

The background is a dark blue field filled with a repeating pattern of small, light blue icons. These icons include a pencil, a paper airplane, a lightbulb, a gear, a triangle, a square, a circle, a cross, and a stylized atom. The icons are scattered across the entire background.

*MAGE-UQAC*

**MU**

*MAGE-UQAC*



# **POLITIQUES D'ATTRIBUTION DES CASIERS**

**Version inclusive**

## TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES	3
Section 1 : Terminologie	3
Article 1 : Définitions Générales	3
Article 2 : Définitions Complémentaires	3
Article 3 : Interprétation	3
Article 4 : Objectif	3
Article 5 : Application	3
Article 6 : Modification	3
Article 7 : Les casiers	3
Article 8 : Autres disposition	4
CHAPITRE 2 : ATTRIBUTION DES CASIERS	4
Section 1 : DISPOSITIONS D'ATTRIBUTION	4
Article 9 : Responsable d'attribution	4
Article 10 : Critères d'attribution	4
Article 11 : Signataires de l'entente	5
Article 12 : Signature de l'entente	5
Section 2 : MODALITÉ D'ATTRIBUTION	5
Article 13 : Durée de l'attribution	5
Article 14 : Renouvellement	5
Article 15 : Gestion du matériel	6
Article 16 : Aménagement et disposition d'un casier	6
CHAPITRE 3 : RESPONSABILITÉS	7
Section 1 : RESPONSABILITÉS DES PARTIS	7
Article 17 : Responsabilité du MAGE-UQAC	7
Article 18 : Responsabilité du locataire	7
Article 19 : Gestion des infractions	8
CHAPITRE 4 : Historiques des modifications	8



## CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

### Section 1 : Terminologie

#### Article 1 : Définitions Générales

§ 1. Dans ce règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les termes utilisés ont les mêmes définitions que celles prévues au chapitre 1, section 1 des Statuts et règlements du MAGE-UQAC.

#### Article 2 : Définitions Complémentaires

Bail : convention par laquelle le MAGE-UQAC cède à une autre entité la jouissance, pour un temps déterminé, d'un casier.

Casier : Espace de rangement disposé par le MAGE-UQAC, présent au sein de l'espace étudiant.

#### Article 3 : Interprétation

§ 1. Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les chapitres, sections et articles de ce règlement ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

### Section 2 : Disposition Générales

#### Article 4 : Objectif

§ 1. La politique de gestion des casiers du MAGE-UQAC offre des lignes directrices en ce qui a trait à l'attribution d'un casier, à l'utilisation de celui-ci, et finalement à la conservation du droit d'occuper un casier.

#### Article 5 : Application

§ 1. En cas de litige entre cette politique et *les Statuts et règlements du MAGE-UQAC*, ces derniers ont préséance.

#### Article 6 : Modification

§ 1. Toute modification de cette présente politique est soumise à une adoption par l'assemblée générale du MAGE-UQAC.

#### Article 7 : Les casiers

§ 1. Les casiers qui sont sous la responsabilité du MAGE-UQAC sont en totalité situés au sein de l'espace étudiant, P0-5100.

§ 2. Si des espaces supplémentaires sont alloués au MAGE-UQAC dans le même que celui des casiers, ceci sont aussi régis par la Politique d'attribution des casiers.



### **Article 8 : Autres disposition**

§ 1. Le Comité exécutif peut et doit faire appliquer la présente politique. En cas de problème majeur hors de son contrôle, il en fera mention au conseil central. Toute personne qui constate un manquement à la *Politique d'attribution des casiers* peut en faire mention au Comité exécutif en toute confidentialité.

§ 2. Il est attendu que la gestion des données personnelles effectuée par tous les partis concernés soit conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Tout parti non conformiste s'expose à des sanctions.

## **CHAPITRE 2 : ATTRIBUTION DES CASIERS**

### **Section 1 : DISPOSITIONS D'ATTRIBUTION**

#### **Article 9 : Responsable d'attribution**

§ 1. L'entité responsable de l'attribution des casiers est le comité exécutif du MAGE-UQAC. La secrétaire général·e du MAGE-UQAC a toutefois un pouvoir discrétionnaire en ce qui attrait à la distribution des casiers.

#### **Article 10 : Critères d'attribution**

§ 1. Le comité exécutif doit tenir compte dans l'attribution des casiers :

- a) du nombre de membres de l'association ou du club ;
- b) des champs d'intérêt (dans le cas où il y aurait des regroupements) ;
- c) des besoins de stockage physiques de l'association ou du club ;
- d) de la participation du locataire à la vie étudiante ;
- e) du besoin que toute association reconnue ait accès à un local en priorité ;
- f) des règlements et des politiques du MAGE-UQAC et de l'Université avec en primeur *les Statuts et règlements du MAGE-UQAC* ;
- g) de tout autre critère jugés pertinents par le comité exécutif.

