

## DEMANDE EXTERNE DE RÉSERVATION DE LOCAUX POUR DES ACTIVITÉS PONCTUELLES ET DE COURTE DURÉE

À retourner par courriel : Rimouski [stbe-direction@uqar.ca](mailto:stbe-direction@uqar.ca) | Lévis [locaux-levis@uqar.ca](mailto:locaux-levis@uqar.ca)

### IDENTIFICATION

Personne externe       Organisme ou entreprise externe       Organisme sans but lucratif

Demandé par \_\_\_\_\_ Téléphone \_\_\_\_\_

Nom de l'organisation \_\_\_\_\_ Courriel \_\_\_\_\_

Nom de la personne responsable \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ Code postal \_\_\_\_\_  
(n° civique, rue, ville)

Téléphone \_\_\_\_\_ Poste \_\_\_\_\_ Cellulaire \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

### DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ

Campus de Rimouski       Campus de Lévis

Nature de l'activité<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Objectifs de l'activité \_\_\_\_\_

Quels participants \_\_\_\_\_

Nombre de participant-es prévu-es \_\_\_\_\_ Présence de mineur-es Non  Oui  combien \_\_\_\_\_

### IDENTIFICATION DES DEMANDES

Salle de cours       Amphithéâtre       Salle de réunion       Atrium       Gymnase

Autres lieux/pavillons, précisez \_\_\_\_\_

Nombre de locaux ou espaces	Capacité (nombre de places/personnes)	Jours et dates incluant le temps de montage et de démontage <sup>2</sup>	Heures d'utilisation
Choix du mobilier de salle de cours (selon disponibilité) : Fixe <input type="checkbox"/> Amovible <input type="checkbox"/> Sans préférence <input type="checkbox"/> Salle(s) multimédia : Non <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>			

<sup>1</sup> Selon la nature de l'évènement, une preuve d'assurances peut être exigée.

<sup>2</sup> Si vous désirez plus d'espace, un tableau est disponible en annexe pour inscrire des dates supplémentaires.

Besoin en aménagement requis<sup>3</sup> : Non  Oui

Babillard  Combien : \_\_\_\_\_  
Table  Combien : \_\_\_\_\_  
Chaise  Combien : \_\_\_\_\_

Précisions : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## AUTRES DEMANDES

- Besoin informatique ou sonorisation Non  Oui  Précisez de manière détaillée \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Vignettes de stationnement<sup>4</sup> : Non  Oui  Combien \_\_\_\_\_
- Permis de réunion pour la distribution d'alcool : Non  Oui  Précisez \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Besoin d'un accès via le débarcadère Non  Oui  Précisez \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Présence de fournisseurs externes prévus Non  Oui  Précisez le nom et son mandat \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Services alimentaires : Non  Oui  Précisez \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Si utilisation de matériel audiovisuel, l'UQAR vous informera des frais d'équipement et/ou de personnel de soutien technique qui seront facturés ou vous fournira une liste de fournisseurs accrédités pour opérer les équipements et dont les frais seront à votre charge.**

Prendre note qu'il est interdit de manger dans les salles de cours et les amphithéâtres.

<sup>3</sup> Si oui, joindre un plan d'aménagement avec votre demande.

<sup>4</sup> Soumis au Règlement 17 Circulation et stationnement sur les campus [reglement17.pdf \(uqar.ca\)](#).

## ENGAGEMENT

La, le locataire \_\_\_\_\_ accepte les conditions de la présente demande de réservation contenues notamment dans les annexes intitulées « Directives pour les demandes de réservation » et « Convention » qui sont paraphées et transmises avec la présente demande de réservation. La, le Locataire s'engage à assurer la bonne marche des activités prévues dans les locaux de l'UQAR, et convient d'assumer les coûts pouvant s'appliquer qui seront explicités par l'UQAR avant l'activité. Si la demande de réservation est acceptée et que les coûts sont chargés par l'UQAR, la, le Locataire s'engage à signer sans délai le contrat qui sera transmis par l'UQAR.

Si la demande de réservation est acceptée et que l'UQAR m'informe qu'aucun coût ne sera chargé, je reconnais que l'utilisation du local sera régie par les documents intitulés « Directives pour les demandes de réservation » et « Convention ».

