

HEC MONTRÉAL

Guide de la vie associative

Ce document est disponible sur le site Web du Service aux étudiants www.hec.ca/sae. Toutes les modifications éventuelles seront faites directement sur le site Web.

Dernière mise-à-jour effectuée : Juin 2006

Table des matières

Accès aux locaux des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt.....	1
Affichage.....	1
Alcool.....	2
Consommation d'alcool	2
Demande de permis d'alcool.....	2
Attribution des locaux des associations et groupes d'intérêt	3
BBQ	4
Clés	4
Commandite.....	4
Courrier.....	5
Direction des communications et du recrutement.....	5
Entreposage.....	6
Entretien, ménage, nettoyage et aménagement des locaux.....	6
Glace	6
Kiosque à l'entrée Louis-Colin.....	7
Politique des kiosques en début de trimestre	7
Liste de distribution de courriels.....	7
Matériel audiovisuel.....	8
Membres des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt	8
Réseau HEC Montréal	8
Réservation de salles de cours	9
Réservation des salons étudiants (Salon l'Oréal, National).....	9
Réservation de salles de réunion-réception.....	10
Événement.....	11
Services comptables et de la trésorerie	11
État de compte mensuel	11
Changement des signataires	12
Service de production graphique	12
Atelier de graphisme	12
Centre de reprographie.....	13
Services de sécurité.....	13

Accès aux locaux des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt

Chaque année, les présidents et présidentes des associations étudiantes et groupes d'intérêt fournissent une liste informatique des personnes ayant accès à leurs locaux. Cette liste est acheminée aux Services de sécurité. En cas de besoin, seul le président peut modifier cette liste. Le fichier informatique doit être obtenu auprès des Services de sécurité.

L'accès aux locaux des associations, comités et groupes d'intérêt est limité aux heures d'ouverture de l'École (<http://www.hec.ca/ecole/heures.html>). Il est toujours possible, en dehors des heures d'ouverture de l'École, d'intégrer les locaux des associations en passant par le Service de sécurité. On vous demandera alors de déposer votre carte d'étudiant que vous récupérerez à votre sortie. De plus, il est à noter que l'accès à l'École durant cette période est strictement limité aux membres des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt. Dans ces circonstances, l'accès à l'École se fait par l'entrée principale, les cartes d'étudiant sont laissées au poste de sécurité et doivent être récupérées par les étudiants à leur départ. La carte étudiant doit être valide.

Affichage

Il est possible d'apposer des affiches sur les babillards destinés à cette fin. Pour obtenir une autorisation d'affichage, l'étudiant peut se présenter au Service aux étudiants (RJ-711) ou aux Services de sécurité en dehors des heures d'ouverture du SAE pour faire tamponner son affiche. Les petites annonces portant sur la vente d'ordinateurs devront obligatoirement être autorisées par les Services de sécurité afin d'exercer un contrôle des équipements vendus. Le nombre d'affiches est limité à 5 par activité.

Le contenu des affiches respectera certaines règles : les textes à caractère haineux, violent, sexiste, raciste, (religieux, politique) déviant et discriminatoire n'ont pas leur place à HEC Montréal. Ils seront par conséquent refusés. Par ailleurs, il est à noter que la loi 101 exige la prédominance du français dans le contenu d'une affiche.

La loi interdit aux associations étudiantes d'afficher du texte par rapport à la boisson, par exemple «boisson à volonté» ou «2 pour un». Les affiches portant ces mentions seront retirées.

Les endroits d'affichage sont les suivants : babillard à l'entrée Louis-Colin réservé aux associations de premier cycle (faire approuver les affiches au RJ.733), babillard corridor ouest des associations réservé aux deuxièmes cycles, babillards au rez-de-chaussée de l'édifice principal et au 3^e étage de l'édifice Decelles réservé aux petites annonces pour les étudiants et le grand public (faire approuver les affiches au RJ.711).

Un ménage est effectué régulièrement par les Services de sécurité et le Service des immeubles afin de s'assurer que les dates d'affichages (30 jours) et le contenu des messages respectent les politiques. Toute affiche non tamponnée à l'encre bleue ou portant un tampon photocopie est automatiquement retirée.

Lors des élections, il est permis pour les associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt de mettre des affiches sur les colonnes de l'Atrium Hydro-Québec pour une courte période et avec modération.

