



HEC MONTRÉAL

Guide de la vie associative

Service aux étudiants

Mise à jour : 4 Août 2011

TABLE DES MATIÈRES

1	LOCAUX ET ORGANISATION DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS	3
1.1	ACCÈS AUX LOCAUX.....	3
1.2	ALCOOL	4
1.3	ATTRIBUTION DES LOCAUX.....	4
1.4	CHANGEMENT D'EXÉCUTIF.....	5
1.5	CLÉS.....	5
1.6	COMMANDITAIRES OU PARTENAIRES.....	6
1.7	COMPTABILITÉ ET ÉTATS FINANCIERS.....	6
1.8	ÉCLAIRAGE DES LOCAUX	6
1.9	ENTREPOSAGE.....	6
1.10	ENTRETIEN, MÉNAGE, NETTOYAGE ET AMÉNAGEMENT DES LOCAUX.....	6
1.11	MOSAÏQUE DES PHOTOS DES FINISSANTS	7
1.12	RECONNAISSANCE DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS	7
2	SERVICES DE L'ÉCOLE	9
2.1	CENTRE DE REPROGRAPHIE	9
2.2	SECTEUR DESIGN GRAPHIQUE DE LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS	9
2.3	SERVICE D'ARCHIVES.....	10
2.4	SERVICE DE TRAITEUR	10
2.5	SERVICE DU COURRIER	10
2.5.1	<i>Courrier externe</i>	10
2.5.2	<i>Courrier interne</i>	10
2.6	SERVICES COMPTABLES ET DE LA TRÉSORERIE	10
2.6.1	<i>Changement de signataire</i>	11
2.6.2	<i>État de compte mensuel</i>	11
2.6.3	<i>Facturation de services offerts par l'École</i>	11
2.7	SOUTIEN INFORMATIQUE.....	12
2.7.1	<i>Environnement Sharepoint</i>	12
2.7.2	<i>Ordinateur de table</i>	12
2.7.3	<i>Site Internet</i>	12
2.8	TÉLÉPHONIE.....	12
3	ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS	14
3.1	AFFICHAGE	14
3.1.1	<i>Affiches (« posters »)</i>	14
3.1.2	<i>Écrans ADN (Affichage Dynamique Numérique)</i>	15
3.1.3	<i>Fil RSS du Service aux étudiants</i>	16
3.2	ALCOOL	16
3.2.1	<i>Consommation et possession d'alcool</i>	16
3.2.2	<i>Demande de permis d'alcool</i>	17
3.3	ANNULATION D'ACTIVITÉS	18
3.4	ASSURANCES-RESPONSABILITÉS	18
3.5	COÛTS À PRÉVOIR	18
3.6	ÉCORESPONSABILITÉ.....	18
3.7	EMPRUNT D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIEL AUDIOVISUEL.....	19
3.7.1	<i>Équipements</i>	19
3.7.2	<i>Matériel audiovisuel</i>	19
3.8	FINANCEMENT DES ACTIVITÉS	19

3.8.1	<i>Commandites externes</i>	19
3.8.2	<i>Demande de financement à l'École</i>	19
3.8.3	<i>Levées de fonds</i>	19
3.9	GLACE ET BARBECUE	20
3.9.1	<i>Glace</i>	20
3.9.2	<i>Barbecue</i>	20
3.10	HEURES PERMISES POUR LA TENUE DES ÉVÉNEMENTS	20
3.11	IGNIFUGATION DES DÉCORS ET BANNIÈRES	21
3.12	INVITÉS DE MARQUE, PROTOCOLE ET RELATION DE PRESSE.....	21
3.13	SÉCURITÉ.....	21
3.14	SERVICE DE TRAITEUR.....	21
4	RÉSERVATION D'UN LOCAL OU D'UN KIOSQUE	23
4.1	KIOSQUES À L'ENTRÉE LOUIS-COLIN ET À L'ÉDIFICE DECELLES	23
4.2	RÉSERVATION DE LOCAUX	23
4.2.1	<i>Capacité maximale légale</i>	24
4.2.2	<i>Procédure pour réserver les salons étudiants et les salles de réunion</i>	24
4.2.3	<i>Procédure pour réserver une salle de cours</i>	24
4.2.4	<i>Procédure pour annuler une réservation</i>	24
4.2.5	<i>Remarques sur les locaux</i>	24
5	RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS.....	26
5.1	ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS / ASSURANCE RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS .	26
5.2	LISTES DE DISTRIBUTION (COURRIEL DES ÉTUDIANTS)	26
5.3	MEMBRES DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS.....	27
5.4	OBLIGATIONS ENVERS HEC MONTRÉAL.....	27
5.5	OBLIGATIONS LÉGALES	28
	ANNEXE 1. DATES À RETENIR.....	29
	ANNEXE 2. RÉFÉRENCES UTILES	30
	ANNEXE 3. ADRESSES WSS DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS	32
	ANNEXE 4. CONSIGNES DE FABRICATION DE MOSAÏQUES.....	34

1 LOCAUX ET ORGANISATION DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS

1.1 ACCÈS AUX LOCAUX

L'accès aux locaux des regroupements étudiants se fait librement durant les heures d'ouverture de l'École (www.hec.ca/nous_joinde/index.html).

En dehors des heures d'ouverture (www.hec.ca/nous_joinde/index.html), et ce, **jusqu'à minuit (24 h) au plus tard**, l'accès aux locaux des regroupements étudiants est réglementé et se fait via l'entrée principale de l'École sur le chemin de la Côte-Sainte-Catherine et sur l'avenue Decelles :

- Pour les membres des regroupements étudiants inscrits sur le formulaire d'autorisation d'accès à leur local et détenteurs d'une clé de ce même local : le *Service de sécurité* leur donne accès au local sur remise d'une carte étudiante valide.
- Pour les membres des regroupements étudiants inscrits sur le formulaire d'autorisation d'accès à leur local et non-détenteurs d'une clé du local : le *Service de sécurité* leur donne accès au local sur remise d'une carte étudiante valide, à condition qu'un membre détenteur de la clé du local soit aussi présent.
- Pour membres des regroupements étudiants non inscrits sur le formulaire d'autorisation d'accès à leur local et non-détenteurs d'une clé du local : le *Service de sécurité* leur refuse l'accès au local.

Après minuit (24 h) aucun accès n'est autorisé.

Tableau 1 : accès aux locaux étudiants en dehors des heures d'ouverture.

MEMBRE		ACCÈS AU LOCAL	CONDITIONS D'ACCÈS
Inscrit sur le formulaire d'autorisation d'accès aux locaux?	Détenteur d'une clé du local?		
Oui	Oui	Oui	<ul style="list-style-type: none">• Se présenter au <i>Service de sécurité</i> entre 23 h et 24 h en semaine et entre 18 h et 24 h en fin de semaine.• Après minuit, l'accès est refusé.• Remettre une carte étudiante valide.
Oui	Non	Oui	<ul style="list-style-type: none">• Un membre détenteur d'une clé doit être présent au local.• Se présenter au <i>Service de sécurité</i> entre 23 h et 24 h en semaine et entre 18 h et 24 h en fin de semaine.• Après minuit, l'accès est refusé.• Remettre une carte étudiante valide.
Non	Non	Non	N/A

Les président(e)s des regroupements étudiants ont la responsabilité de la gestion et de l'attribution des clés de leurs locaux. Ils sont aussi responsables, chaque année, de la mise à jour du formulaire

d'autorisation d'accès au local : ce sont en effet les seules personnes autorisées à modifier ce formulaire.

Pour ce faire, ils doivent :

- Télécharger le formulaire d'autorisation d'accès aux locaux disponible en ligne à l'adresse suivante : www.hec.ca/etudiant_actuel/vie_associative/guide_vie_associative/index.html
- Le compléter en respectant les consignes figurant dans le document,
- En remettre une copie signée au *Service de sécurité* : le (la) président(e) du regroupement étudiant doit le signer et se présenter en personne au comptoir de la sécurité à l'entrée principale de l'édifice Côte-Sainte-Catherine.
- Envoyer une copie du formulaire par courriel au *Service aux étudiants* à sae.info@hec.ca.

1.2 ALCOOL

- La consommation d'alcool est interdite à l'École en tout temps sauf dans les lieux où il y a un permis d'alcool obtenu par les organisateurs d'un événement.
- La consommation et la possession de boisson alcoolisée dans les locaux des regroupements étudiants sont strictement interdites.
- Le *Service de sécurité* confisquera sans préavis toute consommation alcoolisée trouvée dans les locaux des regroupements étudiants.

Pour plus d'information, consultez la « *Politique sur les activités étudiantes et les boissons alcoolisées* » :

www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_boissons_alcoolisees.pdf

1.3 ATTRIBUTION DES LOCAUX

Pour l'attribution des locaux, le *Service aux étudiants* tiendra compte du budget, du nombre, de l'envergure et de la pertinence des activités organisées. Le *Service aux étudiants* s'assurera aussi que la charte des regroupements étudiants répond aux valeurs et aux politiques de l'École.