LA, LE LOCATAIRE

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

La demande est approuvée lorsque le formulaire de confirmation est émis et, le cas échéant, le contrat signé.

**À retourner par courriel :**

Rimouski : [stbe-direction@uqar.ca](mailto:stbe-direction@uqar.ca) Lévis : [locaux-levis@uqar.ca](mailto:locaux-levis@uqar.ca)

## DIRECTIVES POUR LES DEMANDES DE RÉSERVATION

### RÉSERVATION DE LOCAUX

Les heures d'ouverture sont :

- Du lundi au vendredi de **8 h 30 à 12 h** et de **13 h à 16 h 30**
- Pour informations, ci-dessous les coordonnées :
  - pour le campus de Rimouski [stbe-direction@uqar.ca](mailto:stbe-direction@uqar.ca) et 418 724-1510
  - pour le campus de Lévis [locaux-levis@uqar.ca](mailto:locaux-levis@uqar.ca) et 418 833-8800 poste 3300

### SALLES DE COURS OU DE SALLES DE CONFÉRENCE

L'utilisation du mobilier en place (à l'exclusion du cabinet multimédia) est comprise dans la demande de réservation; normalement pupitres, chaises et tables.

### HEURES D'OUVERTURE

Du lundi au vendredi de **6 h à 23 h** | Fin de semaine et jours fériés de **7 h à 18 h**

Si l'activité se déroule en dehors de ces plages horaires, il faut recourir au service de sécurité moyennant des coûts qui sont à la charge de l'organisation louant les espaces.

### ACCÈS AUX LOCAUX

Le local est ouvert et disponible à l'heure convenue. Si le local est verrouillé, il faut communiquer avec le service de la sécurité, en se déplaçant au poste d'accueil. Sur demande, vous devrez présenter le contrat de location à l'agente, l'agent de sécurité.

### CONDITIONS

La présente demande de réservation est conditionnelle au respect des conditions ci-après énoncées et des conditions énoncées au document intitulé « Convention » dont vous devez retourner une copie paraphée avec le présent document.

1. La vente de produits commerciaux est interdite dans les aires de circulation des pavillons. La vente peut être autorisée lors d'un colloque ou d'un congrès, dans la mesure où la sollicitation s'adresse uniquement aux personnes participant à l'activité.
2. Si les modalités de réservation sont modifiées de manière significative (ex. : ajout de soutien technique), l'UQAR se réserve le droit d'annuler.
3. Le requérant ou la requérante s'engage dans sa publicité, à ne pas mentionner ni laisser croire de quelque façon que ce soit que l'activité est une activité de l'UQAR, et à ne pas solliciter les étudiantes et étudiants, à moins d'obtenir une autorisation spécifique à cet effet de l'UQAR.
4. Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles de cours et l'amphithéâtre, à moins d'une autorisation spéciale. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'UQAR, et à l'extérieur à moins de neuf (9) mètres des portes, fenêtres ou prises d'air communiquant avec un lieu fermé.

Je confirme avoir pris connaissance du document :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

## CONVENTION

La présente location est consentie conditionnellement au respect des articles suivants :

1. La personne requérante s'engage dans sa publicité, à ne pas mentionner ni laisser croire de quelque façon que ce soit que l'activité qui aura lieu dans les locaux loués est une activité de l'UQAR ou qu'elle est parrainée par l'UQAR. Le non-respect de cette condition entraînera immédiatement l'annulation du contrat sans compensation, remboursement du montant de dépôt et sans possibilité de futures locations. La personne requérante ne peut faire de publicité à l'intérieur de l'UQAR sans le consentement de l'UQAR.
2. La personne requérante devra présenter son autorisation à l'agente, l'agent de sécurité ou à la préposé, au préposée à l'entretien ménager responsable avant d'occuper l'espace désigné et conserver son autorisation pendant toute la période d'occupation.
3. L'utilisation du mobilier déjà en place est comprise dans le montant de la location. Tout changement d'aménagement, déplacement ou échange de mobilier ou d'équipement doit être préalablement autorisé par l'UQAR et spécifié sur le formulaire de réservation d'espace désigné.
4. La personne requérante devra laisser les lieux, à la fin de la location, dans l'état initial de l'occupation de ceux-ci y compris l'emplacement du mobilier ou de l'équipement. L'UQAR chargera toute dépense inhérente au remplacement des lieux.
5. La personne requérante devra assumer toute responsabilité pour les dommages qui pourraient être causés, par elle-même, par ses tiers ou personnes invitées, à la propriété ou aux biens de l'UQAR. De plus, La personne requérante dégage l'UQAR de toute responsabilité pour dommages ou accidents occasionnés à elle-même, ses tiers ou personnes invitées ainsi qu'aux biens de ceux-ci à l'occasion de la location.
6. La personne requérante ne pourra sous-louer ou prêter, en tout ou en partie, les lieux loués ni céder son bail sous peine d'annulation du présent contrat et d'impossibilité de locations futures.
7. L'UQAR pourra annuler la réservation et mettre fin au présent contrat si les activités de la personne requérante entrent en conflit avec la vie universitaire ou l'intérêt public, ou nuisent aux activités normales du local ou de pavillon en cause.

