

Protocoles du bâtiment

Mis à jour en date du 16-09-2025



TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
1. Objectif et portée	2
2. Définitions	2
3. Droits d'accès	3
4. Conditions d'exploitation du centre universitaire	6
4.5. Horaire d'ouverture standard	7
4.6. Horaire de fermeture standard (après les heures d'ouverture, les fins de semaine et les jours fériés)	7
4.7. Accès restreint	7
4.7.1. Phase 1	7
4.7.2. Phase 2	8
4.8. Confinement	8
4.8.1. Confinement - niveau 1 : reste en place	8
4.8.2. Confinement - niveau 2 : confinement complet	9
5. Accords sur les espaces et location	9
6. Gestion des déchets	10
7. Rénovations, entretien et réparations	10
8. Affichage	11
9. Objets perdus	11

1. Objectif et portée

Le présent protocole est un document complet décrivant les règles et règlements qui régissent les bâtiments qui appartiennent à l'AÉUM, ou qui sont loués par celle-ci.

Il s'applique à toutes les personnes qui visitent les espaces qui appartiennent à l'AÉUM, ou qui sont loués par celle-ci, ainsi qu'aux locataires, au personnel de l'AÉUM, aux clubs, aux services et à la clientèle externe. Toutes les personnes qui signent des accords pour louer ou réserver des espaces de l'AÉUM sont tenues aux normes de connaissances incluses dans le présent document.

2. Définitions

2.1. Les **droits d'accès** font référence aux droits des personnes et du personnel d'accéder aux locaux et aux services gérés par l'AÉUM.

2.1.1. Tous les droits d'accès sont appliqués par le personnel du bâtiment, la sécurité du campus de McGill (dans le cas du centre universitaire) et les agents de sécurité tiers, qui sont chacun responsables de la surveillance générale, du contrôle des foules, de la surveillance de l'entrée et du passage des barrières, de l'escorte des personnes et des objets de valeur et de l'inspection des sacs (Loi sur la protection des renseignements personnels du Québec, chapitre 1).

2.2. Par **après fermeture**, on entend la période en dehors des heures d'ouverture du bâtiment.

2.3. L'accès après fermeture fait référence à la possibilité d'accéder aux espaces gérés par l'AÉUM pendant la période en dehors des heures d'ouverture du bâtiment.

2.4. Les droits d'accès après fermeture font référence aux privilèges supplémentaires accordés au cas par cas par la direction du bâtiment sous la direction de la présidence ou de la direction générale qui permettent l'accès aux locaux généraux gérés par l'AÉUM en dehors des heures normales de fonctionnement.

2.5. L'accès autorisé fait référence à l'accès accordé à une occasion précise à des personnes précises (p. ex. le personnel d'entretien, le personnel de sécurité, les locataires) à des fins opérationnelles en dehors des heures normales ou pour des tâches précises.

2.6. Le département du bâtiment fait référence au département au sein de l'AÉUM qui est responsable de la surveillance et de l'entretien des espaces appartenant à l'AÉUM et loués par l'AÉUM.

Ses principales responsabilités comprennent la gestion des déchets, l'entretien, les réparations, la sécurité et le soutien aux locataires et à la clientèle.

2.6. **L'accès général** fait référence à l'accès accordé à tous les membres inscrits de l'AÉUM, au personnel de McGill et aux membres de la communauté de McGill, permettant l'accès aux espaces communs, aux espaces d'étude et aux installations publiques pendant les heures d'ouverture du bâtiment au public. Le centre universitaire, destiné à un usage éducatif, est aussi accessible au public. Le bâtiment des bureaux de l'AÉUM au 3501 Peel n'est pas accessible au grand public.

2.7. **L'accès restreint** fait référence à un statut accordé au personnel de l'AÉUM, aux membres du comité et aux bénévoles dans des zones jugées sensibles ou pour un usage interne uniquement par les personnes employées ou occupant des postes de l'AÉUM. Cela inclut, mais sans s'y limiter, l'accès aux bureaux administratifs, aux salles restreintes et aux zones de stockage des équipements, au besoin.

2.8. **Zone restreinte** désigne les zones de la propriété dont l'accès est limité au personnel autorisé uniquement.

