



**PA17 – POLITIQUE D’UTILISATION DU
PAVILLON À LA VIE ÉTUDIANTE (PaVÉ)**

Dernière révision : Conseil d’administration 396^e le 17-04-2016

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE 17 : POLITIQUE D'UTILISATION DU PAVILLON À LA VIE ÉTUDIANTE

ARTICLE 1 : TERMINOLOGIE

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne s'y prête pas, les termes suivants signifient :

AGE UQTR : Association générale des étudiant(e)s de l'Université du Québec à Trois-Rivières;

Association de 2^e niveau : Regroupement de tous les étudiants d'au plus deux modules à l'exclusion des étudiants hors-campus.

Exemple : Association étudiante en ergothérapie (AEE)

Association de 3^e niveau : Regroupement d'étudiants au niveau des intérêts culturels et/ou professionnels des étudiants, sans lien avec les structures et/ou le mode de fonctionnement de l'Université.

Exemple : Bacc Vert, Ligue universitaire d'improvisation de Trois-Rivières (LUITR), UQTR en spectacle, le Groupe des médias étudiants (GME)

Association résidente

Association de deuxième niveau à qui un local d'association lui a été consenti par le conseil d'administration (CA) de l'AGE UQTR.

Comité d'organisation de l'événement

Comité qui est chargé de l'organisation d'un événement ou d'une activité académique d'envergure nationale non récurrente tenue à l'UQTR pendant l'année en cours.

Comité du Pavillon de la vie étudiante

Comité de l'AGE UQTR ayant pour mandat :

- Octroyer les locaux aux associations de 2^e niveau;
- Sanctionner les comportements inappropriés et les mésusages des locaux;
- Arbitrer tout litige entre des partis utilisateurs du PAVÉ;
- Superviser l'utilisation des salles de réunion et du 1078;
- Voir au prêt temporaire de local d'association inutilisé;
- Faire la promotion du PAVÉ lorsque nécessaire;
- Voir aux possibilités de commandites pour le financement du PAVÉ.

Conseil d'administration (CA)

Conseil d'administration de l'AGE UQTR

PaVÉ

Pavillon à la vie étudiante

Heures d'ouverture de l'AGE UQTR

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Heures d'ouverture du Pavillon de la vie étudiante

Du lundi au vendredi de 6 h 30 à 22 h 30

Samedi et dimanche de 6 h 30 à 17 h

Local d'associations

Les locaux d'associations sont les suivants : 1035, 1036, 1038, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1047, 1050, 1053, 1055, 1057, 1058, 1059, 1060, 1062, 1064, 1068, 1070, 1072, 1074, 1076, 1077, 1079, 1081, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088 et 1089.

Local temporaire

Local inoccupé qui peut être prêté de manière temporaire à des comités organisateurs pour la tenue d'évènements à caractère académique et d'envergure nationale.

Salle de réunion

Local mis à la disposition des étudiants et des associations de deuxième et de troisième niveau sous réservation.

Présidence du comité du Pavillon de la vie étudiante

Ce poste est occupé par la vice-présidence à la vie associative et à l'environnement, joignable au vpasso.age@uqtr.ca,

Par contre, le conseil d'administration peut nommer la présidence si besoin est.

ARTICLE 2 : INTERPRÉTATION

- 2.1 Genre
Dans ces règlements généraux, à moins que le contexte ne s'y oppose, les genres masculins et féminins sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.
- 2.2 Nombre
Dans cette politique, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singuliers et pluriels sont employés sans distinction et sont mutuellement inclus.
- 2.3 Intitulés
Les intitulés utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections de cette politique ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

POLITIQUE D'UTILISATION DES LOCAUX D'ASSOCIATION

ARTICLE 3 : PRÉAMBULE

La présente politique vise l'utilisation optimale et équitable des locaux du Pavillon de la vie étudiante. La politique d'utilisation des locaux d'associations est un engagement devant être tenu par les diverses associations de l'AGE UQTR et par cette dernière, qui s'engage à son tour à octroyer les autorisations et les sanctions dans un esprit de justice et d'équité.