Attention : aucun affichage publicitaire n'est permis à l'École. Lors des activités organisées par les associations, comités et groupes d'intérêt, les organisateurs de l'activité peuvent choisir de présenter une affiche du commanditaire lors de la tenue de cette activité spécifique. Cette affiche peut mentionner le nom du commanditaire avec logo sans pour autant présenter les produits et services offerts par cette entreprise. Cependant, il n'est pas permis de laisser des brochures publicitaires sur les tables des espaces publiques (cafétéria, salons, corridors et bibliothèque).

Alcool

Consommation d'alcool

La consommation d'alcool est interdite à l'École en tout temps, sauf dans les lieux pour lesquels les personnes responsables de l'activité auront obtenu un permis d'alcool. La consommation et la possession de caisses de bières ou de boissons alcooliques ne sont pas permises au sein des locaux des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt.

La vente de bouteilles de bières non versées ou de caisses de bières est interdite à la fin d'une activité. Les bouteilles non consommées doivent être descendues immédiatement au quai de réception.

Les concours de beuverie ou concours de « calage de bières » sont formellement interdits à HEC Montréal sous peine d'annulation de l'activité. L'alcool devrait plutôt être consommé de façon modérée et intelligente.

La durée ainsi que le nombre d'agents de sécurité nécessaires pour les activités avec alcool sont déterminés par la direction du Service de sécurité en fonction de l'évaluation du risque de l'activité. Lorsque la durée est établie, la vente d'alcool cesse à l'heure prévue. Les responsables derrière le bar planifient l'ouverture des bouteilles de bière en fonction de la fin prévue de vente d'alcool. Les bières ouvertes excédentaires seront jetées.

Demande de permis d'alcool

Une fois l'approbation de la salle obtenue pour la tenue d'une activité, une demande de permis d'alcool peut être obtenue en adressant une demande auprès du Service d'hôtellerie de la Coop, local RC.511 C, 340-3197 ou par courriel : hotellerie.coophec@hec.ca.

Chaque activité comportant une consommation d'alcool nécessite l'affichage d'un permis identifié spécifiquement à l'événement. Toute dérogation entraînera la suspension immédiate de l'activité telle que stipulée par la loi de la *Régie des alcools, des courses et des jeux*.

La demande de permis d'alcool doit être présentée à la *Régie des alcools, des courses et des jeux* au moins 15 jours calendrier avant la tenue de l'événement. **Prenez note que le respect de cette politique est appliqué à la lettre par la Régie.**

Attribution des locaux des associations et groupes d'intérêt

L'attribution des locaux destinés aux activités des associations, comités et groupes d'intérêt s'effectue au cours de la période d'été. Le résultat de la démarche est connu pour le 1^{er} juillet de chaque année et le déménagement, s'il y a lieu, se fera au mois d'août de chaque année.

Pour procéder à l'attribution, le Service aux étudiants demande aux groupes désirant occuper un local de lui fournir les informations suivantes :

- une copie de la charte avec les règlements ainsi que les modifications qui ont été apportées;
- rapport des états financiers de la dernière année. Les comités n'ont pas à fournir des états financiers puisque l'association à laquelle ils appartiennent dépose ses états financiers. Les comités devront cependant déposer le budget de la dernière année;
- liste des membres du conseil d'administration;
- liste des activités ayant eu lieu au cours de la dernière année.

L'attribution de locaux se fera suite au dépôt de ces documents. Le SAE tiendra compte des budgets, du nombre d'activités offertes (ou de l'envergure de l'activité) et de la pertinence des activités. Si les demandes d'attribution de locaux dépassent le nombre de locaux disponibles, il est possible que certains groupes partagent le local qui leur est assigné.

Les associations et les groupes d'intérêts devront obligatoirement détenir une charte à jour et qui corresponde aux valeurs et politiques de l'École. Si vous désirez présenter une demande de local, la charte devra par conséquent s'harmoniser avec ces deux exigences.

Le dépôt de ces documents devra se faire au plus tard le **1^{er} juin de chaque année** pour obtenir un local. Les locaux seront attribués selon les documents que le SAE recevra de la part des groupes revendiquant un local ou une reconnaissance de l'École.

