

Protocole des événements

Mis à jour en date du 17-09-2025

Table des matières

Table Of Contents	1
1. Purpose & Scope	2
2. Definitions	2
3. Events Outside Working Hours	4
3.1. Approval and Booking	5
3.2. Staffing	5
4. Increased Risk Events	5
5. Event Planning	6
5.1. Approval Process	6
5.2. Student Group Specific	7
5.3. Insurance Coverage and Liability	8
5.4. Contracts	8
5.5. Fees	9
6. Staffing and Security for Increased Risk Events	9
7. Alcohol and Food at Events	10
8. Safety Protocols and Emergency Management	13
9. Sponsorship	15
9.1. Sponsorship Request Process	15
9.2. Independent Sponsorship Negotiation	16
9.4. Processing and Documentation of Sponsorship.	16
10. Budget	16
11. Reporting And Exclusions	18
12. Creating a Culture of Inclusivity	18

1. Objectif et portée

La présente politique s'applique à tous les événements et initiatives gérés par l'AÉUM, ainsi qu'à tout groupe communautaire ou organisation externe de McGill cherchant à réserver des lieux exploités par l'AÉUM.

La présente politique fournit un cadre qui équilibre la gestion des risques avec la flexibilité opérationnelle nécessaire pour les organisations d'événements. Elle garantit que les événements améliorent la vie étudiante tout en donnant la priorité à la sécurité, à la conformité légale et au bien-être, conformément aux règlements et politiques internes de l'AÉUM. La politique intègre des principes de réduction des méfaits pour la consommation d'alcool, promeut les meilleures pratiques de gestion de la sécurité et met l'accent sur l'inclusivité et l'accessibilité pour toutes les personnes qui participent. La transparence et la responsabilisation sont essentielles. Les organisateur-trices d'événements doivent consulter les départements concernés de l'AÉUM, suivre les protocoles établis et s'assurer que les événements reflètent les valeurs de l'AÉUM, créant un environnement sûr et respectueux pour toutes.

2. Définitions

- 2.1. « **Événement à risque accru** » désigne les événements survenus dans le centre universitaire ou à l'extérieur qui, en raison de leur nature, de leur ampleur ou de circonstances précises, présentent un potentiel de préjudice ou de conséquences négatives plus élevé que d'habitude. Ces risques peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les suivants :
- a. Les risques physiques tels que les problèmes de contrôle des foules, les activités physiques à grande échelle (p. ex., les événements sportifs) ou les cascades dangereuses.
 - b. Les risques pour la santé mentale tels que les environnements très stressants ou les événements pouvant contribuer à une détresse émotionnelle ou psychologique (p. ex., sujets controversés ou questions sensibles).
 - c. Les risques pour la réputation comprennent les événements qui pourraient avoir un impact négatif sur l'image de l'AÉUM, tels que ceux qui sont mal organisés, associés à un comportement inapproprié ou qui pourraient nuire à la perception du public.
 - d. Les risques juridiques, y compris les événements qui pourraient entraîner des violations des lois ou des règlements (p. ex., consommation d'alcool non autorisée, événements tenus sans les permis nécessaires).

- e. Les risques financiers tels que les événements nécessitant un investissement financier important ou ceux dont le rendement financier est incertain, mettant en péril les ressources de l'AÉUM.
 - f. Les risques liés à l'alcool, y compris les événements organisés dans des espaces qui ne sont pas autorisés à servir de l'alcool ou les événements où la consommation d'alcool est encouragée d'une manière qui pourrait conduire à une consommation excessive d'alcool (p. ex., des promotions de boissons à volonté, des jeux à boire ou d'autres activités qui encouragent une consommation rapide ou une consommation élevée d'alcool).
 - i. Ces événements nécessitent le strict respect des réglementations légales et des politiques de réduction des risques de l'AÉUM afin de minimiser les risques d'intoxication, d'accidents ou de perturbations liés à l'alcool.
 - g. Les invité·es de haut niveau, les conférencier·ères ou l'attention des médias, où la présence d'individus de haut niveau ou de sujets controversés peut attirer un examen minutieux et une couverture médiatique accrue. Cela pourrait entraîner des risques pour la sécurité, une controverse publique, de fausses déclarations ou une attention indésirable, ce qui pourrait nuire à la réputation de l'AÉUM ou de ses membres, ou créer un environnement difficile pour les participant·es et les organisateur·trices.
-
- 2.2. « **Jours ouvrables** » désigne la période pendant laquelle le personnel de l'AÉUM travaille, en particulier du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine, des jours fériés et de toute fermeture prévue.
 - 2.3. « **Heures prolongées** » désigne toute période en dehors des jours et heures de travail standard du personnel de l'AÉUM, y compris les soirées, les fins de semaine, les jours fériés et toute fermeture prévue.
 - 2.4. « **Événements de groupe étudiant** » désigne les événements organisés par des groupes étudiants affiliés à l'AÉUM, y compris les clubs, les services, les groupes étudiants indépendants (qui ne sont pas tenus de déclarer les événements externes à l'AÉUM) et les campagnes politiques.
 - 2.5. « **Organisateur·trice d'événement** » désigne la personne responsable de la planification, du marketing et de l'exécution d'un événement
 - 2.6. « **Méfait** » décrit les conséquences négatives qui peuvent résulter de n'importe quel niveau de consommation de substances ou d'abus. Ceux-ci peuvent inclure, mais sans s'y limiter, des conséquences physiques, juridiques et sociales. La réduction des méfaits, en termes simples, cherche à minimiser ces conséquences.

