

1. DÉFINITIONS

Dans la présente directive,

- 1.1 **Activités** : désigne les activités du genre congrès (congrès scientifiques, professionnels ou politiques, colloques, symposiums), les activités spéciales de la vie universitaire (journées d'accueil, remise de diplômes, accueil de visiteurs de marque, etc.), les activités à caractère culturel (festivals de musique, spectacles, récitals, etc.), social (fêtes, bals, réceptions, etc.) ou commercial (salons, expositions, etc.), et les autres activités particulières, privées ou publiques (réunions d'affaires, sessions de formation corporative, auditions de commissions, etc.).
- 1.2 **La Section** : désigne la Section congrès, événements spéciaux et réservations de salles des Services auxiliaires.

2. UTILISATRICES ET UTILISATEURS

Peuvent avoir recours aux installations et aux services de l'Université pour la tenue d'activités, aux conditions établies dans la présente directive, les utilisatrices et utilisateurs provenant de l'Université même et celles et ceux provenant de l'extérieur.

2.1 Utilisatrices et utilisateurs internes

Cette catégorie comprend la direction de l'établissement, les diverses unités administratives (les facultés, les départements, les centres d'étude et de recherche, les services et les bureaux), ainsi que les groupes et associations d'employées et d'employés (groupes de recherche, syndicats et autres) et les associations ou regroupements étudiants reconnus.

Les activités organisées par les utilisatrices et utilisateurs internes sont, dans la plupart des cas, des activités institutionnelles (voir article 3.1.1).

2.2 Utilisatrices et utilisateurs externes

Les organismes gouvernementaux et para-gouvernementaux, les organismes à but non lucratif ou à but lucratif, les associations reconnues ainsi que les personnes physiques peuvent également, même s'ils ne sont pas rattachés à l'Université, avoir accès à ses locaux et équipements lorsque ceux-ci ne sont pas utilisés, de même qu'à des services connexes.

Les activités organisées par les utilisatrices et utilisateurs externes sont des activités non institutionnelles (voir article 3.1.2).

3. ACTIVITÉS

3.1 Catégories d'activités

3.1.1 Activités institutionnelles

3.1.1.1 Ce sont d'abord les activités produites par la direction de l'Université ou à sa demande, dans le cadre de la poursuite des objectifs découlant de la mission de l'institution; il peut s'agir d'activités reliées directement à la vie courante de l'établissement (réunions, accueil de nouvelles étudiantes et de nouveaux étudiants, remise des diplômes, accueil de visiteuses et de visiteurs...) ou reliées à des événements ayant un caractère exceptionnel (célébrations d'événements importants marquant l'histoire de l'institution).

Généralement, l'institution assume à travers ses unités administratives ou à même un budget spécial, selon le cas, la totalité des frais découlant de ces activités. Ainsi, les unités administratives appelées à participer à l'organisation d'une telle activité assument les frais reliés à leur participation ou peuvent en être remboursées si un budget spécial a été alloué à ladite activité à cause de son caractère exceptionnel.

3.1.1.2 Ce sont ensuite les activités produites par les unités administratives elles-mêmes (facultés, départements, centres d'études ou de recherche, services et bureaux) dans le cadre de leur mission propre. Il peut s'agir d'activités reliées à l'enseignement et à la recherche (congrès, colloques, symposiums, conférences, compétitions académiques, etc.), à l'accueil d'étudiantes et d'étudiants, à la célébration d'événements marquants pour l'unité concernée (dates commémoratives, réussites remarquables, inaugurations de nouvelles installations, etc.)

Les unités administratives organisatrices de telles activités ont accès gratuitement aux services suivants :

- l'utilisation des salles et des équipements qui y sont installés en permanence, à l'exception de certains de ces équipements qui ne sont utilisés que s'ils sont opérés par des personnes autorisées;
- l'utilisation des autres équipements requis dont l'Université est propriétaire (meubles, appareils audiovisuels, etc.);
- l'utilisation du matériel de signalisation;
- l'aide à la planification et à la coordination offerte par la Section.