Les locaux décernés relèvent du ou des groupes qui les occupent. L'entretien est effectué par le Service des immeubles mais le local doit être dans un état permettant d'effectuer le ménage régulier. Tout dommage causé au local d'association et au mobilier s'y trouvant est à la charge des occupants. Il est demandé de n'entreposer aucune nourriture périssable dans le local et l'entretien du réfrigérateur relève des occupants du local. La bière et les boissons alcoolisées ne sont pas permises dans le local afin de se conformer à la loi.

Pour toute information, vous pouvez communiquer avec Carmen Daigle au SAE au 340-6166 ou par courriel à carmen.daigle@hec.ca.

BBQ

Lorsque des événements requièrent l'utilisation du BBQ, les responsables de l'activité doivent en faire mention lors de la réservation du Salon l'Oréal. Un endroit a été aménagé sur la terrasse pour l'utilisation de cet appareil et le service des immeubles doit en être avisé afin de régulariser les entrées et sorties d'air de l'École.

Il est important de noter que seule la terrasse du salon l'Oréal peut accueillir ce genre d'activité en raison de la ventilation de l'École.

Clés

Une liste des membres des associations étudiantes, comités ou groupes d'intérêt possédant une clef du local sera transmise à chaque début d'année universitaire à Carmen Daigle au Service aux étudiants. Si des changements sont effectués au cours de l'année, le Service aux étudiants devra en être informé.

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 que personne ne puisse forcer la porte avec un pied-de-biche (*crow-bar*).

Commandite

En début d'année universitaire, les demandes de commandites seront acheminées à la direction du SAE. Il est important de faire parvenir une seule demande pour l'ensemble des activités de l'association étudiante, comité ou groupe d'intérêt et ce, avant le 15 octobre de l'année en cours.

Pour qu'une demande soit considérée, il est important qu'elle contienne le détail de chacune des activités, les budgets prévisionnels ainsi que les raisons pour lesquelles la demande est effectuée.

La direction réservera un budget pour supporter des activités qui n'auraient pas été planifiées en début d'année. Une demande pourra être effectuée de façon ponctuelle à la direction du SAE.

Il est très important de retenir que l'École n'est pas un babillard publicitaire. Il faut donc faire attention aux promesses qui sont faites auprès des entreprises pour afficher une publicité. Si un étudiant a des doutes quant à la visibilité qu'il peut offrir aux entreprises, il peut s'adresser au Service aux étudiants. Il est donc interdit de vendre des droits de publicité à l'intérieur de HEC Montréal sans autorisation.

Courrier

Le courrier des associations de programmes est distribué à chacun des locaux. Les comités sous l'AEHEC verront à recueillir et déposer leur courrier auprès de leur association.

Le courrier destiné aux groupes d'intérêt est disponible dans le présentoir à l'intérieur des locaux du SAE au RJ.711. Pour poster du courrier, il est possible de le déposer au SAE durant les heures d'ouverture en inscrivant votre combinaison de champ de structure (CCS ou compte budgétaire) avec l'École. Le courrier peut également être transmis au comptoir du Service de courrier au local (RC.324) toujours en y inscrivant votre combinaison de champ de structure.

Un système de courrier interne existe à l'École et les points de chute sont aux mêmes endroits que ceux du courrier externe. Ce système fonctionne avec des enveloppes brunes de courrier interne qui sont disponibles au Service de courrier (RC.324).

Direction des communications et du recrutement

La Direction des communications et du recrutement agit à titre de conseil auprès des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt lors de l'organisation d'événements importants (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 et du recrutement au 340-6299.

Dans le cadre d'une activité où un membre de la Direction de l'École serait présent, tel le directeur, il est très 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 quelconque, il est également souhaitable d'en aviser le personnel des communications, de manière à ce qu'un membre de la Direction de HEC Montréal puisse venir saluer cette personne.

Entreposage

Les associations étudiantes et les groupes d'intérêt bénéficient de lieux d'entreposage au rez-de-chaussée de l'édifice principal au RC.710. Pour la liste de ces locaux, communiquez avec Carmen Daigle au 340-6166 au RJ.711. Chaque association ou groupe d'intérêt possède la clé de ce local.

À la fin de chacun des mandats, l'équipe sortant effectue le ménage de son local d'activité ainsi que de leur espace d'entreposage (RC.710).

Si de vieux ordinateurs doivent être jetés ou détruits, veuillez faire parvenir un courriel à gti.info@hec.ca afin qu'ils puissent eux-mêmes en disposer.