ARTICLE 4 : GESTION DES LOCAUX

4.1 Le comité du Pavillon de la vie étudiante de l'AGE UQTR peut consentir le prêt d'un local d'association. Toute situation litigieuse peut être rapportée par tous les partis au conseil d'administration de l'AGE UQTR, dont le jugement aura préséance.

4.1.1 Nouvelle attribution de local

Une nouvelle association de deuxième niveau désirant avoir accès à un local devra envoyer une demande à la présidence du comité du PaVÉ par courriel, y joindre sa charte et fournir les données nécessaires, selon la PA05, pour être reconnue par l'AGE UQTR. Les démarches pour l'accès aux clés débuteront lors de l'envoi des informations supplémentaires. Si la demande est conforme, celle-ci sera ramenée au comité.

4.1.2 Changement de local

Les échanges de locaux seront autorisés sur remise, à la présidence du comité PaVÉ, d'une résolution prise par le conseil exécutif, le conseil d'administration ou l'assemblée générale de chacune des associations prouvant la volonté de cet échange. Les locaux devront être remis dans leur état d'origine aux frais de l'association quittant le local si l'association emménageant en fait la demande.

Les associations désirant changer de local pour un local inoccupé devront fournir une résolution de leur conseil exécutif leur permettant d'effectuer le changement de local ainsi que les données nécessaires pour l'accès aux clés. Si la demande est conforme, le comité du PaVÉ autorisera le changement.

4.1.3 Gestion des clés

Une seule clé par local est disponible et celle-ci doit être remise chaque soir, avant l'heure de fermeture du pavillon, dans la boîte à clés prévue à cet effet. L'association de deuxième niveau devra assumer tous les frais relatifs à la perte ou au bris de la clé.

Toute personne conservant la clé de manière inappropriée, et ce, à **trois (3) reprises**, malgré avertissement, pourrait se voir retirer l'accès, pour l'année en cours, par la présidence du comité du PaVÉ, qui devra rapporter la situation en comité.

4.1.4 Accès à la clé

La liste des personnes ayant accès à la clé du local prêté doit être fournie par l'association résidente chaque année au début des sessions d'automne et d'hiver. Dans le cas où les associations ne confirmeraient pas les listes d'accès, les accès seront retirés au 30 octobre et au 15 février chaque année, et ce, à tous les membres ayant accès à la clé du local. Ces informations devront être acheminées à la présidence du comité du PaVÉ.

4.1.5 Il est de la responsabilité des associations de confirmer les changements d'exécutifs au personnel responsable des demandes d'accès de l'AGE UQTR. Seule l'AGE UQTR sera en mesure de confirmer et de communiquer les changements aux différents intervenants concernés de l'UQTR.

Données nécessaires pour l'accès aux clés :

Il s'agit des données requises afin de pouvoir autoriser l'accès à un local précis.

Les informations requises sont les suivantes :

- Nom et prénom;
- Code permanent;
- Période pour laquelle l'accès à la clé est nécessaire;
- Le code d'identification de la carte : ce code composé de cinq chiffres précédés d'une étoile se trouve à l'arrière de la carte étudiante;
- Le poste au sein du conseil exécutif occupé par la personne demandant l'accès à la clé;
- Une résolution donnant accès aux clés.

Vous pouvez remplir le formulaire de demande d'accès à un local du PaVÉ qui est disponible sous l'onglet *Document, Formulaires* sur le site web de l'AGE UQTR.

4.1.6 Perte de la clé

L'association de deuxième niveau devra assumer tous les frais relatifs à la perte ou au bris de la clé. Le montant minimum lié à cette perte est de 90 \$, mais des frais supplémentaires peuvent être reliés.

4.1.7 Mobilier

Les associations sont responsables de meubler leur local d'association. Elles peuvent cependant s'informer auprès du Service de l'équipement de l'UQTR afin de se procurer des meubles inutilisés par l'UQTR.

- 4.1.8 Modifications du local
L'association peut apporter des modifications mineures à l'intérieur du local qui lui est prêté. Celles-ci ne doivent en aucun cas affecter la structure et les dimensions.
- 4.1.9 Peinture
L'association peut peindre l'intérieur du local. Les frais seront toutefois assumés par l'association résidente. Dans le cas où l'association quitterait son local, celle-ci devra restaurer aux couleurs d'origine ou mettre en blanc.
- 4.1.0 Affichage
Il est possible pour l'association locatrice du local d'afficher leurs activités, leur nom et logo d'association. Le tout doit être fait conformément à la politique d'affichage de l'AGE UQTR et ne doit pas abîmer les murs et la porte donnant sur le corridor. L'identification officielle des locaux est la responsabilité du comité du PaVÉ, aux frais de l'UQTR.
- 4.1.1 Réparations des lieux
Dans l'éventualité où un bris adviendrait, qu'il soit volontaire ou involontaire, les travaux seront effectués par le Service de l'équipement de l'UQTR et les frais seront chargés à l'association locatrice occupant les lieux. Toute modification effectuée qui entraînerait un bris ou une remise en état majeur serait à la charge de l'association locatrice.
- 4.1.2 Entretien des lieux
Chaque association est responsable de l'entretien et de la salubrité de son local. Les associations résidentes doivent se soumettre aux normes de salubrité de l'Université du Québec à Trois-Rivières.

ARTICLE 5 : RESTRICTIONS

- 5.1 Modification extérieure
Il est interdit pour une association de modifier l'extérieur de son local. Les corridors ne peuvent faire l'objet d'aucune modification de la part des associations. Seul le comité, par voix de proposition au conseil d'administration, pourra proposer de telles modifications.
- 5.2 Entreposage
Les plafonds suspendus du local ne peuvent en aucun cas servir de lieu d'entreposage. Si l'association manque d'espace de rangement, le local 1078 est prévu à cet effet. Afin d'y avoir de l'espace supplémentaire, l'association devra en faire la demande par courriel auprès de la présidence du comité PaVÉ. La demande devra être traitée en comité.

Des biens excédentaires pourront être entreposés au Pavillon Desjardins, sur demande, à la vice-présidence à la vie associative et à l'environnement et sur approbation du Service de l'équipement. **Tout bien inflammable ne peut être entreposé dans le PaVÉ.** Cependant, une demande peut être fait à l'Université pour l'entreposage de matières dangereuses (ex : peinture, propane)

5.3 Alcool

Les associations ne peuvent entreposer de l'alcool dans leurs locaux. La consommation d'alcool est interdite dans les locaux, sauf dans le cas où un permis de réunion a été décerné.

5.4 Appareils électriques

Aucun appareil électrique de chauffage, de climatisation et/ou destiné à la cuisson des aliments, ne peut être installé et utilisé dans les locaux, et ce, conformément aux règlements de l'UQTR. Toute sorte d'appareils d'éclairage d'appoint devront être éteints à la fermeture du pavillon.

5.5 Routeur

Le service de connexion Internet sans-fil est fourni par l'Université et il n'est, par conséquent, pas permis à une association d'installer un routeur dans son local. Toute association contrevenant à ce règlement se verra confisquer les équipements par l'UQTR, et ce, sans appel. Une demande peut toutefois être déposée au Service des technologies de l'information (STI) de l'Université pour avoir accès à un routeur de l'établissement.

5.6 Horaire

Les associations doivent respecter l'horaire d'ouverture du PaVÉ, soit du lundi au vendredi de 6 h 30 à 22 h 30, et les samedis et dimanches de 6 h 30 à 17 h.

5.7 Permis de réunion

Les demandes de permis de réunion pour une activité se tenant à l'intérieur du pavillon devront être approuvées par le comité du PaVÉ et par le Service aux étudiants (SAE).

Une demande officielle doit donc être envoyée à la vice-présidence à la vie associative et à l'environnement, pour son traitement en comité, à l'adresse courriel suivante :

vpasso.age@uqtr.ca.

Une seconde demande soit être acheminée au Service de protection publique de l'UQTR (SPP) pour son traitement par ce service ainsi que celui du SAE. Le formulaire doit être complété via le site web de la SPP, sous l'onglet *Permis d'activités étudiantes*. Toutes les demandes devront être faites au minimum trente (30) jours avant la tenue de l'activité.

La demande de permis de réunion officielle doit être remplie et envoyée par l'association demanderesse au moins 15 jours avant la tenue de l'événement. Ledit formulaire est à la disposition des étudiants sur le site web de l'AGE UQTR sous l'onglet *Documents, Formulaires*.

POLITIQUE DE RÉSERVATION D'UNE SALLE DE RÉUNION DANS LE PAVILLON À LA VIE ÉTUDIANTE

ARTICLE 6 : PRÉAMBULE

Afin de faciliter l'implication et la vie étudiante, l'AGE UQTR offre à l'ensemble des étudiants ainsi qu'aux associations de troisième niveau la possibilité de réserver une salle de réunion.

ARTICLE 7 : RÉSERVATION D'UNE SALLE DE RÉUNION

7.1 Pendant les heures d'ouverture de l'AGE UQTR

7.1.1. Pendant les heures d'ouverture de l'AGE UQTR

La réservation d'une salle de réunion doit se faire, par courriel ou en personne auprès de l'adjointe-administrative ou de toute autre personne nommée responsable par le conseil exécutif de l'AGE UQTR, au **minimum quarante-huit (48) heures ouvrables** avant l'utilisation. La demande de réservation doit faire mention de l'heure et de la durée de la réservation, ainsi que du nombre de personnes réunies.

Exemples :

Pour réserver une salle de réunion, mardi 27 août à 13 h, il faut envoyer un courriel au plus tard le 25 août à 13 h.

Réservation d'une salle de réunion, mardi 27 août de 13 h à 15 h, six personnes, pour le Club UQT'Air.

Toute personne ou association ayant réservé une salle de réunion à l'heure aura priorité d'accès sur la plage horaire réservée.

7.1.2. En dehors des heures d'ouverture de l'AGE UQTR

La réservation d'une salle de réunion doit se faire par courriel ou en personne auprès de l'adjointe-administrative de l'AGE UQTR au minimum **soixante-douze (72) heures ouvrables** avant la réservation. Le courriel doit inclure les données nécessaires pour l'accès aux clés et faire mention de l'heure de réservation ainsi que de la durée de la réservation et du nombre de personnes réunies.

Exemples :

Pour réserver une salle de réunion pour 20 h le mercredi, il faut envoyer un courriel au plus tard le vendredi à 16 h 30 au age.uqtr@uqtr.ca.

Réservation d'une salle de réunion, dimanche 2 février de 13 h à 15 h, six personnes, pour la Ligue Universitaire d'Improvisation de Trois-Rivières (LUITR).

Une requête d'ouverture de la salle de réunion à l'heure et la date demandées sera alors envoyée à la sécurité publique (SPP) de l'UQTR.

7.2 Priorité de réservation

Aucune réservation d'une salle de réunion pour un comité d'organisation d'un événement à qui une location temporaire d'un local a été autorisée ne sera permise (ex : Carnaval, Psychoed Fest).

7.3 Période de réservation

Il est possible pour les associations de troisième niveau de faire une réservation récurrente sur un **maximum de quatre (4) semaines**. Après ce délai une nouvelle demande peut être déposée.

Exemple :

Réservation d'une salle de réunion, chaque lundi à partir du 26 août jusqu'au 23 septembre de 13 h à 15 h pour le Club UQT'Air (à l'exception des jours fériés).

Comme pour toute réservation d'une salle de réunion, il faudra envoyer un courriel à l'adjointe administrative de l'AGE UQTR comprenant les heures de réservations ainsi que de la durée de la réservation et du nombre de personnes réunies.

