



POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION D'ESPACES ET DE LOCAUX

Vice-rectorat à l'administration et aux ressources
POLITIQUES, RÈGLEMENTS, DIRECTIVES ET PROCÉDURES

| Adoption et modification(s) | | Révision du règlement | Cote |
|---------------------------------|----------------------|-----------------------|------|
| par le conseil d'administration | | | |
| Date | Résolution(s) | | |
| 26 janvier 1993 | 134-CA-2096 | | |
| 26 juin 2006 | 285-CX-1258 | | |
| 14 juin 2022 | 449-CA-6936 | | |

Table des matières

| | |
|---|----|
| 1. PRÉAMBULE | 4 |
| 2. OBJECTIFS | 4 |
| 3. CADRE DE RÉFÉRENCE | 4 |
| 3.1. Dispositions législatives, règlementaires et contractuelles | 4 |
| 3.2. Négociation et signature des contrats pour et au nom de l'Université | 5 |
| 4. CHAMP D'APPLICATION | 5 |
| 5. DÉFINITIONS | 5 |
| 5.1. Activité | 5 |
| 5.2. Association étudiante | 6 |
| 5.3. Attribution | 6 |
| 5.4. Campus | 6 |
| 5.5. Communauté universitaire | 6 |
| 5.6. Contrat | 6 |
| 5.7. Espace | 6 |
| 5.8. Gestionnaire de locaux d'enseignement et de locaux désignés | 6 |
| 5.9. Grand évènement | 6 |
| 5.10. Kiosque | 7 |
| 5.11. Locaux d'enseignement | 7 |
| 5.12. Locaux désignés | 7 |
| 5.13. Personne | 7 |
| 5.14. Regroupements d'employées ou d'employés | 7 |
| 5.15. Regroupements étudiants | 7 |
| 5.16. Unité de l'Université | 7 |
| 5.17. Université | 7 |
| 5.18. Utilisatrice ou utilisateur | 7 |
| 6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'UTILISATION DES ESPACES ET DES LOCAUX..... | 7 |
| 6.1. Vice-rectrice ou vice-recteur à l'administration et aux ressources..... | 7 |
| 6.2. Service des terrains et bâtiments (STB) | 8 |
| 6.3. Service des technologies de l'information (STI)..... | 8 |
| 6.4. Unités, regroupements de la communauté étudiante et du personnel de l'Université | 8 |
| 7. PRINCIPES GÉNÉRAUX GOUVERNANT L'UTILISATION DES ESPACES ET DES LOCAUX | 9 |
| 7.1. Utilisation des espaces et des locaux | 9 |
| 7.2. Obligations des utilisatrices et des utilisateurs des espaces et des locaux..... | 9 |
| 7.3. Obligations particulières des utilisatrices et des utilisateurs externes | 10 |
| 7.4. Sanctions..... | 10 |
| 7.5. Force majeure | 11 |
| 8. TARIFICATION POUR L'UTILISATION DES ESPACES ET DES LOCAUX..... | 11 |

| | | |
|------|--|----|
| 8.1. | Principes généraux gouvernant la tarification | 11 |
| 8.2. | Tarification selon le statut de l'utilisatrice ou de l'utilisateur | 11 |
| 9. | AUTORISATION POUR CERTAINES UTILISATIONS D'ESPACES OU DE LOCAUX | 12 |
| 9.1. | Activités académiques (autres qu'un grand évènement) | 12 |
| 9.2. | Grand évènement (colloque, congrès)..... | 12 |
| 9.3. | Activités à caractère social, culturel, sportif ou autres | 12 |
| 9.4. | Activité organisée par des membres de la communauté étudiante | 12 |
| 9.5. | Kiosques..... | 12 |

1. PRÉAMBULE

La présente politique énonce les principes directeurs qui doivent guider les décisions d'attribution, de location et de prêt d'espaces et de locaux de l'Université du Québec en Outaouais, afin d'en optimiser l'utilisation.