- 2.7. « **Réduction des méfaits** » est à la fois un ensemble de stratégies pratiques et de cadres de travail théoriques axés sur la réduction des répercussions négatives liées à la consommation ou à l'abus de substances.
- 2.8. « **Événements internes** » désigne les événements organisés et organisés par l'AÉUM, directement supervisés par un membre dirigeant ou son portefeuille/ses comités désignés, un département de l'AÉUM ou le bar Gerts.
- 2.9. « **Événements externes** » désigne les événements organisés et hébergés par des entités ou des groupes qui ne sont pas affiliés à l'AÉUM, ses clubs, ses services ou ses départements, mais qui se déroulent dans des installations exploitées par l'AÉUM.
- 2.10. « **Consommation et abus de substances** » sont des termes utilisés pour décrire l'utilisation récréative de substances légales et illégales comme les drogues et l'alcool. Ces termes englobent un continuum de comportements, sains ou malsains, et sont utilisés plutôt que la « dépendance », un terme qui porte la stigmatisation de la société.
- 2.11. « **Commandite** » désigne un accord commercial formel entre l'AÉUM et une entreprise ou une organisation dans lequel un soutien financier, des produits ou des services sont fournis, échangés ou autrement apportés pour soutenir un événement, une initiative ou un programme organisé par l'AÉUM. La commandite peut être classée comme suit :
 - 2.11.1. **Commandite monétaire** : implique la contribution financière directe aux événements ou initiatives de l'AÉUM. Cela inclut les paiements qui aident à couvrir les coûts de l'événement tels que la location du site, le personnel ou d'autres dépenses associées.
 - 2.11.2. **Commandite en nature** : désigne la fourniture de biens, de services ou de réductions au lieu d'un soutien financier. Cela comprend les dons de produits, de services, d'équipements ou de ressources contribuant directement à l'événement ou à l'initiative, tels que la restauration gratuite, les fournitures pour l'événement ou le matériel promotionnel. Cela peut également inclure la commandite de sites, lorsqu'une entreprise fournit un site ou un espace pour l'événement sans frais ou à un tarif réduit en échange d'opportunités promotionnelles.

3. Événements en dehors des heures de travail

3.1. Approbation et réservation

- 3.1.1. Tous les événements prévus en dehors des heures de travail doivent être approuvés à l'avance par le comité exécutif, en consultation avec la direction générale, la direction du bâtiment et la direction des opérations de la vie étudiante.
- 3.1.2. Les demandes doivent être soumises au moins quatorze (14) jours ouvrables à l'avance pour permettre un examen et une planification appropriés.

3.2. Embauche de personnel

- 3.2.1. Le soutien supplémentaire de personnel régulier à temps partiel et régulier à temps plein doit être déterminé et approuvé par les supervisions du personnel avant l'approbation finale. En cas de conflit possible avec la convention collective la plus récente, l'événement ne peut pas être approuvé avant une consultation avec la gestion des RH pour assurer la conformité.
- 3.2.2. Le soutien supplémentaire en personnel des entrepreneur-neuses indépendant-es de l'AÉUM, y compris la sécurité, les entités de nettoyage, etc., doit être déterminé, le coût estimé et budgétisé dans le plan de l'événement, et confirmé avant l'approbation.
- 3.2.3. L'organisateur-trice de l'événement peut être responsable de la couverture des coûts associés à la dotation en personnel dans le respect de la convention collective la plus récente.
- 3.2.4. Un point de contact désigné par l'organisme organisateur doit être disponible sur place tout au long de l'événement.
- 3.2.5. Toutes les dispositions en matière de dotation de personnel doivent être conformes aux politiques de l'AÉUM et à la convention collective la plus récente.
- 3.2.6. La planification des événements doit respecter les politiques des RH et les conventions collectives, en veillant à la conformité de l'attribution des quarts de travail et des règlements sur les heures supplémentaires.

4. Incidents suscitant des préoccupations immédiates

4.1. En cas d'incident nécessitant des soins médicaux, la sécurité sur place ou d'autres membres du personnel formés ou certifiés doivent être informés immédiatement.

4.2. Toutes les situations d'urgence ou les incidents suscitant des préoccupations immédiates doivent être signalés dans tous les cas, et toutes les personnes suivantes doivent être informées dès que possible (une fois que le membre dirigeant ou le personnel concerné a résolu le problème).

4.2.1. Dans la mesure du possible, les décisions prises lors des événements pour répondre aux préoccupations/urgences immédiates doivent être prises en consultation avec toutes les parties concernées énumérées ci-dessous dans la section appropriée.

4.2.2. Toutes les décisions prises par les membres dirigeants ou le personnel concernés pour répondre aux préoccupations/urgences immédiates doivent être ratifiées par le comité exécutif lors de leur réunion ultérieure.

Emplacement :	Type :	Personnes (dans l'ordre) :
Centre universitaire	Interne	1. Vice-présidence (affaires internes)* 2. Direction du bâtiment 3. Direction générale 4. Présidence
	Groupes étudiants	1. Vice-présidence (clubs et services) 2. Direction du bâtiment 3. Direction générale 4. Présidence
	Gerts	1. Gestion du bar 2. Direction des opérations de la vie étudiante 3. Direction du bâtiment 4. Direction générale 5. Présidence
Externe	Interne	1. Vice-présidence (affaires internes)* 2. Direction générale 3. Présidence

	Groupes étudiants	1. Vice-présidence (clubs et services) 2. Direction générale 3. Présidence
	Préoccupations supplémentaires	1. Vice-présidence (finance) (préoccupations financières) 2. Conseil interne et secrétaire de direction (préoccupations juridiques)

**Si l'événement relève du portefeuille de la vice-présidence (affaires internes)*

5. Événements à risque accru

- 5.1. Un événement doit être classé comme un événement à risque accru s'il répond à un ou plusieurs des critères décrits à la section 2 (Définition des événements à risque accru).
- 5.2. L'identification des événements à risque accru commence lorsque le département des événements signale un événement ou lorsqu'une initiative ou un événement géré par l'AÉUM est présenté pour examen. La proposition d'événement sera évaluée et vérifiée pour la conformité à l'assurance par au moins la direction des opérations de la vie étudiante et la direction du bâtiment, ainsi que par le conseil interne, la direction générale et l'équipe de direction, au besoin. En l'absence de la direction des opérations de la vie étudiante ou de la direction du bâtiment, leurs rôles et responsabilités respectifs seront assumés par la direction générale. À la suite de cet examen, un ensemble complet de recommandations et d'évaluations sera soumis au comité exécutif pour approbation finale.
- 5.3. La désignation du statut « Risque accru » pour les événements est déterminée par la direction des opérations de la vie étudiante en collaboration avec la direction générale et la direction du bâtiment.
 - 5.3.1. Dans le cas où la direction des opérations de la vie étudiante n'est pas disponible, la direction générale et la direction du bâtiment doivent collaborer pour désigner le statut de « risque accru » pour les événements.
- 5.4. Si un événement ne peut pas recevoir une couverture d'assurance suffisante (que ce soit par le biais de l'AÉUM ou en externe) pour atténuer le statut de « risque accru », l'événement sera rejeté et ne peut pas avoir lieu.
- 5.5. Lors d'un événement à risque accru organisé par une partie interne de l'AÉUM, la présidence de l'AÉUM et, en son absence, la vice-présidence (finance) de l'AÉUM doivent être sur appel ou disponibles en personne pour toute question juridique ou financière.
- 5.6. Lors d'un événement à risque accru organisé par un club ou un service de l'AÉUM, la vice-présidence (clubs et services) de l'AÉUM et, en son absence, la présidence de

l'AÉUM, doivent être sur appel ou disponibles en personne pour toute question juridique ou financière.

6. Planification d'événements

6.1. Processus d'approbation

- 6.1.1. Les organisations d'événements doivent consulter la direction des opérations de la vie étudiante, la direction du bâtiment et la direction des événements tout au long du processus de planification. Les organisations sont tenues de présenter une proposition détaillée pour l'événement par les canaux appropriés, en veillant à ce que tous les critères, mesures de sécurité et plans logistiques nécessaires soient pris en compte, y compris les évaluations des risques et tous les permis requis.
 - 6.1.1.1. Tous les événements à risque accru doivent faire l'objet d'une évaluation approfondie des risques avant d'être approuvés. Les organisations doivent démontrer leur conformité aux protocoles de sécurité, aux réglementations juridiques et aux politiques de l'AÉUM. Une surveillance supplémentaire, des mesures de sécurité et une formation du personnel peuvent être nécessaires en fonction de la classification de l'événement.
- 6.1.2. Dans le cas où un événement est organisé par un membre du comité exécutif, l'organisation doit alors soumettre la proposition finalisée au comité exécutif pour approbation au moins quinze (15) jours ouvrables avant l'événement. Cette déclaration est essentielle pour évaluer les risques, assurer une couverture d'assurance appropriée et identifier les dangers afin de garantir que les précautions de sécurité et les mesures de conformité nécessaires sont mises en œuvre.
- 6.1.3. La proposition soumise à l'approbation du comité exécutif doit inclure, au minimum, les renseignements suivants :
 - Description et objectifs de l'événement.
 - Présence attendue et mesures de contrôle des foules.
 - Évaluations détaillées des risques et stratégies d'atténuation.
 - Plans de sécurité et d'urgence, y compris les premiers soins et la sécurité.
 - Permis et couverture d'assurance (le cas échéant).

- Considérations budgétaires et financières.
- Tout autre renseignement utile pour démontrer la conformité avec les politiques et les procédures de gestion des risques de l'AÉUM.

6.2. Spécifique au groupe étudiant

Cette section ne s'applique qu'aux événements de groupe étudiant organisés à l'extérieur du centre universitaire, c'est-à-dire ceux qui sont supervisés par un groupe étudiant.

- 6.2.1. Dans le cas où un événement est organisé par un club ou un service de l'AÉUM en dehors du centre universitaire, l'événement doit être déclaré au département des événements à l'aide [du formulaire de déclaration d'événements et d'activités](#) au moins (20) jours ouvrables avant l'événement. Cette déclaration est essentielle pour évaluer les risques, assurer une couverture d'assurance appropriée et identifier les dangers afin de garantir que les précautions de sécurité et les mesures de conformité nécessaires sont mises en œuvre.
- 6.2.2. Si un groupe étudiant souhaite co-organiser ou collaborer à un événement avec une faculté, un département ou un groupe externe de McGill, il doit en informer le département des événements de l'AÉUM avant de confirmer sa participation par le biais de contrats, de protocoles d'entente ou d'autres documents officiels. Les groupes étudiants n'ont pas la capacité de signer des contrats ou des accords en leur propre nom - ils doivent tous être signés par l'AÉUM. Aucun contrat ne sera signé sans passer par les processus établis de l'AÉUM.
 - 6.2.2.1. L'AÉUM n'approuvera un événement impliquant des parties externes que si un protocole d'entente ou un contrat sont examinés par le service des événements avant l'événement lui-même.

6.3. Couverture d'assurance et responsabilité

- 6.3.1. Tous les événements nécessitent une assurance. Aucun événement ne peut être approuvé par le comité exécutif ou le service des opérations de la vie étudiante sans une couverture d'assurance adéquate.
- 6.3.2. L'AÉUM se réserve le droit de demander une preuve de couverture d'assurance ou une renonciation auprès des entités fournisseuses tiers ou d'organisations d'événements externes. Si une assurance supplémentaire est jugée nécessaire par la direction des opérations de la vie étudiante ou la direction générale, elle doit être souscrite avant l'approbation de l'événement. Les événements qui ne

répondent pas aux exigences d'assurance ou qui présentent des risques non atténués importants ne seront pas approuvés.

- 6.3.3. Les événements non couverts par le régime d'assurance actuel de l'AÉUM devront obtenir une assurance supplémentaire qui répond adéquatement aux besoins des événements.
- 6.3.4. Plus de renseignements peuvent être trouvés dans les procédures internes de l'AÉUM pour la couverture d'assurance.

6.4. Contrats

- 6.4.1. Les organisations d'événements sont autorisées à négocier leurs propres contrats avec des tiers, tels que les lieux et les entités fournisseuses de services. Cependant, tous les contrats finalisés doivent être soumis au département des événements de l'AÉUM pour examen et approbation avant d'être signés. Les organisations peuvent demander conseil ou assistance au département des événements si nécessaire pour assurer le respect des politiques de l'AÉUM.
- 6.4.2. Les contrats doivent clairement inclure les détails suivants :
 - Noms et adresses de toutes les parties concernées
 - Informations sur les signataires autorisés
 - Objet/intention du contrat
 - Durée de l'entente
 - Conditions générales pertinentes de l'entente
 - Clause de notification/communication
 - Clause de renouvellement
 - Clause par défaut
 - Clause de droit applicable
- 6.4.3. Les organisations doivent démontrer une source de financement suffisante si leur contrat implique le paiement ou le transfert de fonds à d'autres parties. Cela garantit que toutes les obligations financières associées au contrat peuvent être respectées.
- 6.4.4. Les organisations ne doivent jamais conclure d'accord verbal sans un contrat correspondant.

6.5. Frais

- 6.5.1. Les groupes externes à l'AÉUM doivent avoir des frais associés lors de la réservation du centre universitaire.

- 6.5.1.1. Events that occur in the University Centre but are outside of operating hours within the University Centre may be subject to additional fees (refer to the University Centre Rental Agreement).
- 6.5.2. Les événements qui se produisent dans le centre universitaire mais qui se déroulent en dehors des heures d'ouverture du centre universitaire peuvent être soumis à des frais supplémentaires (consultez le contrat de location du centre universitaire).
- 6.5.3. Le montant des frais est déterminé par le département des événements.
- 6.5.4. Les termes et conditions des frais associés aux événements externes doivent être clairement définis dans le contrat entre les groupes de l'AÉUM et les parties externes.
 - 6.5.4.1. Avant l'événement, la responsabilité des paiements doit être déterminée par le groupe organisateur de l'événement et doit être strictement respectée.

7. Dotation en personnel et sécurité pour les événements à risque accru

- 7.1. Les organisations d'événements à risque accru doivent s'assurer que des mesures de dotation et de sécurité adéquates sont en place pour assurer la sécurité de l'événement et de ses participant-es. Les exigences précises en matière de sécurité, y compris le nombre de membres du personnel de sécurité, seront déterminées par la direction des opérations de la vie étudiante et la direction du bâtiment, en fonction de facteurs tels que la taille de l'événement, l'emplacement, le thème et d'autres facteurs de risques. Cela comprend les événements organisés dans les installations exploitées par l'AÉUM, telles que le bar Gerts et le centre universitaire. En plus du personnel de sécurité, les organisations d'événements peuvent avoir besoin d'obtenir d'autres membres du personnel et services de soutien, tels que les coordinations d'événements ou les bénévoles.
- 7.2. Personnel médical : Le personnel de premiers secours ou les entités ambulancières paramédicales certifiées sur place peuvent être nécessaires pour les événements présentant des risques physiques pour les participant-es, y compris les grandes foules, ou tout événement où les urgences sanitaires sont plus probables. Cela peut inclure une collaboration avec les services de l'AÉUM tels que MSERT (équipe étudiante de réponse d'urgence de McGill).
- 7.3. Pour un soutien supplémentaire en matière de sécurité, les organisations d'événements peuvent demander des services aux équipes communautaires de l'AÉUM, tels que :

- **Walksafe** : Pour des services d'escorte en toute sécurité sur le campus, en particulier pour les événements de fin de soirée.
 - **Drivesafe** : Pour les services de transport permettant aux participant-es de rentrer chez eux en toute sécurité, en particulier après les événements de fin de soirée ou lorsque de l'alcool est servi.
 - **MSERT**: L'équipe étudiante de réponse d'urgence de McGill, qui peut être appelée à fournir un soutien médical en cas d'urgence.
 - **Red Frogs** : Un service communautaire géré par des membres du corps étudiant axé sur la réduction des méfaits, offrant une présence de soutien lors de grands événements.
 - **Personnel bénévole** : Des bénévoles supplémentaires peuvent être nécessaires pour contrôler les foules, gérer le comportement des participant-es ou aider à la logistique de l'événement. Les organisations de l'événement bénévoles recevront des chemises et d'autres matériaux par les organisations de l'événement pour s'assurer d'être facilement identifiables par les membres participants.
 - **Personnel technique**: Pour les événements avec des configurations complexes telles que les systèmes de son, l'éclairage ou l'équipement spécialisé.
- 7.4. Les bénévoles, les membres du comité non rémunérés et le personnel de soutien n'ont pas de pouvoir décisionnel sur les questions ayant des implications juridiques ou financières.
- 7.5. Tous les bénévoles doivent respecter les politiques de l'Association et le manuel des bénévoles.
- 7.6. Les bénévoles peuvent être retirés d'un événement par une organisation d'événement pour violation du manuel des bénévoles ou pour avoir adopté un comportement dangereux ou nocif, y compris, mais sans s'y limiter, la surconsommation d'alcool.
- 7.7. Un personnel suffisant est nécessaire pour s'assurer que le site est entretenu tout au long de l'événement et nettoyé après la fin de l'événement. Les besoins finaux en personnel seront déterminés sur la base d'une évaluation complète des risques et coordonnés avec le personnel approprié de l'AÉUM. Les organisations doivent s'assurer que tout le personnel nécessaire est organisé et informé bien avant l'événement.
- 7.8. Tout le personnel de sécurité et le personnel embauché pour l'événement doivent être formés aux procédures de sécurité de l'événement, aux protocoles d'urgence et aux attentes de l'AÉUM en matière de gestion des événements.

8. Alcool et nourriture lors d'événements

- 8.1. Tous les membres du personnel de l'AÉUM agissant en tant qu'organisations d'événements 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 du personnel de l'AÉUM agissant en tant qu'organisations d'événements doit être signalée à la [représentation des ressources humaines](#) et peut entraîner des mesures disciplinaires conformément à la documentation constitutive régissant l'AÉUM jugée appropriée par le comité des ressources humaines et ratifiée par le conseil.
 - 8.1.1. Les organisations d'événements bénévoles seront choisies par la direction ou le membre du personnel de l'AÉUM en charge de l'événement et doivent rester sobres, afin de contribuer au bon fonctionnement et à la sécurité de l'événement.
 - 1.1.1. 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.
- 8.2. Tous les événements sanctionnés par l'AÉUM tenus hors campus qui impliquent le service ou la consommation d'alcool doivent avoir lieu dans un lieu titulaire d'un permis d'alcool valide délivré par la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ). L'alcool ne peut être servi, vendu ou consommé lors d'un événement hors campus, à moins que le lieu ne soit légalement autorisé à le faire.
 - 8.2.1. En vertu de la loi québécoise, seules les personnes autorisées par le permis d'alcool du lieu sont légalement autorisées à servir ou à vendre de l'alcool. Il est interdit aux membres du corps étudiant, aux bénévoles et aux organisations d'événements qui ne sont pas des membres du personnel de l'établissement agréé de participer à un service d'alcool. En outre, le personnel du site est légalement tenu de surveiller la consommation d'alcool et de refuser le service à toute personne qui semble en état d'ébriété. La compréhension et le respect de ces exigences légales sont essentiels pour la conformité et la sécurité de toutes les participant·es à l'événement.
 - 8.2.2. Il est strictement interdit au personnel, aux membres dirigeants et aux bénévoles de l'AÉUM de se livrer à la vente, au service ou à la distribution d'alcool lors d'événements hors campus, à moins qu'ils ne soient sous emploi par le lieu autorisé et qu'ils agissent sous son autorité. Tous les services d'alcool doivent être gérés exclusivement par des personnes autorisées en vertu du permis d'alcool du lieu.

- 8.3. Il doit y avoir deux (2) secouristes certifiés dans le cadre de l'organisation ou de l'équipe de soutien pour cent (100) participant-es. Pour les événements dont la nature présente des risques supplémentaires, tels que ceux avec des boissons alcoolisées, cette exigence peut être réduite à pas moins de deux (2) personnes secouristes certifiées, quel que soit le nombre de participant-es, à la discrétion de la direction du bâtiment et de la direction des opérations de la vie étudiante.
- 8.4. 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), marcher avec des personnes vers un endroit sûr ou les conduire (DriveSafe/WalkSafe), secouristes (MSERT), soutien par les pairs (Peer Support Centre) et réponse à la violence sexuelle (SACOMSS).
 - 8.4.1. 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.
- 8.5. 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.
- 8.6. La nourriture doit être mise à disposition lors de tout événement où de l'alcool est servi. Les organisations sont encouragées à s'assurer que la nourriture est présente en quantité et en qualité suffisantes pour promouvoir une consommation d'alcool sûre et soutenir le bien-être des participant-es.
- 8.7. Le matériel promotionnel et les publicités d'événements ne doivent pas encourager une consommation excessive ou irresponsable d'alcool, ni suggérer qu'une consommation accrue d'alcool entraîne un plus grand plaisir, une plus grande popularité ou un plus grand succès. Tous les messages doivent refléter un engagement à la modération conformément à la réglementation québécoise en matière de publicité sur l'alcool.
- 8.8. Tous les événements internes qui comprennent la consommation d'alcool, seront gérés par la direction des opérations de la vie étudiante et la présidence, et la sécurité de cet événement sera gérée par la direction du bâtiment. En l'absence de l'une de ces parties, la direction générale assumera la direction. Ces personnes ont 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.

- 8.8.1. Si l'événement est organisé par un groupe étudiant, la vice-présidence (clubs et services) aidera également à gérer l'événement.
 - 8.8.2. Si l'événement est organisé par la vice-présidence (affaires internes), elle aidera également à gérer l'événement.
- 8.9. Tous les aliments servis lors d'événements sanctionnés par l'AÉUM doivent être conformes aux règlements de santé publique applicables établis par les autorités locales et provinciales (p. ex., le ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec – MAPAQ). Si des aliments sont préparés ou servis sur place, ils doivent être manipulés par des personnes ou des entités fournisseuses certifiées en matière de sécurité alimentaire, et tous les permis requis doivent être obtenus à l'avance.
- 8.10. Lorsqu'ils font appel à des entreprises traiteuses externes ou à des entreprise fournisseuses de produits alimentaires, les organisations doivent s'assurer qu'elles :
 - Détiennent tous les permis de manutention des aliments et l'assurance responsabilité civile requis.
 - Adhèrent aux normes de sécurité alimentaire décrites par le MAPAQ.
 - Peuvent s'adapter aux restrictions alimentaires et fournir des informations sur les ingrédients sur demande.
- 8.11. Les organisations d'événements doivent fournir des efforts raisonnables pour tenir compte des restrictions alimentaires courantes (p. ex., végétarien, végétalien, sans gluten, halal, casher) et doivent clairement étiqueter toutes les offres alimentaires. Une liste des allergènes courants (p. ex., noix, produits laitiers, gluten, crustacés) doit être affichée lorsque la nourriture est servie sous forme de buffet ou en libre-service.
- 8.12. Tous les aliments préparés, stockés ou servis lors d'événements sanctionnés par l'AÉUM doivent suivre des pratiques sûres de manipulation des aliments conformément aux règlements de santé publique. Les organisations sont responsables de s'assurer que les normes suivantes sont respectées :
 - Conformité au permis : Un permis MAPAQ valide doit être obtenu lorsque la loi l'exige, en particulier pour les événements publics impliquant la préparation ou la distribution de nourriture sur place.
 - Normes d'hygiène : Les personnes qui manipulent des aliments doivent pratiquer une bonne hygiène, y compris se laver les mains fréquemment et utiliser des gants ou des ustensiles, le cas échéant.
 - Étiquetage des ingrédients et des allergènes : Tous les aliments servis doivent être clairement étiquetés avec les ingrédients, et les allergènes courants (p. ex., noix, produits laitiers, gluten, crustacés) doivent être clairement identifiés.
 - Contrôle de la température : Les aliments périssables doivent être stockés et servis à des températures appropriées pour empêcher la croissance

bactérienne (c.-à-d. aliments chauds conservés au chaud, aliments froids conservés au froid).

- Prévention de la contamination croisée : Des mesures doivent être prises pour éviter la contamination croisée entre les aliments crus et cuits, et entre les aliments contenant des allergènes et les aliments sans allergènes.

9. Protocoles de sécurité et gestion des urgences

Assurer la sécurité et le bien-être de tous les participant-es, bénévoles et membres du personnel aux événements de l'AÉUM est de la plus haute importance. Les protocoles de sécurité suivants doivent être suivis pour tous les événements, en particulier ceux identifiés comme des événements à risque accru. Ces protocoles doivent être suivis parallèlement à tous les protocoles existants appliqués à des sites externes. Tous les événements organisés, promus ou autrement affiliés à l'AÉUM incorporeront des principes de réduction des méfaits étendus.

- 9.1. Les organisations d'événements sont tenus de procéder à une évaluation complète des risques avant l'événement. Cette évaluation doit tenir compte des risques physiques, mentaux, de réputation, juridiques et financiers. Les organisations d'événements doivent travailler en étroite collaboration avec le personnel de l'AÉUM, y compris la direction des opérations de la vie étudiante et la direction du bâtiment, pour traiter et atténuer les risques identifiés.
- 9.2. Les organisations d'événements doivent s'assurer que les procédures d'urgence sont établies et clairement communiquées à tout le personnel et aux bénévoles de l'événement. Ces procédures doivent inclure des plans d'évacuation, des protocoles d'urgence médicale, des mesures de contrôle des foules et des directives pour répondre à tout événement inattendu. Des plans d'urgence doivent être en place pour des circonstances imprévues telles que des perturbations météorologiques, des pannes de courant ou des menaces à la sécurité.
- 9.3. Pour les événements présentant des risques physiques plus élevés, y compris les grandes foules, les organisations de l'événement doivent obtenir un soutien médical sur place, tel que MSERT (équipe étudiante de réponse d'urgence de McGill) ou des entités ambulancières paramédicales si nécessaire. Des trousseaux de premiers soins doivent être facilement disponibles et des numéros de téléphone d'urgence doivent être affichés sur tout le site de l'événement.

- 9.4. Le nombre de membres du personnel de sécurité et les mesures de sécurité requises pour chaque événement seront déterminés par la direction des opérations de la vie étudiante et la direction du bâtiment.
- 9.5. Pour les événements où de l'alcool est servi, les organisations doivent suivre les politiques de l'AÉUM en matière d'alcool et les lois locales régissant la consommation d'alcool. Les organisations doivent :
 - Fournir un accès à l'eau, aux boissons non alcoolisées et à la nourriture pour réduire le risque de surconsommation.
 - Fournir des services pour s'assurer que les personnes en état d'ébriété arrivent en toute sécurité à leur destination prévue afin de prévenir les dommages, en particulier la conduite avec facultés affaiblies.
- 9.6. Les organisations d'événements sont responsables de s'assurer que des mesures de sécurité appropriées sont en place pour leur événement. Cela comprend la vérification que le site dispose d'un équipement de sécurité de base (p. ex., des extincteurs, des trousseaux de premiers soins et des informations de contact d'urgence). Pour les événements impliquant une activité physique ou un risque élevé, les organisations doivent s'assurer que des équipements de protection appropriés sont disponibles et utilisés, qu'ils soient fournis par le site ou par l'organisation.
- 9.7. Les organisations d'événements sont responsables de s'assurer que la taille de la foule ne dépasse pas la capacité du site. Les organisations doivent mettre en œuvre des mesures de contrôle des foules, telles que des points d'entrée/sortie désignés et une signalisation claire pour diriger les participant-es.
- 9.8. Tous les bénévoles et le personnel de l'événement doivent être formés aux procédures de sécurité de l'événement, y compris les protocoles d'urgence et leurs rôles précis dans le maintien d'un environnement sûr. Les bénévoles doivent être facilement identifiables, par exemple en portant des chemises ou des badges spécifiques à l'événement, afin de faciliter une identification rapide pour les participant-es ayant besoin d'aide.
- 9.9. En cas d'incidents de sécurité, y compris les accidents, les blessures ou les comportements perturbateurs, les organisations doivent signaler immédiatement l'incident au personnel de l'AÉUM. Un formulaire de rapport d'incident doit être rempli dès que possible après l'événement et soumis à la direction des opérations de la vie étudiante pour examen. Tous les incidents de sécurité doivent être documentés pour assurer un suivi approprié.
- 9.10. 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 :
 - Direction du bâtiment (pour les événements au sein du centre universitaire) ;
 - Direction des opérations de la vie étudiante ;

- Direction générale ;
 - Présidence ;
 - Vice-présidence (clubs et services) pour les événements des groupes étudiants ;
 - Vice-présidence (affaires internes) pour les événements organisés par le réseau de programmation de l'association étudiante (SSPN).
- 9.11. Le plan d'ensemble de tout événement doit être approuvée par la direction du bâtiment et, en leur absence, par la direction générale.
- 9.12. Tous les plans de sécurité et de serveur seront approuvés par la direction du bâtiment et la direction des opérations de la vie étudiante.
- 9.13. Tous les événements qui ne répondent pas aux normes de sécurité ou dont les normes de sécurité changent peuvent être annulés ou modifiés à tout moment, y compris pendant l'événement, 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.
- 9.14. Tous les membres participants qui consomment de l'alcool ou des drogues et qui sont visiblement en état d'ébriété ou visiblement sous l'influence de stupéfiants avant l'événement se verront refuser l'entrée. Dans le cas de billets achetés, aucun remboursement ne sera effectué conformément à la loi québécoise.
- 9.15. Tous les membres participants qui transportent de l'alcool ou des drogues illégales à un événement se verront refuser l'entrée. Dans le cas de billets achetés, aucun remboursement ne sera effectué.
- 9.16. Pour les événements avec billet, toutes les personnes auront leurs informations de base par rapport à la liste IRP (politique restrictive concernant les personnes liées à l'AÉUM ou participant à ses activités) par les coordinations anti-violence. Dans le cas où une personne a acheté un billet pour un événement mais qu'il lui est interdit d'y assister pour quelque raison que ce soit, son billet sera annulé.
- 9.16.1. Pour les événements hébergés par l'AÉUM ou à risque accru, une coordination anti- violence sera invitée à filtrer les personnes détentrices de billets par rapport à la liste IRP à la porte.

10. Commandite

10.1. Processus de demande de commandite

- 10.1.1. Les événements annuels organisés par les membres dirigeants qui se répètent chaque année doivent être inclus dans la trousse de commandite annuelle mise à jour. Les détails de l'événement, les descriptions et les avantages de la commandite doivent être soumis à la coordination des commandites de l'AÉUM avant la fin de la deuxième semaine de juillet de chaque année. Cela garantit la cohérence des opportunités de sensibilisation et de partenariat en matière de commandite.
- 10.1.2. Pour les événements et initiatives annuels de l'AÉUM (gérés par les membres dirigeants et leurs comités) nécessitant un soutien de commandite principale après la date limite de juillet, une demande doit être soumise au moins 90 jours ouvrables à l'avance en utilisant le formulaire de demande de commandite d'événement. Cette demande doit inclure :
 - Détails de l'événement
 - Type de commandite nécessaire (monétaire, en nature ou autre)
 - Résultats ou objectifs souhaités
- 10.1.3. Les membres dirigeants qui souhaitent obtenir de l'aide pour élaborer un argumentaire ou une trousse de commandite peuvent demander le soutien de la coordination des commandites et du département des communications. Les demandes de soutien doivent être soumises au moins 60 jours ouvrables à l'avance par courriel à sponsorship@ssmu.ca afin de garantir un délai suffisant pour la collaboration et le développement.
- 10.1.4. Les groupes étudiants peuvent demander une réunion de consultation pour examiner leurs trousse de commandite par courriel.

10.2. Négociation de commandites indépendantes

- 10.3. Les organisations d'événements ont le pouvoir de rechercher indépendamment des commandites et des partenariats, y compris de négocier directement avec des commanditaires potentiels. Cependant, ils doivent consulter la coordination des commandites pour s'assurer que la valeur et les conditions de la commandite ou du partenariat correspondent aux intérêts et aux objectifs de l'AÉUM.
 - 10.3.1. Pour les groupes étudiants de l'AÉUM, les commandites seront examinées et approuvées par le département des événements pendant le traitement de

leurs déclarations pour assurer l'alignement avec les lignes directrices et les exigences de l'AÉUM.

- 10.3.2. Pour les événements de membres dirigeants où un échange est proposé pour être présenté sur les principaux canaux de l'AÉUM (site web, médias sociaux, etc.), la direction des communications doit être informée à l'avance pour confirmer qu'elle dispose des ressources et du temps nécessaires pour soutenir tout engagement en matière de médias numériques pris dans le cadre de l'accord.

10.4. Traitement et documentation de la commandite.

- 10.4.1. Toutes les commandites, qu'elles soient monétaires ou en nature, doivent être traitées par le département des événements de l'AÉUM via le [formulaire de déclaration de commandite](#).
- 10.4.2. Les commandites monétaires seront facturées par l'équipe comptable de l'AÉUM et les fonds seront déposés sur le compte bancaire du département ou du club concerné.
 - 10.4.2.1. Aucune manipulation d'espèces ou encaissement de chèques ne doit avoir lieu avant la signature du contrat et l'émission de la facture.
- 10.4.3. Les commandites en nature seront gérées par l'organisation de l'événement, soit de manière indépendante, soit en tandem avec la coordination des commandites de l'AÉUM. Les livraisons d'articles en nature au centre universitaire doivent être déclarées et coordonnées à l'avance avec le département du bâtiment pour assurer une documentation et une logistique appropriées.

