POLITIQUE SUR L'UTILISATION TEMPORAIRE DES LOCAUX DE L'UNIVERSITÉ

Date d'entrée en vigueur : 29 mai 2013 **Origine :** Vice-rectorat aux services

Remplace/amende : 15 février 2010 **Numéro de référence :** VPS-24

Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.

PORTÉE

La présente politique s'applique :

- aux étudiants et au personnel de l'Université;
- aux unités pédagogiques et administratives;
- aux groupes étudiants, y compris les syndicats, associations et clubs étudiants reconnus par l'Université conformément à la *Politique sur la reconnaissance des organismes étudiants* (PRVPA-10);
- à toute personne ou à tout groupe externe qui a reçu l'autorisation d'utiliser temporairement des locaux de l'Université, ou qui souhaite en faire la demande.

Les dispositions ci-incluses annulent et remplacent celles des politiques ou des règlements de l'Université non conformes à la présente politique. À moins d'une entente contractuelle contraire conclue par écrit et ayant force exécutoire, l'Université n'est tenue de respecter aucun arrangement actuel ou passé relatif aux points visés par la présente politique.

OBJET

La présente politique vise à assurer la bonne gestion des locaux de l'Université, conformément à sa mission fondamentale.

Plus précisément, elle vise à garantir une utilisation responsable des locaux de l'Université par les membres de l'établissement ainsi que par les clients externes, tout en reconnaissant les besoins sociaux propres à la communauté universitaire. Dans ce contexte, la politique établit un cadre pour soutenir et favoriser la liberté d'expression et l'échange d'idées dans un milieu caractérisé par la liberté universitaire, où les valeurs d'égalité, de non-discrimination et de respect de la diversité sont appréciées et activement encouragées. La politique garantit la sécurité de l'ensemble des personnes tout en protégeant l'intégrité des fonctions fondamentales d'enseignement, de recherche et de service à la collectivité de l'Université.
L'utilisation temporaire des locaux de l'Université est un privilège accordé aux membres de l'établissement et aux clients externes, à condition que ladite utilisation :

- ne contrevienne à aucune loi, ordonnance ou règlement du Canada, du Québec ou de la Ville de Montréal, ou
- ne pose aucun risque inacceptable ou présumé pour des personnes ou des biens immobiliers, ou
- ne crée un climat d'intimidation à l'encontre d'une personne ou d'un groupe identifiable, ou
- ne contrevienne à aucun règlement ou politique de l'Université. Les politiques et règlements applicables comprennent ceux qui ont spécifiquement été communiqués à l'utilisateur ainsi que l'ensemble des politiques affichées sur le site Web des politiques officielles de l'Université.

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente politique, les définitions suivantes s'appliquent :

« locaux de l'Université » : tout espace intérieur ou extérieur, ou toute installation que l'Université occupe, possède ou loue.

« gestionnaires de locaux désignés » : personnes autorisées à réserver certains locaux de l'Université. Ces personnes assurent la conformité au processus de réservation autorisée, à la présente politique ainsi qu'aux politiques, procédures et directives de l'Université relatives à la réservation temporaire de ses locaux.

« Hospitalité Concordia » : bureau de l'Université qui agit comme gestionnaire de locaux désignés pour la réservation de certains locaux sur les campus, et assure des services de planification de conférences et d'activités pour certains locaux de l'Université.

« usagers internes » : étudiants et membres du personnel titulaires d'une carte d'identité valide de l'Université, unités pédagogiques et administratives, et groupes étudiants reconnus qui demandent à accéder aux locaux sur les campus et à les utiliser en vue d'y tenir des activités liées à l'Université.

« usagers privilégiés » : diplômés, retraités de l'Université, organismes sans but lucratif, organismes externes organisant une activité en collaboration avec un usager interne, et usagers internes qui ne sont pas assujettis aux dispositions de l'article 33 de la présente politique.

« usagers externes » : personnes, groupes et organismes qui ne sont pas membres de l'Université et souhaitent utiliser des locaux de l'Université.

« activité organisée conjointement » : activité organisée par un usager interne en collaboration avec un organisme externe.

POLITIQUE

Dispositions générales

1. Le vice-recteur aux services est responsable de la surveillance, de la mise en œuvre et de l'administration de la présente politique.

2. Il est conseillé par le comité d'utilisation temporaire des locaux, qu'il préside.

3. Le comité d'utilisation temporaire des locaux :

   - revoit périodiquement les politiques et pratiques en vigueur;
   - décèle les zones problématiques et recommande des correctifs;
   - recommande des méthodes visant à faire respecter la présente politique;
   - recommande des mises à jour de la présente politique.

