

--	--

POLITIQUE DE LOCATION PONCTUELLE DE SALLES DE RÉUNION

PRÉAMBULE

L'Association pour les applications pédagogiques de l'ordinateur au postsecondaire (APOP) met des espaces locatifs à la disposition des organisations tant publiques que privées ainsi que des personnes qui désirent y tenir des formations, des cours, des réunions, des rencontres ou des activités spécifiques.

1. OBJECTIF DE LA POLITIQUE

Présenter les critères d'admissibilité à la location, la responsabilité du locataire, les conditions de location, les paramètres tarifaires et les critères relatifs aux les priorités de location ainsi que les directives pour la location de salle, en tenant compte de la vocation et de la mission du locateur.

2. CRITÈRE D'ADMISSIBILITÉ

Toute organisation tant privée que publique, de même que tout individu de 18 ans et plus peut effectuer une demande de location de salles à condition de s'engager à respecter la politique de location.

Tout en reconnaissant à chacune et chacun le droit de disposer de la liberté d'exprimer son opinion dans un esprit de tolérance et de respect d'autrui, tous les individus de même que toutes les organisations tant publiques que privées qui louent à l'APOP un espace pour réaliser une activité s'engagent à respecter le principe de neutralité en matière idéologique, politique et religieuse.

Toute personne ou toute organisation qui est présumée ne pas respecter l'une ou l'autre des conditions de location peut voir son contrat résilié sans délai et sans préjudice; elle ne sera pas admissible à tout autre projet de location.

3. RESPONSABILITÉS DU LOCATAIRE

- 3.1 Le locataire doit désigner une personne responsable, laquelle sera chargée d'agir à titre d'intermédiaire tout au long du processus relié à l'utilisation des espaces locatifs, de remplir le formulaire de demande de location et de fournir les coordonnées complètes de l'organisation.
- 3.2 Le locataire s'engage à respecter une norme raisonnable concernant le niveau de bruit pendant la durée de l'activité.
- 3.3 Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des locaux de l'APOP. Le locataire doit veiller au respect des règlements qui s'appliquent en vertu de la [Loi sur le tabac](#) (réf. : L.R.Q., chapitre T-0.01) dans les bâtiments publics.
- 3.4 Avant de quitter les lieux, le locataire doit remettre le ou les locaux dans leur état initial et selon les indications fournies en annexe à la politique.

À défaut par le locataire de remettre le ou les locaux dans un état jugé satisfaisant par l'APOP, la procédure suivante s'applique : le locateur informera le locataire des actions à poser concernant l'entretien déficient, procédera à l'entretien et appliquera la dépense effectuée au dépôt de garantie. S'il y a lieu, le locateur fera parvenir une facture au locataire pour couvrir l'excédent des dépenses encourues en sus du dépôt de garantie.

- 3.5 Il est strictement interdit d'entreposer quelque nourriture que ce soit à l'intérieur de la salle. Le locataire devra vider et nettoyer la salle de tout objet n'appartenant pas au locateur après la tenue de l'activité. Le locataire aura également la responsabilité d'effectuer la gestion des déchets, résidus et autres éléments utilisés lors de l'activité.

--	--

Il devra les disposer dans des sacs à déchets et les placer dans l'espace prévu à cette fin et indiqué dans la politique de location.

- 3.6 Si le locataire utilise les services d'un traiteur ou de toute autre fournisseur de services, il doit s'assurer que tout le matériel fourni par celui-ci soit récupéré le jour même de l'activité.
- 3.7 Dans le cas de bris, de détérioration des locaux ou du matériel, la procédure suivante s'applique : le locateur informera le locataire des bris, effectuera la ou les réparations nécessaires et appliquera les frais de la dépense au dépôt de garantie. S'il y a lieu, la facturation sera acheminée au locataire pour assurer le paiement de l'excédent encouru en sus du dépôt de location.
- 3.8 Il est strictement interdit de perforer, de clouer, d'apposer du ruban adhésif ou des punaises sur les murs, les plafonds et les planchers des lieux de location; la gommette peut toutefois être utilisée. Des babillards sont mis à la disposition des locataires pour l'affichage.
- 3.9 Il est interdit d'accéder aux espaces autres que ceux loués et décrits dans le contrat de location.
- 3.10 Le locataire ne pourra en aucun temps sous-louer, prêter, ni en tout, ni en partie, les locaux loués, ni les utiliser en dehors des heures stipulées au présent contrat. Le locateur se réserve le droit d'utiliser et d'accéder en tout temps aux locaux périphériques et concomitants à l'aire louée.
- 3.11 Le locataire est responsable de la trousse de premiers soins. Une somme de 50,00 \$ sera chargée au locataire en cas de disparition de la trousse ou de perte de son contenu.

