

## POLITIQUE - SÉCURITÉ

---

**Date d'entrée en vigueur :** 23 septembre 2002

**Origine :** Vice-rectorat aux services

**Remplace/amende :** VRS-20/8 février 1999

**Numéro de référence :** VPS-20

---

*Remarque : Le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.*

### PORTÉE

La présente politique s'applique à tout le personnel, aux étudiants et aux visiteurs de l'Université.

### OBJET

La présente politique a pour objet d'énoncer les conditions nécessaires pour maintenir l'ordre et la sécurité sur les campus et y assurer la protection des personnes et des biens.

### POLITIQUE

#### Accès aux locaux de l'Université

1. Nul ne peut interdire l'accès ou la sortie de l'Université à quiconque a le droit d'y entrer ou d'en sortir dans un but légitime, sans y être dûment habilité.
2. Nul ne peut interrompre une activité ou un événement autorisé ou empêcher la circulation légitime des personnes, sans y être dûment habilité.
3. Le personnel et les étudiants doivent se munir en permanence de leur carte d'identité. Les agents de la Sécurité ont le droit de la demander à quiconque se trouve dans les locaux de l'Université, d'en refuser l'accès ou, dans certains cas, de faire quitter les lieux à toute personne ne pouvant satisfaire à cette exigence.

## POLITIQUE - SÉCURITÉ

---

Page 2 de 7

- Après les heures d'ouverture normales, tous les étudiants de 1<sup>er</sup> cycle doivent être munis d'un laissez-passer, qu'ils peuvent se procurer au secrétariat de leur département ou aux postes de la Sécurité. Seuls les laissez-passer accompagnés d'une carte d'identité valide sont acceptés.

Le personnel administratif, les membres du corps professoral et les étudiants des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles sont admis dans les locaux de l'Université 24 heures sur 24 sur présentation d'une carte d'identité valide; ils peuvent également être tenus de signer le registre des visiteurs.

- L'utilisation des locaux de l'Université, sauf les bureaux et les laboratoires, est subordonnée à l'autorisation de la Direction de la vie étudiante ou du Service des congrès. Le personnel de la Sécurité est en droit d'interdire l'accès ou d'ordonner l'évacuation des lieux à tout individu ou groupe de personnes n'ayant pas d'autorisation ou refusant de respecter les règlements de l'Université ou toute autre loi ou réglementation municipale, provinciale ou fédérale.
- Le Service de sécurité est tenu de n'ouvrir qu'aux occupants. L'accès des lieux à toute autre personne est subordonné à l'autorisation écrite de l'occupant, envoyée au Service de sécurité et approuvée par son directeur ou son représentant.

### Retrait de matériel

- Le retrait de matériel de l'Université est subordonné à la présentation d'une permission de sortie (« Equipments and Materials Exit Pass »), qu'on peut se procurer à un secrétariat de département ou à un poste de la Sécurité. Faute de quoi, les agents de la Sécurité retiendront le matériel en question.

## POLITIQUE - SÉCURITÉ

---

Page 3 de 7

### Sécurité des locaux

8. Il incombe à toute personne, service ou département occupant un local de le tenir verrouillé en son absence.
9. Le personnel de la Sécurité instruit les occupants des pavillons, des bureaux et de tous autres lieux munis de dispositifs d'alarme de leur fonctionnement et de leur utilisation. Les occupants de ces lieux doivent :
  - a. s'annoncer en personne ou par téléphone au personnel de la Sécurité avant de pénétrer dans ces lieux et de débrancher le dispositif d'alarme;
  - b. téléphoner au Poste de la sécurité avant de quitter les lieux et de brancher le dispositif d'alarme.
10. Il incombe aux occupants de s'assurer que l'alarme est branchée et débranchée, selon les besoins. Le Service de sécurité surveillera le système d'alarme et préviendra les occupants de tout incident ou panne.
11. Les frais inhérents à l'entretien ou au remplacement des dispositifs d'alarme seront imputés aux occupants.
12. Des amendes et des frais peuvent être prélevés en cas de fausses alarmes provoquées par les occupants.

### Conduite illicite

13. Nul ne doit endommager ni détruire les biens appartenant à l'Université, se comporter de façon violente, proférer des menaces, ni se conduire illicitement dans les locaux de l'Université.

## POLITIQUE - SÉCURITÉ

---

Page 4 de 7

14. Lors d'activités illicites ou dans le cas d'un individu ou d'un groupe de personnes refusant de quitter les locaux de l'Université conformément au point 5 de la présente politique, le directeur de la Sécurité ou son représentant peut faire intervenir la police sur le campus. En cas d'appel à la police en présence d'un comportement perturbateur, d'émeutes ou de manifestations, il doit immédiatement en aviser le vice-recteur aux services.