   Il se compose, au minimum, de représentants des unités suivantes :

   - Hospitalité Concordia
   - Direction de la vie étudiante
   - Bureau du développement et des relations avec les diplômés
   - Service Environnement, santé et sécurité
   - Service de sécurité
   - Service des communications
   - Service des affaires juridiques
   - Vice-rectorat aux affaires académiques

4. Afin d'assurer équité et transparence dans la gestion de l'utilisation des locaux de l'Université, un mécanisme de surveillance a été mis en place. Toute demande

d'utilisation des locaux de l'Université doit respecter les conditions de réservation, passer par le processus de réservation autorisée et parvenir par voie électronique aux gestionnaires de locaux désignés, dont les noms figurent sur une liste du site Web d'Hospitalité Concordia. Les demandes de locaux sont examinées avant d'être approuvées. Tout problème potentiel de sûreté ou de sécurité est porté à l'attention du directeur du Service de sécurité, ou à son représentant, pour être examiné et évalué avant l'approbation de la demande.

5. Par ailleurs, dans les cas où un local de l'Université, y compris une salle de classe ou tout autre local non assujetti aux procédures énoncées dans la présente politique, est utilisé pour accueillir une personnalité influente – p. ex. un haut fonctionnaire, un représentant d'un gouvernement étranger ou toute personne potentiellement controversée –, les organisateurs de l'activité doivent prévenir en temps voulu le directeur du Service de sécurité, ou son représentant, qui examine et évalue alors les questions de sûreté et de sécurité afférentes.

6. L'utilisation des locaux de l'Université, autres que les bureaux et laboratoires, doit être autorisée conformément à la présente politique. Le personnel du Service de sécurité peut refuser l'accès à toute personne ou à tout groupe de personnes, ou leur demander de quitter un local si aucune autorisation n'a été obtenue ou si l'Université a des motifs raisonnables de considérer que l'utilisation du local, bien qu'autorisée au préalable :

   - contrevient à une loi, ordonnance ou règlement du Canada, du Québec ou de la Ville de Montréal, ou
   - comporte un risque inacceptable pour des personnes ou des biens, ou
   - crée un climat d'intimidation à l'encontre d'une personne ou d'un groupe identifiable, ou
   - contrevient à un règlement ou à une politique de l'Université. Les politiques et règlements applicables comprennent ceux qui ont spécifiquement été communiqués à l'usager ainsi que l'ensemble des politiques affichées sur le site Web des politiques officielles de l'Université.

7. L'Université se réserve le droit de suspendre tout futur privilège de réservation aux personnes ou aux groupes qui ne respectent pas d'une manière ou d'une autre la

présente politique. De plus, elle se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée dans ce cas.

8. L'Université se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'annuler ou de changer toute réservation ou d'y affecter un autre local. Le cas échéant, tous les efforts raisonnables seront déployés pour trouver, dans la mesure du possible, une solution appropriée. Dans de telles circonstances, l'Université n'offre aucune forme de remboursement ni de compensation à la personne ou au groupe touché.

Demandes d'utilisation temporaire des locaux de l'Université

Généralités

9. L'acceptation des demandes de réservation de locaux ou d'organisation d'une activité sur les lieux de l'Université est assujettie aux conditions, politiques, lois, règlements et procédures applicables et se fait à la seule discrétion de l'Université.

10. La priorité est accordée aux activités qui appuient l'enseignement, la recherche et le service à la communauté ainsi qu'aux diplômés de Concordia et à tous ceux qui lui apportent leur soutien. Les autres demandes seront examinées par ordre de réception.

11. Les demandes à des fins pédagogiques qui sont liées à l'Horaire des cours du Registrariat doivent être adressées directement à ce service.

12. Toute autre demande d'utilisation temporaire des locaux doit passer par le processus de réservation autorisée; les formulaires de demande doivent parvenir par voie électronique aux gestionnaires de locaux désignés.

13. Le vice-recteur aux services confie à d'autres services la gestion de certains locaux en raison de leur nature particulière. Il conserve cependant le droit d'annuler toute décision prise par un gestionnaire de locaux désignés lorsque l'intérêt de l'Université l'exige.