La personne requérante s'engage à ne tenir aucun propos ou acte à caractère haineux ou discriminatoire, à ne pas inciter à la violence et à se conduire en personne ou organisme responsable.

L'UQAR pourra annuler la réservation ou mettre fin au contrat si la personne requérante manque à cet engagement ou que l'UQAR a des motifs de croire que cet engagement pourrait ne pas être tenu.

8. Advenant le cas où, pendant la durée de la location, surviendraient dans les lieux loués, des événements qui, de l'avis de l'UQAR ou de ses mandataires, constitueraient une source de désordre ou comporteraient des risques quant à la jouissance paisible des lieux par les autres personnes occupant, que de tels événements donnent ou non à des plaintes formelles, l'UQAR pourra mettre fin au présent contrat immédiatement.
9. Dans tous les cas où l'UQAR se prévaut de son droit d'annuler la réservation ou de mettre fin au présent contrat pour l'un ou l'autre des motifs contenus aux articles 8 et 9, ce droit s'exerce sans avis ni indemnité, l'UQAR conservant les sommes versées à titre de dommages liquidés en plus de tout autre recours.
10. La personne requérante pourra annuler la présente location, en partie ou en totalité, à la condition d'en aviser l'UQAR par écrit au moins 48 heures à l'avance. Dans chacun des cas, La personne requérante paiera une indemnité équivalente à 25 % du montant total de la location en guise de frais administratifs.

Toute annulation partielle ou totale qui surviendrait moins de 48 heures avant le début de la période de location entraînera pour la personne requérante des frais équivalents à 50 % du montant du contrat. Les frais de 25 % et 50 % mentionnés précédemment seront prélevés automatiquement sur le dépôt du 50 % exigé lors de la signature du contrat (voir article 12).

11. **Les frais de location devront être payés à l'avance par carte de crédit. Un dépôt de 50 % devra être versé dès la signature du contrat et le solde sera exigible 48 heures avant l'occupation des lieux sans préavis de l'UQAR au, à la, le Locataire. À défaut de verser le solde dû dans les délais, l'UQAR pourra annuler le contrat et conserver le montant du dépôt à titre de compensation.**
12. L'UQAR ne peut être tenue responsable de tout défaut ou retard d'exécution causée par des circonstances indépendantes de sa volonté, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les désastres naturels, les incendies, les conflits de travail, les grèves étudiantes, etc.
13. La personne requérante, dont la signature est apposée à la fin de la présente entente, s'engage expressément à informer tous les membres du groupe de la teneur du présent contrat. Elle déclare, tant en son nom personnel qu'en celui de chacun des membres de son groupe, accepter tous les termes et conditions de la présente entente et garantit la fidèle exécution, en en faisant son affaire personnelle.

Je confirme avoir pris connaissance du document :

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## Grille tarifaire pour la location de locaux pour des activités ponctuelles et de courte durée<sup>1</sup>

Locaux	Tarification révisée (taxes en sus)		
		STBE	STI
Salle de réunion <sup>2</sup>	Demi-journée	85 \$	90 \$
	Journée	90 \$	160 \$
Salle de cours avec ou sans gradins <sup>2</sup>	Demi-journée	85 \$	90 \$
	Journée	90 \$	160 \$
Amphithéâtre <sup>2</sup>	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).

<sup>1</sup> Cette grille tarifaire est sujette à changement sans préavis.

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