Les modalités d'ordre administratif et financier découlant de la présente politique, notamment les demandes de réservation d'espaces et de locaux, sont établies dans une directive publiée de temps à autre par la direction du Service des terrains et bâtiments de l'Université.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à encadrer l'utilisation des espaces et des locaux de l'Université afin de répondre prioritairement à sa mission d'enseignement, de recherche, de création et de services à la collectivité ainsi qu'aux activités administratives et de service qui les soutiennent.

De façon subsidiaire, la politique encadre l'utilisation des espaces et des locaux aux fins d'activités liées à la vie universitaire, au rayonnement de l'établissement ainsi qu'aux relations avec les milieux.

Plus précisément, elle vise à assurer une utilisation optimale des espaces et des locaux du campus par les membres de la communauté universitaire et par la clientèle externe, conformément au cadre de référence.

3. CADRE DE RÉFÉRENCE

3.1. Dispositions législatives, réglementaires et contractuelles

La gestion des espaces et des locaux du campus est une attribution exclusive de l'Université. L'utilisation des espaces et des locaux de l'Université est régie par des dispositions législatives de droit commun, des lois particulières, des règlements et des politiques internes, ainsi que par des contrats et ententes, notamment :

- Code civil du Québec;
- *Loi sur l'accréditation et le financement des associations d'élèves ou d'étudiants* (c. A-3.01);
- Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel;
- Politique encadrant le cannabis;
- Règlement sur la promotion d'un environnement sans fumée;
- Règlement visant à prévenir et à combattre les situations d'inconduite, de harcèlement et de violence;
- Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais;
- Politique relative aux affaires juridiques;
- Politique de développement durable;
- Baux, contrats de prêt et attribution;
- Conventions collectives;
- Lois, règlements, décrets, ordonnances du Canada, du Québec ou de la municipalité où sont situés les locaux, notamment en matière de santé, de sécurité, de protection des incendies ainsi que d'hygiène et de salubrité alimentaires.

En cas de conflit entre les dispositions législatives, réglementaires et contractuelles, les dispositions de la présente politique et celles relatives aux contrats et attribution d'espaces et de locaux doivent être interprétées selon les règles d'interprétation des lois et des contrats.

3.2. Négociation et signature des contrats pour et au nom de l'Université

Seules les personnes autorisées du Service des terrains et bâtiments (désignées STB ci-après) peuvent convenir des contrats relatifs à la location d'espaces et de locaux pour et au nom de l'Université, selon les tarifs en vigueur. Toutefois, si de l'équipement audiovisuel ou multimédia est requis, un contrat doit être conclu avec le Service des technologies de l'information (désigné STI ci-après) afin de convenir des modalités relatives à ce prêt d'équipements.

Lors d'événements nécessitant la location d'équipements ou de services supplémentaires et sous réserve de la disponibilité, ceux-ci seront aux frais de la personne organisant l'évènement.

Toute entente comprenant des prêts d'espaces ou de locaux doit être préalablement approuvée par le STB (p. ex., entente de partenariat).

4. CHAMP D'APPLICATION

Tous les espaces et les locaux dont l'Université est propriétaire ou locataire sont assujettis à la présente politique, notamment les locaux d'enseignement, les locaux désignés et les kiosques.

5. DÉFINITIONS

À moins de dispositions contraires prévues aux présentes ou d'incompatibilité avec le contexte, les mots et les expressions ci-énoncés ont le sens suivant :

5.1. Activité

Aux fins de la présente politique, le terme « activité » se réfère à tout rassemblement de personnes dans un espace ou un local de l'Université en lien ou non avec la mission d'enseignement, de recherche, de création et de services à la collectivité ou ayant un caractère social, culturel, sportif ou philanthropique.

