

Règles relatives à l'utilisation des salles et à la sécurité

Lors de l'utilisation de locaux prêtés ou loués par la Régie des salles de la Direction des immeubles, et sans limiter la portée et l'ensemble des règlements et des lois en vigueur dans les édifices publics édictés par les divers niveaux de gouvernements et appliqués à l'Université de Montréal, les règles à respecter en vertu notamment des règlements de protection-incendie sont les suivantes.

Règles de base relatives à l'utilisation des lieux loués

1. L'utilisation des lieux doit être conforme à la lettre de confirmation de la Régie des salles de la Direction des immeubles ou selon le contrat signé entre cette dernière et le locataire.
2. Les lieux mentionnés dans la lettre de confirmation du locateur au locataire ou dans le contrat signé entre les parties, ne peuvent être sous-loués ou le droit d'utilisation ne peut être cédé à un tiers sans l'autorisation expresse de la Régie des salles de la Direction des immeubles.
3. Toute modification à l'aménagement des lieux doit être préalablement autorisée par la Régie du pavillon concerné. Les lieux utilisés doivent être remis dans le même état qu'au début de l'événement et correspondre à un usage « normal ».
4. La vente et le service de boissons alcoolisées doivent être préalablement autorisés par la Régie des salles de l'Université avant d'être soumis à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ) et être conformes au règlement 40.7 de l'Université et à ceux édictés par la RACJ (www.racj.qc.ca).

Règles de sécurité pour événements intérieurs

• Aménagement

1. Effectuer l'aménagement du site selon le plan soumis et approuvé par la Ville de Montréal.
2. Effectuer l'aménagement du corridor de façon à respecter la largeur minimale libre exigée, qui est de 1 100 mm ou 43 3/8 pouces.
3. Respecter la capacité de la salle en fonction de l'aménagement et du mobilier sur les lieux.
4. En tout temps, maintenir les issues débarrées ainsi que les passages et allées libres de toute obstruction.
5. Prévoir l'usage d'un téléphone sur place afin de signaler toute urgence au Bureau de la Sûreté de l'Université de Montréal au 7771 ou au 911.
6. Ériger un périmètre de sécurité autour de l'aire de cuisson (pour événements extérieurs seulement).
7. Les décorations doivent être ignifugées et être conformes à la norme CAN/ULC-S-109-M87.
8. Garder à proximité du buffet (avec réchaud à flamme nue) un (1) extincteur portatif de modèle approuvé de classification « 2A-10BC », disponible à la Régie de l'immeuble.

9. Ne pas obstruer la signalisation d'issue « sortie », ni le matériel de combat d'incendie, ni les stations manuelles pour faciliter les manœuvres liées à la sécurité.
10. Ne pas utiliser d'éclairage ou d'articles décoratifs avec bougie ou à flamme.
11. L'entreposage ou l'utilisation de bonbonnes de gaz propane à l'intérieur d'un bâtiment est strictement prohibé.

Électricité

12. Toute installation électrique d'appoint doit préalablement être autorisée par la Régie de l'immeuble et les travaux être effectués par du personnel autorisé et mandaté à cette fin.
13. Le public ne doit pas avoir accès aux installations et équipements électriques, incluant les commutateurs et les fusibles.
14. Les câbles non aériens doivent être enfouis dans une tranchée ou recouverts par des protecteurs dans les aires de circulation afin de prévenir les chutes et éviter de les endommager.
15. L'éclairage doit être de type électrique, les ampoules et les projecteurs doivent être éloignés d'au moins 600 mm ou 2 pieds de toute matière combustible.
16. Après l'événement, le responsable doit inspecter le site pour s'assurer de la sécurité des lieux.

Particularités

Le responsable de l'événement a la responsabilité de :

Avant l'événement :

17. s'assurer de la formation d'une équipe en cas d'évacuation du secteur/local.

En cas de déclenchement d'une alarme incendie :

18. ordonner à tous les occupants de se diriger immédiatement vers l'issue de secours;
19. informer les occupants du lieu de rassemblement extérieur.

Afin que l'évacuation des lieux s'accomplisse dans un délai raisonnable, avec calme et sans aucune panique, le responsable de l'événement doit :

20. contrôler les personnes du groupe prises de panique;
21. assister les personnes handicapées et désigner un accompagnateur qui les dirigera vers le lieu de rassemblement extérieur;
22. signaler toute situation anormale de même que la localisation de personnes handicapées au responsable de l'immeuble ou à un de ses représentants (identifiés par un dossard bleu « urgence »);
23. aviser le responsable de l'immeuble ou son représentant, identifié par un dossard bleu « urgence » que l'évacuation du groupe est complétée.

[Retour au formulaire](#)
[« Réservations de salles »](#)