7.4 Responsabilités des utilisateurs

Aucune installation permanente ainsi qu'aucune modification esthétique au local ne peuvent être apportées. En cas de dommage du local, les frais d'entretien seront défrayés par les personnes responsables.

La personne responsable de la réservation devra signaler immédiatement tout bris à l'intérieur de la salle de réunion sous peine d'être tenue responsable elle-même du bris.

Le ou les fautifs se verra/verront retirer l'accès aux locaux du PaVÉ jusqu'au paiement complet des dommages.

POLITIQUE DE GESTION DE LA LOCATION TEMPORAIRE D'UN LOCAL DANS LE PAVILLON À LA VIE ÉTUDIANTE

ARTICLE 8 : PRÉAMBULE

- 8.1 Lorsque des locaux d'association sont disponibles dans le pavillon de la vie étudiante, il est possible pour le comité PaVÉ d'octroyer le prêt temporaire d'un local d'association auprès d'un comité organisateur d'un événement. Les comités organisateurs d'activités académiques d'envergure nationales non récurrentes tenues à l'UQTR pendant l'année en cours auront priorité sur la location d'un local pour faciliter la tenue et l'organisation de l'activité.
- 8.2 Tout autre comité organisateur d'événements de moindre envergure, se tenant à l'extérieur du campus ou non-académiques (photos de finissants, activités sportives, sous-comités d'association de deuxième niveau, etc.) pourra demander le prêt temporaire d'un local inoccupé. Cette demande devra être évaluée en comité pour un prêt d'une durée maximale d'un mois.
- 8.3 L'AGE UQTR se réserve le droit d'utiliser elle-même tout local inoccupé pour l'organisation de ses propres activités et pour situation majeure de mobilisation.

ARTICLE 9 : DEMANDE DE LOCATION TEMPORAIRE D'UN LOCAL

- 9.1 Les demandes pour un prêt de local, pour une période d'un an, dans le cadre d'activités académiques d'envergure nationales non récurrentes tenues à l'UQTR pendant l'année devront être remises au plus tard le 15 juin à la présidence du comité PaVÉ.
- 9.2 Les demandes devront être faites dans un document de présentation et envoyées par courriel à la présidence. Elles seront traitées en comité PaVÉ. Les comités organisateurs recevront la décision par courriel, trois (3) jours ouvrables suivant la tenue du comité évaluant le dossier.

La demande devra inclure les informations suivantes :

- Mission et présentation de l'activité;
 - Présentation des membres du comité d'organisation d'un événement comprenant le nombre de personnes impliquées dans l'organisation de l'activité;
 - Dates et durée de l'activité;
 - Descriptif des besoins du comité d'organisation d'un événement;
 - Données nécessaires pour l'accès aux clés.
- 9.3 En cas de refus, l'association pourra demander à venir présenter son événement plus en détail devant le comité du Pavillon de la vie étudiante ou le conseil d'administration de l'AGE UQTR.

- 9.4 L'approbation du prêt devra alors être approuvée par le comité PaVÉ suite à une présentation du projet d'une durée maximale de vingt (20) minutes lors d'une rencontre du comité et entériné par le conseil d'administration.

