



PA18 - POLITIQUE DU VESTIAIRE

Dernière révision : Conseil d'administration 390^e le 13-12-2015

PROCÉDURE ADMINISTRATIVE 18 : POLITIQUE DU VESTIAIRE

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Cette politique a pour objet de régler le fonctionnement du service de vestiaire de la Chasse Galerie et du 1012 offert aux associations de deuxième et troisième niveau.

Le service de vestiaire de la Chasse Galerie et du 1012 est situé au 1000 Nérée-Beauchemin.

ARTICLE 2 : DÉFINITION DU SERVICE

- 2.1 De un (1) à cinq (5) préposés doivent assurer le service de vestiaire. Le nombre de préposés varie selon l'ampleur des activités de la Chasse Galerie et du 1012.
- 2.2 Les préposés doivent être en poste au moins une demi-heure avant le début de l'activité. Ils doivent y rester jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de clients présents sur place.
- 2.3 Dans l'éventualité où il n'y a plus de clients sur place et que certains biens sont encore au vestiaire, le préposé peut quitter les lieux de travail.
- 2.4 Les préposés doivent laisser les lieux de services propres après chaque activité.
- 2.5 Un jeton numéroté est remis au client au moment du dépôt de ses biens. Lors de son départ, le client doit remettre son jeton numéroté aux préposés du vestiaire pour pouvoir récupérer ses biens.
- 2.6 La fermeture du vestiaire prend effet à 3 h (am). Néanmoins, l'heure de fermeture du vestiaire peut varier en fonction de l'achalandage de la clientèle.
- 2.7 Il est laissé à la discrétion de la gérance ou de l'assistance gérance de la Chasse Galerie de fermer le vestiaire plus tôt si son utilisation est jugée trop faible.
- 2.8 Lors des événements spéciaux de grande envergure (Partys F1, Frosty, Rentrée, Fin d'année, etc.), il se peut que la capacité du vestiaire soit agrandie. Dans de telles circonstances, l'utilisation de supports sur roulettes est permise par l'AGE UQTR et est soumise au contrôle du personnel des vestiaires.

ARTICLE 3 : LOCATION DU SERVICE DE VESTIAIRE

- 3.1 L'AGE UQTR peut louer le vestiaire, sans employé, à toute association. Le locataire gère lui-même le service et peut utiliser le matériel mis à sa disposition (ex : jeton).

- 3.2 Un dépôt de 50 \$ doit être remis par le locataire au moment du prêt. Ce montant sera remis au locataire le lendemain de l'activité, seulement si le local du vestiaire est visiblement remis dans son état initial par la gérance ou l'assistance gérance de la Chasse Galerie
- 3.3 Il n'est pas possible de louer le vestiaire pour les plages horaires suivantes : **lundi soir, mardi soir et mercredi soir.**
- 3.4 Pour s'assurer du respect de l'engagement présentement décrit dans cette politique, le responsable de l'activité ou de l'association locataire doit lire et signer la présente politique puis la remettre au bureau de la vice-présidence aux finances et au développement. La gérance de la Chasse Galerie doit également signer la politique et ainsi confirmer la disponibilité des dates réservées pour l'activité.

ARTICLE 4 : RESPONSABILITÉS DE L'AGE UQTR ET DES UTILISATEURS

- 4.1 L'AGE se dégage de toute responsabilité en cas de perte ou de vol tout objet laissé au vestiaire, avant, pendant et après ses heures de service. Il est toutefois interdit de conserver son manteau lors des activités organisées dans les locaux de l'AGE UQTR (Chasse Galerie, 1012)
- 4.2 Toutefois, si l'utilisateur est en mesure d'apporter des preuves tangibles qu'il y a eu négligence de la part d'un préposé au vestiaire, il pourrait être admissible à recevoir une indemnisation maximale de 100 \$. Cependant, l'indemnisation ne pourra être effective que sur présentation d'un reçu de manteau au bureau de l'AGE UQTR dans un délai d'une semaine suivant la perte.
 - 4.2.1 Dans un cas de possible négligence, le comité d'organisation et de supervision des services de l'AGE (OSSAGE) sera chargé du dossier, et aura la responsabilité de faire enquête pour déterminer si les circonstances de la perte ou du vol permettent de croire raisonnablement qu'il y a eu négligence. Si l'OSSAGE conclut qu'il y a eu négligence, il déterminera lui-même le montant de l'indemnité à accorder à la personne lésée.

ARTICLE 5 : RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR DE SERVICE

- 5.1 L'utilisateur du service se doit de ramener le jeton qui lui a été donné par le préposé pour que celui-ci puisse obtenir son bien matériel (ex : manteau, sac à dos, etc.)
- 5.2 En cas de perte du jeton, l'utilisateur du service de vestiaire se doit d'attendre la fin de l'activité avant de récupérer son bien et ce, en présence d'un membre du personnel. En cas d'indisponibilité du personnel, il est interdit à l'utilisateur d'entrer dans le vestiaire.
- 5.3 Si ce dernier ne désire pas attendre la fin de l'activité tel qu'indiqué à l'article 5.2, celui-ci disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables suivant l'activité pour venir récupérer son bien. L'utilisateur du service se présentera aux bureaux de l'AGE UQTR pour voir la gérance des bars afin de réclamer son bien en donnant une description sommaire de l'objet laissé au vestiaire.

En cas d'absence de la gérance, il demandera à l'un des officiers sur place de bien vouloir lui répondre, selon la même procédure établie. L'utilisateur devra également déboursier un montant de 5 \$ avant la récupération de son manteau afin que l'AGE UQTR puisse refaire le jeton manquant. Si l'utilisateur possède toujours son jeton, il doit le remettre à la gérance ou à un officier pour éviter les frais de 5 \$.

ARTICLE 6 : LIGNE DE CONDUITE

Toute personne qui utilise les services du vestiaire de même que les membres du personnel doivent respecter les règlements de la Chasse Galerie et du 1012 ainsi que la présente politique avec tout le civisme qu'il se doit. Par conséquent :

- 6.1 La présence d'un objet dangereux est prohibée dans les vestiaires;
- 6.2 Un individu en état d'ivresse avancée se verra guidé vers la sortie ;
- 6.3 Aucun acte de nudité ou acte sexuel n'est permis;
- 6.4 Aucun acte raciste ou discriminatoire envers une religion, une orientation sexuelle ou un genre ne sera toléré;
- 6.5 Aucun acte de violence ne sera toléré.

ARTICLE 7 : RESPONSABLES

Les responsables de l'application de cette politique sont la vice-présidence aux finances et au développement et le comité OSSAGE.