 m2	Oui	Oui	Oui	Non	50 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non
CR1	70 m2	Oui	Non	Non	Non	150 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non
CR4	26 m2	Oui	Non	Non	Non	50 pers.	Ne jamais encombrer les trottoirs publics	Non
MUS		Oui	Oui	Oui	Oui	100 pers		Non

Annexe 3

Utilisation «Café Acquis»

Description des lieux et des responsabilités

Le « café Acquis » est situé sur le campus de l'Université de Montréal, à l'intérieur du pavillon Maximilien-Caron dans le local A-2468. Il est classé « salon pour étudiants », selon le règlement numéro 20.6 de l'Université de Montréal. Il est sous la responsabilité de la Faculté de droit, laquelle autorise l'Association des étudiants en droit de l'utiliser à des fins d'activités sociales, culturelles ou récréatives.

L'Association des étudiants en droit de l'UdeM doit s'assurer de respecter les lois et règlements en vigueur quand elle organise des activités dans les locaux de l'Université de Montréal.

a) Caractéristiques local A-2468

- Vocation : salon pour étudiants

Capacité d'occupation : 120 personnes

Activités autorisées : événement social sans alcool, événement social avec alcoolⁱ, activité culturelle ou récréative

b) Caractéristiques corridor d'issue du local A-2468

- Vocation spéciale autorisée une seule fois à la session d'automne : prolongement du salon pour étudiants

Capacité d'occupation : 80 personnes

Activités autorisées : événement social sans alcool, événement social avec alcool

- Vocation spéciale pour une sectionⁱⁱ bien définie : kiosque d'information

Activités autorisées : kiosque avec table et chaise uniquement

Aucun autre type de kiosque ne sera toléré dans ce corridor

ⁱ Un permis de réunion doit être obtenu de la RACJ pour chaque événement avec alcool.

ⁱⁱ Espace longeant le mur extérieur du café ayant une superficie de 1.5 m X 6 m.