

BUT

Établir la façon de procéder pour traiter les demandes de réservation de locaux et d'espaces, locations de locaux et d'espaces et autres locations.

DÉFINITION

Réservation de locaux et d'espaces

Réservation de salle(s) ou d'espaces par une direction, un service, un département, un employé ou un responsable d'un regroupement reconnu par l'ÉTS pour toutes les activités qui s'adressent spécifiquement aux personnels et aux étudiants. Aucun coût n'est relié à une réservation de locaux ou d'espaces.

Location de locaux et d'espaces

Location de salle(s) ou d'espaces par une personne ou une entreprise reliée ou non à l'ÉTS et moyennant des frais de location. Toutefois, sous approbation de la Direction de l'administration, une exemption peut être accordée.

Autres locations

Location d'un espace autre que les locaux des pavillons A et B tel que les locaux commerciaux adjacents aux résidences, le 400 Montfort, le 333 Peel, les unités vacantes des résidences étudiantes ainsi que tous les immeubles locatifs et espaces de stationnement.

Activités d'enseignement

Activités pédagogiques, éducatives ou similaires offertes aux étudiants inscrits à un des programmes d'étude de l'établissement d'enseignement, y compris les cours, les travaux pratiques, les séances d'information, les ateliers, les examens ainsi que toutes rencontres associées à une activité à l'horaire.

EXCLUSION : Le processus d'assignation des locaux pour les activités d'enseignement est exclu de la Politique de réservation et location des locaux et relève du Service de la gestion académique.

DIRECTIVES

- A- Toute demande de réservation ou de location de locaux autre que pour des activités d'enseignement doit être acheminée au Service de l'équipement. Durant les périodes de détermination et de modification des horaires des étudiants, aucune demande de réservation ou de location ne sera confirmée par le Service de l'équipement avant d'avoir obtenu l'autorisation du Service de la gestion académique.

- B Toute location d'espace autre que les locaux des pavillons A et B de l'ÉTS doit être gérée par le Service des entreprises auxiliaires.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

Réservation de locaux et d'espaces

Requérant

01- Transmet au Service de l'équipement (secrétariat) une demande de réservation, en précisant la date, l'heure, le nombre de participants et une description sommaire de l'activité.

Service de l'équipement (secrétariat)

02- Informe le requérant des disponibilités des locaux et des espaces.

- 03- Saisit dans le système informatisé de réservation des locaux, les données relatives à la demande du requérant (date, durée, nombre de participants, particularités des espaces ou des locaux, etc...).
- 04- Confirme la réservation des locaux et des espaces, par courriel, en émettant un numéro de référence.
- Requérant 05- Suite à la confirmation de la réservation, transmet au Service de l'équipement, dans un délai raisonnable et lorsque requis, le plan d'aménagement de l'événement, les besoins de services techniques et généraux, d'assistance technique et générale, les demandes de services de traiteur, de vente et consommation de boissons alcooliques, etc..
- 06- Toute correspondance relative à l'événement devra être identifiée par son numéro de référence.

Location de locaux et d'espaces

- Service de l'équipement (secrétariat) 07- Reçoit les demandes de location de locaux et d'espaces soit par téléphone ou par courriel et s'assure que les informations nécessaires au traitement de la demande sont complètes.
- 08- Saisit dans le système informatisé de réservation des locaux les données relatives à la demande du requérant (date, durée, nombre de participants, spécifications du local, etc...).
- 09- S'occupe de la visite des lieux lorsque demandée par le requérant.

- 10- Prépare un appel de services pour les besoins en installation, équipement et mobilier requis pour l'activité de location.
- 11- Détermine le coût de location selon la grille des coûts de location et de main d'œuvre (Annexe 1).
- 12- Fait part au requérant des disponibilités, des coûts de location et confirme verbalement ou par courriel, s'il y a lieu, la réservation.
- 13- Prépare le contrat de location (Annexe 2), le signe et le transmet au requérant pour signature.
- 14- Conserve une copie du contrat de location et transmet l'original au Service des finances pour facturation.

Autres locations

Service des entreprises
auxiliaires

- 15- Reçoit les demandes de location d'espace et s'occupe de la visite des lieux lorsque demandé par le requérant.
- 16- Négocie avec le futur locataire afin de déterminer le coût de la location, les options de renouvellement, les clauses d'indexation et les services inclus.
- 17- Prépare le bail lors de location à long terme ou le contrat de location lors de location ponctuelle.
- 18- Transmet le bail au Secrétariat général afin d'effectuer une vérification légale du document, le cas échéant.
- 19- Signe ou fait signer le bail ou le contrat de location conformément à la résolution du CA et le transmet au locataire pour signature.

20- Conserve l'original du bail ou du contrat de location et en remet une copie au locataire.

Service des entreprises
auxiliaires (secrétariat)

21- Perçoit les revenus de location et les transmet au Service des finances avec le formulaire «Transmission de dépôt ».