Entretien, ménage, nettoyage et aménagement des locaux

Toute demande relative à l'entretien, au ménage, au nettoyage ou à l'aménagement d'un local peut être adressée au Service des immeubles par courriel à maximo@hec.ca. Un formulaire Word à compléter sera alors transmis et une fois le formulaire rempli, il pourra être retourné à la même adresse de courriel afin de soumettre la demande.

Les associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt sont responsables de la propreté de leurs locaux. Il est donc important de maintenir un niveau de propreté au sein du local pour permettre au personnel d'entretien ménager d'effectuer le nettoyage des lieux.

Notes particulières :

- Toute demande de remplacement ou de nettoyage de tapis doit être faite via maximo@hec.ca et est à la charge de l'association étudiante ou du groupe d'intérêt.
- On demande qu'il n'y ait pas de clous ou de vis introduits dans les murs. Il faut plutôt adresser une demande à maximo@hec.ca.
- Aucune nourriture périssable ne doit être conservée dans le local. Des chariots de la cafétéria et des poubelles sont mis à disposition des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt pour éviter la contamination.

Glace

Depuis l'automne 2003, les étudiants peuvent se procurer des sacs de glace auprès de l'AEHEC au coût de 10 \$ chacun. La machine à glace est située au salon l'Oréal à côté des distributrices de la Coop HEC.

Les bacs de glace utilisés durant les activités ne doivent pas être vidés à l'extérieur à la fin de l'activité. Les agents de sécurité donneront accès au local d'entretien où des cuves sont à la disposition. Cette consigne a été établie afin de prévenir des chutes possibles lorsque la glace est jetée près des portes de sortie.

Kiosque à l'entrée Louis-Colin

Le SAE gère la réservation des kiosques à l'entrée Louis-Colin. Si vous désirez réserver une table, envoyez un courriel détaillé à carmen.daigle@hec.ca. Il est préférable de réserver à l'avance car la demande est grande.

Politique des kiosques en début de trimestre

Prenez note de la politique de réservation de kiosque à l'entrée Louis-Colin pour les deux premières semaines complètes de la rentrée d'automne et d'hiver.

Vous pourrez réserver un kiosque pour une durée de 2 ½ jours maximum par semaine.

1 ^{er} choix	lundi, mardi et mercredi jusqu'à midi
2 ^e choix	mercredi à compter de midi, jeudi et vendredi

Nous traiterons les demandes par date d'arrivée, c'est-à-dire premier arrivé premier servi.

À compter de la mi-septembre pour le trimestre d'automne et de la mi-janvier pour le trimestre d'hiver, vous pourrez réserver pour une plus longue période en tenant compte des disponibilités.

Les demandes doivent être acheminées par courriel à l'attention de carmen.daigle@hec.ca

Aucune vente d'effets ou de produits pour une entreprise n'est permise. Dans l'incertitude par rapport aux demandes des entreprises, il est recommandé de communiquer avec Carmen Daigle afin d'être conseillé et guidé. Pour ce qui est de la vente des bagues de finissant, un membre de l'association doit être présent au kiosque.

Lorsqu'une association, un comité ou un groupe d'intérêt réserve une des tables à l'entrée Louis-Colin, les affiches doivent être disposées sur les supports prévus à cet effet.

Liste de distribution de courriels

Il est possible pour chaque association ou groupe d'intérêt d'obtenir une liste de distribution de courriels des étudiants. Une seule liste de distribution peut être obtenue au début de chacun des trimestres en faisant la demande à Carmen Daigle par courriel en spécifiant les informations voulues. Le délai pour l'obtention d'une liste de distribution est d'au moins 10 jours ouvrables.

Il est à noter que la création d'une liste de distribution pour des envois aux étudiants doit obligatoirement contenir, dans la signature automatique, un lien qui permet aux étudiants de se désabonner automatiquement de la liste. Il est donc de la responsabilité des associations étudiantes et groupes d'intérêt de contrôler la fréquence d'envoi et le contenu des messages.

Matériel audiovisuel

Il est possible de réserver du matériel audiovisuel en communiquant avec le Service de l'audiovisuel au 340-6565. Leurs bureaux sont situés au local RC.234 à l'édifice principal et au local 1045 à l'Édifice Decelles.