14. Certaines considérations particulières, telles que l'aspect esthétique et le niveau sonore, seront prises en compte au moment d'approuver la tenue d'activités dans des espaces publics, et ce, afin de garantir que l'Université continue d'offrir un milieu

d'apprentissage adéquat, surtout en période d'examens. Toute demande d'utilisation d'espaces publics doit être adressée directement à Hospitalité Concordia, au moyen d'un formulaire électronique. L'utilisation des espaces publics est limitée.

15. Les demandes qui visent les salles de conférences départementales pouvant recevoir jusqu'à 20 personnes et dont le but est lié à un département ou à l'Université sont gérées par le département où se situent les locaux. Ces demandes ne sont pas assujetties au processus d'examen préalable, mais les locaux doivent être utilisés conformément à toutes les politiques applicables de l'Université.

Renseignements obligatoires, confirmation, délai, annulation, transfert de réservation

16. Il incombe à toute personne ou à tout groupe qui soumet une demande de fournir des renseignements complets et exacts. Tout retard dans la soumission de ces renseignements peut entraîner le rejet de la demande. L'Université se réserve le droit de suspendre les privilèges de réservation des personnes ou groupes qui ne respectent pas ces conditions.

17. L'acceptation des demandes dépend des renseignements fournis par l'usager durant le processus de réservation autorisée. Toute fausse déclaration ou omission de renseignements obligatoires peut entraîner des délais de confirmation, ou encore l'annulation de la réservation sans préavis, sans porter préjudice aux autres droits que l'Université choisit d'exercer, y compris la suspension de futurs privilèges de réservation.

18. Le cas échéant, les gestionnaires de locaux désignés peuvent déterminer un lieu plus approprié pour tenir une activité, selon les besoins du demandeur et les disponibilités.

19. Les délais décrits ci-après correspondent aux délais minimums pour soumettre une demande, mais il est recommandé aux usagers de le faire le plus tôt possible avant l'activité afin de s'assurer de la disponibilité du local demandé et de laisser suffisamment de temps pour l'évaluation et l'approbation du dossier. Dans certains cas, l'évaluation, la coordination logistique, la planification de la sécurité, l'obtention des permis obligatoires et la promotion nécessitent davantage de temps.

20. Tous les dossiers doivent être soumis au moins dix (10) jours ouvrables avant la date demandée, sauf indication contraire stipulée par le gestionnaire de locaux désignés.

21. Dans le cas de demandes impliquant un ou plusieurs des éléments suivants :

- activités d'envergure
- utilisation d'espaces publics
- service ou vente d'alcool ou de nourriture exigeant l'obtention d'un permis
- présence des médias
- présence de conférenciers externes ou de personnalités influentes
- activité externe organisée sur les campus,

le dossier doit être soumis au moins vingt (20) jours ouvrables avant l'activité. Si le délai est jugé insuffisant, les gestionnaires de locaux désignés décident à leur seule discrétion d'évaluer ou non ces demandes.

22. Tout avis d'annulation ou de modification d'une réservation par l'usager doit être donné par écrit avant l'activité, selon le délai prescrit par le gestionnaire de locaux désignés. Le fait pour l'usager de ne pas respecter cette exigence en cas d'annulation peut entraîner la facturation de l'utilisation des locaux, de frais d'annulation et de toute dépense engagée, ainsi que la suspension de tout privilège de réservation futur.

23. L'Université se réserve le droit de suspendre tout futur privilège de réservation aux personnes ou aux groupes qui manquent au paiement de factures en souffrance ou de sommes dues en raison de l'utilisation de locaux ou de l'annulation de réservations.

24. Tout étudiant souhaitant réserver un local doit être parrainé par un groupe étudiant en règle et reconnu par le directeur de la vie étudiante, conformément à la *Politique sur la reconnaissance des organismes étudiants* (PRVPA-10). Les réservations effectuées par un groupe étudiant ne sont prises en considération que si l'activité est organisée durant l'année universitaire en cours.

25. Les locaux réservés ne peuvent être utilisés que par les personnes ou les groupes qui les ont réservés. Dans le cas d'une réservation faite au nom d'un étudiant par un responsable des réservations d'un groupe étudiant reconnu, l'étudiant qui se trouve sur

place est tenu responsable de l'activité. Il est interdit de transférer une réservation à une autre personne ou à un autre groupe sans en aviser au préalable le gestionnaire de locaux désignés, qui doit ensuite fournir une autorisation écrite. Ne pas respecter cette exigence peut entraîner l'annulation de la réservation par l'Université, sans préavis et sans porter préjudice aux autres droits que l'Université choisit d'exercer, y compris la suspension des futurs privilèges de réservation.