Elles assument cependant à même leur budget ou à même un budget spécial qui leur serait alloué par l'Université ou par des organismes externes, les frais reliés à l'utilisation des autres services.

3.1.1.3 Les activités institutionnelles comprennent aussi celles qui sont parrainées par une ou plusieurs facultés et qui sont en lien direct avec les activités d'enseignement et de recherche de ces unités. Il s'agit principalement de congrès, de colloques ou de symposiums organisés par des chercheuses et chercheurs ou groupes de chercheuses et chercheurs d'une même ou de plusieurs disciplines, selon le cas, ou encore par des associations ou regroupements étudiants.

Ces activités peuvent être produites avec la collaboration d'autres institutions d'enseignement et de recherche, de ministères ou autres organismes gouvernementaux, de sociétés savantes ou d'associations professionnelles, d'entreprises privées ou publiques. Elles doivent généralement s'autofinancer grâce aux frais d'inscription des participantes ou participants, aux subventions obtenues d'organismes subventionnaires, aux contributions obtenues d'autres sources dont, parfois, l'Université elle-même, et au bénévolat de ses organisatrices et organisateurs.

Pour ces activités, l'Université offre la gratuité pour :

- l'utilisation des salles et des équipements qui y sont installés en permanence, à l'exception de certains de ces équipements qui ne sont utilisés que s'ils sont opérés par des personnes autorisées;
- le support de la Section à la planification et à la coordination des aspects de l'organisation matérielle;
- l'utilisation du matériel de signalisation;

À moins d'un arrangement spécifique approuvé par la direction de l'Université, les frais reliés à l'utilisation des autres services sont à la charge de l'utilisatrice ou de l'utilisateur.

3.1.1.4 Les activités à caractère culturel, social, religieux ou de loisirs organisées par les associations ou regroupements étudiants reconnus pour le bénéfice de leurs membres, sont également considérées comme des activités institutionnelles pour les fins de la présente directive lorsqu'elles sont parrainées par les Services à la vie étudiante. Elles sont alors soumises, quant à l'accès aux locaux, équipements et services de l'Université, aux mêmes conditions que celles spécifiées à l'article 3.1.1.3.

3.1.1.5 Enfin, sont également considérées comme activités institutionnelles pour les fins de la présente directive et soumises aux mêmes conditions qu'à l'article 3.1.1.3, celles qui sont organisées par les associations et syndicats d'employées et d'employés dans le cadre de leurs fonctions, aux conditions prévues dans les conventions, à savoir le droit d'utiliser «...*gratuitement les locaux universitaires disponibles pour tenir (leurs) ses réunions. Cependant, si une telle utilisation occasionne des frais supplémentaires à l'Université, le Syndicat rembourse ces frais.*»

Ces mêmes conditions s'appliquent également aux groupes d'employées et employés qui organisent des activités sociales reliées au milieu de travail (parties du temps des Fêtes, fêtes pour des collègues, etc.).

3.1.2 **Activités non institutionnelles**

Sont considérées comme des activités non institutionnelles au sens de la présente directive :

3.1.2.1 les activités produites par des utilisatrices et utilisateurs externes (article 2.2);

3.1.2.2 les activités produites par des associations ou regroupements étudiants qui ne sont pas parrainées par une faculté ou par les Services à la vie étudiante;

3.1.2.3 les activités organisées à titre individuel par des membres de la communauté universitaire, sans lien avec leurs fonctions à l'Université.

Pour les activités non institutionnelles, l'accès aux salles, équipements et services de l'Université est payant et les tarifs auxquels réfère l'article 4 s'appliquent, sauf s'il y a entente particulière approuvée par la direction de l'Université.

Toute activité de cette catégorie doit faire l'objet d'un contrat établissant les droits et obligations de l'Université et de l'utilisatrice ou de l'utilisateur.