L'attribution des locaux destinés aux associations, aux comités et aux groupes d'intérêt reconnus par l'École s'effectue durant l'été.

Le déménagement d'un local à un autre, si nécessaire, devra se faire durant le mois d'août.

IMPORTANT : lors d'un déménagement, il est essentiel de transmettre votre nouveau numéro de local :

- Au Registraire des entreprises du Québec.
- Aux *Services de la comptabilité et de la trésorerie* de l'École.
- À la banque.

Si les demandes d'attribution de locaux dépassent le nombre de locaux disponibles, il est possible que certains regroupements aient à partager un même local.

À la fin de son mandat, chaque équipe sortante doit effectuer le ménage de son local ainsi que de son espace d'entreposage (voir la section « 1.10 Entretien, ménage, nettoyage et aménagement des locaux »).

Pour toute information, vous pouvez communiquer avec Carmen Daigle du *Service aux étudiants* (courriel : carmen.daigle@hec.ca, téléphone : 514 340-6166).

1.4 CHANGEMENT D'EXÉCUTIF

Lors d'un changement d'exécutif, il est important de :

1. Inscrire les nouveaux dirigeants et enlever les anciens au Registraire des entreprises du Québec (NOTE : toute personne inscrite au Registraire des entreprises du Québec a des responsabilités légales).
2. Changer les signataires des chèques à la banque.
3. Aviser les *Services comptables et de la trésorerie* de HEC Montréal des nouveaux responsables de la trésorerie. Pour cela il faut contacter Lucie Plante (courriel : lucie.plante@hec.ca, téléphone : 514 340-6241).
4. Faire le ménage du site WSS, désabonner les anciens membres et abonner l'administrateur du site pour la nouvelle équipe.
5. Remplir le formulaire d'autorisation d'accès aux locaux. Le président doit le signer et le remettre en personne au comptoir de la sécurité à l'édifice Côte-Sainte Catherine. Une version électronique est à envoyer à sae.info@hec.ca.
6. Récupérer les clés en circulation et les remettre au successeur du président.
7. Effectuer le ménage du local et de l'espace d'entreposage au RC.710.

1.5 CLÉS

Le président a la responsabilité de la gestion des clés de son local. Il doit s'assurer de récupérer les clés en circulation à la fin de l'année et de les remettre à son successeur. Exceptionnellement, toute demande de clés supplémentaires doit être adressée à Carmen Daigle (courriel : carmen.daigle@hec.ca, téléphone : 514 340-6166).

Les personnes détentrices des clés d'un local doivent figurer sur le formulaire d'autorisation d'accès aux locaux (voir la section « 1.1 Accès aux locaux ») :

www.hec.ca/etudiant_actuel/vie_associative/guide_vie_associative/index.html

Afin d'assurer la sécurité des locaux, il est important de verrouiller à double tour lorsque la dernière personne quitte le local. Cette mesure de sécurité a été implantée afin d'éviter qu'une personne ne puisse forcer la porte avec un pied-de-biche.

1.6 COMMANDITAIRES OU PARTENAIRES

Toute distribution d'échantillons ou de produits est strictement interdite dans l'École de même que l'affichage de bannière ou logo de commanditaires ou partenaires. Toutefois, il est permis d'accrocher les bannières de commanditaires pendant la durée et sur les lieux de l'événement.

1.7 COMPTABILITÉ ET ÉTATS FINANCIERS

Les regroupements étudiants ont l'obligation de remettre une copie de leurs états financiers annuels à Diane Lauzon du *Service aux étudiants* (courriel : diane.lauzon@hec.ca). Par ailleurs le *Service aux étudiants* peut conseiller les regroupements étudiants qui auraient besoin d'aide pour, par exemple, organiser leur comptabilité, effectuer des déclarations gouvernementales, préparer leurs états financiers, revoir leur système de contrôle, etc.

1.8 ÉCLAIRAGE DES LOCAUX

Pour allumer les lumières dans les locaux des regroupements étudiants durant les heures de fermeture, il faut :

1. Téléphoner au 2839 et attendre le bip sonore, puis
2. Composer le 2031 et l'éclairage devrait s'allumer aussitôt.

1.9 ENTREPOSAGE

Les associations étudiantes et les groupes d'intérêt bénéficient de lieux d'entreposage au local RC.710 de l'édifice Côte-Sainte-Catherine. Pour la liste de ces espaces, communiquez avec Carmen Daigle (courriel : carmen.daigle@hec.ca, téléphone : 514 340-6166). Chaque association ou groupe d'intérêt possède la clé de ce local.

Aucune nourriture ni boisson ne doit être entreposée dans ces locaux. Un dégagement de 45 cm autour des gicleurs et détecteurs de fumée doit être respecté.

À la fin de son mandat, chaque équipe sortante doit effectuer le ménage de son local ainsi que de son espace d'entreposage. Si de vieux ordinateurs doivent être jetés ou détruits, veuillez contacter le *Service de gestion des technologies de l'information* (courriel : gti.info@hec.ca) afin qu'ils puissent eux-mêmes en disposer.

1.10 ENTRETIEN, MÉNAGE, NETTOYAGE ET AMÉNAGEMENT DES LOCAUX

Toute demande relative à l'entretien, au ménage, au nettoyage ou à l'aménagement d'un local doit être adressée au *Service des immeubles* par courriel à maximo@hec.ca. Un formulaire Word sera alors transmis au demandeur qui devra le remplir et le retourner à la même adresse pour soumettre sa demande.

Les fenêtres et les regards vitrés doivent être libres de toute obstruction visuelle afin de permettre au *Service de Sécurité* de prévenir les pertes et d'intervenir promptement. Les affiches, les enseignes, les pellicules et tout autre élément obstruant la vue seront donc retirés sans autre avis par le *Service de sécurité*.

Les locaux sont sous la responsabilité du (ou des) regroupement(s) qui les occupe(nt). Tout dommage causé à un local et au mobilier s'y trouvant est à la charge des occupants.

Les occupants doivent s'assurer de la propreté de leur local. L'entretien est effectué par le *Service des immeubles* à la condition que l'état du local le permette. Aucune boisson alcoolisée n'est permise dans les locaux. La nourriture périssable doit absolument être entreposée au réfrigérateur dont l'entretien relève des occupants du local.

REMARQUES :

- Toute demande de remplacement ou de nettoyage du tapis doit être faite à maximo@hec.ca et est à la charge de l'association étudiante ou du groupe d'intérêt qui occupe le local.
- Il faut adresser une demande à maximo@hec.ca pour poser des clous ou des vis dans les murs.
- La peinture des locaux se fait uniquement par le *Service des Immeubles* de l'École. Pour toute demande, s'adresser à Carmen Daigle (par courriel : carmen.daigle@hec.ca).

1.11 MOSAÏQUE DES PHOTOS DES FINISSANTS

Les associations étudiantes de programme d'études peuvent préparer des mosaïques de photos de finissants de leur programme. Il est important de respecter les balises définies par l'École pour les informations à y inscrire, positionnement des photos des membres de la Direction, dimensions, type d'impression, montage et encadrement. Certaines interdictions s'appliquent. Toutes les informations apparaissent à l'**annexe 4**.

Toute mosaïque doit être approuvée par la responsable de la production du secteur *Design graphique* de la Direction des communications. Veuillez communiquer avec Chantal Faulkner (local RC.220, courriel : chantal.faulkner@hec.ca, téléphone : 514 340-6568).

1.12 RECONNAISSANCE DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS

Il est important que chaque membre des regroupements étudiants lise et comprenne :

- La politique de reconnaissance des associations étudiantes, www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_associations_etudiantes.pdf, ou
- La politique de reconnaissance des groupes d'intérêt. www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_groupe_interet.pdf

Certains membres des **associations étudiantes de programme** sont invités à siéger sur des comités et conseils de l'École.

- Les présidents sont invités à siéger 4 fois par année sur le Comité permanent des présidents et présidentes des associations étudiantes (CPPPAE).
- Les présidents sont invités à rencontrer 1 fois par année le Conseil pédagogique.
- Les présidents ainsi que les VPs Académiques sont invités à rencontrer 2 fois par année le Comité des programmes.

2 SERVICES DE L'ÉCOLE

2.1 CENTRE DE REPROGRAPHIE

Le *Centre de reprographie* offre des services de reproduction couleur ou noir et blanc, à partir de documents électroniques ou papier. Différents types de reliures sont disponibles.

Les documents à reproduire peuvent être :

- Des documents sous forme de fichier électronique. Le fichier doit, de préférence, être sauvegardé en format PDF. Les documents produits avec les logiciels de la suite Office sont aussi acceptés.
- Des documents papier. Une fois la commande enregistrée dans HEC en ligne, il faut se présenter au comptoir de service situé au RC.390 de l'édifice Côte-Sainte-Catherine pour y remettre les documents originaux. Les documents papier devront être paginés au dos, ne pas contenir de collage, ni avoir de reliure.

Tous les textes à reproduire doivent être inclus à l'intérieur d'une marge de 1cm sur chacun des quatre côtés de la feuille.