2.9. La **direction du bâtiment de l'AÉUM** est la principale personne responsable de la supervision du département des services du bâtiment et de la sécurité, de la fourniture d'évaluations des risques et des évaluations du site, de la surveillance des droits d'accès, de l'application des politiques et des protocoles de l'AÉUM liés au bâtiment et à son exploitation.

3. Droits d'accès

3.1. Toutes les procédures d'accès aux propriétés appartenant à McGill doivent être conformes aux protocoles de sûreté et de sécurité de l'Université McGill. La direction du bâtiment doit se tenir au courant de ces normes, de les faire respecter et d'éduquer la présidence et la direction générale si nécessaire.

3.2. Les utilisateurs·trices sont responsables de s'assurer que leurs droits d'accès ne sont pas distribués à ou avec des personnes non autorisées.

3.3. Les utilisateurs·trices sont responsables de s'assurer que lorsqu'ils accèdent à une zone ou à un bâtiment à accès restreint (comme indiqué par une signalisation ou des barrières physiques comme des serrures), les utilisateurs·trices non autorisé·e-s ne sont pas autorisé·e-s à accéder à l'espace ou au bâtiment.

3.4. L'entrée et la sortie du centre universitaire par les sorties de secours et l'entrée latérale du centre universitaire adjacente au bar Gerts sont surveillées par une alarme périmétrique. L'utilisation de ces entrées en dehors des heures d'ouverture entraînera l'envoi d'un agent de McGill.

3.5. Les issues de secours ne doivent être utilisées que pour des situations d'urgence.

3.6. Aucune porte ou fenêtre des lieux ne doit être obstruée. Les personnes reconnues coupables d'avoir compromis une porte ou une fenêtre seront tenues responsables de tous les travaux d'entretien, de réparation, des dommages et des matériaux volés liés à l'acte de faute. Un agent de McGill, un membre du personnel de l'AÉUM ou, dans des circonstances extrêmes, la police de Montréal seront immédiatement dépêchés par la direction du bâtiment pour s'occuper de toute porte signalée comme un élément compromis du périmètre du bâtiment.

3.7.. Le présent document ne recoupe pas la documentation des clubs et des services ; les sanctions des clubs et des services sont distinctes et peuvent être appliquées séparément.

3.8. Les enquêtes sur les violations présumées ou présumées des politiques de l'AÉUM ou des normes du bâtiment sont menées par la direction du bâtiment, qui fait rapport de ses conclusions à la présidence et à la direction générale. Chaque enquête sera axée sur la corroboration des preuves, avec une documentation claire de l'accusation et des résultats de l'enquête interne.

3.8.1. Toute enquête sur des violations présumées ou présumées des politiques de l'AÉUM ou des normes du bâtiment par des membres du personnel de l'AÉUM doit être menée par le service des ressources humaines. Lorsque des mesures disciplinaires sont justifiées, elles sont gérées par le service des ressources humaines, en collaboration avec le département du bâtiment, si nécessaire, pour la mise en œuvre.

3.9. Tableau des sanctions :

Niveau de sanction	Sanction	Actions applicables
Niveau 1	Avertissement écrit.	Tentatives d'utilisation abusive des privilèges d'accès.
		Utilisation inappropriée des issues de secours (sauf obstruction).
		Dommages matériels accidentels.
		Obstruction du fonctionnement normal de la porte/fenêtre.
		Violation des politiques de l'AÉUM ou de McGill.
Niveau 2	Révocation temporaire des droits d'accès.	Désobéir aux instructions explicites fournies par le personnel de l'AÉUM ou les agent-e-s du bâtiment.

		Obstruction d'une sortie de secours.
Niveau 3	Révocation permanente des droits d'accès.	Menacer d'autres personnes ou leur causer des blessures physiques.
		Dommages intentionnels à la propriété ou à l'équipement.
		Comportement qui cause directement ou pose un risque grave de dommages au bâtiment, à la propriété ou à l'équipement.
		Actions qui pourraient mettre en danger la sécurité, la santé ou le bien-être des occupant·e·s, du personnel ou des personnes qui sont de passage.
		Violations des protocoles de sécurité ou des politiques du bâtiment d'une manière qui compromet la sûreté et la sécurité de l'installation ou des personnes qui l'utilisent.
Supplémentaire	Remboursement des frais de réparation pour les dommages.	Toute action délibérée qui entraîne la nécessité de réparations.