4. CONDITIONS DE LOCATION

Le locateur se réserve le droit de refuser un projet de location jugé incompatible ou en conflit avec les finalités de l'organisation.

4.1 Réservation des espaces locatifs

Réservation : 30 jours et plus avant l'activité

Le locataire doit acquitter 50 % du montant total de la location au moment de la signature de l'entente de location, signée et paraphée par les deux parties. La deuxième moitié doit être payée au moment de la cueillette des clés.

Réservation : moins de 30 jours avant l'activité

Le locataire doit acquitter 100 % du montant total de la location plus toutes taxes au moment de la signature du contrat de location par les deux parties au moment de la cueillette des clés.

4.2 Horaire de location

L'accès aux espaces locatifs s'organise selon l'horaire suivant :

- du lundi au vendredi, entre 7 h et 22 h;
- le samedi et le dimanche, entre 7 h et 18 h.

Toute utilisation des locaux en dehors des heures spécifiées ci-haut (activités sociales) doit être préalablement approuvée par le locateur et précisée au contrat de location.

--	--

4.3 Ajouts aux frais de location

Un dépôt de garantie est demandé pour l'emprunt des clés; celui-ci est fixé à un montant de 10,00 \$ par clé empruntée. Le nombre de clés empruntées par le locataire est déterminé par le locateur en fonction du nombre de salles louées. Le dépôt est remboursable lors du retour des clés.

Un dépôt de garantie d'un montant de 100,00 \$ est exigé pour maintenir le bon ordre et la propreté de la salle. Ce dépôt est remboursable après la vérification de l'état des locaux.

L'entretien ménager général de la salle sera effectué par le locateur après la tenue de l'activité. Les coûts relatifs à cet entretien sont inclus dans le tarif de location.

Le paiement du dépôt de garantie doit être assuré au plus tard lors de la remise des clés au locateur.

4.4 Annulation :

- Moins de 10 jours ouvrables avant le début de la période de location, aucun remboursement des frais de location, en totalité ou en partie, ne sera effectué;
- 11 jours ouvrables et plus avant le début de la période de location, l'APOP rembourse au locateur 50 % des frais de location.

4.5 Révocation ou suspension du contrat de location

Tout contrat de location peut être suspendu ou révoqué sans préjudice en cas de force majeure, incluant les bris de tuyauterie ou de chauffage.

4.6 Boissons alcoolisées et autres substances interdites par les lois en vigueur au Québec et au Canada

La vente de boissons alcoolisées n'est pas autorisée conformément à la [Loi sur les permis d'alcool](#) (réf. : L.R.Q., chapitre P-9.1). Toute autre substance illégale est également interdite.

4.7 Les clés

Les clés d'accès aux locaux visés par le contrat de location seront remises au locataire en personne le jour même ou la veille de la location durant les heures normales de bureau sous réserve que le paiement total du tarif de location ainsi que les montants associés aux dépôts de garantie aient été perçus. Pour ce faire, il est nécessaire de prendre un rendez-vous ou une entente avec la personne responsable de la location à l'APOP.

Les clés doivent être remises au locateur dès que le présent contrat prend fin. Elles peuvent être remises après l'activité si celle-ci se termine avant 17 h, ou le lendemain si l'activité se termine après 17 h. Les deux parties pourront aussi préalablement convenir d'un autre moment pour l'échange des clés.

4.8 Capacité maximale

L'APOP refusera de louer à tout locataire si son activité implique la présence d'un nombre de personnes plus élevé que celui autorisé (voir tableau en page 6), en correspondance avec les règles de sécurité prévues selon les modalités de gestion des bâtiments publics.