3.2 **Règles de priorité en cas d'activités coïncidentes**

Advenant que des activités visées par la présente directive entrent en conflit avec le calendrier des activités pédagogiques des facultés, ces dernières ont priorité. De même, les activités institutionnelles (article 3.1.1) ont priorité sur les activités non institutionnelles (article 3.1.2).

Ces règles de priorité prévalent à moins que des arrangements y dérogeant soient convenus avec les parties impliquées. Advenant des circonstances exceptionnelles et qu'aucun compromis ne soit trouvé, l'affaire est soumise à la vice-rectrice ou au vice-recteur à l'administration.

4. SERVICES ET TARIFS

La Section congrès, événements spéciaux et réservations de salles voit à déterminer avec l'organisatrice ou l'organisateur d'une activité les divers services requis. Les services disponibles sont présentés ci-après.

La Section applique les tarifs établis pour l'utilisation des différents services et prépare les pièces requises pour la facturation.

4.1 Support à l'organisation matérielle des activités

La Section peut aider à planifier l'organisation matérielle d'une activité, à coordonner les actions requises des divers intervenantes et intervenants et à en faire le suivi méthodique. La Section s'occupe également de réserver les salles, de fournir les équipements et de recruter, au besoin, le personnel requis pour accueillir les participantes et participants et pour assurer le support technique et de secrétariat.

4.2 Locaux

L'Université dispose d'une grande variété de salles telles que salles de cours, salles de réunion, amphithéâtres et salles de réception pouvant être utilisées pour la tenue d'activités. Une préposée ou un préposé de la Section propose à l'utilisatrice ou à l'utilisateur un choix parmi les locaux disponibles pouvant répondre aux besoins de son activité.

Dans le cas d'activités institutionnelles, règle générale, aucuns frais ne sont exigés pour l'utilisation des salles et des équipements qui y sont installés en permanence. Font toutefois exception à cette règle, certains de ces équipements dont l'utilisation n'est permise que s'ils sont opérés par une personne autorisée.

Les tarifs de location des salles s'appliquant dans le cas d'activités non institutionnelles (article 3.1.2) sont déterminés annuellement par la direction de l'Université.

4.3 Équipements

L'Université possède certains équipements en plus de ceux qui sont installés en permanence dans certaines salles, tels que tables, chaises, lutrins, appareils audiovisuels, pointeurs laser, tableaux, etc. La liste des équipements disponibles est remise aux utilisatrices et utilisateurs, sur demande, avec les tarifs de location en vigueur, lesquels sont déterminés annuellement par la direction de l'Université.

Sont à la charge de l'utilisatrice ou de l'utilisateur :

- les frais de location des équipements mentionnés au paragraphe précédent, sauf dans le cas des activités couvertes par les articles 3.1.1.1 et 3.1.1.2;

- les coûts d'achat ou les frais de location des équipements requis en plus de ceux qui sont disponibles à l'Université;
- les coûts de la main-d'oeuvre pour le transport des équipements ou pour leur opération;
- les coûts de réparation, ou de remplacement s'il y a lieu, des équipements rendus disponibles pour les fins d'une activité et qui seraient brisés, abîmés, perdus ou volés pendant le temps qu'ils sont sous la responsabilité de l'utilisatrice ou de l'utilisateur.

4.4 **Aménagement des locaux**

Le service de montage et de démontage des salles est disponible sous réserve que l'organisatrice ou l'organisateur de l'activité fasse connaître ses besoins à l'avance, dans le délai convenu avec la Section. Les frais de ce service, le cas échéant, sont facturables.

Les locaux et équipements utilisés pour une activité sont remis à temps et dans l'état requis pour la tenue des activités habituelles auxquelles ils sont d'abord destinés. Le ménage des locaux, s'il s'avère nécessaire suite à une activité, est complété avant l'utilisation suivante prévue de ces locaux, et ses coûts sont assumés par l'organisme responsable de ladite activité.

4.5 **Installations téléphoniques**

Certaines salles sont dotées de prises pour appareils téléphoniques. À la demande de l'organisatrice ou de l'organisateur d'une activité, des appareils téléphoniques ou même des prises et des lignes supplémentaires peuvent être installés.

