

DIRECTIVE CONCERNANT L'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX AU COLLÈGE

- Adoptée en comité de direction le 12 septembre 2011
- Révisée le 20 juin 2022

Direction des services administratifs

Direction adjointe aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité

BUT

La présente directive a pour but de préciser les procédures à suivre concernant l'organisation d'événements spéciaux au Collège.

DESTINATAIRES

Cette directive s'adresse à tous les groupes du Collège, plus spécifiquement aux unités administratives, aux syndicats, aux associations de personnel et d'étudiants, ainsi qu'à tout organisme ou corporation œuvrant dans le Collège.

RESPONSABLE D'APPLICATION

Le directeur adjoint aux bâtiments, à la maintenance et à la sécurité.

PRINCIPES D'APPLICATION

1. Le responsable de l'événement est tenu de voir au respect des règles de sécurité et de bon ordre et doit collaborer avec les agents de sécurité ;
2. Le responsable doit aviser l'agent de sécurité s'il croit que l'événement se prolongera au-delà des heures prévues à la réservation, au moment de l'événement ;
3. Si le responsable, pour une raison hors de son contrôle, doit quitter avant la fin de l'activité, il doit aviser l'agent de sécurité et lui indiquer qui prend charge de l'événement jusqu'à la fin ;
4. Lorsque l'événement est terminé, le responsable doit aviser l'agent de sécurité ;
5. Lorsque la consommation d'alcool a été permise, elle doit se limiter au lieu prévu pour l'événement ;
6. En tout temps, l'agent de sécurité peut mettre fin à une activité si celle-ci déroge aux règles de sécurité et de bon ordre.

PROCÉDURES

Lors de la réservation du ou des locaux par le formulaire Octopus, vous devez préciser les informations suivantes :

1. La date et les heures prévues pour la durée de l'activité ;
2. Une description générale de l'activité et le nombre de personnes prévu ;
3. Le nom de la personne responsable qui sera sur place pour la durée de l'événement ;
4. Toute autre information pertinente concernant la gestion de la sécurité et de la conciergerie (ex. : besoins informatiques, consommation de repas, présence de personnes handicapées, etc.) ;
5. S'il doit y avoir consommation d'alcool, vous devez faire une demande d'autorisation à la direction des services administratifs (un délai de deux semaines est requis pour l'obtention d'un permis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux).