

## **POLITIQUE FACULTAIRE D'UTILISATION DU PANORAMED (PAVILLON ROGER-GAUDRY, LOCAL U-51)**

---

### **1. PRÉAMBULE**

Le Panoramed a été aménagé pour répondre en partie à la pénurie d'espaces étudiants au pavillon Roger-Gaudry. Depuis son ouverture en septembre 2014, ce salon est dédié principalement aux étudiantes et étudiants de la Faculté de médecine.

La présente politique a pour objectif de clarifier les différentes vocations et modalités entourant l'utilisation de cet espace facultaire.

Afin que tous puissent en profiter pleinement, il est de la responsabilité de tous les membres de la communauté facultaire de préserver la qualité et l'intégrité du Panoramed en tant qu'espace de vie facultaire.

### **2. CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'adresse à l'ensemble des membres de la communauté facultaire, particulièrement aux étudiants et étudiantes, aux associations étudiantes ainsi qu'aux groupes d'intérêts étudiants de la Faculté de médecine.

### **3. POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DE L'UdeM**

La Faculté de médecine et sa communauté s'engagent à respecter les politiques, règlements et directives universitaires en vigueur en matière de sécurité, d'organisation et de prestation d'événements spéciaux. À titre non exclusif et applicable dans le présent contexte de cette politique, la Faculté de médecine s'engage à respecter :

- La Politique de sécurité (10.9)
- Les Directives relatives aux divers permis dans le cadre d'événements avec consommation d'alcool à l'Université de Montréal (40.3)
- Le Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux (Direction de la prévention et de la sécurité)
- Règles relatives à l'utilisation et à la sécurité des espaces (Direction des immeubles)

Tout contenu et mise à jour de ces documents officiels prévalent sur le contenu de la présente politique.

#### 4. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le Conseil de faculté de la Faculté de médecine est responsable de l'approbation de la présente politique.

La direction de la Faculté de médecine ou son représentant est responsable de l'application de la présente politique.

#### 5. DÉFINITIONS

Événements spéciaux : tout rassemblement dans un lieu pour lequel on modifie temporairement la fonction première prévue à la conception et mise en place par l'UdeM<sup>1</sup>.

Les activités de type « 5@7 », « Fête commerciale » et « Académique » sont considérées des événements spéciaux.

Activités de type « 5@7 » : les événements de type 5@7 incluant pizza-bière, soirée hockey, 4@9<sup>2</sup>.

Les activités de type « 5@7 » pourront permettre le service ou la vente d'alcool.

Activités de type « Fête commerciale » : les événements avec thème comme la St-Valentin, l'Halloween, Noël, Pâques, fin de session, mi-session, début de session<sup>3</sup>.

Les activités de type « Fête commerciale » pourront permettre le service ou la vente d'alcool.

Activités de type « Académique » : les colloques, les séminaires, les conférences. Les rencontres de groupes d'intérêt liées au cheminement académique des étudiantes et étudiants de la Faculté de médecine entrent également dans cette catégorie.

Les activités de type « Académique » seront réalisées sans service ni vente d'alcool. Pour toute activité s'y rapprochant nécessitant service ou vente

---

<sup>1</sup> Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux, DPS (Direction de la prévention et de la sécurité), juillet 2014.

<sup>2</sup> Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux, DPS (Direction de la prévention et de la sécurité), juillet 2014.

<sup>3</sup> Idem

d'alcool, cette dernière entrera dans la catégorie d'événement de type « Fête commerciale ».

Calendrier universitaire : le calendrier académique universitaire produit par le Bureau du registraire de l'UdeM.

## **6. VOCATION ET HORAIRES**

Le Panoramed vise une double vocation et sera accessible à la communauté facultaire durant la période définie par le Calendrier universitaire applicable.

Dans le respect des politiques et règlements universitaires, la direction de la Faculté de médecine se réserve le droit de prolonger l'accessibilité du Panoramed au-delà du Calendrier universitaire.

### **6.1 Vocation principale**

Le Panoramed se veut d'abord et avant tout un lieu d'étude, de détente et d'aire de consommation pour la clientèle étudiante, tel le U-1 du pavillon Roger-Gaudry.

Cette vocation principale sera garantie :

- Du lundi au vendredi, de 8h à 16h.

Durant cette période, il ne sera donc pas possible de réserver le Panoramed pour la tenue d'événements spéciaux. La direction de la Faculté de médecine se réserve le droit d'étendre, au besoin, l'horaire garanti prévu pour la vocation principale.

Du lundi au vendredi, de 16h à 22h, le Panoramed pourra être utilisé pour sa vocation principale dans la mesure où aucune réservation pour événements spéciaux n'aura été effectuée. Si tel est le cas, lors de la fermeture et du verrouillage du salon par la Sûreté de l'UdeM, les occupants devront quitter les lieux.

### **6.2 Vocation secondaire**

Le Panoramed pourra être réservé pour des événements spéciaux.

Pour la tenue d'activités de type « 5@7 » et de type « Fête commerciale », l'horaire respecté sera celui du Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux<sup>4</sup>, soit du lundi au jeudi uniquement, avec l'horaire suivant :

---

<sup>4</sup> DPS (Direction de la prévention et de la sécurité), juillet 2014.

- Activité de type « 5@7 » : de 16h à 22h00
- Activité de type « Fête commerciale » : de 18h à 23h, avec possibilité d'extension jusqu'à 2h

Pour la tenue d'activités de type « Fête commerciale », le Panoramed pourra être réservé dès 16h, mais le service ou la vente d'alcool ne pourra débuter avant 18h.

Dans le respect des horaires d'ouverture du pavillon Roger-Gaudry, les activités de type « Académique » pourront avoir lieu les fins de semaine et durant les périodes d'activités libres définies par le Calendrier universitaire, et ce, de 8h à 16h.

## **7. MODALITÉS ET PROCESSUS DE RÉSERVATION POUR ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX**

### **7.1 Personnes autorisées à réserver (« organisateurs »)**

En tout respect du Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux<sup>5</sup>, les personnes suivantes, en tant qu'Organisateurs, pourront faire une demande de réservation du Panoramed:

- Membres exécutifs d'associations étudiantes et de groupes d'intérêts étudiants reconnus de la Faculté de médecine
- Membre d'une association étudiante ou d'un groupe d'intérêts étudiants reconnus de la Faculté de médecine ayant obtenu l'autorisation d'un membre exécutif de son association ou groupe d'intérêt
- Personnel académique de la Faculté de médecine
- Personnel administratif de la Faculté de médecine

De par sa vocation d'espace étudiant, les réservations pour événements spéciaux par les associations étudiantes et les groupes d'intérêts étudiants seront traitées en priorité.

Le Panoramed pourra être réservé pour des événements spéciaux avec vente ou service d'alcool durant la période définie par le Calendrier universitaire applicable à la catégorie d'étudiants à laquelle l'Organisateur appartient.

---

<sup>5</sup> idem

## 7.2 Modalités de demande de réservation

L'Organisateur d'un événement spécial pourra procéder à la réservation du Panoraméd. Le détail de la procédure sera accessible sur le site internet de la Faculté de médecine.

Plusieurs modalités entourant la réservation et la tenue d'événements spéciaux se réfèrent au Guide des normes et consignes pour l'encadrement des événements spéciaux<sup>6</sup> et aux directives de la Régie des salles de l'UdeM.

La direction de la Faculté de médecine, ou son représentant, devra approuver toute demande d'événements spéciaux au Panoraméd. En résumé et de façon non exclusive :

1. L'Organisateur devra remplir le formulaire « Fiche de renseignement » disponible sur le site [www.dps.umontreal.ca](http://www.dps.umontreal.ca) et l'acheminer au représentant de la direction de la Faculté de médecine;
2. Le représentant de la direction de la faculté procèdera à l'analyse de la demande et rencontrera, au besoin, l'Organisateur en vue de l'approbation de la demande;
3. En cas de demande approuvée par la direction de la Faculté de médecine, la « Fiche de renseignement » sera transmise à la DPS pour approbation. L'approbation par la DPS de tous les événements spéciaux est obligatoire;
4. L'Organisateur devra, en cas d'événement avec service ou vente d'alcool, remplir le formulaire « Location et réservation de locaux » de la Régie des salles sur le site [www.di.umontreal.ca](http://www.di.umontreal.ca).
5. L'Organisateur devra ouvrir une demande de service pour l'entretien ménager et le rangement du Panoraméd après chaque événement spécial.

Les demandes de réservation devront être acheminées au minimum :

- Huit (8) semaines à l'avance pour des événements spéciaux de type « 5@7 » et de type « Fête commerciale ».
- Deux (2) semaines à l'avance pour les événements spéciaux de type « Académique ».

---

<sup>6</sup> DPS (Direction de la prévention et de la sécurité), juillet 2014.

### **7.3 Processus d'annulation**

De façon à donner la chance à tous de pouvoir profiter du Panoramed, en cas d'annulation ou de report d'activités, il est important d'annuler la réservation auprès du représentant de la direction de la Faculté de médecine.

## **8. PRINCIPALES OBLIGATIONS**

Outre les obligations incombant aux organisateurs d'événements spéciaux décrites dans les directives et politiques universitaires, de façon complémentaire, mais non exclusive, il est attendu certaines obligations des Organisateurs et utilisateurs du Panoramed.

En cas de non-respect de ces obligations, la direction de la Faculté de médecine se réserve le droit d'annuler ou de refuser une réservation pour événements spéciaux, présente ou subséquente.

1. L'Organisateur s'engage à utiliser et à accéder au Panoramed pour la période couverte par la réservation.
2. L'Organisateur s'assure que le Panoramed soit remis dans l'état où il l'a trouvé à son arrivée, plus particulièrement lorsque l'aménagement est modifié ou que de la nourriture et/ou de l'alcool sont consommés sur place.
3. L'Organisateur s'engage à respecter et à faire respecter l'interdiction de fumer selon la Loi sur les endroits sans fumée.
4. L'Organisateur s'engage à faire respecter la capacité maximale du Panoramed. Aucun mobilier supplémentaire ne devra être ajouté au mobilier déjà en place.
5. L'Organisateur s'assure de contrôler le bruit dans les passages et les espaces publics autour du Panoramed, en tout temps.
6. Tout bris ou dommage à la salle, aux équipements et au mobilier résultant de la tenue d'événements spéciaux sera facturé à l'Organisateur.

## **9. INFORMATIONS TECHNIQUES ET COMPLÉMENTAIRES**

### **9.1 Informations techniques sur le Panoramed**

- Superficie : 120 m.c.
- Capacité d'accueil maximale: 60 personnes
- Wifi disponible

- Mobilier mobile (tables et fauteuils)
- Équipements audiovisuels : 2 projecteurs multimédia, 2 écrans, 2 téléviseurs, 1 console
- Coin dînette : 3 micro-ondes, comptoir, armoires de rangement, section de mobilier amovible pour le service lors d'événements spéciaux
- Téléphone (appels locaux uniquement)
- 6 poubelles et sections de recyclage

Ci-joint, en Annexe A, les plans et photos du Panoramed.

### **9.2 Informations complémentaires sur le Panoramed**

Les usagers sont responsables de leurs effets personnels. La Faculté de médecine n'est pas responsable du bris ou du vol des effets personnels des usagers dans le Panoramed.

Aucun soutien technique facultaire ne sera offert pour les équipements audiovisuels lors d'événements spéciaux.

ANNEXE A





