Association étudiante de l'Université McGill
Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Students' Society of McGill University
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.
ssmu.ca | (514) 398-6800 | 3600 rue McTavish, Suite 1200, Montréal, QC, H3A 0G3

POLITIQUE SUR LES ÉVÉNEMENTS DE L'AÉUM

Adoptée par le conseil législatif : 2020/03/26
Expire le : 2025/01/01
Motion adoptée (Lien)

1. Aperçu et champ d'application

L'Association étudiante de l'Université McGill (« AÉUM ») assume la responsabilité légale et finale de tous les événements planifiés et organisés par ses organes internes tels que le réseau de planification de l'Association étudiante (« SSPN ») et le comité exécutif. Cette politique vise à équilibrer les principes de gestion et d'atténuation des risques de l'AÉUM avec les besoins opérationnels des organisations d'événements afin de planifier et d'organiser avec souplesse des événements qui améliorent la vie étudiante à l'Université McGill pour les membres de l'AÉUM. Elle intègre également des principes de réduction des méfaits, en tenant compte des effets de l'alcool sur la capacité d'une organisation d'événements à assurer la sécurité des membres participants. Enfin, elle cherche à reconnaître la culture V.I.P. perpétuée au sein des événements de l'Association, afin d'atténuer les dynamiques de pouvoir indues qui en découlent.

Cette politique s'applique à tous les événements organisés directement ou indirectement par le comité exécutif ou les comités de portefeuille de tout membre dirigeant de l'AÉUM.

2. Événements à risque accru

2.1 Tous les événements qui rassemblent plus de 200 personnes, qui incluent de l'alcool, qui accueillent une conférence de l'extérieur, qui incluent des activités ou de l'équipement inhabituels et/ou qui impliquent des dépenses/revenus supérieurs à 1 000 $ doivent être approuvés par le comité exécutif 15 jours avant l'événement ;

2,2 Toutes les organisations d'événements qui rassemblent plus de 200 personnes, qui incluent de l'alcool, qui accueillent une conférence de l'extérieur, qui incluent des activités ou de l'équipement

inhabituels et/ou qui impliquent des dépenses/revenus supérieurs à 1 000 $ doivent informer la gestion des opérations et des bâtiments 15 jours avant de demander l'approbation du comité exécutif ;

3. Contrats

3.1 Tous les contrats de tiers doivent être négociés et seront signés par la direction des opérations et, en leur absence, la direction générale, mais l'organisation exécutive et les membres du comité de planification seront autorisés à rechercher, à contacter et à entamer des discussions avec les lieux et d'autres tiers, la direction des opérations étant informé ;

4. Dotation en personnel, sécurité et urgences

4.1 Toutes les organisations exécutives de l'AÉUM et autres organisations d'événements rémunérés ne doivent pas consommer de drogues ou d'alcool avant et pendant la durée de l'événement. La consommation d'alcool ou de drogues par les membres dirigeants doit être signalée au comité des ressources humaines du conseil d'administration et peut entraîner une suspension ou d'autres mesures disciplinaires jugées appropriées par le comité et ratifiées par le conseil. L'intoxication d'autres organisations d'événements rémunérées doit être signalée à leur supervision ou à la direction responsable de l'événement.

> **4.1.1** Le comité des ressources humaines doit, dans ses délibérations, tenir compte des incidents historiques de l'AÉUM et veiller à ce qu'il n'y ait pas de détournement des ressources fournies à ceux qui planifient les événements de l'AÉUM.

4,2 Les organisations bénévoles seront choisies par la direction responsable de l'événement pour rester sobres, afin de contribuer au bon fonctionnement et à la sécurité de l'événement. Ces organisations bénévoles seront chargées de faciliter l'événement et seront supervisées par le personnel et la direction responsables de l'événement. Elles recevront des chemises et d'autres matériaux par les organisations de l'événement afin de s'assurer d'être facilement identifiables par les membres participants.

> **4.2.1** Le nombre de ces organisations varie en fonction du nombre total d'organisations bénévoles dans l'organe de planification d'événements. Pour un organe de moins de quinze personnes, il faut deux organisations. Pour plus de quinze, il en faut quatre.

4.2.2 Les bénévoles ou les membres non rémunérés du comité n'auront pas le pouvoir de prendre des décisions sur des questions ayant des incidences juridiques ou sur des questions ayant des incidences financières supérieures au montant prévu au budget.

4.2.3 Les organisations de l'événement peuvent choisir d'établir un horaire des quarts de travail des bénévoles, auquel cas il est seulement interdit aux bénévoles de consommer de l'alcool avant et pendant leur quart de travail.

