
TITRE : **DIRECTIVE POUR LA LOCATION DE LOCAUX À DES PERSONNES OU DES ORGANISATIONS EXTERNES** CODE : C3-D35

APPROUVÉE PAR : COMITÉ EXÉCUTIF RÉSOLUTION : EX-886-6919

RESPONSABILITÉ : VICE-RECTORAT AUX RESSOURCES HUMAINES ET À L'ADMINISTRATION

EN VIGUEUR : 18 JUIN 2024 RÉVISION PRÉVUE : 17 JUIN 2027

Le texte que vous consultez est une codification administrative des documents normatifs de l'Université. La version officielle est contenue dans les résolutions adoptées par le Comité exécutif.

TABLE DES MATIÈRES

1	ÉNONCÉS DE PRINCIPE ET OBJECTIFS	2
2	CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF	2
3	CHAMP D'APPLICATION	2
4	DÉFINITIONS	2
5	ÉNONCÉS GÉNÉRAUX	3
6	MODALITÉS DE LOCATION	4
6.1	Demande de location	4
6.2	Modalités de paiement et annulation	5
7	ENTRÉE EN VIGUEUR	5
ANNEXE 1 – GRILLE TARIFAIRE POUR LA LOCATION DE LOCAUX POUR DES ACTIVITÉS PONCTUELLES ET DE COURTE DURÉE		6
ANNEXE 2 – DEMANDE EXTERNE DE RÉSERVATION DE LOCAUX POUR DES ACTIVITÉS PONCTUELLES ET DE COURTE DURÉE		7
ANNEXE 3 – ENGAGEMENTS DE LA PERSONNE LOCATAIRE ET RÈGLES D'USAGE POUR LA LOCATION DE LOCAUX POUR DES ACTIVITÉS PONCTUELLES ET DE COURTE DURÉE		8

1 ÉNONCÉS DE PRINCIPE ET OBJECTIFS

Cette directive a pour objectif d'encadrer la location de locaux pour des activités externes et d'édicter les modalités de location pour les deux (2) campus de l'Université du Québec à Rimouski (Université).

2 CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

- Code civil du Québec (RLRQ c. CCQ-1991);
- Règlement 13 de l'Université : Affaires administratives;
- Règlement 18 : Prévention et sécurité;
- Politique visant à prévenir et à contrer l'incivilité, la discrimination, et le harcèlement (C3-D70);
- Politique visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel (C3-D73).

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique aux personnes ou organisations externes à la communauté universitaire souhaitant louer des locaux ou des espaces dans l'un ou l'autre des campus de l'Université pour des activités ponctuelles et de courte durée. Aux fins de cette application, une personne membre de la communauté universitaire est considérée comme une personne externe si elle souhaite louer un local à titre personnel et pour lequel l'Université n'est pas partie prenante.

4 DÉFINITIONS

Activité : Tout rassemblement de personnes dans un local ou un espace dont l'Université est propriétaire.

Activité étudiante et institutionnelle : Activité organisée par la communauté universitaire et s'adressant à celle-ci.

Activité externe : Activité organisée par une personne externe à l'Université.

Communauté universitaire : toute personne qui notamment :

- exerce une fonction, occupe un emploi rémunéré ou accomplit des tâches bénévolement à l'Université;
- poursuit des études à l'Université;
- poursuit des activités à titre de stagiaire (incluant un stage postdoctoral);
- fait partie d'une association ou d'un groupe relié à l'Université;
- a des relations avec l'Université à titre de personne cliente, en visite, personne invitée, personne ayant des contrats de services ou d'approvisionnement avec l'Université, personne sous-traitante ou locataire.

Locataire : personne ou organisation externe ayant conclu une entente pour la location d'un espace à l'Université.

SCU : Services à la communauté universitaire au campus de Lévis.

STBE : Service des terrains, bâtiments et de l'équipement.

STI : Service des technologies de l'information.