Pour toute activité ayant lieu à l'intérieur des édifices de l'École, aucune charge de location n'est applicable à l'utilisation du matériel audiovisuel de l'École. Pour les activités ayant cours à l'extérieur des édifices de HEC Montréal, des frais de location sont chargés. Par ailleurs, il faut prévoir qu'il y a parfois des frais d'installation et/ou d'opération (30,00 \$ l'heure) sur certains équipements et événements.

Pour le support et la planification d'événements majeurs, communiquez avec un responsable au 340-6565 au moins 2 semaines à l'avance.

Membres des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt

À chaque année, une fois la période des élections terminée, une liste sera transmise au Service aux étudiants comportant les noms et postes des membres des associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt.

Une vérification du statut de l'étudiant est effectuée par le Service aux étudiants à chaque trimestre afin de s'assurer de la légitimité des membres. En effet, pour faire partie d'une association étudiante, d'un comité ou d'un groupe d'intérêt, les membres doivent être des étudiants inscrits au trimestre en cours.

Réseau HEC Montréal

Le Réseau HEC Montréal est le regroupement des 43 000 diplômés de HEC Montréal. Cette association, fondée en 1921, constitue le plus important réseau de gestionnaires et

de gens d'affaires au Québec. Présents dans tous les secteurs d'activités économiques aux quatre coins du Québec ainsi que sur les cinq continents, les membres en règle du Réseau HEC Montréal sont des diplômés, des étudiants, des professeurs et des membres du personnel de HEC Montréal.

Chaque année le Réseau organise de nombreuses activités afin de répondre aux besoins professionnels de ses membres :

- le programme de parrainage;
- les jeunes du Réseau qui organisent chaque année différentes activités destinées aux étudiants et aux nouveaux diplômés HEC Montréal de 30 ans et moins;
- l'accès au répertoire des membres;
- les rencontres avec un leader;
- des rabais partout (consultez le site du Réseau www.reseauhec.qc.ca).

Pour plus d'information, le Réseau HEC Montréal est situé au RJ.210, téléphone 340-6025, reseauhec@hec.ca, www.reseauhec.qc.ca

Réservation de salles de cours

Pour la tenue de leurs activités, les associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt peuvent réserver des salles de cours. Les réservations se font électroniquement sur le site Web du Service aux étudiants (<http://www.hec.ca/sae/salles>).

Il suffit de remplir le formulaire sur le site qui sera d'abord acheminé au Service aux étudiants pour approbation. Une fois la demande approuvée électroniquement, le formulaire est transmis au Bureau du registraire pour assignation de la salle. **Le demandeur reçoit un courriel lui confirmant sa réservation.**

Réservation des salons étudiants (Salon l'Oréal, National)

Pour la tenue de leurs activités, les associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt peuvent réserver le Salon l'Oréal ou le salon National. Le formulaire est disponible sur le site : <http://www.hec.ca/sae/asso/formulaire-reservation-salons.pdf>.

Il suffit d'imprimer et de remplir le formulaire qui sera d'abord acheminé aux associations responsables de la gestion des salons pour approbation. Une fois la demande approuvée, le formulaire est transmis au Service aux étudiants pour une approbation ultérieure. Cependant, si l'activité engendre une consommation d'alcool, le demandeur est tenu de rencontrer la direction du Service de sécurité afin que cette dernière puisse approuver la tenue de l'activité. **La rencontre avec la direction des Services de sécurité pour établir les paramètres de sécurité (agents et nature de l'activité) est**

conditionnelle à la poursuite du processus de réservation de salles vers le Service aux étudiants.

Si la réservation est approuvée par le Service aux étudiants, les différents services de l'École sont avisés (Service de sécurité, Association responsable, Coop HEC). Par la même occasion, **le demandeur reçoit une copie du formulaire lui confirmant sa réservation.** Si le demandeur n'a pas reçu de confirmation de sa réservation de salle, il peut s'adresser au SAE.