Disponibilité des locaux

26. À moins que des arrangements spéciaux n'aient été pris avec le Service de sécurité et le gestionnaire de locaux désignés, les locaux de l'Université réservés pour être utilisés par un usager, hormis ceux des résidences, peuvent être occupés au plus tôt à 7 heures et doivent être fermés au plus tard à 23 heures. L'Université se réserve le droit d'imputer à l'usager les frais liés à tout prolongement d'utilisation des locaux ainsi qu'à tout personnel supplémentaire requis.

Activités organisées conjointement

27. Les usagers internes qui organisent une activité en collaboration avec un organisme externe doivent le signaler au gestionnaire de locaux désignés au moment de la réservation. Ce type d'activités organisées conjointement donne droit au tarif de location pour usagers privilégiés, à condition de satisfaire aux critères énoncés à l'article 34.

Conditions particulières relatives aux demandes des usagers externes

28. Les demandes des usagers externes doivent être soumises par voie électronique à l'adresse spécifiée. L'Université se réserve le droit de déterminer, à sa seule discrétion, les locaux qu'elle met à la disposition des usagers externes, sans être tenue de se conformer à ses anciennes pratiques ou décisions. Afin de pouvoir faire des réservations et de les confirmer, toute personne ou tout groupe doit avoir signé le contrat de location de l'Université et effectué le dépôt requis par le gestionnaire de locaux désignés.

Demandes pédagogiques spéciales

29. Les demandes de locaux pour des cours ne faisant pas partie de ceux officiellement offerts par l'Université doivent comprendre leur description afin de vérifier qu'ils n'interfèrent pas avec ces derniers.

30. Toute entente de réservations multiples avec un groupe d'enseignement externe doit faire l'objet au préalable d'une autorisation écrite émanant du Vice-rectorat aux affaires académiques.

31. Aucune demande d'utilisation d'une salle de classe ne sera traitée avant la finalisation de l'Horaire des cours par le Registrariat. Ces demandes seront inscrites sur une liste d'attente jusqu'à ce que l'Horaire des cours soit fixé. Les salles de classe sont réservées au Registrariat durant les périodes d'examens (avril et décembre).

Tarif de location

32. Les gestionnaires de locaux désignés fournissent aux usagers les tarifs de location des locaux.

33. Les réservations à des fins pédagogiques coordonnées par le Registrariat ne sont sujettes à aucuns frais.

Tarif de location pour les usagers internes

34. Le « tarif interne » est facturé aux usagers internes, à condition que l'activité satisfasse aux critères suivants :

- elle est organisée à des fins liées à l'Université;
- elle s'intègre aux activités universitaires habituelles du département;
- elle s'intègre aux activités de vie étudiante habituelles d'un groupe étudiant reconnu;
- elle est organisée conjointement par un usager interne et un organisme externe, et s'inscrit dans l'un des types suivants : conférence ou activité universitaire ou de

recherche ou activité de recrutement organisée par un département, service ou groupe étudiant reconnu.

Dans tous les autres cas, le « tarif préférentiel » est facturé aux usagers internes.

35. L'usager interne doit fournir un code budgétaire de l'organisme valide au moment de la réservation. C'est à lui seul qu'il incombe d'utiliser l'autorisation appropriée et d'avoir les fonds suffisants.

36. L'usager interne ne peut faire de réservation au nom d'un groupe externe (pour une activité qui n'est pas organisée conjointement), sauf si cet usager est responsable d'un aspect important de l'événement, comme le financement ou la planification.

Tarif de location pour les usagers privilégiés

37. Le « tarif préférentiel » s'applique expressément aux usagers internes si l'activité ne satisfait pas aux critères énoncés à l'article 34, ou aux diplômés, aux retraités de l'Université, aux organismes sans but lucratif ainsi qu'aux organismes externes qui organisent une activité en collaboration avec un usager interne, conformément aux critères établis à l'article 34.

Taux de location pour les usagers externes

38. Pour tout autre usager externe, les frais sont facturés conformément au contrat de location de l'Université et aux conditions établies par les gestionnaires de locaux désignés pour chaque local.

39. Les groupes externes doivent adresser une demande de réservation de locaux désignés au gestionnaire intéressé. La réservation ne peut être confirmée qu'après que le groupe a signé le contrat de location de l'Université.