ARTICLE 10 : APPROBATION D'UNE DEMANDE DE LOCATION TEMPORAIRE D'UN LOCAL

- 10.1 L'approbation du prêt par le comité PaVÉ se fera en fonction des critères suivants :
- Respect des critères de présentation;
 - L'activité cadre avec la mission et les valeurs de l'AGE UQTR;
 - L'activité répond aux critères décrits dans le préambule;
 - Le comité d'organisation d'un événement a fourni tous les documents demandés.
- 10.2 Location temporaire d'un local
À la suite de l'attribution des locaux vacants aux comités d'organisation d'un événement, la présidence du comité PaVÉ devra communiquer par courriel, dans les trois (3) jours ouvrables, avec chacune des associations ayant fait une présentation, afin de leur communiquer les décisions prises.
- 10.3 Location temporaire commune d'un local
Dans le cas, où il y aurait plus de locaux demandés et de demandes acceptées que de locaux disponibles, un tirage au sort sera fait afin de déterminer quel comité d'organisation d'un événement aura un local parmi les requérants.
- 10.3.1 Si le nombre de locaux disponibles est inférieur au nombre de requérants, il est possible pour les comités d'organisation d'un événement n'ayant pas obtenu de local de faire la location conjointe avec un autre comité d'organisation d'un événement gagnant du tirage au sort.
- Dans une telle situation, les deux comités d'organisation d'un événement devront se soumettre à cette politique. Les deux comités d'organisation d'un événement devront fournir une résolution du conseil exécutif de l'association de deuxième niveau dont ils sont membres leur permettant de faire une location commune d'une salle de réunion afin d'avoir accès aux clés.
- 10.4 La location temporaire d'un local commence dès l'approbation de la demande en comité PaVÉ suite à la réception et au traitement des informations nécessaire pour donner l'accès aux clés et se termine un mois après la tenue de l'événement. Après cette période, les accès au local seront retirés, les documents seront remis à l'association de deuxième niveau dont le comité d'organisation d'un événement est membre et tout autre matériel deviendra la propriété de l'AGE UQTR.

10.5 Si des locaux sont libres après l'approbation des demandes, le comité PaVÉ sera chargé de voir à quelles fins ceux-ci seront utilisés et un suivi devra être fait auprès du conseil d'administration de l'AGE UQTR.

10.6 Responsabilités des locateurs
L'association et le comité d'organisation de l'événement sont responsables de l'entretien du local et doivent remettre le local dans l'état où il leur a été prêté.
Aucune installation permanente ainsi qu'aucune modification esthétique au local ne peuvent être apportées. En cas de dommage au local, les frais d'entretien seront défrayés par le comité organisateur de l'évènement.

10.7 Gestion des clés
Les personnes ayant accès aux clés devront fournir une résolution de leur conseil exécutif d'association de deuxième niveau, ainsi que les informations nécessaires, à la présidence du comité PaVÉ et ce, que le local soit partagé ou non.

Le ou les comités d'organisation d'un événement locateurs du local devront assumer les frais de location des clés.

En cas de perte d'une clé ou de plusieurs clés, le ou les comités d'organisation d'un événement locateurs devront assumer les coûts relatifs.

10.8 Gestion des clés
Les personnes ayant accès aux clés devront fournir une résolution de leur conseil exécutif d'association de deuxième niveau, ainsi que les informations nécessaires, à la présidence du comité PaVÉ et ce, que le local soit partagé ou non.

Le ou les comités d'organisation d'un événement locateurs du local devront assumer les frais de location des clés.

En cas de perte d'une clé ou de plusieurs clés, le ou les comités d'organisation d'un événement locateurs devront assumer les coûts relatifs.

10.9 Mobilier
Il est possible de meubler le local avec des bureaux et des classeurs qui pourront être fournis, selon disponibilités, par le service de l'équipement de l'UQTR.

Les demandes de mobilier pour le local devront être faites par courriel au service de l'équipement de l'UQTR. Afin d'assurer la livraison du matériel, le comité d'organisation d'un événement locateur devra fournir le numéro de local du local temporaire.

Le comité d'organisation d'un événement locateur devra envoyer un courriel une semaine avant le départ de celle-ci à la présidence du comité du PaVÉ afin de faire retirer le mobilier du local.

1.1.0 Horaire

Le ou les comités d'organisation d'un événement locataires devront se soumettre à l'horaire d'ouverture du Pavillon de la vie étudiante, soit du lundi au vendredi de 6 h 30 à 22 h 30, et les samedis et dimanches de 6 h 30 à 17 h.

ARTICLE 11 : MANQUEMENT À LA PRÉSENTE POLITIQUE

11.1 Conséquences

Le bâtiment appartient à l'UQTR, les règles de l'UQTR s'appliquent donc.