Une fois ces étapes terminées, si un permis d'alcool est nécessaire, le demandeur devra rencontrer la responsable du Service de l'hôtellerie de la Coop HEC. Pour plus d'information, vous pouvez vous référer à la rubrique [Alcool - demande de permis d'alcool.](#)

Notes particulières :

- L'édifice Decelles est déclaré édifice sans alcool. La direction tolère la tenue de trois activités par année, soit le party de début de la session à l'automne, celui du début de la session à l'hiver et le party de fin d'année.
- Pour des activités nécessitant l'utilisation du BBQ, il est important de noter que seul le salon l'Oréal peut accueillir ce genre d'activités dû à la ventilation de l'École.
- Afin de permettre de faire une demande du permis d'alcool une seule fois en début d'année universitaire, la réservation multiple d'activités d'une ou plusieurs associations étudiantes et groupes d'intérêt est transmise au Service aux étudiants au mois d'août. Ainsi, le Service aux étudiants réservera **tentativement** les dates soumises mais un formulaire de réservation devra être effectuée pour chacune des activités stipulées et le processus normal prévu devra être suivi tel que mentionné plus haut. Si aucune approbation de la réservation de salon n'a été accordée 72 heures avant la tenue de l'événement, l'activité sera considérée comme annulée.
- Pour toute activité ayant lieu les samedi et dimanche nécessitant un aménagement et/ou un entretien ménager, des frais seront chargés aux organisateurs par le Service des immeubles. De plus, il ne peut y avoir plus d'une activité par local par fin de semaine, celle-ci commençant le vendredi à 15h. La salle peut être aménagée jusqu'à cette heure et ne peut être remplacée avant le lundi matin.

Réservation de salles de réunion-réception

Pour la tenue de leurs activités, les associations étudiantes, comités et groupes d'intérêt peuvent réserver des salles de réunion-réception (amphithéâtre IBM, salle SGF, Téléglobe, Esdras-Minville, Édouard-Montpetit ou Salon Deloitte).

Il suffit de compléter le formulaire que vous retrouverez sur le site :

http://www.hec.ca/sae/asso/Form_reservation_salle_reunion.pdf et l'acheminer par

courriel comme indiqué. Une fois la demande approuvée par le Service aux étudiants, ce dernier l'envoi à la Direction des communications et du recrutement pour l'assignation de la salle demandée, par la suite une confirmation vous sera envoyée par courriel de la part de Carmen Daigle.

Événement

Lors des événements, il est permis de diffuser de la musique avec les équipements de l'École. Cependant, il n'est pas permis d'utiliser les services d'un orchestre (band) afin de respecter la tenue des cours.

Services comptables et de la trésorerie

Les Services comptables et de la trésorerie sont responsables du fonctionnement des états de compte mensuels ainsi que des changements de signataires. Il est à noter que pour tout renseignement, il est possible de communiquer au 340-5658.

État de compte mensuel

À la fin de chaque mois, chaque association recevra un état de compte relevant les dépenses engendrées par l'association durant le mois. Voici un exemple de facturation :

FACTURATION

Champs de structure 41-Z99-0-0-0

Association	AEHEC
Local	RJ-001
Responsable	Laboursodière, Nicole
No téléphone	340-1111

Solde au 31 mai 2003	6 242.91 \$
Paiement AEHEC inc.	(6 000.00 \$)
Vente interne audiovisuel (corr mai-03)	21.14 \$
Vente interne audiovisuel (corr mai-03)	21.14 \$
Bureau-régulier-temps complet	1 520.10 \$
AS-Parts employeur paie	238.37 \$
Dépenses juin 2003	1 800.75 \$
Solde au 30 juin 2003	2 043.66 \$

Il est important pour les associations étudiantes et groupes d'intérêt de s'acquitter de ces frais le plus rapidement possible en émettant un chèque au nom de HEC Montréal et en l'expédiant aux Services comptables et de la trésorerie.

Changement des signataires

Pour les Services comptables et de la trésorerie, chaque association étudiante ou groupe d'intérêt est identifié par une combinaison de champs de structure (ex : 41-Z99-0-0-0). Il est important pour ce service d'être informé de tout changement administratif d'une association étudiante ou d'un groupe d'intérêt. Les associations étudiantes et groupes d'intérêt devraient faire parvenir le formulaire intitulé « **Mise à jour d'une combinaison de champs de structure** » pour tout changement à l'attention de Mme Lucie Plante, responsable – analyses comptables et gestions des immobilisations.

Service de production graphique

Le Service de production graphique est formé de deux unités, l'Atelier de graphisme et le Centre de reprographie.

Atelier de graphisme

Le personnel de l'atelier est composé d'infographes, de concepteurs et d'illustrateurs. Suite à la conception, l'impression couleur grand format est réalisée directement à l'Atelier. Les demandes d'impression offset, après approbation du client, sont transmises à des compagnies externes. Les vérifications d'épreuves sont effectuées par le personnel de l'atelier.