- *Activité académique (autre qu'un grand évènement)* : Activité créditée ou non, organisée à l'initiative d'une unité de l'Université, d'une personne appartenant au corps professoral, à la communauté étudiante ou à une équipe de recherche et faite en partenariat ou non avec une utilisatrice ou un utilisateur externe, en lien avec les programmes d'études, les travaux de recherche et les échanges scientifiques (conférence, soutenance de thèse, exposition de travaux, etc.). Elle peut être destinée à la communauté universitaire ou à un plus large public.
- *Activité institutionnelle* : Activité organisée à l'initiative de la haute direction (ou à sa demande) ou d'une unité de l'Université, dans la poursuite de la mission de l'institution (séance d'accueil, remise de prix ou de bourse, collation des grades, activité à caractère philanthropique au profit de l'Université, gratification du personnel, etc.).
- *Activité de recrutement* : Activités telles que des journées carrières, pour des stages et des emplois, en partenariat ou non avec une utilisatrice ou un utilisateur externe.
- *Activité commerciale* : Activité à but lucratif ou non, y compris, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la vente et la location de biens ou de services incluant toute démarche qui, bien

qu'effectuée à titre gratuit, peut raisonnablement être considérée comme une étape préparatoire à une activité commerciale.

5.2. Association étudiante

Regroupement de la communauté étudiante d'un même département, d'un même programme, ou regroupement d'associations au sein d'une fédération, accrédité en vertu de la loi ou reconnu en vertu des règlements de l'Université.

5.3. Attribution

Autorisation administrative d'utiliser un espace ou un local à des fins prévues.

5.4. Campus

Désigne un ou plusieurs bâtiments de l'Université habituellement appelé « Pavillon », incluant un centre administratif, d'études ou de perfectionnement continu, regroupés dans une ville du territoire des régions de l'Outaouais et des Laurentides.

5.5. Communauté universitaire

Tous les membres du personnel de l'Université, la population étudiante, les chercheuses invitées et les chercheurs invités, les stagiaires et les stagiaires postdoctoraux, le corps professoral associé, les personnes diplômées, les membres du conseil d'administration et de ses comités, les membres externes des conseils modulaires et des comités de programmes de cycles supérieurs, des commissions et des sous-commissions, les personnes retraitées et les récipiendaires des prix et distinctions.

5.6. Contrat

Contrat par lequel l'Université prête un espace ou un local à une utilisatrice ou un utilisateur, autre qu'une unité de l'Université, à des fins prévues, pendant un certain temps.

5.7. Espace

Site intérieur ou extérieur du campus de l'Université, autre qu'un local, tels un hall ou une cour intérieure.

5.8. Gestionnaire de locaux d'enseignement et de locaux désignés

Le Service des terrains et bâtiments est l'unité administrative autorisée par le Vice-rectorat à l'administration et aux ressources pour gérer de façon autonome les locaux d'enseignement et les locaux désignés, conformément à la présente politique, aux règlements et aux directives applicables.

5.9. Grand évènement

Activité, de nature académique ou non, pouvant prendre la forme d'un colloque ou d'un congrès destiné à la communauté universitaire ou à un plus large public, généralement caractérisée par son envergure, notamment en raison du nombre important de personnes participantes, par sa durée (plus d'une journée), par l'utilisation de multiples espaces, locaux et services ainsi que par des frais d'inscription.

5.10. Kiosque

Partie d'un espace ou d'un local attribué à une utilisatrice ou à un utilisateur à des fins d'information, d'exposition ou de promotion de biens, de services, d'activités ou de recrutement.

5.11. Locaux d'enseignement

Les salles de classe et les laboratoires.

5.12. Locaux désignés

Certains locaux bénéficiant d'un statut particulier en raison de leur rôle fonctionnel, de leurs caractéristiques spécifiques ou de leur localisation sur le campus (agora, hall, corridor, laboratoire, espace extérieur, etc.).

5.13. Personne

Une personne physique ou morale.

5.14. Regroupements d'employées ou d'employés

Syndicats ou associations professionnelles du personnel et de personnes retraitées de l'Université.

5.15. Regroupements étudiants

Groupes formés de membres de la communauté étudiante de l'Université reconnus ou accrédités.

5.16. Unité de l'Université

Les unités administratives et académiques de l'Université telles qu'elles apparaissent à l'organigramme.

5.17. Université

L'« Université du Québec en Outaouais » ou l'« UQO », personne morale de droit public constituée en vertu de l'article 27 de la Loi et instituée par lettres patentes émises le 10 mars 1981 et par lettres patentes supplémentaires émises le 12 juillet 2002.