11. Budget

- 11.1. Tous les événements de la direction doivent inclure un budget (voir le [modèle de budget](#) fourni par l'AÉUM) examiné par la vice-présidence (finance) (obligatoire) ou la direction des opérations de la vie étudiante. En l'absence de la vice-présidence (finance) ou de la direction des opérations de la vie étudiante, la présidence ou le contrôle examinera le budget. Les budgets doivent être examinés avant leur présentation au comité exécutif dans la mesure du possible.
 - 11.1.1. Les clubs et services peuvent également utiliser le modèle de budget à leur discrétion.
- 11.2. Les clubs et services sont tenus de fournir des documents à l'appui de leur plan financier, y compris une preuve des sources de financement telles que les soldes

- bancaires actuels, les accords de commandite ou les collaborations financières, lorsqu'ils soumettent leur événement au service des événements.
- 11.3. Tous les budgets pour les événements exécutifs doivent inclure une marge pour éventualités de 15 %:
- 11.4. Les dépassements de coûts prévus ou réels pour les événements de la direction doivent être signalés immédiatement à la vice-présidence (finance). 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.
- 11.5. Toutes les ventes de billets seront gérées par la direction des communications via la plateforme établie. Les organisations d'événements peuvent en faire la demande en remplissant ce [formulaire](#). En aucun cas, les organisations d'événements ou leur personnel de soutien ne seront autorisés à accepter ou à gérer des transactions en espèces ou équivalentes.
- 11.5.1. Tous les fonds collectés seront transférés sur le compte bancaire du département ou du club respectif par l'équipe comptable afin d'assurer la responsabilité et la transparence dans la gestion des fonds.
- 11.6. Toutes les organisations d'événements sont responsables de la couverture des coûts des matériaux, des fournitures et des autres dépenses connexes, en utilisant les méthodes de paiement appropriées et en s'assurant que tous les achats restent dans leur budget.
- 11.6.1. Toute dépense supplémentaire au-delà du budget doit recevoir l'approbation préalable du comité exécutif.
- 11.6.2. Pour les clubs, les paiements doivent être effectués par virement bancaire, carte de crédit ou chèque. Pour les cadres et les services, les cartes de crédit de l'AÉUM, un formulaire de demande de chèque ou un bon de commande doit être utilisé. Le service de la comptabilité émettra les paiements une fois que tous les documents auront été correctement signés et soumis.
- 11.7. Les paiements pour les entités fournisseuses, les matériaux et les fournitures doivent être effectués avec les méthodes de paiement appropriées selon les conditions convenues. L'organisation de l'événement est responsable de s'assurer que ceux-ci sont effectués dans les délais convenus.
- 11.8. L'alcool ne peut être acheté que pour des événements dans des établissements agréés (p. ex., des bars, des services de restauration ou des entreprises distributrices agréées) et doit être servi conformément aux lois et permis applicables en matière d'alcool. L'achat ou la fourniture d'alcool disponible dans le commerce (p. ex., des bouteilles de

la SAQ, des épicerie ou des dépanneurs) est strictement interdit. Les organisations d'événements, les membres dirigeants ou les bénévoles ne sont pas autorisés à acheter ou à fournir de l'alcool, du cannabis, des cigarettes ou des substances contrôlées pour l'utilisation de l'événement en aucune circonstance.

- 11.9. L'achat de matériaux à usage unique, à l'exclusion des articles compostables, ne doit pas dépasser 10 % du budget total de l'événement lorsque cela est possible. Les organisations sont encouragées à rechercher des solutions de rechange réutilisables ou durables.

12. Rapports et exclusions

- 12.1. Un rapport de sortie principal, avec la contribution de toutes les parties concernées, doit être compilé par l'organisation principale (exécutif de l'AÉUM, membre du personnel de l'AÉUM) et soumis dans les vingt (20) jours suivant la fin de l'événement.
- 12.1.1. Lors de la décision sur le type d'événements organisés par l'Association, la priorité doit être accordée aux événements considérés comme ayant été « les plus réussis » dans le passé (que ce soit en termes de participation, de collecte de fonds, etc.).
- 12.2. Le comité exécutif inclura un point d'activité permanent « déclaration d'événement » à l'ordre du jour du comité exécutif pour inclure les dates, les heures, les lieux et le nombre de participant·es (si connus, applicables).
- 12.3. Les activités liées à la gouvernance et les événements de campagne ou de mobilisation politiques (tels que ceux dirigés par la vice-présidence externe) bénéficieront de certains privilèges pour déroger ou raccourcir les clauses/processus de la présente politique, tel que déterminé par le comité exécutif.

13. Créer une culture d'inclusion

- 13.1. 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.
- 13.1.1. Les organisations d'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

Association étudiante de l'Université McGill
Students' Society of McGill University

Située sur les territoires traditionnels des collectivités Haudenosaunee et Anishinaabe.
Located on Haudenosaunee and Anishinaabe, traditional territories.

(514) 398-6800 | ssmu.ca | 3501 rue Peel, Montréal, QC, H3A 1W7



l'équité seront incorporées à moins que les parties conviennent que cela est impossible.

- 13.1.2. Les organisations d'événements doivent consulter la coordination du bien-être de l'AÉUM pour 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.