3.10. Dans le cas où la présidence et la direction générale déterminent qu'une personne a commis une violation de niveau 1 (avertissement écrit) de ce protocole, la direction du bâtiment émettra un avertissement officiel à la personne qui restera dans les dossiers de l'AÉUM.

3.10.1. Une accumulation de deux avertissements écrits entraînera immédiatement une suspension temporaire des droits d'accès.

3.10.2. Une accumulation de trois avertissements écrits entraînera immédiatement une suspension permanente des droits d'accès.

3.11. Dans le cas où la présidence et la direction générale déterminent qu'une personne a commis une violation de niveau 2 (révocation temporaire des droits d'accès) de ce protocole, la direction du bâtiment émettra une suspension temporaire des droits d'accès pour une période maximale d'une semaine.

3.11.1. Une accumulation de deux violations de niveau 2 de ce protocole, ou une combinaison d'une violation de niveau 2 de ce protocole avec un avertissement écrit enregistré entraînera immédiatement une suspension permanente des droits d'accès.

3.12. Dans le cas où la présidence et la direction générale déterminent qu'une personne a commis une violation de niveau 3 (révocation permanente des droits d'accès) de ce protocole, ou s'il est déterminé que les actions de la personne sont susceptibles de causer un préjudice important au bâtiment, à ses occupant·e·s ou à son exploitation, les droits d'accès peuvent être révoqués de façon permanente.

3.13. Les privilèges d'accès ne peuvent être rétablis qu'à la discrétion de la présidence et de la direction générale, après consultation avec la direction du bâtiment.

3.14. Les personnes dont les droits d'accès sont révoqués n'auront droit à aucune forme d'indemnisation ou de remboursement pour les privilèges perdus en raison de violations du protocole.

3.15. L'AÉUM se réserve le droit de prendre des mesures juridiques supplémentaires si nécessaire pour atténuer tout dommage causé par les actions de la personne.

4. Conditions d'exploitation du centre universitaire

4.1. Les propriétés appartenant à McGill (y compris le centre universitaire) et leur sécurité sont gérées par l'Université McGill par l'intermédiaire des services de sécurité de McGill. Bien que toutes les conditions d'exploitation soient appliquées par le personnel de l'AÉUM, la sécurité du campus sera engagée si nécessaire pour gérer les problèmes de sécurité. En cas de restrictions d'accès au campus de McGill ou à ses bâtiments, le centre universitaire se conformera aux informations de sécurité fournies, y compris les modifications de ses conditions d'exploitation.

4.2. Les heures d'ouverture du centre universitaire doivent être communiquées sur le site web officiel de l'AÉUM, sur les infolettres internes et avec une signalisation physique affichée sur les lieux.

4.3. Les modifications apportées aux opérations régulières seront communiquées sur les médias sociaux de l'AÉUM, y compris les infolettres, avec une signalisation physique affichée dans les locaux, et sur le site web de l'AÉUM 72 heures à l'avance dans la mesure du possible. En cas de changement d'heure de fonctionnement urgent où un préavis n'est pas possible, une signalisation physique et un avis verbal ou écrit du personnel seront considérés comme une communication suffisante pour faire respecter les conditions d'exploitation.

4.4. Il est de la responsabilité de la présidence, ou de la direction du bâtiment si délégué, de veiller à ce que les conditions d'accès et d'exploitation soient correctement communiquées aux membres de l'Association.

4.5. Horaire d'ouverture standard

4.5.1. Lorsque le centre universitaire fonctionne selon un horaire d'ouverture standard (heures normales d'exploitation), il doit être accessible à tous les membres de l'AÉUM et de la communauté de McGill, aux membres du public et au personnel autorisé.

4.5.2. L'horaire d'ouverture standard est établi à l'avance par la présidence, avec consultation avec la direction générale et la direction du bâtiment.

4.6. Horaire de fermeture standard (après les heures d'ouverture, les fins de semaine et les jours fériés)

4.6.1. Lorsque le centre universitaire fonctionne selon un horaire de fermeture standard, il n'est accessible qu'au personnel autorisé.

4.6.2. L'horaire de fermeture standard est établi à l'avance par la présidence, avec consultation avec la direction générale et la direction du bâtiment. L'accès ne sera accordé qu'avec l'approbation préalable de la direction du bâtiment, sous la direction de la présidence ou de la direction générale.