Coûts et dommages

40. En plus des tarifs de location :

- les usagers doivent assumer la responsabilité des coûts engagés par l'Université et occasionnés par l'activité, y compris, sans s'y limiter, la location des locaux, l'installation des meubles, le nettoyage, les frais de coordination et de gestion sur les lieux, les frais de droit d'auteur, l'assurance, le transport ainsi que la location de matériel audiovisuel;

- les usagers sont responsables du paiement de tout dommage survenu dans les locaux réservés ou de tout vol que l'Université leur attribue, à sa seule discrétion. Le cas échéant, la somme due est déterminée à la seule discrétion de l'Université.

Responsabilités des usagers

Généralités

41. L'utilisation des locaux de l'Université ne doit en aucun cas :

- contrevenir à une loi, ordonnance ou règlement du Canada, du Québec ou de la Ville de Montréal, ou
- comporter un risque inacceptable ou présumé pour des personnes ou des biens, ou
- créer un climat d'intimidation à l'encontre d'une personne ou d'un groupe identifiable, ou
- contrevenir à un règlement ou à une politique de l'Université. Les politiques et règlements applicables comprennent ceux qui ont spécifiquement été communiqués à l'usager ainsi que l'ensemble des politiques affichées sur le site Web des politiques officielles de l'Université.

42. L'Université, à sa seule discrétion, peut exiger que son personnel de sécurité soit présent à une activité, aux seuls frais de l'usager. L'Université détermine également à sa seule discrétion le nombre nécessaire de membres de la sécurité.

43. Conformément à la mission de l'Université, les usagers internes sont encouragés à inviter des conférenciers et à organiser des activités sur le campus en respectant la présente politique.

Diffusion et reproduction d'une activité

44. La diffusion simultanée ou tout autre type de reproduction d'une activité est interdite, sauf autorisation écrite obtenue au préalable auprès de l'auteur des droits diffusés ou reproduits.

Enseignes et promotion

45. Il est interdit de promouvoir une activité sans obtenir au préalable une confirmation écrite de réservation de salle provenant du gestionnaire de locaux désignés.

46. Les usagers ne peuvent apposer d'enseignes, d'affiches ou de bannières sur les murs intérieurs ou extérieurs d'aucun bâtiment ou mât d'éclairage, arbre ou autre objet qui n'est pas précisément destiné à cette fin. Toute affiche doit être posée conformément à la *Politique sur la pose d'affiches* (SG-1) de l'Université. Toute dépense découlant du retrait des affiches, de l'entretien ou des dommages qu'elles ont pu occasionner sont la seule responsabilité de l'usager. L'Université se réserve le droit de révéler aux autorités municipales l'identité de l'usager ou de ses représentants en cas de preuves d'affichage illégal.

47. Les usagers doivent veiller à ce que le matériel publicitaire et promotionnel lié à l'utilisation des locaux de l'Université, dans le cadre d'une activité de nature non universitaire, ne mentionne ou ne laisse supposer d'aucune façon que l'Université est associée à l'événement ou l'endosse. Si les usagers souhaitent utiliser le nom de l'Université dans l'indication du lieu de l'activité, ils doivent faire approuver par écrit le matériel publicitaire et promotionnel par le gestionnaire de locaux désignés. Ne pas respecter la présente disposition peut entraîner l'annulation de la réservation par l'Université, sans préavis et sans porter préjudice aux autres droits que l'Université pourrait choisir d'exercer, y compris la suspension de futurs privilèges de réservation.

Activité commerciale ou de financement

48. L'utilisation de locaux à des fins lucratives ou qui implique une contrepartie pécuniaire de quelconque nature doit avoir lieu dans les locaux désignés uniquement, sous réserve de l'approbation du vice-recteur aux services. Dans le cas d'activités de financement sur les campus, le gestionnaire de locaux désignés peut demander à l'usager de présenter une lettre de l'organisme visé. Le Service de sécurité détermine si la présence de personnel de sécurité est nécessaire. Les frais découlant dudit personnel sont à la charge des usagers. Les activités organisées par le Bureau du soutien universitaire et des relations avec les diplômés ne sont pas assujetties aux articles 48 et 49.

49. Toute autorisation accordée conformément à l'article 48 ci-dessus ne doit pas être interprétée comme si l'Université cautionnait l'activité en question ou la personne ou l'organisme pouvant bénéficier des fonds recueillis.