Les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur doivent être respectées; la reproduction d'œuvre en partie ou en totalité ne peut se faire sans l'autorisation écrite de l'auteur.

Pour plus d'information sur les services du *Centre de reprographie*, la personne ressource à contacter est Alain Delisle (local RC.390, courriel : alain.delisle@hec.ca, téléphone : 514 340-6088).

2.2 SECTEUR DESIGN GRAPHIQUE DE LA DIRECTION DES COMMUNICATIONS

Le personnel du *Design graphique* est composé d'infographistes et de designers graphiques. Il n'y a pas de photographe à l'emploi de l'École, les demandes sont transmises à des compagnies externes.

Le *Design graphique* de HEC Montréal conçoit des bannières, des affiches, des dépliants, des brochures, de la papeterie, etc. Les textes, les images et le logotype des partenaires, s'il y a lieu, sont fournis par les regroupements étudiants.

L'impression en petite quantité de documents couleur telle que bannière ou affiche, plus grand que 11 x 17 pouces ou 12 x 18 pouces est réalisée directement au *Design graphique* alors que l'impression de type offset est transmise à une compagnie externe spécialisée en impression.

Afin de respecter une certaine uniformité dans l'affichage à l'École, les affiches et les bannières sont fixées sur des trépieds et non collées sur les murs. Lors de votre demande, vous devez préciser la date et le lieu de l'affichage. Les affiches et les bannières seront remises au *Service des immeubles* qui se chargera de l'installation. NOTE : Les poteaux blancs qui servent à suspendre les bannières ne doivent pas être utilisés à d'autres fins (quantité limitée).

Le *Design graphique* est responsable de l'application des normes graphiques de l'École. Vous trouverez un résumé de ces normes sur le site Internet de HEC Montréal à www.hec.ca/normes. Les esquisses de tous les documents portant le logotype de HEC Montréal doivent être présentées au *Design graphique* pour approbation.

Pour plus d'information sur les services du *Design graphique*, la personne ressource à contacter est Chantal Faulkner (local RC.220, courriel : chantal.faulkner@hec.ca, téléphone : 514 340-6568).

2.3 SERVICE D'ARCHIVES

Le *Service des archives* de l'École offre aux regroupements étudiants un service de gestion et de garde de documents semi-actifs et la conservation de fonds d'archives (courriel : archives.info@hec.ca, téléphone : 514 340-6576).

2.4 SERVICE DE TRAITEUR

Voir la section « 3.14 Service de traiteur ».

2.5 SERVICE DU COURRIER

2.5.1 COURRIER EXTERNE

- *Associations étudiantes et comités de l'AEHEC* :
Le courrier des associations étudiantes est distribué à chacun des locaux. Les comités de l'AEHEC pourront recueillir et déposer leur courrier au secrétariat de leur association.
- *Groupes d'intérêt* :
Le courrier des groupes d'intérêt reçu à l'École est déposé dans le local RJ.818.

Le courrier à envoyer en grande quantité doit être remis au comptoir du *Service du courrier* au local RC.390b de l'édifice Côte-Sainte-Catherine en inscrivant le code de champ de structure (CCS) du groupe d'intérêt. Le CCS est un code d'identification attribué à chaque association, comité ou groupe d'intérêt par les *Services comptables et de la trésorerie* pour la facturation des dépenses (voir la section « 2.6 Services comptables et de la trésorerie »).

2.5.2 COURRIER INTERNE

Un système de courrier interne est disponible et les points de chute sont aux mêmes endroits que ceux du courrier externe. Ce système fonctionne avec des enveloppes brunes qui sont disponibles au *Service du courrier* au local RC.390b.

2.6 SERVICES COMPTABLES ET DE LA TRÉSORERIE

Les *Services comptables et de la trésorerie* sont responsables de la délivrance des états de compte mensuels aux regroupements étudiants ainsi que de la gestion des changements de signataires. Pour tout renseignement, il est possible de les joindre au 514 340-6236.

2.6.1 CHANGEMENT DE SIGNATAIRE

Les *Services comptables et de la trésorerie* assignent à chaque regroupement étudiant un code d'identification qui est appelé « combinaison de champs de structure » ou CCS (par exemple, 41-Z99-0-0-0), ce code est l'équivalent de votre compte client pour l'École. Il sera utilisé pour la facturation.

Chaque année, il faut aviser les *Services comptables et de la trésorerie* des nouveaux signataires autorisés, exactement comme cela se fait pour la banque. Pour cela, il faut contacter Lucie Plante (courriel : lucie.plante@hec.ca, téléphone : 514 340-5658) qui remettra le formulaire à remplir.

2.6.2 ÉTAT DE COMPTE MENSUEL

À la fin de chaque mois, chaque regroupement étudiant reçoit une facture des dépenses approuvées durant le mois. Ces frais doivent être acquittés le plus rapidement possible en envoyant un chèque, à l'ordre de HEC Montréal, aux *Services comptables et de la trésorerie*, par courrier interne ou en personne au local 6.260 de l'édifice Decelles.

2.6.3 FACTURATION DE SERVICES OFFERTS PAR L'ÉCOLE

Les regroupements étudiants sont facturés pour des services offerts par l'École selon différents mécanismes.

Tableau 2 : Facturation et mode de paiement en fonction du service de l'École utilisé.

SERVICE	FACTURATION	MODE DE PAIEMENT
<i>Coop HEC Montréal</i> - alimentaire -	Une facture papier de la <i>Coop HEC Montréal</i> .	Faire un chèque à l'ordre de la <i>Coop HEC Montréal</i> et le retourner à la <i>Coop HEC Montréal</i> par courrier interne.
<i>Service de téléphonie</i>	Une facture mensuelle transmise par courriel et par courrier interne.	Faire un chèque à l'ordre de HEC Montréal et l'envoyer aux <i>Services comptables et de la trésorerie</i> par courrier interne ou en personne au local 6.260 à l'édifice Decelles.
<i>Centre de reprographie</i> <i>Design graphique</i> <i>Service du courrier</i> <i>Service d'entretien</i> <i>Service de l'audiovisuel</i> <i>Service de sécurité</i>	Un formulaire de transfert de compte est envoyé par chacun des services concernés et doit être approuvé et signé par le président. Le numéro de CCS doit être inscrit sur le formulaire. Chaque formulaire doit être retourné au service concerné par courrier interne.	Un état de compte mensuel regroupant l'ensemble des formulaires approuvés durant le mois est envoyé par courrier interne. Le paiement se fait par chèque à l'ordre de HEC Montréal et doit être acheminé aux <i>Services comptables et de la trésorerie</i> par courrier interne ou en personne au local 6.260 à l'édifice Decelles.

2.7 SOUTIEN INFORMATIQUE

2.7.1 ENVIRONNEMENT SHAREPOINT

Un site WSS (Windows Sharepoint Services) a été créé pour chaque regroupement étudiant. Ce site collaboratif permet aux membres des exécutifs de partager des documents centralisés à un même endroit, d'utiliser des forums de discussion, de mettre des annonces, etc. L'accès du site doit être limité aux équipes exécutives et non pas à l'ensemble des membres d'un regroupement étudiant. Cette limite est nécessaire pour respecter la capacité du système à supporter tous les utilisateurs d'un WSS. Voir la liste des WSS à l'**annexe 3**.

Un quota d'entreposage maximal a été fixé pour les regroupements étudiants. Ce quota est suffisant pour mettre sur le site des documents, des photos, des fichiers, etc. Les documents personnels n'y ont cependant pas leur place, seuls ceux servant à la bonne marche du regroupement étudiant doivent y être mis.

Chaque regroupement doit nommer un administrateur du site. L'administrateur aura pour rôle de créer des sous-sites si nécessaire et de gérer les utilisateurs (ajouter ou supprimer des utilisateurs et leur attribuer un niveau de droits d'utilisation à partir de quatre niveaux prédéfinis). Nous conseillons de n'accorder le rôle d'administrateur qu'à une ou deux personnes et de donner, par défaut, des droits de « concepteurs » à tous les autres membres de l'exécutif.

Lors d'un changement d'équipe exécutive, il est essentiel que l'administrateur sortant fasse le ménage du site WSS, qu'il désabonne les anciens membres et qu'il abonne l'administrateur de la nouvelle équipe.

Pour toute question technique, l'administrateur du site peut écrire à gti.techno.wss@hec.ca.

2.7.2 ORDINATEUR DE TABLE

Le *Service de GTI* fournit un ordinateur de table avec moniteur et logiciels de base (suite MS Office, antivirus, etc.) pour chaque regroupement étudiant. Ces ordinateurs proviennent du renouvellement du parc informatique de l'École (typiquement 3 ans d'utilisation) et ils sont ajustés au besoin pour être conformes aux normes de l'École. Le remplacement de ces ordinateurs se fait généralement durant l'été. Le *Service de GTI* s'occupe de tout bris ou mal fonctionnement de ces ordinateurs. Pour faire une demande, contacter Carmen Daigle (par courriel : carmen.daigle@hec.ca).