4.2.4 Tous les bénévoles sont tenus de respecter les politiques de l'Association et le manuel des bénévoles.

4,3 Il doit y avoir 1 personne secouriste certifiée dans l'équipe de l'organisation ou de soutien pour 100 participants ; pour les événements de plus de 200 participants, cette exigence peut être réduite à pas moins de deux (2) personnes secouristes certifiées, quel que soit le nombre de membres participants, à la discrétion de la direction du bâtiment et de la direction des opérations, si les risques liés à l'événement pour les membres participants sont jugés faibles ;

4,4 Les organisations d'événements devraient, dans un souci de réduction des méfaits, collaborer avec des partenaires établis sur le campus pour assurer la sécurité des membres participants aux événements. Ces partenaires répondent à des besoins tels que : offrir de l'eau à des personnes en état d'ébriété (Red Frogs), conduire ou marcher des personnes vers un endroit sûr (DriveSafe/WalkSafe), secouristes (MSERT), soutien par les pairs (Peer Support Centre et SACOMSS).

4.4.1 Les organisations doivent s'assurer que ces partenaires reçoivent des informations pertinentes pour l'accomplissement de leurs rôles avant le début de l'événement. Cela comprend une séance d'information générale sur l'itinéraire, les coordonnées des organisations de l'événement, les sorties de secours, etc.

4,5 La vice-présidence, finances, et, en son absence, la présidence, doivent être sur appel ou disponibles en personne pour toute question juridique ou financière ;

4,6 Les événements nécessitant la participation de l'exécutif sont considérés comme des heures de travail ;

4,7 Tous les événements qui comprennent la consommation d'alcool seront gérés par la direction des opérations et la sécurité de cet événement sera gérée par la direction du bâtiment. En l'absence de l'une ou l'autre des parties, la direction générale assumera la direction. La « gestion » implique l'autorité de diriger le personnel et les bénévoles, de communiquer avec le lieu, de déclarer la fin de

l'événement et d'autres décisions opérationnelles et de sécurité ;

4,8 Tous les événements qui ont lieu à plus de 5 km du campus du centre-ville doivent être approuvés par le comité exécutif ;

4,9 Pour les problèmes découlant d'événements qui ne peuvent être contrôlés ou gérés par les organisations de l'événement, le point de contact d'urgence sera dans l'ordre suivant :

a. Direction des opérations ;
b. Direction du bâtiment ;
c. Direction générale ;

4,10 Tous les itinéraires et lieux d'événements impliquant la consommation d'alcool doivent être approuvés par le comité exécutif ;

4,11 Le plan d'ensemble de tout événement doit être approuvée par la direction du bâtiment et, en leur absence, par la direction générale ;

4,12 Tous les plans de sécurité et de serveur seront approuvés, respectivement, par la direction du bâtiment et la direction des opérations ;

4,13 Tous les événements qui ne répondent pas aux normes de sécurité peuvent être annulés ou modifiés à tout moment par la direction du bâtiment et, en leur absence, la direction générale. Les organisations de l'événement seront informées de toute annulation ou modification de l'événement.

4,14 Tous les événements de l'AÉUM qui comprennent la consommation d'alcool à l'extérieur du campus doivent avoir lieu dans un établissement détenant un permis d'alcool valide ;

4.14.1 En vertu de la loi, le personnel et/ou les bénévoles ne peuvent pas servir d'alcool dans ces lieux. Le personnel de l'établissement a l'obligation légale de surveiller le niveau de consommation des personnes et est formé pour identifier quand une personne ne doit plus être servie d'alcool.

4.14.2 On ne peut raisonnablement s'attendre à ce que les bénévoles aient cette information et il leur est donc interdit de servir de l'alcool aux membres participants, dans leur équipe ou autrement. Cela inclut le fait de verser continuellement de l'alcool pour les autres participants à des événements tels que « Power Hour ».

4,15 Tous les membres participants qui consomment de l'alcool et/ou des drogues et qui sont visiblement en état d'ébriété avant l'événement se verront refuser l'entrée. Dans le cas de billets achetés, aucun remboursement ne sera effectué ;

4,16 Tous les membres participants qui transportent de l'alcool et/ou des drogues illégales à un événement se verront refuser l'entrée. Dans le cas de billets achetés, aucun remboursement ne sera effectué ;

4,17 Toutes les organisations d'événements impliquant une inscription doivent travailler avec les coordinations anti-violence de l'AÉUM pour s'assurer que les personnes soumises à des restrictions en vertu de la politique de restriction de participation ne pourront pas s'inscrire à cet événement.

4,18 Toutes les organisations d'événements doivent s'assurer que tous les membres participants sont informés des politiques suivantes et qu'ils y consentent : Politique contre la violence sexuelle et genrée et Politique sur l'équité de l'AÉUM.

> **4.18.1** Les autres comportements qui mettent les membres participants en danger doivent être des motifs de retrait des événements, à la discrétion des organisations de l'événement.

5. Budgets et commandites

5.1 Tous les événements doivent inclure un budget (voir le modèle de budget) approuvé par la vice-présidence des finances (VP finances) 5 jours avant de demander l'approbation du comité exécutif. En l'absence de la VP Finance, la direction générale approuvera le budget ;

5,2 Le parrainage des événements se fera principalement par l'intermédiaire du département des opérations et/ou de la représentation du parrainage, bien que d'autres, y compris le comité de planification de l'événement, ont la permission de rechercher des opportunités de parrainage. Les seuls signataires autorisés à parrainer sont la vice-présidence des finances, la direction générale, la direction des opérations et la présidence.