### Dispositions spéciales en matière de sécurité

15. L'utilisation des locaux et installations de l'Université est régie par divers organismes au sein de l'Université. Le Service de sécurité est responsable du maintien de l'ordre sur le campus en général et lors d'événements spéciaux.
16. Les réservations pour des activités prévues doivent se faire par l'intermédiaire de la Direction de la vie étudiante ou du Service des congrès.
17. Étant donné la nature de certaines manifestations et activités, et conformément à la *Politique – Boissons alcoolisées*, le Service de sécurité étudiera la nature de l'activité, la participation prévue, le genre de participants (étudiants, grand public) ainsi que l'utilisation du matériel appartenant à l'Université et à d'autres personnes. Ces renseignements déterminent s'il y a lieu d'augmenter les mesures de sécurité. Le directeur de la Sécurité se réserve le droit d'ajouter du personnel de sécurité, s'il le juge nécessaire.
18. Pour évaluer les besoins de sécurité supplémentaires, il faut examiner :
  - le genre d'événement (conférence, manifestation, réception ou concert);

## POLITIQUE - SÉCURITÉ

---

Page 5 de 7

- la nature de l'événement et les risques encourus;
  - le nombre de personnes attendues;
  - le lieu du déroulement de l'événement. Il faut examiner s'il est facile ou non de garantir la sécurité ou de bien encadrer l'événement;
  - la présence de personnes de marque (VIP). Le cas échéant, des forces de sécurité externes ou des agents de la Sécurité de l'Université garantiront-ils la protection des personnalités en question? Au cas où des forces de sécurité externes sont chargées de surveiller un événement de l'Université, celles-ci doivent prendre contact avec le Service de sécurité de l'Université afin de coordonner les dispositifs de sécurité.
19. Dans certaines circonstances, les organisateurs d'un événement peuvent fournir les surveillants pour remplacer le personnel de la Sécurité, à condition que ces personnes reçoivent une formation en matière d'évacuation et de sécurité trois (3) jours à l'avance.
20. Le directeur de la Sécurité se réserve le droit d'imposer des mesures de sécurité supplémentaires s'il le juge nécessaire.
21. Les frais inhérents à toutes dispositions de sécurité seront facturés à l'organisateur ou au commanditaire et réglés par celui-ci.
22. Au cas où les organisateurs ne respectent pas les conditions posées par le directeur de la Sécurité, l'événement peut être annulé ou interrompu.

### Fraude et vol

23. Tout vol ou vol présumé doit être immédiatement déclaré au Service de sécurité.

## POLITIQUE - SÉCURITÉ

---

Page 6 de 7

24. Un agent de la Sécurité effectue l'enquête préliminaire dont il fait rapport au directeur de la Sécurité ou à son représentant.
25. La ou les victimes sont priées de remplir une déclaration écrite décrivant les circonstances du vol (avant, pendant et après), et de fournir une liste descriptive des biens volés (marque, modèle et numéro de série).
26. En cas de vol ou de perte de biens appartenant à l'Université, la police est alertée et avisée de l'incident.
27. En cas de vol de biens personnels, la responsabilité d'en aviser la police incombe à la victime.
28. Le directeur de la Sécurité ou son représentant effectue une enquête plus approfondie, s'il le juge nécessaire.

### Objets trouvés

29. Le directeur de la Sécurité dirige et supervise tout le Service des objets trouvés. Les responsables des opérations sont chargés du bureau des Objets trouvés de leur campus respectif.
30. Toute personne trouvant des objets abandonnés ou suspects dans les locaux de l'Université doit les rapporter ou les signaler au Service de sécurité.
31. Le Service de sécurité manipule soigneusement tous les objets sous sa garde. Ceux qui contiennent des renseignements personnels ou de nature délicate sont traités confidentiellement.
32. L'agent affecté au Poste de la sécurité s'efforcera de retrouver le propriétaire d'un objet perdu. Si l'appartenance n'est pas définie, l'objet sera envoyé au Service de sécurité pour une enquête approfondie.

## POLITIQUE - SÉCURITÉ

---

Page 7 de 7

33. Le Service de sécurité ne conserve pas les objets au-delà de soixante (60) jours civils.
34. Les objets non réclamés sont donnés à des organismes de charité ou détruits.
35. La documentation relative aux objets abandonnés (circonstances de la découverte, inventaire, réclamation et indication de ce qu'on en a fait) est conservée pendant une année civile.
36. L'Université n'est pas responsable des objets endommagés.