2.7.3 SITE INTERNET

Il est possible pour chaque regroupement étudiant d'avoir un site Internet sur le serveur de l'École. Pour plus d'information, écrire à webmestre@hec.ca.

2.8 TÉLÉPHONIE

Chaque association étudiante, chaque comité et chaque groupe d'intérêt peuvent bénéficier d'un téléphone, d'une ligne téléphonique et d'une ligne de télécopie. Aucun télécopieur n'est cependant fourni. Seuls les téléphones du *Service de la téléphonie* de HEC Montréal peuvent être branchés dans les prises de l'École.

Les frais de location d'une ligne téléphonique et d'un appareil s'élèvent à environ 550 \$ par année et ceux d'une ligne de télécopie à environ 350 \$ par année. Les frais d'interurbain ne sont pas inclus et sont à la charge des utilisateurs.

Pour plus d'informations sur le *Service de téléphonie* : courriel : telephonie@hec.ca, téléphone : 514 340-6063.

3 ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS

3.1 AFFICHAGE

- Aucun affichage publicitaire n'est permis à l'École. Exceptionnellement, lors des activités organisées par les associations, les comités et les groupes d'intérêt, le nom et/ou le logo des commanditaires spécifiques à ces activités peuvent être affichés mais uniquement pour la durée de celles-ci.
- En aucun cas les produits et services offerts par ces entreprises ne peuvent être annoncés de quelque façon que ce soit.
- Il n'est pas permis de laisser des brochures, dépliants ou feuilles volantes publicitaires dans les espaces publics de l'École (cafétéria, salons, corridors, salles de cours, amphithéâtre et bibliothèque).

3.1.1 AFFICHES (« POSTERS »)

Il est possible d'apposer des affiches sur les babillards prévus à cette fin. Pour obtenir une autorisation d'affichage, l'étudiant doit se présenter au *Service aux étudiants* pour un affichage à chacun des deux édifices ou au local RJ.741 pour un affichage exclusif à l'édifice Côte-Sainte-Catherine. En dehors des heures d'ouverture des services, il faut se présenter au *Service de sécurité*. Une estampille d'autorisation à l'encre bleue sera apposée sur l'affiche. Les petites annonces portant sur la vente d'ordinateurs devront obligatoirement être autorisées par le *Service de sécurité* afin d'exercer un contrôle des équipements vendus.

Le nombre d'affiches est limité à 7 par annonce (5 à Côte-Sainte-Catherine + 2 à Decelles) et la durée maximale d'affichage est de 30 jours. Toute affiche non estampillée à l'encre bleue ou toute photocopie d'affiche estampillée sera automatiquement retirée et détruite.

Le contenu des affiches devra respecter certaines règles :

- Les textes à caractère haineux, violent, sexiste, raciste ou discriminatoire n'ont pas leur place à HEC Montréal. Ils seront par conséquent refusés.
- La loi 101 exige la prédominance du français dans le contenu d'une affiche.
- Il est interdit aux associations étudiantes de faire la promotion de l'alcool, par exemple « boisson à volonté » ou « 2 pour 1 ».

Les affiches ne respectant pas ces règles ne seront pas autorisées.

Les endroits d'affichage sont les suivants :

- Le babillard du corridor ouest des associations est réservé aux associations de deuxième cycle,
- Les babillards au rez-de-chaussée de l'édifice Côte-Sainte-Catherine ainsi que ceux de la cafétéria de l'édifice Decelles peuvent être utilisés par les étudiants et par certains organismes du quartier (Université de Montréal, CEPsum, organismes communautaires du secteur Côte-des-Neiges),
- Les colonnes de l'Atrium Hydro-Québec pour une courte période et en quantité raisonnable, lors des élections seulement.

En dehors de ces endroits, aucune affiche ne peut être installée sur les éléments architecturaux ou le mobilier de l'École.

Une inspection des affiches est effectuée régulièrement par le *Service de sécurité* et le *Service des immeubles* afin de s'assurer que les affiches ont été approuvées, que la période d'affichage n'est pas expirée et que le contenu des messages respecte les politiques établies.

3.1.2 ÉCRANS ADN (AFFICHAGE DYNAMIQUE NUMÉRIQUE)

Il est possible d'annoncer la tenue de vos événements sur les écrans plats de l'École. Pour faire une demande de diffusion liée à une activité, les demandeurs doivent faire parvenir le [formulaire de demande](#) dûment rempli à adn@hec.ca au moins **20 jours ouvrables avant la date de l'activité ou de l'annonce prévue**.

Pour plus d'informations sur les écrans ADN :

www2.hec.ca/communications/communications_politique_adn.html

Veuillez noter que les éléments d'information et spécifications techniques suivants seront requis pour le traitement de votre demande :

Identification :

- Nom du service ou de l'association,
- Nom et prénom du directeur du service ou président de l'association,
- Nom, prénom, titre, téléphone, courriel de deux personnes ressources en lien avec la demande.

Activité à annoncer :

- Titre de l'activité,
- Date et heure de début et de fin,
- Lieu exact (adresse complète),
- Présentation de l'activité en quelques lignes (historique, objectif particulier, etc.),
- Coût par personne (préciser ce qui est inclus si nécessaire),
- Public cible,
- Contact public (site Web, adresse de courriel ou numéro de téléphone).

Spécifications techniques :

- Photos :
Résolution minimale : 300 ppp ou dpi,
Extensions acceptées : .jpeg, .jpg, .tif.
- Images :
Extensions acceptées : .ai ou .eps.
- Vidéo (N.B.: La diffusion s'effectuera sans bande sonore) :
Rapport (LH) : 16:9,
Format (HD) : 1280 x 720,
Extensions acceptées : .avi, .mov, .mpg, .wmv.

3.1.3 FIL RSS DU SERVICE AUX ÉTUDIANTS

Vous pouvez annoncer vos activités sur le fil de nouvelles RSS du *Service aux étudiants*. Il suffit de faire parvenir **deux semaines à l'avance** à Chantal Prud'homme (par courriel : chantal.prudhomme@hec.ca):

- Un texte promotionnel (nom de l'activité, très brève description, date, heures de début et de fin, lieu, frais d'inscription),
- Un lien vers votre propre page promotionnelle.

3.2 ALCOOL

3.2.1 CONSOMMATION ET POSSESSION D'ALCOOL

Les concours de beuverie ou de « calage de bières » sont formellement interdits à HEC Montréal sous peine d'annulation de l'activité et de sanctions à l'égard des organisateurs. L'alcool devrait être consommé de façon modérée et intelligente. Toute boisson alcoolisée doit être servie dans un verre, aucune bouteille ne peut circuler.

Dès la fin de l'activité, la consommation ainsi que la vente d'alcool doivent obligatoirement cesser. L'École ne veut pas encourager la surconsommation d'alcool; elle interdit de proposer, à la fin d'une activité, des ventes à rabais pour écouler les surplus de bière ou d'autres alcools.

Les responsables du bar doivent planifier l'ouverture des bouteilles de bière en fonction de la fin prévue de la vente d'alcool. Les regroupements étudiants sont tenus responsables de la gestion de l'approvisionnement et du stockage de l'alcool à l'École, en particulier :

Au début d'une activité :

- La bière (pour les 4 à 7, 5 à 8 ou 6 à 9) doit être livrée sur le quai de réception de l'École le jour même.

À la fin d'une activité :

- Les bouteilles de bière ouvertes doivent être vidées de leur contenu dans un lavabo,
- Les bouteilles vides et les caisses de bière non entamées à retourner doivent être placées sur le quai de réception de l'École immédiatement après l'activité pour être expédiées **au plus tard dans les 24 heures après l'activité.**

L'entreposage d'alcool dans le local prévu à cet effet doit être fait de manière sécuritaire et raisonnable. Il n'est permis que pour :

- Les alcools forts et le vin en quantités minimales,
- Les caisses de bières entamées qui restent à la fin d'une activité.

Le *Service de sécurité* validera la période durant laquelle l'alcool pourra être consommé. Ce même service évaluera aussi le nombre d'agents de sécurité requis pour une activité avec alcool en fonction des risques liés à l'activité.

Afin d'interdire l'accès des mineurs à une activité avec alcool, les agents de sécurité contrôleront les cartes d'identité des participants et apposeront une estampe sur leur main, laquelle confirmera leur droit d'accès à l'activité. Les organisateurs des activités devront s'assurer qu'aucun alcool ne sera servi à des mineurs.

3.2.2 DEMANDE DE PERMIS D'ALCOOL

Un permis est obligatoire pour avoir le droit de vendre ou de servir des boissons alcoolisées pour consommation à moins d'avoir recours aux services de la *Coop HEC Montréal* (local RC.511h, courriel : service.traiteur@hec.ca, téléphone : 514 340-3197,).