Les coûts d'installation et d'utilisation des appareils téléphoniques et autres appareils de télécommunication requis pour les besoins d'une activité, sont à la charge de l'organisme responsable de celle-ci.

4.6 **Prêt de clés**

Des clés donnant accès aux locaux utilisés pour l'activité peuvent être prêtées aux responsables de celle-ci moyennant un dépôt remboursable.

4.7 **Hébergement dans les résidences universitaires**

L'hébergement dans les résidences universitaires est possible durant la saison estivale (début de mai à la mi-août). Le prix de la nuitée est fonction de la catégorie de clientèle (étudiante, non-étudiante), du type de chambre (simple ou double), du nombre d'occupantes et d'occupants et de la durée de l'occupation. Les tarifs en vigueur sont déterminés annuellement par la direction de l'Université.

Des forfaits pour des groupes peuvent être obtenus.

Pour les participantes et participants à une activité qui le désirent, la Section peut aider à trouver et réserver des lieux d'hébergement à l'extérieur de l'Université.

4.8 Services alimentaires

Si des services alimentaires sont requis pendant une activité tenue sur le campus, les services du concessionnaire de l'Université doivent être utilisés.

Les frais des services alimentaires sont déterminés par le concessionnaire en fonction des services demandés.

4.9 Sécurité

La Section sécurité et serrurerie détermine, en collaboration avec l'organisatrice ou l'organisateur, les besoins en matière de sécurité reliés à l'activité. La présence d'agentes ou d'agents de sécurité supplémentaires à l'effectif habituellement en fonction pourra être exigée pour assurer l'application de certaines mesures de prévention.

Les mesures de sécurité supplémentaires à celles normalement déployées sont aux frais de l'organisme responsable de l'activité. Les coûts de la main-d'oeuvre spécifiés à l'article 4.12 s'appliquent alors.

4.10 Stationnement

Les participantes et participants aux activités stationnent leur voiture dans les parcs de stationnement qui leur sont indiqués; ils acquittent leur permis selon les tarifs en vigueur, à moins que d'autres arrangements aient été convenus.

4.11 Signalisation

L'Université possède du matériel de signalisation pouvant être utilisé gratuitement pour les fins spécifiques des activités.

4.12 Main-d'oeuvre

Sauf dans les cas d'exception prévus dans les règles précédentes, les coûts de la main-d'oeuvre régulière ou surnuméraire fournie par les services de l'Université à l'occasion de la tenue d'activités sont facturables aux utilisatrices ou utilisateurs. Ces coûts varient selon la catégorie de personnel requis; ils sont déterminés par les taux des salaires en vigueur à l'Université, majorés de 20% pour couvrir les coûts des autres charges à l'employeur. Si l'Université loue les services d'un sous-traitant pour exécuter les travaux requis par l'utilisatrice ou l'utilisateur, le coût imputé est celui du montant de la facture du sous-traitant, majoré de 10%.

5. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION ET DE LA DIFFUSION DE LA DIRECTIVE

L'application et la diffusion de cette directive sont confiées aux Services auxiliaires¹ dont la Section congrès, événements spéciaux et réservations de salles a le mandat d'être le centre d'information, d'assistance et de coordination pour tous les aspects reliés à l'organisation matérielle des activités visées par la présente.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR

Ce règlement entre en vigueur le 19 avril 1999.

¹ La *Directive relative à la tenue d'activités de congrès* stipule, à son article 1.3, que «l'intention d'accueillir ou de tenir un congrès ou un événement spécial... doit être transmise par écrit à la direction des Services auxiliaires». On comprendra que cette exigence vise à permettre que tous les services susceptibles de collaborer à l'accueil de l'activité (Section congrès, événements spéciaux et réservations de salles, Section sécurité, Section Résidences, Service de l'équipement, etc.) soient informés du projet en temps opportun pour intégrer celui-ci dans la planification de leurs travaux et, ainsi, jouer correctement leur rôle dans l'organisation de l'activité projetée.