L'Atelier de graphisme produit des banderoles, affiches, dépliant, brochure, papeterie, etc. Les textes et logotype des partenaires, s'il y a lieu, sont fournis par les associations.

Afin de respecter une certaine uniformité, il est important de noter que les affiches ou banderoles doivent être apposées sur un trépied plutôt que d'être collées sur les murs. Il suffit de préciser les dates et lieu lors de votre demande. Les affiches et les banderoles seront remises au Service des immeubles qui se chargera de l'installation.

Il n'y a pas de photographe à l'emploi de l'École, les demandes sont transmises à des compagnies externes.

Une banque d'heures gratuites est allouée à différentes associations et groupes d'intérêt. L'information est disponible en début d'année universitaire au Service aux étudiants. Lorsque qu'il n'y a plus ou pas de temps disponible une facturation à l'heure sera émise.

L'Atelier de graphisme est responsable de l'application des normes graphiques de l'École. Un résumé du guide graphique est disponible sur le site du service. Pour plus d'information, voici les coordonnées pour l'Atelier de graphisme : Chantal Faulkner (personne-ressource), téléphone : 340-6568, local : RC 220, site : www.hec.ca/prodgraphique

Centre de reprographie

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

Pour commander, il suffit d'aller sur HEC en ligne – centre de reprographie – photocopie. Le demandeur devra être autorisé à dépenser sur le compte budgétaire de l'association. Si ce n'est pas le cas, cette fonction ne sera pas visible lors de son accès à HEC en ligne, pour effectuer un changement de responsable voir à la section Services comptables et de la trésorerie à changement des signataires.

Pour les demandes à reproduire à partir d'un document électronique, la sauvegarde des fichiers devra être de préférence en format PDF, les documents produits avec les logiciels de la suite Office sont aussi acceptés. Pour nous les transmettre il suffit de suivre les indications inscrites sur le formulaire de commande.

Pour les documents à produire à partir de disquettes, CD ou papier, après avoir produit votre demande électronique, vous devez vous présenter au comptoir de service situé au RC-390 pour y déposer vos documents. Les documents papiers, devront être paginés au dos et ne contenir ni collage ni reliure.

Autant pour les documents électroniques que les originaux sur papier, l'image à reproduire doit être située à l'intérieur d'une marge de 3/8 pouces ou 1 cm. des quatre côtés.

L'utilisateur doit respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur et ne doit pas reproduire une œuvre ou une partie de celle-ci sauf s'il en a l'autorisation écrite du titulaire.

Voici les coordonnées du Centre de reprographie : Alain Delisle (personne-ressource), téléphone : 340-6088, local : RC390, site : www.hec.ca/prodgraphique.

Services de sécurité

Les Services de sécurité sont responsables de la sécurité des personnes et des lieux à HEC Montréal. Pour toute information ou urgence, composez le 340-6611 à l'édifice principal et le 340-6969 à l'édifice Decelles.

Les agents de sécurité offrent un service à la clientèle vous permettant de les aborder ou de les questionner en tout temps relativement à certains sujets :

- 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;
- objets perdus / retrouvés
- etc.

En tout temps, un agent peut vous demander votre carte d'étudiant et vous êtes tenu de lui présenter votre carte d'étudiant valide pour l'année en cours.

Téléphonie

Pour des informations sur le système de la téléphonie, veuillez vous adresser au Service de la téléphonie au 340-7047, local 3.840, courriel : telephonie@hec.ca.

Chaque association étudiante peut bénéficier d'une ligne téléphonique avec un appareil et d'une ligne de télécopieur. Seuls les téléphones du service de la téléphonie de HEC Montréal peuvent être branchés dans les prises de l'École. Nous ne fournissons pas de télécopieurs.

Pour votre information, les frais de location d'une ligne téléphonique et d'un appareil s'élèvent à environ 550 \$ par an. Les frais de location d'une ligne de télécopieur s'élèvent à environ 350 \$ par an. Les frais d'interurbains sont en plus.

Un numéro de téléphone a été programmé afin d'allumer l'éclairage dans les associations durant les heures de fermeture :

1. téléphoner au 2839 et attendre le bip sonore
2. composer le 2031 et l'éclairage devrait s'allumer aussitôt