5 ÉNONCÉS GÉNÉRAUX

- 5.1 L'Université est responsable et dispose des lieux selon les politiques et prérogatives institutionnelles. La direction du Service des terrains, bâtiments et de l'équipement est responsable du bon état, de l'entretien et de la gestion de l'utilisation de l'ensemble des locaux pour le campus de Rimouski alors que cette responsabilité revient à la direction des Services à la communauté universitaire au campus de Lévis.
- 5.2 L'utilisation des locaux pour l'enseignement, la recherche ainsi que pour les activités étudiantes et institutionnelles de l'Université sont prioritaires. Par la suite et lorsqu'il y a des disponibilités, l'Université peut louer des locaux pour des activités externes.
- 5.3 Les locations pour des activités publicitaires ou commerciales ne sont pas acceptées.
- 5.4 L'Université se réserve le droit de refuser une location pour une activité externe en raison de risques pour la sécurité des personnes, biens, immeubles, infrastructures matérielles et informatiques, en raison de conflit d'horaire, de complexité, du niveau de service requis et de la disponibilité des ressources humaines, matérielles et informationnelles.
- 5.5 Les locations pour des activités politiques sont soumises aux règles édictées dans la Directive régissant les activités politiques.
- 5.6 L'utilisation des infrastructures technologiques est permise uniquement par les services techniques internes ou des services externes préalablement approuvés par le STI. Les frais d'accompagnement et de formation des personnes de services techniques externes à l'Université sont à la charge de la Locataire.
- 5.7 Seules les activités externes sans frais d'accès sont autorisées.

6 MODALITÉS DE LOCATION

6.1 Demande de location

Une demande officielle devra être transmise par écrit vingt (20) jours ouvrables avant la tenue d'une activité nécessitant des aménagements ou des demandes spécifiques en informatique ou en sonorisation. Pour les autres locations, un délai de dix (10) jours ouvrables est requis pour la demande écrite.

La demande doit inclure les informations suivantes :

- le type de local (salle de rencontre, de cours, amphithéâtre, etc.);
- la date;
- la période (heure de début et heure de fin incluant le temps de montage et de démontage requis);
- le motif de l'activité;
- le nom et raison sociale de l'organisation demanderesse, le cas échéant;
- le nombre de personnes;
- les précisions supplémentaires, si requises (soutien informatique, entretien ménager, sécurité, nourriture, permis d'alcool, présence de personnes mineures, fournisseurs externes, aménagement souhaité, etc.).

Un formulaire est disponible pour simplifier les demandes de location externe.

Pour le campus de Rimouski, la demande doit être transmise à la direction du STBE à l'adresse courriel : STBE-direction@uqar.ca.

Pour le campus de Lévis, la demande doit être transmise à la direction des SCU à l'adresse suivante : locaux-levis@uqar.ca.

À la suite de l'analyse de la demande officielle, les informations sur la disponibilité et les coûts liés à la demande sont transmis à la Locataire dans un délai de quinze (15) jours ouvrables.

Tout changement à la demande officielle approuvée doit faire l'objet d'une évaluation des impacts sur les coûts, les ressources techniques et matérielles. L'Université n'est pas tenue d'offrir les services résultants d'une demande de changement.

6.2 Modalités de paiement et annulation

À la suite de la confirmation, les frais de location devront être payés à l'avance par carte de crédit. Un dépôt représentant 50 % du montant de location et des frais de services techniques seront exigés lors de la signature du contrat et le solde sera exigible dans les deux (2) jours ouvrables précédant la date de réservation. À défaut de verser le solde dû dans les délais, l'Université se réserve le droit de résilier le contrat et de conserver le montant de dépôt à titre de compensation.

La Locataire pourra annuler la réservation, en partie ou en totalité, à condition d'en aviser l'Université par écrit au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de location. La Locataire paiera une indemnité équivalente à 25 % du montant total de la valeur de la location annulée à titre de frais administratifs.

Toute annulation partielle ou totale qui surviendrait moins de deux (2) jours ouvrables avant la période de location entraînera des frais équivalant à 50 % du montant du contrat de location.

Aucun remboursement ne sera consenti après la première journée d'activité.

Les frais de 25 % ou 50 % mentionnés précédemment sont prélevés à même le dépôt exigé lors de la signature du contrat.

En cas de force majeure, l'Université se réserve le droit d'annuler ou de modifier une réservation en remboursant le dépôt à la Locataire sans aucune autre compensation.

7 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur lors de son adoption par le Comité exécutif.