APPROBATION

Directeur du Service de l'équipement

Date

SERVICE DE L'ÉQUIPEMENT Coûts de location – budget 2007-2008

Locaux	Coûts
Amphithéâtre, chaque section (A1150, A1160 et A1170) et salle A1424	475 \$ par jour 315\$ pour la ½ journée
Salles à gradin : A1300, A1302, A 1340, A1350 A2330, A2332, B0904, B0906 et B0910	210 \$ par jour 130 \$ pour la ½ journée
Salles de classe	160 \$ par jour
Ancien bar du pavillon A	105 \$ pour la ½ journée
Hall d'entrée pavillon A	790 \$ par jour
Cafétéria	1050 \$ par jour
Hall d'entrée pavillon B	685 \$ par jour
Salle de réunion B4404	315 pour la ½ journée 525 \$ pour la journée
Salle multifonctionnelle de la cafétéria (A0770)	80 \$ de l'heure, minimum 2 heures et 55 \$ par heure additionnelle
Couloir, 1 ^{er} étage pavillon A	420 \$
Salle du C.A., pavillon A	420 \$ la ½ journée et 685 \$ journée

	Taux horaires
Frais additionnels pour la main-d'œuvre : installation physique et technique, entretien ménager, service de gardiennage, etc..	
Technicien audiovisuel	68 \$
Électrotechnicien	68 \$
Préposé à l'entretien général	42 \$
Frais de gardiennage	32 \$
Frais pour l'entretien ménager	28 \$
Frais d'interurbain pour la vidéoconférence.	Selon la durée de la communication

NOTES :

1. Les taux horaires sont pour les heures normales de travail et inclus 15% de frais administratifs. Le travail effectué en temps supplémentaire sera calculé à taux ½ et, le travail effectué un dimanche ou une journée fériée sera calculé à taux double.
2. Les taux doivent être actualisés à tous les ans selon l'IPC-MTL tel que pour les stationnements.
3. **EXEMPTIONS** : La compagnie qui accumule plus de 2 000 \$ en coût de location durant une année aura droit à un escompte de 10 % de ses coûts de location de salles pour l'année subséquente. Pour des coûts de location supérieurs à 10 000\$ par année, un rabais de 20 % sera applicable. Ces exemptions ne s'appliquent pas aux frais de main-d'œuvre et d'interurbain.

Le 17 avril 2007

Contrat de location

Réf.: 0608-XX

ENTRE:

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

1100, rue Notre-Dame Ouest

Montréal (Québec) H3C 1K3

Tél. : (514) 396-8800 poste 7963

Fax : (514) 396-8509

Représentée par:

Ci-après appelée: "LE LOCATEUR"

ET:

Ci-après appelé: "LE LOCATAIRE"

Le locateur, par la présente, cède au locataire le droit d'utiliser les locaux et/ou emplacements suivants :

Local :

Adresse :

Horaire de location :

CONDITIONS GÉNÉRALES

- 1- Le locataire ne tiendra pas responsable le locateur et indemnisera ce dernier pour tout dommage ou toute perte causé à la personne et/ou aux biens et/ou au(x) lieu(x) par son équipement et/ou ses employés et/ou ses sous-traitants, ainsi que de tous frais de quelque nature découlant d'action(s), de réclamation(s) ou de poursuite(s). Le locateur garantit être pleinement assuré pour tout dommage pouvant survenir aux biens et/ou aux personnes sur le/les lieu(x) loué(s) lors d'activités.
- 2- Le locataire s'engage à respecter les lois et règlements en vigueur dans le/les lieu(x) loué(s) et à se conformer à toutes directives émises par le locateur et/ou ses représentants.
- 3- Le locataire s'engage à fournir sur demande du locateur les polices d'assurances requises.
- 4- Aucune modification ne pourra être apportée au(x) lieu(x) loués sans autorisation au préalable du locateur. Dans tous les cas, le locataire s'engage à le(s) remettre dans le même état, et ce, dès la fin de la période de location. De plus, le locataire devra maintenir une propreté constante du/des lieu(x) loué(s) durant toute la période de location.
- 5- Le locataire s'engage à libérer le/les lieu(x) et/ou locaux loués aux dates et heures prévues au présent contrat.
- 6- Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le locataire ne peut respecter les périodes (dates) de location prévues au présent contrat, les parties pourront déterminer d'un commun accord de nouvelles dates. Tous les articles du présent contrat s'appliqueront intégralement.

CLAUSES SPÉCIALES

- 1- Le locateur et/ou ses représentants par mesure de sécurité se réserve(nt) le droit d'accéder en tout temps au(x) lieu(x) et/ou locaux loués par le locataire s'il le juge nécessaire.
- 2- Le locateur exige, lors d'activités nécessitant l'utilisation des équipements, l'embauche temporaire par le locataire du personnel désigné par le locateur. Tous les frais encourus seront à la charge du locataire.
- 3- Le locateur se réserve le droit, pour des raisons hors de son contrôle, de mettre fin au présent contrat sans aucun préavis. La présente convention sera déclarée nulle et non avenue. Dans ces cas uniquement, les frais ou dépôts de location seront remboursés au locataire.
- 4- En cas d'annulation d'un contrat dont la valeur totale est égale ou supérieure à 200 \$, **des frais de 15 %** de la valeur du contrat seront exigés comme paiement final. Pour les contrats de moins de 200 \$, de frais de 30 \$ seront exigés comme paiement final.
- 5- Les parties déclarent et garantissent par la présente que les soussignés ont plein pouvoir et autorité d'exécuter la présente convention.

COÛTS DE LOCATION

- 1- Le locataire s'engage à verser un montant de XXX dollars (taxes en sus) celui-ci couvrant les coûts de location du/des lieu(x) et/ou locaux loués aux périodes stipulées au présent contrat.

- 2 - Le locataire s'engage à défrayer tous les **frais additionnels reliés à la main-d'œuvre** requise par celui-ci, lesquels sont définis comme suit : N/A.

- 3- Les coûts de location énumérés aux **articles 1 et 2** sont payables dans les quinze jours suivant la date d'émission de la facture.

TOTAL avant taxes :

00 \$

En foi de quoi les parties ont signé les présentes, en double exemplaire, à :

Montréal ce ^e jour de 2007

Signature _____ Signature _____
LOCATEUR *LOCATAIRE*

Réf.: 0608-XX

Taxe sur produits et services R121943716
Taxe de vente québécoise 1006140757 TQ0002 NB