Il est fortement recommandé de lire et comprendre les exigences prévues aux articles 12 et suivants du Règlement sur les permis d'alcool au sujet des permis de réunion de la Régie des alcools, des courses et des jeux (RACJ) :

www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FP_9_1%2FP9_1R5.htm

Avant de soumettre une demande de permis, une demande de réservation de salle doit être faite sur le formulaire approprié (questionnaires.se-hec.reservation-salles.hecebb.ca) et l'activité proposée doit être approuvée par le *Service aux étudiants*. La demande doit aussi être évaluée par le *Service de sécurité* qui établira les paramètres de sécurité nécessaires.

La demande de permis doit être faite à l'aide du formulaire « *demande de permis de réunion* » de la RACJ (www.racj.gouv.qc.ca) et elle doit être approuvée par la *Coop HEC Montréal* (téléphone : 514 340-3197, courriel : service.traiteur@hec.ca) détenteur officiel du permis d'alcool de HEC Montréal. De plus, pour obtenir ce permis, vous devrez remettre une approbation écrite du *Service aux étudiants* à la RACJ, il faut en faire la demande à Carmen Daigle (par courriel : carmen.daigle@hec.ca).

Le permis de réunion doit être demandé à la Régie des alcools, des courses, et des jeux **au moins 15 jours avant l'activité**. Prenez note que ce délai est strictement appliqué par la Régie.

Dès réception du permis de réunion, une copie doit être remise en personne au comptoir de la sécurité à l'entrée principale de l'édifice Côte-Sainte-Catherine.

Le permis devra obligatoirement être affiché bien en vue dans la salle lors de l'événement. Toute dérogation entraînera la suspension immédiate de l'activité.

La vente d'alcool à des personnes mineures ou à des personnes en état d'ébriété est interdite; la capacité de la salle où se tient l'événement doit aussi être respectée.

Les informations ci-dessus sont extraites de la « *Politique sur les activités étudiantes et les boissons alcoolisées* » :

www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_boissons_alcoolisees.pdf

3.3 ANNULATION D'ACTIVITÉS

S'il y a annulation d'une activité, il est important :

- D'annuler la réservation de la salle à l'aide du formulaire en ligne,
- D'en avertir le *Service de sécurité* et le *Service aux étudiants*, et le cas échéant, d'en avertir le *Service de l'audiovisuel* et le *Service de traiteur* de la *Coop HEC Montréal*,
- D'annuler toute promotion (sur les écrans plats et sur le fil RSS du *Service aux étudiants*).

3.4 ASSURANCES-RESPONSABILITÉS

Les activités ayant lieu dans l'École ou sur le terrain de l'École sont couvertes par votre assurance-responsabilité civile (voir la section « 5.1 Assurance responsabilité civile des regroupements étudiants / assurance responsabilité des administrateurs »).

Pour toute activité ayant lieu à l'extérieur de l'École, vous devez obtenir un avenant auprès du courtier d'assurance, Philippe Lareau, et en acquitter les frais – minimes (courriel : p.lareau@lareauassur.com, téléphones : 514 861-7429 poste 231 ; ou 450 245-3322 poste 231 ; ou 1 888 527-3281).

3.5 COÛTS À PRÉVOIR

Il est important de prévoir les coûts suivants dans la planification des événements :

- *Sécurité* : des frais peuvent être facturés pour l'embauche d'agents de sécurité lors d'un événement avec alcool.
- *Entretien* : des frais sont facturés pour l'entretien des Salons L'Oréal et National après un 4 à 7, 5 à 8 ou 6 à 9.
- Des frais peuvent aussi s'appliquer pour la tenue d'un événement en fin de semaine.

3.6 ÉCORESPONSABILITÉ

Les étudiants sont invités à organiser des événements écoresponsables.

- Encourager l'utilisation des transports en commun ou le covoiturage lors d'activités à l'extérieur de l'École,
- Favoriser les communications numériques et s'il faut imprimer des documents, le faire recto/verso sur du papier recyclé,
- Faire appel à des fournisseurs socialement responsables,
- Développer une réelle gestion des matières résiduelles en observant une réduction, une réutilisation et un recyclage de ses matériaux,
- Réduire les déchets et utiliser des matériaux recyclables et/ou recyclés,
- Éviter l'utilisation abusive et le gaspillage des ressources.

Pour en savoir plus, consulter les sites :

- www.hec.ca/developpement_durable/evenements_ecoresponsables/index.html
- www.syc-cjs.org/fr/ressources/guides

3.7 EMPRUNT D'ÉQUIPEMENTS ET DE MATÉRIEL AUDIOVISUEL

3.7.1 ÉQUIPEMENTS

Le *Service des immeubles* peut prêter un escabeau pour permettre l'installation de matériel. Pour l'emprunter, il faut se présenter au local RC.311 de l'édifice Côte-Sainte-Catherine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h et remettre sa carte d'étudiant.

3.7.2 MATÉRIEL AUDIOVISUEL

Pour réserver du matériel audiovisuel, il faut contacter le *Service de l'audiovisuel* (local RC.234 de l'édifice Côte-Sainte-Catherine, local 1.045 de l'édifice Decelles, courriel : audiovisuel.info@hec.ca, téléphone : 514 340-6565).

Il est possible d'emprunter du matériel et d'obtenir les services d'un technicien. Il faut prévoir des frais d'installation et/ou d'opération (45,00 \$/heure) pour le matériel utilisé lors d'activités réalisées à l'intérieur de l'École. Des frais de location s'appliquent selon le type de matériel emprunté pour une activité à l'extérieur de l'École. Si le matériel emprunté ou loué ne peut être remis pendant les heures d'ouverture du *Service de l'audiovisuel*, une entente doit être prise au moment de la réservation de l'équipement. Pour du soutien et la planification d'événements majeurs, vous devez communiquer avec un responsable du *Service de l'audiovisuel* (téléphone : 514 340-6565) **au moins 2 semaines avant l'événement**.

3.8 FINANCEMENT DES ACTIVITÉS

3.8.1 COMMANDITES EXTERNES

Les regroupements étudiants peuvent financer leurs activités par des commandites externes à l'École. Afin de mieux coordonner les efforts de sollicitation des regroupements étudiants et de l'École, vous êtes invités à discuter de votre plan de commandite avec la *Fondation HEC Montréal* (courriel : fondation.hecmontreal@hec.ca, téléphone : 514 640-6896).

Toute distribution et promotion des produits et services de vos commanditaires sont toutefois interdites dans l'École.

3.8.2 DEMANDE DE FINANCEMENT À L'ÉCOLE

Les associations étudiantes et les groupes d'intérêts reconnus par HEC Montréal peuvent effectuer une demande de financement à l'École pour leurs activités. Grâce à la *Fondation HEC Montréal* qui entretient des liens privilégiés avec ses diplômés et les corporations, l'École peut contribuer financièrement à la réalisation d'activités étudiantes. À noter qu'un plan de visibilité est exigé.

Pour toute information concernant les critères d'évaluation et les formulaires de demande :

www.hec.ca/etudiant_actuel/vie_etudiante/financement/financement_activites_etudiantes.html

3.8.3 LEVÉES DE FONDS

Les regroupements étudiants sont autorisés à organiser des activités de levées de fonds dans l'École. Trois règles doivent cependant être respectées :

- Ces activités peuvent être menées au rez-de-jardin de l'édifice Côte-Sainte-Catherine et dans le hall du 3e étage de l'édifice Decelles. Il est interdit de se promener sur les étages afin de ne pas déranger le personnel et les activités en cours.
- Ces activités doivent être menées par des étudiants. Il est interdit de les impartir à des personnes autres que des étudiants inscrits à l'École.
- Une autorisation du *Service aux étudiants* est requise, veuillez contacter Carmen Daigle (par courriel : carmen.daigle@hec.ca).

3.9 GLACE ET BARBECUE

3.9.1 GLACE

Les étudiants peuvent se procurer des sacs de glace de 12 kilos auprès de l'AEHEC au coût de 10 \$ / sac. Pour ce faire, ils doivent s'adresser à Nicole Laboursodière (local RJ.741, courriel : nicole.laboursodiere@hec.ca, téléphone : 514 340-6098). Le règlement de la facturation papier se fait par chèque à l'ordre de « AEHEC ».

Les bacs de glace utilisés durant les activités ne doivent pas être vidés à l'extérieur afin de prévenir les chutes possibles lorsque la glace est jetée près des portes de sortie. Les agents de sécurité vous donneront accès au local d'entretien afin que vous puissiez vider vos bacs de glace dans les cuves.

3.9.2 BARBECUE

L'AEHEC possède un barbecue qu'elle prête gratuitement aux regroupements étudiants. Pour connaître les disponibilités et pour réserver le barbecue, il faut s'adresser à Nicole Laboursodière (local RJ.741, courriel : nicole.laboursodiere@hec.ca, téléphone : 514 340-6098).

Les bonbonnes de propane utiles au fonctionnement du barbecue sont rangées dans la cage extérieure prévue à cet effet. La cage doit être verrouillée en tout temps. Les bonbonnes doivent toujours rester à l'extérieur de l'École : il est strictement interdit d'entrer une de ces bonbonnes dans les édifices.

Les regroupements étudiants qui utilisent le barbecue pour une de leur activité doivent s'occuper du remplissage des bonbonnes de propane par leur propre moyen et en acquitter les frais.