Tout comportement inadéquat sera immédiatement transmis aux instances de l'UQTR.

En cas de manquement à la présente politique, la situation devra être ramenée dans les plus brefs délais en comité PaVÉ. À la suite d'une décision du comité, la présidence devra envoyer un avertissement par courriel à la personne, aux personnes ou au comité organisateur de l'événement. Ce courriel devra faire état des manquements à la politique. Après réception de l'avertissement, la personne, les personnes ou le comité organisateur de l'événement aura/auront trois (3) jours ouvrables pour mettre en place des mesures leur permettant d'être conforme à la présente politique.

11.2 Dans le cas où une personne, des personnes ou un comité organisateur de l'événement ne respectera(en)t pas la présente politique, la présidence du comité PaVÉ proposera des sanctions appropriées. Ces sanctions peuvent aller d'un avertissement à une exclusion maximale d'un an du local d'association et des salles de réunion du (des) responsable(s) de l'utilisation inappropriée.

11.3 Si aucune mesure n'est prise par la personne, les personnes ou le comité organisateur de l'événement pour remédier aux manquements ou si d'autres manquements à la politique sont faits, le comité PaVÉ pourra lui (leur) retirer l'accès au local.

11.4 En cas de manquement grave dont la culpabilité est évidente, la ou les personnes concernées se verront immédiatement interdit(s) d'accès à leurs locaux respectifs ainsi qu'aux salles de réunion jusqu'à la délibération en comité.

La personne, les personnes ou le comité organisateur de l'événement aura/auront trois (3) jours ouvrables suivant la réception de l'avis de la perte de l'accès pour sortir leurs effets et remettre le local en état, ou jusqu'à ce que la demande d'appel sur la décision soit traitée.

11.5 Toute sanction dépassant un mois d'interdiction d'accès devra être entérinée par le conseil d'administration de l'AGE UQTR à la suite d'une recommandation du comité PaVÉ.

La présidence du comité du Pavillon de la vie étudiante devra rencontrer, les personnes ou l'association de deuxième niveau résidente en expliquant les motifs qui ont mené à la sanction. Dans l'éventualité où une rencontre est impossible, la sanction sera notifiée par courriel.

11.6 Appel d'une décision

À la suite de la rencontre et/ou de la réception du courriel faisant état d'une sanction envers une personne, des personnes ou un comité organisateur d'événement, il sera possible de faire appel de la décision.

La personne, les personnes ou le comité organisateur d'événement aura/auront trois (3) jours ouvrables suivant la rencontre ou l'envoi du courriel faisant état de la sanction pour faire appel. L'appel se fera au secrétariat général de l'AGE UQTR à secgen.age@uqtr.ca ainsi qu'à la présidence du comité du PaVÉ en précisant en quoi il(s) se sent(ent) lésé(s).

Suite à la réception d'une demande d'appel, la présidence du comité PaVÉ devra réunir le comité dans les dix (10) jours ouvrables afin de recevoir la personne, les personnes ou comité organisateur de l'événement sentant lésée(s).

Les locataires auront alors l'occasion d'expliquer la situation aux membres du comité.

Celui-ci pourra alors revenir sur sa décision ou la maintenir. Si la décision ne convient pas au(x) parti(s) lésé(s) ou à la présidence du comité PaVÉ, il sera alors possible de faire un dernier appel en conseil d'administration de l'AGE UQTR.

ARTICLE 12 : POLITIQUE GÉNÉRALE DU PAVILLON À LA VIE ÉTUDIANTE

- 12.1 Responsable
La présente politique est sous la responsabilité de la présidence du comité du PaVÉ soit la vice-présidence à la vie associative et à l'environnement.
- 12.2 Accès
L'AGE UQTR n'est pas responsable du nombre d'accès.
- 12.3 Vols
L'AGE UQTR n'est pas responsable des vols.
- 12.4 Matériel de l'AGE UQTR
Le vol du matériel de l'AGE UQTR est reconnu comme un manquement à la présente politique.