5,3 Tous les budgets doivent inclure un coût des éventualités de 10 %.

5,4 Les dépassements de coûts prévus ou réels doivent être signalés immédiatement à la vice-présidence, finances. Les déficits seront pris en charge par des événements consécutifs et futurs, à moins que les membres dirigeants ne prennent des mesures exceptionnelles pour couvrir tout ou partie d'un déficit avec une autre source de financement. Si les membres dirigeants décident qu'un

déficit rend un événement intenable, et si aucun financement n'est disponible, ils se réuniront pour décider si l'événement doit être annulé pour l'année de la transaction.

5,5 Toutes les ventes de billets et d'articles connexes seront gérées par le service des opérations en consultation avec la vice-présidence, finances. En aucun cas, les membres dirigeants ou les bénévoles ne seront autorisés à accepter ou à gérer des transactions en espèces ou équivalentes.

5,6 Tous les paiements pour les fournisseurs, les matériaux et les fournitures doivent être effectués par l'intermédiaire du service des opérations, et en aucun cas les bénévoles ou les cadres ne devraient être remboursés pour toute transaction.

5,7 Les paiements pour les fournisseurs, les matériaux et les fournitures doivent être effectués par l'intermédiaire du service des opérations avant la date de l'événement.

5,8 Dans des circonstances atténuantes, les petits achats totalisant moins de 150 $ par personne et dans les limites du budget de l'événement peuvent être effectués à la discrétion des organisations exécutives et seront remboursés conformément aux conventions comptables. Aucune boisson alcoolisée de quelque nature que ce soit ne peut être achetée par des bénévoles dans le but de diriger l'événement.

5,9 Toutes les demandes de remboursement doivent être soumises avec les reçus originaux et les relevés bancaires dans les 90 jours suivant l'événement. Toute demande de remboursement non soumise dans les 90 jours suivant l'événement ne sera pas approuvée.

6. Rapports et exclusions

6.1 Un rapport de sortie principal, avec la contribution de toutes les parties concernées, doit être compilé par l'organisation principale et soumis dans les dix (10) jours suivant la fin de l'événement.

6,2 Le comité exécutif inclura un point d'activité permanent « Déclaration d'événement » sur chaque ordre du jour pour inclure les dates, les heures, les lieux et les numéros de participation (applicables si connus).

6,3 Les activités de gouvernance et les activités de bienfaisance seront exclues des règlements susmentionnés, à moins que les activités comprennent la consommation d'alcool ou comportent un risque plus élevé ;

7. Créer une culture d'inclusion

7.1 Les fonds de l'AÉUM ne doivent pas être dépensés pour des boissons alcoolisées ou des cadeaux d'une valeur supérieure à cinquante dollars (50 $) exclusivement pour les membres de SSPN ou pour toute autre personne qui planifie des événements de l'AÉUM ; les exceptions doivent être approuvées par le comité exécutif.

7.1.1 Cela ne doit pas être interprété comme impliquant que les organisations doivent prendre en charge des dépenses personnelles lorsque ces dépenses sont nécessaires pour la sécurité personnelle ou le fonctionnement de l'événement ou de la série d'événements (par exemple, les voyages, la nourriture, l'entrée aux événements).

7,2 Les organisations d'événements doivent prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les événements sont inclusifs et accessibles aux personnes qui ne boivent pas d'alcool, aux membres ayant des besoins d'accessibilité et aux membres nécessitant des considérations d'équité.

7.2.1 Les organisations de l'événement consulteront les commissaires à l'équité de l'AÉUM sur tous les thèmes de l'événement, y compris les noms des équipes, les défis de chasse au trésor et d'autres événements, avant que ce contenu ne soit distribué aux membres participants. Les suggestions des commissions à l'équité seront incorporées à moins que les parties conviennent que cela est impossible.

7.2.2 Les organisations d'événements doivent tenir compte de l'accessibilité physique dans le choix des sites d'événements. De plus, les informations sur l'accessibilité doivent être annoncées lors de chaque événement, y compris, mais sans s'y limiter : la présence de lumières clignotantes, de senteurs fortes, l'accès aux fauteuils roulants, des toilettes neutres, la disponibilité des services, un espace calme et les numéros de contact des organisations d'événements.

7,3 Les organisations d'événements veilleront à ce que des options sans gluten et sans alcool soient disponibles lors de tous les événements où de l'alcool est vendu ou fourni.

7.3.1 De même, lors des événements publicitaires, les organisations doivent s'assurer qu'ils ne font pas la promotion de la consommation d'alcool.

7,4 Lors de la budgétisation des événements, les organisations d'événements doivent tenir compte de l'accessibilité financière des événements, car le prix de l'événement peut constituer un obstacle à la participation.