§ 2. Les critères d'attributions qui ont servi à l'attribution des casiers doivent être présentées au conseil central pour ratification

§ 3. Pour tous casiers nouvellement disponibles, la priorité de location revient aux associations et clubs sans casier précédemment alloué ou partageant un casier avec une autre association ou un autre club. La priorité revient ensuite aux clubs et associations locataires d'un casier, puis aux clubs et associations locataires de deux casiers et plus.



### **Article 11 : Signataires de l'entente**

§ 1. Chaque association locataire d'un casier doit désigner parmi sa structure exécutive (2) membres comme signataires du bail. Lia président·e et lia secrétaire général·e du MAGE-UQAC sont d'office les signataires pour le MAGE-UQAC. Dans le cas où les postes de président·e ou de secrétaire général·e du MAGE-UQAC ne sont pas comblés, le comité exécutif du MAGE-UQAC devra nommer par résolution deux remplaçant·e-s parmi les officiers·ères du MAGE-UQAC.

### **Article 12 : Signature de l'entente**

§ 1. La signature de l'entente devra se faire au plus tard avant la première semaine de cours de la session suivante. Lia secrétaire général·e devra déterminer une date afin que les différents-es représentants-es des associations étudiantes puissent venir officialiser l'entente auprès du·de la président·e et du·de la secrétaire général·e du MAGE-UQAC. La signature de l'entente est effective aussitôt que l'ensemble des signataires a signé le document. L'accès au local prêté est conditionnel à la signature de l'entente.

## **Section 2 : MODALITÉ D'ATTRIBUTION**

### **Article 13 : Durée de l'attribution**

§ 1. Seuls les clubs et associations reconnues par le MAGE-UQAC ont la possibilité d'obtenir le bail d'un casier.

§ 2. L'attribution d'un casier est valide pour une durée de (1) an. Après cette période, le comité exécutif doit se réunir afin de vérifier si l'association ou le club a utilisé à bon escient le casier qui lui avait été octroyé.

§ 3. Le bail est valide pour une période de (1) an. Il prend effet la journée où il est signé.

### **Article 14 : Renouvellement**

§ 1. Le renouvellement du bail ne se fait pas par reconduction tacite. L'entente doit être signée à chaque fin de période de validité.

§ 2. Lia secrétaire général·e du MAGE-UQAC doit entreprendre les démarches pour la reconduction du bail auprès des clubs et associations.

§ 3. Le MAGE-UQAC pourra se saisir de tout casier loué par un club ou une association qui n'a pas renouvelé son recensement tel que précisé dans *La politique de reconnaissance et de financement des associations et des clubs*.



### **Article 15 : Gestion du matériel**

§ 1. Le MAGE-UQAC rejette toute responsabilité liée à la dégradation, la perte ou le vol du matériel ou des documents administratifs entreposés dans les casiers.

§ 2. Il revient aux clubs et associations locataires d'assurer la gestion du matériel entreposé dans les casiers.

§ 3. Lia secrétaire général.e du MAGE-UQAC a la responsabilité de contacter les clubs ou associations qui ne renouvellent pas leur bail ou perdent leur entente avec le MAGE-UQAC.

§ 4. Lia secrétaire général.e du MAGE-UQAC a la responsabilité d'accorder une période de minimum (30) jours au club ou à l'association concernée pour que celle-ci récupère son matériel et ses documents administratifs. Une fois la période passée, les documents administratifs sont archivés par lia technici.e en bureautique et le matériel est redistribué, reconditionné, recyclé ou remis en décharge si aucune personne moralement ou légalement liée à l'association ou au club n'est venue récupérer le matériel et les documents administratifs.

### **Article 16 : Aménagement et disposition d'un casier**

§ 1. Un code est attribué à chaque casier. Ce code est déterminé à chaque ouverture ou renouvellement de bail en présence de lia secrétaire général.e ou de lia technicien.ne en bureautique, d'un membre du comité exécutif de l'association ou du club concerné et d'un membre de la sécurité de l'UQAC.

§ 2. Le MAGE-UQAC tient un document de recensement de tous les codes en vigueur et se réserve la possibilité d'ouvrir les casiers au besoin.

§ 3. Le MAGE-UQAC ne fournira aucune aide pour aménager le casier. Cet aménagement est à la discrétion du locataire. La responsabilité de meubler et d'aménager le casier revient donc de droit au locataire. Cependant, le locataire n'a en aucun cas le droit d'introduire des appareils électroménagers dans son casier, par exemple un réfrigérateur, une cafetière, ou un four à micro-ondes. Le locataire est interdit d'altérer de lui-même l'espace qui lui est accordé. Pour cela, il doit passer par lia technicien.ne en bureautique du MAGE- UQAC qui fera le suivi de ces demandes auprès de l'Université.

§ 4. Le locataire n'a en aucun cas le droit d'introduire toute boisson issue de la fermentation alcoolique. Le locataire n'a également aucun droit d'introduire toute substance ou préparation, d'origine naturelle ou synthétique, susceptible de provoquer des effets psychotropes, physiopathologiques ou comportementaux. Enfin, le locataire n'a aucun droit d'introduire de la nourriture périssable dans le casier.