5.18. Utilisatrice ou utilisateur

Une unité de l'Université ou une personne utilisant un espace ou un local en vertu d'un contrat, d'une attribution ou d'une autre autorisation écrite prévue aux présentes.

- *Utilisatrice ou utilisateur interne* : Unité de l'Université ou association et regroupement de membres de la communauté étudiante, du personnel, de personnes diplômées ou retraitées de l'Université qui satisfait aux conditions d'utilisation énoncées à l'article 8.2.1;
- *Utilisatrice privilégiée ou utilisateur privilégié* : Unité de l'Université ou association et regroupement de membres de la communauté étudiante, du personnel, de personnes diplômées ou retraitées de l'Université qui ne satisfait pas aux conditions d'utilisation énoncées à l'article 8.2.1.

6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS RELATIVES À L'UTILISATION DES ESPACES ET DES LOCAUX

6.1. Vice-rectrice ou vice-recteur à l'administration et aux ressources

La présente politique et son application relèvent de la vice-rectrice ou du vice-recteur à l'administration et aux ressources.

Cette personne pourra faire appel à la secrétaire générale ou au secrétaire général et à la Direction des communications et du recrutement notamment, ou à tout autre service le cas échéant, pour l'analyse de l'impact de l'image de l'Université lors de la location d'un espace ou d'un local à une utilisatrice ou un utilisateur externe.

6.2. Service des terrains et bâtiments (STB)

Le STB est une unité administrative de l'Université relevant de la directrice ou du directeur du Service des terrains et bâtiments. La mission du STB est d'agir à titre de responsable des activités reliées à l'entretien et à l'exploitation des terrains et bâtiments formant le campus.

Le STB procède à l'attribution des espaces et des locaux (tels bureaux, labos, etc.) qui sont nécessaires au fonctionnement des unités de l'Université, ainsi qu'aux regroupements de la communauté étudiante et du personnel, selon les règles qui leur sont applicables.

Le STB peut également autoriser l'installation d'un kiosque dans un espace ou un local pendant un court laps de temps.

Le STB fournit des services d'encadrement, notamment en matière de sécurité, dans le but de protéger les personnes et les biens dans les espaces et les locaux du campus.

6.3. Service des technologies de l'information (STI)

Le STI est une unité administrative de l'Université relevant de la directrice ou du directeur du Service des technologies de l'information.

Le STI analyse et évalue la demande en matériel informatique et/ou audiovisuel. Il confirme l'installation et le soutien technique requis pour l'évènement avec l'utilisatrice ou l'utilisateur. S'il s'agit d'un recours à un service externe, il rencontre préalablement l'utilisatrice ou l'utilisateur et la firme externe pour un repérage des lieux et un survol des infrastructures disponibles.

6.4. Unités, regroupements de la communauté étudiante et du personnel de l'Université

Les unités de l'Université ainsi que les regroupements de la communauté étudiante et du personnel de l'Université sont des utilisatrices est des utilisateurs des espaces et des locaux qui leur ont été attribués, loués ou prêtés. Ils ne sont pas propriétaires de ces espaces et ces locaux; ils ne peuvent pas modifier les lieux physiques ni en changer les conditions d'utilisation sans le consentement préalable du STB.

Les unités de l'Université ainsi que les regroupements du personnel ou de la communauté étudiante de l'Université doivent déclarer au STB toute inutilisation ou sous-utilisation des espaces et des locaux qui leur sont attribués.

De plus, les unités de l'Université ainsi que les regroupements du personnel ou de la communauté étudiante de l'Université ne doivent exiger aucun loyer à d'autres unités de l'Université à qui sont prêtés leurs espaces et leurs locaux pour des besoins ponctuels et justifiés.

7. PRINCIPES GÉNÉRAUX GOUVERNANT L'UTILISATION DES ESPACES ET DES LOCAUX

7.1. Utilisation des espaces et des locaux

- a. Conformément au principe d'autonomie qui la gouverne, l'Université n'est pas tenue d'autoriser l'utilisation de ses espaces et ses locaux. L'Université peut en tout temps révoquer le droit d'utilisation de ses espaces et ses locaux et interdire l'accès au campus à toute personne, si elle est d'avis que ses activités sur le campus :
 - contreviennent aux lois, règlements, décrets, ordonnances du Canada, du Québec ou de la municipalité où sont situés les espaces ou les locaux, notamment en matière d'hygiène et de salubrité alimentaires;
 - constituent une menace réelle ou appréhendée pour la sécurité des personnes et des biens;
 - portent atteinte aux droits et libertés, à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne;
 - contreviennent aux règlements, politiques, directives et valeurs de l'Université;
 - entravent ou constituent une entrave à la tenue d'une activité universitaire, notamment l'enseignement, la recherche, la création, les services à la collectivité, l'administration des affaires et le fonctionnement des services;
 - ne sont pas ou n'ont pas été autorisées par l'Université.
- b. L'attribution des espaces et des locaux pour des activités d'enseignement identifiées par un sigle a prépondérance sur toute autre activité;
- c. Toute demande d'attribution d'espaces et de locaux d'enseignement à des fins d'activités autres que des cours siglés, notamment des grands événements, doit être présentée au STB sans délai pour être prise en considération et traitée. Aucune attribution définitive des espaces ou des locaux d'enseignement ne peut être consentie par le STB avant que ne soit finalisé l'horaire des cours et des examens pour le trimestre concerné;
- d. Toute activité commerciale est interdite dans les espaces et les locaux de l'Université;
- e. Toute activité de tournage sur le campus doit être autorisée par le STB, avec l'approbation de la Direction des communications et du recrutement, et faire l'objet d'une entente entre l'Université et l'utilisatrice ou l'utilisateur, sauf si le tournage est effectué à des fins académiques ou dans le cadre d'un reportage de très courte durée par un membre de la communauté universitaire, ou dans le cadre d'un reportage professionnel;
- f. Toute entente pour l'utilisation d'espaces ou de locaux doit être consignée par écrit;
- g. Tout enjeu de sécurité doit être signalé au STB, lequel assure la coordination avec les unités de l'Université et toute personne intervenante externe, ainsi que la planification et la gestion des mesures de prévention et de sécurité sur le campus.

7.2. Obligations des utilisatrices et des utilisateurs des espaces et des locaux

Lors de l'utilisation des espaces et des locaux, les utilisatrices et les utilisateurs doivent obligatoirement consentir aux principes généraux suivants :

- a. L'utilisation des espaces et des locaux doit être conforme aux fins auxquelles ils sont destinés. L'utilisatrice ou l'utilisateur ne peut pas modifier les lieux physiques ni en changer les conditions d'utilisation sans autorisation écrite préalable de l'Université. Il incombe à l'utilisatrice ou l'utilisateur d'un espace ou d'un local d'assurer le respect de la capacité d'accueil maximale de cet espace ou de ce local;

- b. L'utilisation d'un espace ou d'un local peut être refusée ou interrompue par le STB pour des motifs de sécurité des personnes et des biens, ou en cas de non-respect du cadre juridique applicable.
L'utilisatrice ou l'utilisateur :
- c. ne peut pas transférer le droit d'utiliser un espace ou un local dont il bénéficie aux termes d'un contrat, d'une attribution ou d'une autre autorisation, sans l'autorisation préalable et écrite du STB;
- d. doit obtenir les permis et les autorisations internes et externes requis aux fins de ses activités et en fournir la preuve à l'Université;
- e. doit obtenir une attestation d'assurance de dommage et de responsabilité civile pour l'espace ou le local occupé, d'un montant égal ou supérieur au montant minimum exigé par le STB, et en fournir la preuve à l'Université, à moins qu'elle ne figure parmi les assurés désignés de l'Université;
- f. si autre qu'une unité de l'Université, est responsable des dommages causés aux biens et des blessures causées aux personnes par elle-même et ses invitées ou ses invités dans les espaces et les locaux utilisés, loués ou prêtés. L'Université décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dommage aux biens de l'utilisatrice ou de l'utilisateur et des personnes qu'elle invite;
- g. doit assurer le respect du cadre règlementaire de l'Université applicable à la consommation de nourriture et d'alcool dans les espaces et les locaux utilisés, loués ou prêtés;
- h. est assujettie à des frais, aux exigences du STB en matière de sécurité, notamment concernant la présence d'agents de sécurité en nombre suffisant pour assurer la sécurité des personnes et des biens;
- i. doit se conformer à toute recommandation du STB en matière de sécurité.

7.3. Obligations particulières des utilisatrices privilégiées et des utilisateurs privilégiés et externes

- a. Toute utilisation d'un espace ou d'un local par une utilisatrice privilégiée ou un utilisateur privilégié ou externe doit être consignée par écrit dans un contrat;
- b. L'utilisatrice privilégiée ou l'utilisateur privilégié ou externe doit verser à l'Université un dépôt non remboursable de 50 % des frais de location, au plus tard à la date de la signature du contrat. Dans le cas d'une annulation dans un délai de 48 heures ouvrables ou moins, le coût total de la location pourra être exigé à moins notamment, d'un cas de force majeure. La balance du paiement devra être reçue 5 jours ouvrables avant la date de l'évènement. Aucune réservation ne sera faite sans avoir reçu le contrat signé et le dépôt de 50 % non remboursable.

7.4. Sanctions

En cas de défaut d'une utilisatrice ou d'un utilisateur de se conformer aux obligations qui lui incombent en vertu de la présente politique, d'un contrat, d'une attribution d'espace ou de local, ou de toute autre autorisation, l'Université pourra mettre fin à l'utilisation de l'espace ou du local et résilier le contrat, l'attribution ou toute autre autorisation par un avis écrit, sans qu'aucune autre procédure judiciaire ni mise en demeure ne soit requise.

Toute unité, regroupement de membres de la communauté étudiante ou du personnel de l'Université s'expose à des sanctions internes en cas de défaut de se conformer aux obligations qui lui incombent. L'unité ou le regroupement pourrait ainsi se voir retirer le privilège d'obtenir tout contrat ou attribution.

Quiconque déroge au cadre juridique applicable à l'utilisation des espaces et des locaux de l'Université s'expose à des sanctions et l'Université peut également exercer tous les recours qu'elle estime appropriés, selon les circonstances.

7.5. Force majeure

L'Université ne peut être tenue responsable de la non-exécution de ses obligations ni d'une interruption de service, en cas de force majeure, de cas fortuit ou dans des circonstances hors de son contrôle. Dans ces contextes, l'Université peut à sa discrétion annuler, reporter ou déplacer une utilisation prévue de ses espaces ou de ses locaux, en tentant de minimiser les impacts pour l'utilisatrice ou l'utilisateur.

8. TARIFICATION POUR L'UTILISATION DES ESPACES ET DES LOCAUX

8.1. Principes généraux gouvernant la tarification

- a. La tarification pour l'utilisation des espaces et des locaux est établie dans une grille, en fonction du statut de l'utilisatrice ou de l'utilisateur ainsi que des espaces et des locaux et leur usage visés;
- b. L'utilisation d'espaces et de locaux aux fins d'un grand événement fait l'objet d'une facturation qui doit être prise en considération dans l'établissement des frais d'inscription au dit événement, si de tels frais sont exigés des participantes ou des participants;
- c. La [grille de tarification](#) en vigueur complémente la présente politique.
De plus, elle est sujette à des modifications de temps à autre sans préavis;
- d. Les frais de gestion sont inclus dans les frais de location, sauf exception;
- e. L'utilisation d'espaces et de locaux comporte certains frais additionnels au tarif de location applicables selon les circonstances, indépendamment de la catégorie des utilisatrices ou des utilisateurs :
 - Frais pour l'aménagement physique des lieux, la location et l'installation de matériel et d'équipement (audiovisuel, vestiaires mobiles, etc.), l'accès à des technologies de l'information, les services de sécurité, les coûts d'entretien et de nettoyage, etc.;
 - Frais d'installation de kiosque : facturation à toute utilisatrice ou tout utilisateur selon la grille de tarification applicable.
- f. Dans le cas où il y a prestation de services en dehors des heures normales de travail, un forfait minimal de trois (3) heures de travail sera exigé;
- g. Conformément au [Règlement concernant la gestion des parcs de stationnement](#), l'utilisatrice ou l'utilisateur du parc de stationnement doit se procurer, à ses frais, le permis de stationnement le cas échéant.