Nourriture et boissons alcoolisées

50. La présence de nourriture et de boissons dans les locaux de l'Université est assujettie aux politiques internes pertinentes, dont la *Politique sur le service de nourriture ou de boissons à l'Université* (VPSS-7) et la *Politique sur la vente et le service d'alcool à l'université* (VPSS-3). Il incombe à l'usager de se conformer aux politiques, lois, règlements et procédures applicables lors des activités où l'on sert de la nourriture ou des boissons. L'usager doit lire et accepter les conditions énoncées dans les formulaires d'exonération concernant la nourriture et les boissons alcoolisées, sans quoi sa demande sera rejetée. Il incombe à l'usager d'obtenir les permis nécessaires, d'acquitter les frais correspondants, d'afficher les permis au cours de l'activité et de se conformer aux procédures relatives aux permis et énoncées dans les formulaires d'exonération.

Santé et sécurité

51. Il incombe aux usagers de respecter les consignes de sécurité, les limites quant à la capacité d'accueil des locaux et les politiques et procédures de l'Université en la matière. Les usagers doivent limiter le nombre de billets vendus à la capacité d'accueil des locaux, telle qu'établie par le gestionnaire de locaux désignés. L'Université peut mettre fin à une activité si les consignes de sécurité ne sont pas respectées. Les corridors,

escaliers et allées ne doivent pas être obstrués. Il incombe à tout département, service, organisme ou personne utilisant les locaux de s'assurer que les invités respectent les règlements en matière de santé et de sécurité.

Gestion des déchets

52. Les usagers doivent utiliser les installations et services de recyclage de l'Université, conformément à l'ensemble des politiques et pratiques internes applicables. Ils sont encouragés à minimiser leur empreinte écologique en réduisant, en réutilisant, en compostant et en recyclant les déchets.

Stationnement

53. Tous les règlements relatifs au stationnement sont en vigueur et doivent être appliqués sans exception durant toute l'année.

Mobilier et équipement

54. Le mobilier et l'équipement des locaux de l'Université ne doivent pas être sortis du pavillon ou déplacés d'un local à l'autre. Les dispositions nécessaires à leur déplacement doivent être prises et communiquées au gestionnaire de locaux désignés suffisamment longtemps à l'avance. L'aménagement d'un local ne doit pas être modifié, excepté par le personnel compétent de l'Université, qui a reçu une formation sur la manipulation.

Divers

55. Les usagers et leurs représentants doivent faire preuve de courtoisie à l'égard des membres de l'Université et du public en général. Aucune sollicitation agressive, provocatrice ou forcée ne sera tolérée.

Force majeure

56. L'Université n'est pas responsable en cas de perturbation et de non-dispense de services ou d'indisponibilité de ses locaux si les raisons sont hors de son contrôle raisonnable. Dans de telles circonstances, l'Université n'offre aucune forme de remboursement ni de compensation à la personne ou au groupe touché.

Responsabilités propres aux usagers externes

57. L'Université n'assume aucune responsabilité en cas de perte ou de dommages causés à des biens introduits dans les locaux de l'Université par les usagers externes. Les polices d'assurance de l'Université ne prévoient pas non plus de protection pour ces pertes ou dommages, qui sont la seule responsabilité des usagers externes.

58. L'Université se réserve le droit de demander la preuve d'une assurance adéquate pour dommages à la personne et à la propriété résultant de l'utilisation de ses locaux et la mentionnant à titre de coassurée. Dans certains cas, une assurance supplémentaire peut être nécessaire pour les usagers internes, privilégiés et externes, et être obtenue par l'entremise de l'Université aux frais de l'usager. Le montant de cette couverture est déterminé par l'Université et assujetti à son approbation.

59. Les usagers externes assument la responsabilité de tout dommage à la propriété et de toute blessure infligée aux personnes résultant de leur utilisation, ainsi que de celle de leurs invités, des locaux de l'Université.

60. Les usagers externes indemnisent l'Université en cas de réclamation, que ce soit pour cause de dommages à la personne ou à la propriété, ou de décès survenant dans les locaux de l'Université et résultant de leur utilisation de ceux-ci ainsi que de celle de leurs invités.

Politiques connexes

Politique sur la reconnaissance des organismes étudiants (PRVPA-10)

Politique sur la vente et le service d'alcool à l'Université (VPSS-3)

Politique sur le service de nourriture ou de boissons à l'Université (VPSS-7)

Politique sur la sécurité publique à l'Université (VPSS-20)

Politique sur la pose d'affiches (SG-1)

Politique sur la présence de mineurs sur les campus (VPSS-8)