#### **Article 17 : Mesures sanitaires**

§ 1. Le locataire s'engage à maintenir son casier propre et exempt de tout élément pouvant nuire à l'hygiène et à la sécurité des membres du MAGE-UQAC.

### **CHAPITRE 3 : RESPONSABILITÉS**

#### **Section 1 : RESPONSABILITÉS DES PARTIS**

#### **Article 18 : Responsabilité du MAGE-UQAC**

§ 1. Tel que stipulé dans le bail, le MAGE-UQAC s'engage à prêter un casier dans la limite de ceux disponibles à l'association ou au club. Le MAGE-UQAC lui permet donc d'utiliser cet espace, mais conserve les droits sur cet espace.

§ 2. Il est aussi entendu que le MAGE-UQAC se réserve le droit d'annuler ou de modifier le bail pour en soumettre un nouveau.

§ 3. Le MAGE-UQAC a comme responsabilité de remettre à zéro les listes des membres ayant accès aux différents espaces à la fin de chaque bail.

§ 4. Le MAGE-UQAC demeure en tout temps responsable vis-à-vis de l'université en ce qui a trait aux casiers.

§ 5. Le MAGE-UQAC a l'autorisation de fournir le code d'action au casier uniquement aux personnes mentionnées dans une liste d'accès fournie la l'association ou le club locataire.

§ 6. Advenant le cas où il surviendrait un litige entre les locataires d'un même casier ou de casiers différents, le comité exécutif prendra les dispositions nécessaires pour le règlement de la situation. Ces dispositions peuvent aller jusqu'à la révocation du bail intervenu avec les locataires. Le locataire fautif pourra faire appel au conseil central en cas de litige.

#### **Article 19 : Responsabilité du locataire**

§ 1. Tel que stipulé dans le bail, le locataire de l'espace alloué par le MAGE-UQAC doit respecter le bail. Il se doit de payer les frais encourus pour tout bris dans l'espace ou pour tout bris qui découle d'une mauvaise utilisation d'un casier, les frais d'aménagement, les frais d'ameublement ainsi que tout autre frais encouru.

§ 2. De plus, il se doit de respecter toute autre politique ou tout autre règlement qui touche de près ou de loin à l'utilisation d'un casier, par exemple le Code civil du Québec.

§ 3. Le locataire est responsable de s'assurer des dispositions nécessaires afin d'éviter les vols dans l'espace qui lui est attribué.





**§ 4.** Le locataire est responsable de fournir les codes permanents des membres de son comité exécutif. Il est aussi responsable de fournir, pour le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, une liste des différents membres ayant accès à l'espace avec leurs codes permanents. Cette liste est modifiable en tout temps par résolution du comité exécutif du locataire. Dans ce cas, le locataire doit transmettre la mise à jour de la liste. La transmission de ces informations doit être faite exclusivement au secrétariat général du MAGE-UQAC par voie électronique.

**§ 5.** Le locataire a l'obligation de demander l'autorisation au MAGE-UQAC s'il souhaite modifier le code de son casier. Le cas échéant, celui-ci devra fournir une nouvelle liste des membres de son comité ayant accès au casier.

#### **Article 20 : Gestion des infractions**

**§ 1.** Advenant le cas où il y aurait un manquement par rapport à une loi, une politique du MAGE-UQAC ou de l'université, le comité exécutif pourra prendre toute mesure punitive qu'il juge nécessaire. Ces mesures suivent la procédure gradative suivante :

- 1 Premier manquement : Avertissement écrit.
- 2 Deuxième manquement : Suspension temporaire de l'accès au casier avec possibilité d'ouverture uniquement en présence d'un exécutant ou d'un membre permanent du MAGE-UQAC en possession du code du casier.
- 3 Troisième manquement : Révocation définitive pour le mandat en place avec possibilité de recours.

**§ 2.** Lors de la suspension temporaire de l'accès au casier, le MAGE-UQAC modifie le code d'accès au casier et ne le transmet pas au locataire.

**§ 3.** Selon la nature du manquement, le comité exécutif se réserve la possibilité d'appliquer directement la suspension temporaire du bail ou la révocation définitive de ce dernier avec possibilité de recours auprès du conseil central.

**§ 4.** Selon le caractère exceptionnel d'un manquement, le comité exécutif se réserve la possibilité de recommander la suspension des cotisations du locataire ou la révocation de sa reconnaissance par le MAGE-UQAC. Cette recommandation est établie pour le conseil central. Celui-ci prendra la décision finale après présentation du dossier par le comité exécutif. Le bailleur concerné par la recommandation aura la possibilité de plaider à la suite de la présentation du dossier. La décision finale du conseil central ne peut pas faire l'objet d'un appel.



## **CHAPITRE 4 : HISTORIQUES DES MODIFICATIONS**

Conseil d'administration du 6 février 2025

Supervisé par Mathias Panisset, secrétaire général