


| | | | | |
|--------------------------|--|------------------------|--------------------------|---|
| Transaction Ajout | N° du calendrier 60346 | N° de la demande 53 | N° de la règle 0414.1 |  |
| | Nom de l'organisme Université du Québec à Montréal (UQAM) | | | |

| DESCRIPTION | | |
|---|--------------------------------------|--|
| Titre Utilisation et gestion des espaces | Recueil BCI | N° de la règle RESSMOB-20, 22 |
| Processus / Activité Utilisation et gestion des espaces | Code de classification 414 | |
| Nom de l'unité administrative détentrice du dossier principal Service de la planification et des projets immobiliers | | |
| Description et utilisation Informations utilisées pour exploiter les différents espaces de l'Université tels que les salles de cours, les locaux, les laboratoires, les salles de spectacles et autres. | | |
| Types de documents programme d'audit; étude; reddition SILU; attribution et inventaire des espaces; formulaire d'attribution des locaux; formulaire de juridiction des locaux; formulaire de réservation de locaux; formulaire de réservation de terrains sportifs; formulaire de réservation de salles de spectacle; liste des salles; liste des kiosques; formulaire de réservation | | |
| Documents essentiels : Non Documents confidentiels : Non | | |
| Références juridiques Politique no 39 sur l'attribution et l'utilisation des locaux de l'Université. | | |
| Remarques générales | | |

| DÉLAI DE CONSERVATION | | | | | | | | |
|-----------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|----|------------|--|-------------|--|
| Numérotation | Exemplaire | Supports de conservation | Période d'utilisation des documents | | | | Disposition | |
| | | | Actif | | Semi-actif | | Inactif | |
| 04141P | Principal | dm, pa | 888 | R1 | 10 | | Destruction | |
| 04141S | Secondaire | dm, pa | 2 | | 0 | | Destruction | |

| |
|--|
| Remarques relatives au délai de conservation R1 : Conservation aussi longtemps que les documents sont en vigueur. Les documents relatifs à la réservation de locaux et de salles sont éliminés après 1 an. |
| Document annexé : Non |