4.7. Accès restreint

Pendant les périodes d'accès restreint, toutes les sanctions seront automatiquement augmentées d'un niveau.

4.7.1. Phase 1

4.7.1.1. La phase 1 doit avoir lieu en cas, mais pas exclusivement en raison, des besoins de sécurité, des besoins opérationnels, de l'entretien ou des réparations.

4.7.1.2. Lorsque le centre universitaire fonctionne selon la phase 1 (accès restreint), il doit être accessible à tous les membres de l'AÉUM ayant des besoins d'accès précis qui justifient un accès pendant les heures restreintes.

4.7.1.3. La direction du bâtiment de l'AÉUM, sous la direction de la présidence ou de la direction générale, doit approuver les demandes d'accès pour qu'elles entrent en vigueur.

4.7.1.4. Le personnel peut demander l'accès en fonction des besoins opérationnels, la direction du bâtiment ayant un maximum de 24 heures pour répondre aux demandes.

4.7.2. Phase 2

4.7.2.1. La phase 2 a lieu en cas de défaillances localisées des services publics, de catastrophes naturelles, de conditions météorologiques défavorables et de défaillances localisées de l'infrastructure.

4.7.2.2. Lorsque le centre universitaire fonctionne selon la phase 2 (accès restreint), il n'est accessible qu'au personnel autorisé.

4.7.2.3. L'accès nécessite l'approbation préalable de la direction du bâtiment, sous la direction de la présidence ou de la direction générale, et doit être justifié par la nécessité opérationnelle.

4.7.2.4. Le personnel peut appliquer immédiatement les restrictions d'accès et communiquer les décisions dans les 24 heures.

4.8. Confinement

Pendant les périodes de confinement, toutes les sanctions seront automatiquement augmentées au niveau 3. Le statut de confinement doit être communiqué aux membres ; verbalement aux occupant·e·s et par courriel à l'ensemble des membres.

4.8.1. Confinement - niveau 1 : reste en place

4.8.1.1. Un « reste en place » doit se produire en cas de situation d'urgence potentiellement mortelle, y compris, mais sans s'y limiter, les cas de troubles civils, de tireur actif, d'inondation, de panne de courant.

4.8.1.2. Lorsque le centre universitaire fonctionne selon un confinement (reste en place), les occupant·e·s actuel·le·s doivent rester sur place.

4.8.1.3. Le personnel peut accorder un accès immédiat au personnel autorisé, aux équipes d'urgence et au personnel d'entretien sans approbation préalable.

4.8.1.4. Le personnel doit documenter la situation et tous les accès accordés dans les 2 heures suivant l'événement. Tous les renseignements recueillis lors d'un confinement (reste en place) doivent être communiqués à la présidence et à la direction générale dans les 24 heures.

4.8.2. Confinement - niveau 2 : confinement complet

4.8.2.1. Un confinement complet doit avoir lieu en cas de possibilité imminente de dommages aux occupant·e·s, de défaillances importantes des services publics et de défaillances importantes de l'infrastructure.

4.8.2.2. Lorsque le centre universitaire fonctionne selon un confinement complet, il doit être accessible uniquement aux membres du département du bâtiment, au personnel de sécurité et aux équipes d'urgence, et aucune approbation préalable n'est requise.

4.8.2.4. Le personnel doit documenter la fermeture du lieu et les accès accordés dans les 2 heures suivant l'événement. Tous les renseignements recueillis lors d'un confinement (complet) doivent être communiqués à la présidence et à la direction générale dans les 24 heures.

5. Accords sur les espaces et location

5.1. La location au sein du centre universitaire doit donner la priorité à l'octroi d'un espace adéquat aux services étudiants qui relèvent de la compétence de l'AÉUM.

5.1.1. La violation des documents constitutifs de l'AÉUM constitue un motif suffisant pour la récupération et la réaffectation des espaces fournis aux groupes ou aux services étudiants.

5.2. Tous les accords sur les espaces entre l'Association et les locataires de la propriété de l'Association doivent suivre un format standardisé tel que fourni par l'Association. Ces accords doivent inclure une description de l'utilisation prévue de l'espace et une liste des règles applicables aux locataires lorsqu'ils occupent l'espace.