8.2. Tarification selon le statut de l'utilisatrice ou de l'utilisateur

La grille de tarification comporte trois catégories d'utilisatrices ou d'utilisateurs :

8.2.1. Utilisatrices ou utilisateurs internes (tels que définis à l'article 2)

Les utilisatrices ou les utilisateurs internes bénéficient d'une gratuité si leur utilisation des espaces et des locaux est à l'une des fins suivantes :

- Activités institutionnelles ;
- Activités académiques (autres qu'un grand événement) organisées à l'initiative d'unités de l'Université ou de membres de la communauté universitaire ;
- Activités académiques (autres qu'un grand événement) en partenariat avec une utilisatrice ou un utilisateur externe, dans la mesure où l'utilisatrice ou l'utilisateur interne assume une

responsabilité prépondérante dans l'organisation, telles que la gestion, la planification, le financement, etc. ;

- Activités de recrutement, telles que des journées carrières, pour des stages et des emplois, en partenariat ou non avec une utilisatrice ou un utilisateur externe.

Les revenus des activités le cas échéant, ne doivent générer aucun profit (tout revenu ne devant servir qu'à couvrir les dépenses).

8.2.2. *Utilisatrices privilégiées ou utilisateurs privilégiés*

Les utilisatrices privilégiées ou les utilisateurs privilégiés bénéficient d'un tarif privilégié.

8.2.3. *Utilisatrices ou utilisateurs externes*

Le tarif externe est applicable aux utilisatrices ou aux utilisateurs externes.

9. AUTORISATION POUR CERTAINES UTILISATIONS D'ESPACES OU DE LOCAUX

9.1. **Activités académiques (autres qu'un grand évènement)**

Les activités organisées à l'initiative de membres du corps professoral, de membres de la communauté étudiante doivent d'abord être autorisées de façon écrite par la direction de l'unité de l'Université concernée. Une autorisation d'utilisation d'espaces ou de locaux aux fins d'une telle activité doit ensuite être obtenue auprès du STB.

9.2. **Grand évènement (colloque, congrès)**

Tout grand évènement doit d'abord être autorisé de façon écrite par la direction de l'unité de l'Université concernée. Une autorisation d'utilisation d'espaces ou de locaux aux fins d'un tel évènement doit ensuite être obtenue auprès du STB.

9.3. **Activités à caractère social, culturel, sportif ou autres**

Toute utilisation des espaces ou des locaux aux fins d'une telle activité doit être autorisée au préalable par le STB. Cette autorisation doit être consignée par écrit dans un contrat ou une attribution.

Toute activité qui n'est pas liée à la vie universitaire, au rayonnement de l'établissement ainsi qu'aux relations avec les milieux sera refusée.

Toute activité physique ou sportive doit obligatoirement être organisée par le centre sportif.

9.4. **Activité organisée par des membres de la communauté étudiante**

Toute demande d'activité organisée par des membres de la communauté étudiante doit préalablement avoir été approuvée par le Service aux étudiants avant d'être acheminée au STB.

9.5. **Kiosques**

L'installation d'un kiosque dans un espace ou un local doit être autorisée au préalable par le STB. Cette autorisation doit être consignée par écrit dans une attribution. Les kiosques peuvent être installés aux fins suivantes :

- Information et promotion par les unités de l'Université, les regroupements de la communauté étudiante et du personnel au sujet de biens, de services et d'activités destinés à la communauté universitaire;
- Recrutement et offre de stages par des organismes externes;
- Information et promotion de biens, de services et d'activités d'intérêt pour l'enseignement, la recherche, la création ou les services à la collectivité par des organismes externes.

La sollicitation, la vente et la distribution de biens et de services par des organismes externes dans un but lucratif ne sont pas autorisées dans les kiosques.

La distribution de produits pouvant entrer en concurrence avec les concessionnaires présents à l'Université n'est pas acceptée, sauf en ce qui concerne les activités caritatives de la Fondation de l'UQO.