4.9 Vol et vandalisme

Le locateur se dégage de toute responsabilité concernant le vol des objets ou des équipements fournis par le locataire à l'intérieur des locaux. Le locataire demeure le seul responsable des bris et pertes encourus par les participants à son activité.

--	--

5. PRIORITÉS

Pour les locations ponctuelles et les locations récurrentes, la priorité des salles est accordée comme suit :

- 1) aux organismes partenaires TIC;
- 2) aux groupes de travail du Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport (MELS);
- 3) aux organisations publiques ou privées œuvrant dans le milieu de la formation et de la technopédagogie;
- 4) aux utilisateurs à long terme qui renouvellent la location (même jour, même heure, même salle);
- 5) à toutes les catégories d'utilisateurs.

Nonobstant ce qui précède, le locateur se réserve le droit d'analyser les demandes en tenant compte de la compatibilité des activités du locataire potentiel avec les activités du locateur.

6. PARAMÈTRES TARIFAIRES

Stationnement au Complexe Bellevue

Le tarif relié au stationnement disponible au Complexe Bellevue est de 2,00 \$ de l'heure, entre 7 h et 18 h. Après cette heure et jusqu'à minuit, le montant est de 3,00 \$ de l'heure. Il est de la responsabilité du locataire de se procurer un billet de stationnement à l'horodateur (carte de crédit, monnaie) et de l'afficher visiblement dans son véhicule. Le locateur n'est pas responsable des frais de remorquage d'un véhicule appartenant à une personne qui utilise les espaces locatifs.

Permis d'alcool

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. Le locataire est responsable du service ou de la consommation de boissons alcoolisées : le cas échéant, il a la responsabilité d'obtenir un permis d'alcool à la [Régie des alcools, des courses et des jeux](#).

--	--

MONTANTS DES SALLES EN FONCTION DES ÉQUIPEMENTS INCLUS ET DE LA CAPACITÉ MAXIMALE

	Locaux et fonctions	Capacité maximale	Équipement et services inclus	Demi-journée ¹	Journée complète ²
1.	Grande salle de réunion BV-1008 et BV-1010	22	Projecteur (1) Poste informatique (1) Prises Internet réseau (14) et accès sans fil Visioconférence (sans frais additionnels) Téléphone Réfrigérateur	225 \$	350 \$
2.	Demi-salle de réunion BV-1008	9	Projecteur (1) Poste informatique (1) Prises Internet réseau (7) et accès sans fil Visioconférence (sans frais additionnels) Téléphone	90 \$	140 \$
3.	Demi-salle de réunion BV-1010	13	Prises réseau (7) et accès sans fil Réfrigérateur	110 \$	215 \$
4.	Salle de rencontre BV-1017	6	Prise Internet réseau (1) et accès sans fil Téléphone	50 \$	100 \$
5.	Salle du CIREPE				
5.	Cuisine	-	Réfrigérateur Lave-vaisselle Micro-ondes Four convection Grille-pain Cafetière ³ , théière, bouilloire Vaisselle, couverts et accessoires de réception	95 \$	150 \$

1 Le tarif d'une demi-journée s'applique pour une période de quatre heures et moins.

2 Le tarif d'une journée complète s'applique pour une période de plus de quatre heures le même jour.

3 Un tarif de 0,50 \$ par café s'applique.

--	--

ÉQUIPEMENT ET SERVICES SUPPLÉMENTAIRES DISPONIBLES SUR DEMANDE

Équipements	Salles	Demi-journée	Journée complète
Ordinateur portable (1)	3, 4	50,00 \$	75,00 \$
Location de matériel informatique spécifique (caméra web, casque d'écoute, microphone, etc.)	Toutes les salles	2,50 \$ / appareil	5,00 \$ / appareil
Imprimante couleur (impression, photocopie, numérisation, télécopie)	Toutes les salles	0,25 \$ par copie imprimée	
Soutien technologique – personne-ressource (assistance technique, montage audio-vidéo, etc.)		15,00 \$ / 30 minutes	