5.2.1. Les accords sur les espaces ne sont applicables qu'aux parties initiales qui ont signé le contrat et ne peuvent être prolongés ou transférés. Les changements dans l'utilisation d'un espace doivent être approuvés par la présidence et la vice-présidence (clubs et services) et nécessitent une nouvelle signature du contrat.

5.3. L'approbation de la location externe ne doit être accordée qu'après une évaluation de leur alignement sur les valeurs de l'AÉUM et du bénéfice de leur location pour le corps étudiant. L'évaluation des locataires externes sera menée par la présidence, en collaboration avec la direction générale et la direction du bâtiment, qui décrira la viabilité du partenariat au conseil d'administration pour leur permettre de prendre la décision finale.

5.3.1. Tous les contrats de location externes sont soumis à la politique de consultation.

5.4. Les locataires et les occupant·e·s sont responsables de signaler les problèmes dans le bâtiment aux concierges en service ou à la sécurité de l'immeuble via le mécanisme de signalement des incidents établi, et de suivre par la suite les normes de sécurité décrites dans la documentation de l'AÉUM et de McGill.

6. Gestion des déchets

6.1. L'élimination des déchets relève du département du bâtiment.

6.2. Les stations de tri des déchets doivent inclure des poubelles désignées pour les ordures, le recyclage et le compost.

6.3. Des stations de tri des déchets doivent être mises à disposition dans les zones à fort trafic et à chaque étage du centre universitaire.

6.4. La direction du bâtiment est responsable de la coordination avec l'université pour l'élimination des déchets ou des matériaux potentiellement dangereux.

6.4.1. Il est de la responsabilité de tous les locataires d'identifier et d'informer le département du bâtiment de tout déchet ou matériau potentiellement dangereux observé au sein du centre universitaire.

7. Rénovations, entretien et réparations

7.1. Tous les occupant·e·s et visiteurs·teuses des bâtiments de l'AÉUM sont tenus de traiter les équipements physiques des bâtiments avec le respect et les soins appropriés. Les dommages aux biens ou aux équipements de l'AÉUM, qu'ils soient accidentels ou intentionnels, donneront lieu à une enquête comme indiqué ci-dessous, et la personne peut encourir les coûts de réparation des dommages.

7.2. Le département du bâtiment est responsable de la gestion des petites réparations, de l'entretien de routine, des services d'entretien, de la lutte antiparasitaire et des réparations mineures.

7.3. La direction du bâtiment est responsable de la coordination avec l'université en cas de réparations ou de réparations majeures.

7.4. Les locataires sont responsables du maintien de la propreté, de l'équipement et de l'ameublement de leurs espaces désignés.

8. Affichage

8.1. Toutes les affiches au sein du centre universitaire doivent être approuvées (comme indiqué par le cachet approprié) par le département des communications à l'avance.

8.2.1. Les affiches ne seront pas approuvées si elles contiennent des références à l'alcool ou à des groupes commerciaux extérieurs à l'Université.

8.3. Toutes les annonces au sein du centre universitaire doivent respecter les réglementations fédérales et provinciales, y compris les exigences en matière de bilinguisme.

9. Objets perdus

9.1. Les personnes sont responsables de l'entretien et de la surveillance de leurs biens personnels. L'AÉUM n'est pas responsable des biens personnels perdus, volés ou endommagés. Les objets personnels ne doivent pas être laissés sans surveillance dans les espaces communs, car ils peuvent être enlevés par les concierges ou les agents de sécurité à leur discrétion pour le nettoyage ou le nettoyage de l'espace.

9.2. Tous les articles identifiés comme abandonnés ou sans surveillance seront ramassés par les membres du département du bâtiment et placés dans la zone désignée « Objets perdus ».

9.2.1. Les articles placés dans la zone désignée « Objets perdus » seront également inclus dans un journal contenant la description de l'article et l'emplacement où il a été trouvé à des fins de référence.

9.2.2. Les articles communs seront conservés pendant une période de trente (30) jours, après quoi le département du bâtiment se débarrassera de l'article. Les objets de valeur (p. ex., appareils électroniques personnels, portefeuilles, cartes d'identité personnelles) seront transférés aux services de sécurité de McGill dix (10) jours après leur collecte.

9.3. Pour réclamer un objet perdu parmi les objets perdus et trouvés, les personnes peuvent être tenues de fournir une description et de présenter une preuve d'identité.