ANNEXE 1 – GRILLE TARIFAIRE POUR LA LOCATION DE LOCAUX POUR DES ACTIVITÉS PONCTUELLES ET DE COURTE DURÉE¹

Locaux	Tarification révisée (taxes en sus)		
		STBE	STI
Salle de réunion ²	Demi-journée	85 \$	90 \$
	Journée	90 \$	160 \$
Salle de cours avec ou sans gradins ²	Demi-journée	85 \$	90 \$
	Journée	90 \$	160 \$
Amphithéâtre ²	Demi-journée	300 \$	200 \$
	Journée	600 \$	250 \$
	Soirée (fournisseur externe)	500 \$	500 \$
	Fin de semaine (par jour)	1 000 \$	500 \$
Laboratoire avec ordinateurs	Demi-journée	100 \$	
	Journée	150 \$	
Atrium	Demi-journée	300 \$	
	Journée	500 \$	
Kiosque dans l'atrium	Journée	50 \$	
Cafétéria	Demi-journée	300 \$	
	Journée	500 \$	
Salle à manger (J-115 ou 1091)	Demi-journée	150 \$	
	Journée	250 \$	
Le Baromètre (Rimouski E-115)	Demi-journée	150 \$	
	Journée	250 \$	
Pub l'Interdit (Lévis 1085)	Demi-journée	150 \$	
	Journée	250 \$	
Salon étudiant (Lévis 1070) Salle multifonctionnelle (1122)	Demi-journée	150 \$	
	Journée	250 \$	

Des frais pour le montage, le démontage, la sécurité, les services techniques spécifiques ainsi que l'entretien ménager peuvent être facturés en sus et seront analysés selon chacune des demandes. Les personnes en seront informées avant la tenue de leur activité.

Une journée consiste en un période de sept (7) heures alors qu'une demi-journée consiste en une période de trois heures et trente minutes (3 h 30). Les soirées sont calculées comme une demi-journée, soit trois heures et trente minutes (3 h 30).

¹ Cette grille tarifaire est sujette à changement sans préavis.

² Les salles de cours, les salles de réunion, les amphithéâtres et auditoriums sont équipés d'un projecteur multimédia (canon), d'un ordinateur.

**ANNEXE 2 – DEMANDE EXTERNE DE RÉSERVATION DE LOCAUX POUR DES ACTIVITÉS
PONCTUELLES ET DE COURTE DURÉE**

Voir formulaire ci-joint.

ANNEXE 3 – ENGAGEMENTS DE LA PERSONNE LOCATAIRE ET RÈGLES D’USAGE POUR LA LOCATION DE LOCAUX POUR DES ACTIVITÉS PONCTUELLES ET DE COURTE DURÉE

1. Maintenir en tout temps en bon état et propres lesdits lieux intérieurs et extérieurs et les équipements qui sont prêtés (ex. : aucune vaisselle sale, nourriture à l’air libre, etc.).
2. À l’exception des lieux identifiés à cette fin, il est interdit de consommer des aliments dans les locaux.
3. Remettre les lieux dans l’état original et assumer la responsabilité des bris aux infrastructures, au matériel et aux équipements découlant de l’activité.
4. Assurer une surveillance lors des activités afin de faire respecter l’ordre et la sécurité.
5. Signaler, dans les meilleurs délais, à la sécurité du campus de Rimouski et au SCU du campus de Lévis, tout accident ou incident survenu dans les locaux ou terrains lors d’activités externes sous sa responsabilité. Pour un accident ou un incident pour lequel une personne a besoin d’assistance, le signalement doit être fait au moyen du téléphone rouge disponible sur le campus pour rejoindre la sécurité ou en composant le 418 724-1400 pour le campus de Rimouski et le 418 833-8800, poste 3555 pour le campus de Lévis.
6. N’apporter aucune modification aux lieux ni à l’ameublement ou au matériel contenu sans avoir, au préalable, obtenu le consentement écrit.
7. Respecter les règles qui seront diffusées lors d’une situation d’urgence.
8. Respecter la *Politique de lutte contre le tabagisme visant la création d’un environnement sans fumée*, c’est-à-dire interdiction de fumer à l’extérieur dans un rayon de neuf (9) mètres de toute porte, toute fenêtre qui s’ouvre ou prise d’air communiquant avec un lieu fermé, et ce, de l’ensemble des installations de l’Université (tout produit du tabac ou contenant du tabac).
9. Ne pas donner accès au public en nombre plus élevé que la capacité de l’endroit loué.