La terrasse du Salon l'Oréal est le seul endroit qui peut accueillir une activité avec barbecue en raison du système de ventilation de l'École. Il est important de contacter Maximo (courriel : maximo@hec.ca) pour que le système de ventilation soit fermée pendant la durée de l'activité avec barbecue.

3.10 HEURES PERMISES POUR LA TENUE DES ÉVÉNEMENTS

Les événements doivent avoir lieu durant les heures d'ouverture de l'École :

- De 7 h à 23 h du lundi au vendredi,
- De 7 h à 18 h les samedis et dimanches.

Aucune activité n'est autorisée en dehors des heures d'ouverture.

3.11 IGNIFUGATION DES DÉCORS ET BANNIÈRES

Il est possible que les décors et bannières installés sur les lieux de l'événement doivent être ignifugés. Une vérification auprès du *Service de sécurité* est obligatoire.

3.12 INVITÉS DE MARQUE, PROTOCOLE ET RELATION DE PRESSE

La *Direction des communications* agit à titre de conseiller auprès des regroupements lors d'événements importants (invités de marque, protocole, relations de presse) ou de l'utilisation de l'identité de HEC Montréal (logo et nom). À cet effet, vous pouvez communiquer avec le secrétariat de la *Direction des communications* (téléphone : 514 340-6299).

Dans le cadre d'une activité où un membre de la Direction de l'École devrait être présent, tel le directeur ou le secrétaire général, il est important de signifier très longtemps à l'avance la date et le lieu de cette activité à la secrétaire de la personne concernée, afin de vérifier ses disponibilités.

De plus, si un ministre ou un dignitaire est invité à l'École dans le cadre d'une activité, il est recommandé d'en aviser le secrétariat de la *Direction des communications*, afin qu'un membre de la Direction de HEC Montréal puisse venir saluer cette personne.

3.13 SÉCURITÉ

Pour toute information ou pour toute urgence, composer :

- Le 514 340-6611 à l'édifice Côte-Sainte-Catherine, **ou**
- Le 514 340-6969 à l'édifice Decelles.

Les agents de sécurité pourront, en tout temps, répondre à vos questions concernant :

- L'utilisation des lieux,
- Les heures d'ouverture et de fermeture de l'École,
- Les politiques concernant la consommation d'alcool,
- Les droits de la personne relativement aux politiques de l'École,
- Le signalement d'un objet perdu ou trouvé.

Il existe deux types d'alarme dans les édifices Côte-Sainte-Catherine et Decelles :

- La cadence lente (20 coups/min.) indique une éventuelle évacuation,
- La cadence élevée (120 coups/min.) requiert une évacuation immédiate.

3.14 SERVICE DE TRAITEUR

Par l'entremise du *Service de traiteur* de la *Coop HEC Montréal*, il est possible de commander des petits déjeuners, pauses café, banquets ou cocktails.

Procédure à suivre pour commander au *Service de traiteur* de la *Coop HEC Montréal* :

1. Consulter les menus sur le site Internet de la *Coop HEC Montréal* (www.coophec.com),

2. Compléter le formulaire de demande de service disponible sur le site, **au minimum 7 jours avant l'événement**,
3. Transmettre le formulaire par courriel : service.traiteur@hec.ca,
4. **72 heures avant l'événement**, confirmer au *Service de traiteur* de la *Coop HEC Montréal* le nombre de personnes présentes (courriel : service.traiteur@hec.ca, téléphone : 514 340-3197).

Avant de finaliser votre commande, assurez-vous que la soumission de la *Coop HEC Montréal* respecte votre budget et, après l'événement, assurez-vous d'acquitter le montant dû dans les meilleurs délais (voir la section « 2.6.3 Facturation de services offerts par l'École »).

4 RÉSERVATION D'UN LOCAL OU D'UN KIOSQUE

4.1 KIOSQUES À L'ENTRÉE LOUIS-COLIN ET À L'ÉDIFICE DECELLES

Des kiosques sont mis à la disposition exclusive des regroupements étudiants (tout étudiant voulant promouvoir une initiative personnelle ne peut y avoir accès).

Pour réserver un kiosque, veuillez envoyer un courriel (comportant les dates et une description de l'activité) à Carmen Daigle du *Service aux étudiants* (courriel : carmen.daigle@hec.ca). Il est **préférable de réserver à l'avance (idéalement à chaque début de trimestre)**, car la demande est grande. Si des affiches sont utilisées, elles devront être placées dans les supports prévus à cet effet.

- Kiosques - entrée Louis-Colin
Les kiosques 1 à 4 sont installés en permanence sous l'escalier « sud ». Deux emplacements pour les kiosques 5 et 6 sont situés à côté du guichet de la Banque Nationale. Pour ces derniers, vous devez déposer une demande Maximo (courriel : maximo@hec.ca) pour y faire installer table et chaises (ou prendre des tables de la cafétéria).
- Kiosques – édifice Decelles
Un emplacement pour un kiosque est disponible sur le palier du corridor menant à l'Université de Montréal. Une demande Maximo (courriel : maximo@hec.ca) est nécessaire pour l'installation de la table et des chaises.

Aucune vente de produits ni services offerts par une entreprise partenaire ou commanditaire n'est autorisée; il en va de même pour toute affiche ou banderole promotionnelle. Dans l'incertitude, il est recommandé de communiquer avec Carmen Daigle (courriel : carmen.daigle@hec.ca, téléphone : 514 340-6166). Lors de la vente de bagues de finissant, un membre de l'association doit toujours être présent au kiosque.

Politique d'attribution en début de trimestre :

Durant les deux premières semaines complètes de la rentrée d'automne et d'hiver, la réservation d'un kiosque est limitée à un maximum de 2,5 jours consécutifs par semaine soit :

- Lundi, mardi et mercredi jusqu'à midi **ou**
- Mercredi à compter de midi, jeudi et vendredi

Les demandes sont traitées par date de réception, soit « premier arrivé premier servi ».

Après la mi-septembre ou la mi-janvier, il est possible de réserver pour une plus longue période.

4.2 RÉSERVATION DE LOCAUX

La demande étant très importante, il est fortement recommandé de soumettre ses réservations de locaux le plus tôt possible. Par ailleurs, **une demande présentée moins de 5 jours ouvrables avant l'activité pourra être refusée.**

Pour la tenue de leurs activités, les associations étudiantes, les comités et les groupes d'intérêt peuvent réserver :

- Les salons L'Oréal et National.

- Les salles de réunion et de réception de l'École soit, l'amphithéâtre IBM, la salle SGF, la salle Tata Communications, l'Atrium Hydro-Québec (côté morsure), la salle Esdras-Minville, la salle Édouard-Montpetit et le salon Deloitte.
- Les salles de cours.
- Le Cercle HEC (restaurant situé au 6e étage), dépendamment de l'activité et des disponibilités des autres salles.

Aucune réservation ne peut être faite pour les espaces communs comme par exemple, le hall d'entrée nord ou sud et le rez-de-chaussée près de la *Coop HEC Montréal* à l'édifice Côte-Sainte-Catherine.

La cafétéria de l'édifice Decelles ne peut être réservée, car les activités de la cafétéria doivent y être maintenues en tout temps et qu'il est difficile d'en retirer le mobilier et de l'entreposer.

4.2.1 CAPACITÉ MAXIMALE LÉGALE

Toute activité doit respecter la capacité maximale légale du local utilisé. Une vérification auprès du *Service de sécurité* est obligatoire.

4.2.2 PROCÉDURE POUR RÉSERVER LES SALONS ÉTUDIANTS ET LES SALLES DE RÉUNION

Un formulaire de réservation en ligne est disponible sur le site Internet de l'École, questionnaires.se-hec.reservation-salles.hecebb.ca/ et une réponse est expédiée par courriel au demandeur.

Si l'activité implique la consommation d'alcool, le formulaire sera aussi transmis au *Service de sécurité* afin d'approuver la durée prévue de consommation d'alcool et de déterminer le nombre d'agents de sécurité nécessaire.

4.2.3 PROCÉDURE POUR RÉSERVER UNE SALLE DE COURS

Le demandeur remplit le formulaire électronique disponible sur le site Internet de l'École, neumann.hec.ca/sae2/salles/salles.html Une réponse est expédiée par courriel au demandeur.

4.2.4 PROCÉDURE POUR ANNULER UNE RÉSERVATION

S'il y a annulation d'une activité, il est important d'annuler la réservation de la salle à l'aide du formulaire en ligne.

4.2.5 REMARQUES SUR LES LOCAUX

- Dans les salles de réception, il est permis de diffuser de la musique avec les équipements de l'École et de faire appel à un service d'orchestre sans batterie ni amplificateur.
- La terrasse du salon L'Oréal est le seul endroit qui peut accueillir une activité avec barbecue en raison du système de ventilation de l'École (voir la section « 3.9.2 Barbecue »).
- Un délai minimal d'une demi-journée est requis entre deux événements dans un même local afin de permettre à l'équipe du *Service des immeubles* de faire le ménage et d'installer le nouvel aménagement requis.
- Si une activité a lieu durant le week-end et qu'elle requiert un aménagement particulier ou de l'entretien particulier, le *Service des immeubles* pourrait charger des frais aux organisateurs.
- Durant le week-end, il ne peut y avoir qu'une activité dans un local. À compter du vendredi 15 h jusqu'au lundi matin, aucune ressource n'est disponible pour défaire un aménagement et le remplacer par un autre.

Heures permises pour les événements :

- De 7 h à 23 h du lundi au vendredi,
- De 7 h à 18 h les samedis et dimanches.

Aucune activité n'est autorisée après les heures d'ouverture de l'École

5 RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

5.1 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS / ASSURANCE RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS

Il est obligatoire que les regroupements étudiants détiennent une assurance responsabilité civile pour leurs activités. Chaque année, le *Service aux étudiants* négocie cette assurance pour l'ensemble des regroupements étudiants et paie la prime à même la cotisation spéciale demandée à tous les étudiants inscrits. (Voir le tableau des frais de scolarité sur le site Internet de l'École pour les montants). Par ailleurs, lors d'activités à l'extérieur de l'École, les regroupements étudiants doivent demander un avenant auprès du courtier d'assurances et en acquitter les frais.

Au début du trimestre d'automne, chaque regroupement étudiant doit fournir la liste de ses activités à la Responsable de la vie étudiante du *Service aux étudiants*, Diane Lauzon (courriel : diane.lauzon@hec.ca).

En plus de l'assurance responsabilité civile qui couvre chaque regroupement étudiant, le *Service aux étudiants* négocie une assurance couvrant spécifiquement les administrateurs (sauf ceux de l'AEHEC qui ont une autre assurance). Cette assurance couvre les coûts que les administrateurs et dirigeants d'un organisme peuvent être légalement tenus de compenser financièrement par suite d'un dommage causé à une tierce partie.

Au début de l'année universitaire, le *Service aux étudiants* organise une rencontre avec le courtier d'assurance pour répondre aux questions des regroupements étudiants. Ces dernières peuvent, en tout temps, contacter directement le courtier, Philippe Lareau (courriel : p.lareau@lareauassur.com, téléphones : 514 861-7429 poste 231 ; ou 450 245-3322 poste 231 ; ou 1 888 527-3281).

5.2 LISTES DE DISTRIBUTION (COURRIEL DES ÉTUDIANTS)

Il est possible pour les associations étudiantes et les groupes d'intérêt d'obtenir certaines listes de courriels des étudiants. La demande doit être faite à Carmen Daigle (par courriel : carmen.daigle@hec.ca). Le président du regroupement devra signer un engagement à l'effet que les listes de distribution ne seront utilisées que pour les fins légitimes du regroupement.

La liste de distribution doit obligatoirement contenir, dans la signature automatique, un lien permettant aux étudiants de se désabonner. Afin de ne pas surcharger les étudiants de courriels, il est de la responsabilité des regroupements étudiants de contrôler la fréquence, le contenu et la pertinence des messages envoyés. Il est fortement recommandé de ne pas envoyer plus de 3 courriels par mois.

L'engagement se lit comme suit :

ENTENTE

ENTRE : Le regroupement X, représentée par Y, titre, dûment autorisé(e) aux fins des présentes.

ET : HEC Montréal, représentée par Z, titre, dûment autorisé(e) aux fins des présentes.

Je reconnais avoir reçu la liste de courriels des étudiants.

Le regroupement X utilisera cette liste uniquement pour communiquer aux étudiants des informations utiles sur les activités du regroupement. Elle ne pourra pas être utilisée pour faire la promotion d'activités commerciales. Dans chacun de ses courriels, le regroupement ajoutera un lien permettant aux étudiants de se désabonner.

De plus, je prendrai des mesures adéquates pour m'assurer que la liste ne pourra pas être copiée ou utilisée par des personnes non-autorisées. Je comprends aussi qu'une mauvaise utilisation de ces listes pourrait mener à l'interdiction de les utiliser et même à la suppression de celles-ci par le Service aux étudiants.

*Signature
Président*

5.3 MEMBRES DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS

Pour être membre d'une association étudiante, d'un comité, d'un sous-comité ou d'un groupe d'intérêt, l'étudiant doit être inscrit au trimestre en cours. Et plus particulièrement dans le cas des associations de programme et des comités relevant de celles-ci, l'étudiant doit être inscrit au programme spécifique de son regroupement pour en être membre officiel. Cette vérification du statut de l'étudiant est effectuée chaque trimestre par le *Service aux étudiants*.

Chaque association, comité et groupe d'intérêt a la responsabilité de transmettre au *Service aux étudiants* (courriel : sae.info@hec.ca), après les élections, la liste de tous les membres impliqués, leur fonction et leur matricule ainsi que de l'informer, en cours de trimestre, de toute modification à cette liste.

5.4 OBLIGATIONS ENVERS HEC MONTRÉAL

Les regroupements étudiants administrent des sommes d'argent assez importantes qui leur sont confiées par leurs membres.

Chaque regroupement étudiant a l'obligation :

- De faire vérifier les états financiers par un vérificateur externe si le montant reçu à titre de revenus dépasse soixante mille (60 000 \$) dollars.
- De remettre une copie des états financiers annuels à Diane Lauzon du *Service aux étudiants* (par courriel : diane.lauzon@hec.ca), au plus tard 3 mois après la fin de son exercice financier.

De plus, chacun des regroupements étudiants doit se conformer aux obligations énoncées dans les politiques de reconnaissance :

- des associations étudiantes,
www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_associations_etudiantes.pdf

- et des groupes d'intérêt.
http://www.hec.ca/direction_services/secretariat_general/juridique/reglements_politiques/documents/politique_groupe_interet.pdf

5.5 OBLIGATIONS LÉGALES

Les regroupements étudiants sont régis par un ensemble de lois et de règlements. Par exemple, les associations qui sont constituées en personne morale doivent chaque année tenir à jour leur inscription auprès du Registraire des entreprises du Québec.

Certains regroupements étudiants doivent percevoir la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ) lors de différentes activités. Il est impératif de remplir les déclarations et de transmettre dans les délais requis les montants à remettre aux différents gouvernements.

Les regroupements étudiants qui ont besoin d'information, de conseils ou qui rencontrent des difficultés suite, par exemple, à la négligence d'une équipe sortante, peuvent prendre rendez-vous avec la Responsable de la vie étudiante du *Service aux étudiants*, Diane Lauzon (courriel : diane.lauzon@hec.ca) pour en discuter.

ANNEXE 1. DATES À RETENIR

DATES	À FAIRE
Août et janvier	Vous devez remplir le formulaire d'accès aux locaux afin d'identifier les membres qui ont accès au local. Le président doit le signer et le remettre en personne au comptoir du <i>Service de sécurité</i> à l'entrée principale de l'édifice Côte-Sainte-Catherine. Une copie électronique est à envoyer à sae.info@hec.ca .
Août et janvier	Vous devez remettre au <i>Service aux étudiants</i> (sae.info@hec.ca) une liste de tous les membres impliqués dans le regroupement étudiant (nom, prénom, fonction et matricule).
Septembre – janvier	Vous devez remettre une copie des états financiers annuels au <i>Service aux étudiants</i> (diane.lauzon@hec.ca), au plus tard 3 mois après la fin de votre exercice financier.
Septembre et janvier	Le <i>Service aux étudiants</i> mettra à jour les listes de distribution existantes.
Chaque mois	Vous devez acquitter des factures envoyées par les <i>Services comptables et de la trésorerie</i> . N'oubliez pas de les aviser s'il y a un changement de signataire.
En tout temps	Vous pouvez faire une demande pour réserver un kiosque, une salle de cours, une salle de réunion ou l'un des deux salons étudiants. S'il y a annulation de l'activité, il est important d'annuler la réservation de la salle à l'aide du formulaire en ligne.
En tout temps	Vous pouvez utiliser les <i>Services de l'audiovisuel</i> , du <i>Design graphique</i> et du <i>centre de reprographie</i> moyennant certains frais.
En tout temps	Vous devez obtenir l'autorisation du <i>Service aux étudiants</i> avant d'apposer une affiche dans l'un des endroits prévus à cette fin.
En tout temps	Vous devez remettre en personne au comptoir du <i>Service de sécurité</i> de l'édifice Côte-Sainte-Catherine une copie du permis de réunion dès que vous l'obtenez.
En tout temps	Vous devez aviser la <i>Direction des communications</i> si un ministre, un invité de marque ou un dignitaire est invité à HEC Montréal.
En tout temps	Vous devez maintenir votre local dans un état correct afin de permettre l'entretien ménager par le <i>Service des immeubles</i> .
En tout temps	Pour toute activité avec BBQ, avertir Maximo (maximo@hec.ca).
1 ^{er} juin	Vous devez remettre au <i>Service aux étudiants</i> , au plus tard à cette date, les documents requis pour obtenir un local pour la nouvelle année universitaire.
Juillet	L'équipe sortante doit faire le ménage de son local et de son espace d'entreposage au RC.710.
Août	Le <i>Service aux étudiants</i> avise les étudiants concernés de l'assignation des locaux pour la nouvelle année universitaire.
Août	La nouvelle équipe prend possession de son local ou, s'il y a lieu, déménage dans un nouveau local.

ANNEXE 2. RÉFÉRENCES UTILES

SERVICES	COORDONNÉES
Design graphique	Téléphone : 514 340-6568 Local : RC.220. Personne-ressource : Chantal Faulkner, chantal.faulkner@hec.ca
Centre de reprographie	Téléphone : 514 340-6088 Local : RC.390. Personne-ressource : Alain Delisle, alain.delisle@hec.ca
Direction des communications	Site Internet : www.hec.ca/communications Courriel : communications@hec.ca Téléphone : 514 340-6299
Service aux étudiants (SAE)	Site Internet : www.hec.ca/etudiant_actuel Courriel : sae.info@hec.ca Téléphone : 514 340-6166 Local : 5.200, 5 ^e étage, édifice Decelles
Services comptables et de la trésorerie	Site Internet : www2.hec.ca/sct Courriel : services.comptables@hec.ca Téléphone : 514 340-6236 Local : 6.260, édifice Decelles <i>Changement de signataire</i> : Lucie Plante (courriel : lucie.plante@hec.ca , téléphone : 514 340-6241) <i>Facturation</i> : Monique Denis (courriel : monique.denis@hec.ca , téléphone : 514 340-7130)
Service du courrier	Local : RC.390b
Service de gestion des technologies de l'information	Site Internet : neumann.hec.ca/gti Courriel : gti.techno.wss@hec.ca ou gti.info@hec.ca Téléphone : 514 340-6063 Local : 3.820
Service de traiteur de la Coop HEC Montréal	Site Internet : www.coophec.com Courriel : service.traiteur@hec.ca Téléphone : 514 340-3197 Local : RC.511h
Service de l'audiovisuel	Site Internet : web.hec.ca/audiovisuel Courriel : audiovisuel.info@hec.ca Téléphone : 514 340-6565 Local : RC.234 (édifice Côte-Sainte-Catherine) ou 1.045 (édifice Decelles)
Service de la téléphonie	Site Internet : neumann.hec.ca/telephonie Courriel : telephonie@hec.ca Téléphone : 514 340-6063 Local : 3.820

SERVICES	COORDONNÉES
Service de sécurité	Site Internet : www.hec.ca/securite Courriel : securite@hec.ca Téléphone : 514 340-6611 (édifice Côte-Sainte-Catherine) ou 514 340-6969 (édifice Decelles) Personnes ressources : tous les agents de sécurité. Comptoirs de la sécurité : <ul style="list-style-type: none"> • Entrée Côte-Sainte-Catherine et entrée Louis-Colin de l'édifice Côte-Sainte-Catherine. • Entrée Principale, 2^e étage de l'édifice Decelles.
Service des immeubles	Courriel : maximo@hec.ca

ANNEXE 3. ADRESSES WSS DES REGROUPEMENTS ÉTUDIANTS

ASSOCIATIONS, COMITÉS, GROUPES D'INTÉRÊT	WSS
Associations étudiantes	
Association BAA (AEHEC)	wss.hec.ca/assos/AEHEC
Conseil exécutif	wss.hec.ca/assos/AEHEC/EXECUTIF
Association Certificat (AEPC)	wss.hec.ca/assos/AEPC
Association DES (AEDES)	wss.hec.ca/assos/AEDESS
Association MBA (AEMBA)	wss.hec.ca/assos/AEMBA
Association MSC-PhD (AEMD)	wss.hec.ca/assos/AEMScPhD
Comités de l'AEHEC	
Association radio-video (ARV)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/ARV
Association Marketing	wss.hec.ca/assos/AEHEC/AM
Association Marketing – HM (CO)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/AM/HM
Association Marketing - Sous-comités	wss.hec.ca/assos/AEHEC/AM/souscomites
Association Technologies de l'info (ATI)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/ATI
Portail AEHEC	wss.hec.ca/assos/AEHEC/PORTAIL
Comité CGA	wss.hec.ca/assos/AEHEC/CGA
Comité CMA	wss.hec.ca/assos/AEHEC/CMA
Comité Compétition HEC	
Symposium GRH (délégation)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/
HM (délégation)	
Jeux du Commerce (délégation)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/JDC
Comité GOL	wss.hec.ca/assos/AEHEC/GOP
Comité GRH	wss.hec.ca/assos/AEHEC/GRH
Comité GRH – Symposium GRH (CO)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/GRH/SYMPO
Comité Promo	wss.hec.ca/assos/AEHEC/PROMO
Promo – Sous-comités	wss.hec.ca/assos/AEHEC/PROMO/souscomites
Comité Sports et Loisirs (CSL)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/CSL
Fonds de placement étudiant HEC	wss.hec.ca/assos/AEHEC/FPHEC
JET	wss.hec.ca/assos/AEHEC/JET
Journal l'Intérêt	wss.hec.ca/assos/AEHEC/INTERET
Omnium financier (délégation)	wss.hec.ca/assos/AEHEC/OF

Groupes d'intérêt	
Action Bénévolat Communautaire (ABC)	wss.hec.ca/assos/ABC
AIESEC	wss.hec.ca/assos/AIESEC
Association Parti Québécois HEC Montréal (APQHEC)	
Association Challenges européens	wss.hec.ca/assos/EDHEC
Association HumanITerre	wss.hec.ca/assos/HUMA
Club Consultation et Management (CCM)	wss.hec.ca/assos/CCM
Comité CA	wss.hec.ca/assos/CA
Expression	wss.hec.ca/assos/EXPR
Société de relations d'affaires (SRA)	wss.hec.ca/assos/SRA
ISN	wss.hec.ca/assos/ISN

ANNEXE 4. CONSIGNES DE FABRICATION DE MOSAÏQUES

Une mosaïque est un document d'archives institutionnelles. Il ne reflète pas les modes graphiques, mais s'inscrit dans une continuité visuelle alliant esthétisme et tradition. En ce sens, les couleurs pastel sont préconisées comme arrière-plan, une typographie sobre devra être utilisée.

Informations à inscrire

- Nom du programme
 - *B.A.A. Baccalauréat en administration des affaires*
 - *B. Gest. Baccalauréat en gestion*
 - *M. Sc. Maîtrise ès sciences de la gestion*
 - *MBA en action*
 - *Intensive MBA intensif*
 - *D.E.S.S. Diplôme d'études supérieures spécialisées*
- Promotion 201x – 201x
- HEC Montréal (logotype)

Photographie des membres de la direction (Positionnement dans la section supérieure de la mosaïque)

- Directeur de l'École
- Directeur du programme
- Secrétaire général

Dimensions

- **B.A.A.** : 80 pouces x 60 pouces
- **B. Gest.** : 46 pouces x 35 pouces
- **M. Sc.** : 46 pouces x 35 pouces
- **MBA en action** : 36 pouces x 29 pouces
- **MBA intensif** : 48 pouces x 40 pouces
- **D.E.S.** : 36 pouces x 29 pouces

Impression montage et encadrement

Nous demandons que les mosaïques soient imprimées sur papier argentique ou sur papier de qualité avec des encres ultra chrome. Elles devront être montées sur une surface rigide. Il n'est pas nécessaire de faire encadrer la mosaïque, nous utilisons le cadre de la promotion précédente.

Document électronique

Les mosaïques seront diffusées sur le site Web de l'École et du Réseau HEC, à cette fin, nous avons besoin d'un CD avec les photos individuelles de 2 ½ x 3 pouces et d'une mosaïque complète au format final. La résolution demandée est de 300 dpi sauvegarde tif. Pour toutes demandes de reproductions émises par des diplômés, nous transmettrons l'information de la compagnie de photographies ayant produite la mosaïque. L'École ne procédera en aucun cas à la vente de reproduction.

Interdictions

- Utilisation de fond photographique
- Identification du photographe

Mosaïque 2011-2012

Membres de la direction

Pour qu'une mosaïque soit considérée comme un document qui sera dûment archivé, elle doit contenir la photographie de trois membres de la direction, soit le Directeur de l'École, le Directeur du programme de programme et le Secrétaire général.

B.A.A.

Michel Patry	Directeur
Gilbert Babin	Directeur du programme de B.A.A.
Jacques Nantel	Secrétaire général

B. Gest.

Michel Patry	Directeur
Jean-Pierre Béchar	Directeur des programmes de certificat
Jacques Nantel	Secrétaire général

D.E.S.

Michel Patry	Directeur
Silvia Ponce	Directrice des diplômes d'études supérieures
Jacques Nantel	Secrétaire général

M. Sc.

Michel Patry	Directeur
Claude Laurin	Directeur du programme de M. Sc.
Jacques Nantel	Secrétaire général

MBA en action et intensif

Michel Patry	Directeur
Michael Wybo	Directeur du programme de MBA
Jacques Nantel	Secrétaire général