

**IDENTIFICATION DU LOCATAIRE**

Personne externe

Organisme ou entreprise externe

OBNL

Demandé par : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

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

Adresse : \_\_\_\_\_

(no civique, rue, ville)

(code postal)

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Lettres patentes remise : oui  non  Expédiez les lettres patentes **complètes** de l'organisme avec la présente demande.

**DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

Titre de l'activité : \_\_\_\_\_

Objectifs de l'activité : \_\_\_\_\_

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

Personnalité spéciale invitée : Politique : Oui  Non  Dignitaire : Oui  Non  Personne connue : Oui  Non

Nom de la (des) personnalité (s) : \_\_\_\_\_

**IDENTIFICATION DES BESOINS**

Salle de cours  Kiosque/Hall  Espace extérieur  La reconnaissance (D-R200)  Les boiseries (J-2805)

Autres lieux/Pavillon(s) : \_\_\_\_\_

Nombre de locaux, kiosques ou espaces	Capacité (nombre de places/personnes)	Jours et dates (pour plus de dates, veuillez joindre une feuille supplémentaire)	Heures d'utilisation

Choix du mobilier de salle de cours (selon disponibilité) : fixe  amovible  Salle(s) multimédia ? : Oui  Non

**\*\*\* Si utilisation du matériel audiovisuel, communiquer avec de Service de l'audiovisuel au 514-987-3957.**

**Des frais d'équipements et/ou de personnel technique seront facturés. \*\*\***

Disposition particulière du mobilier (pour D-R200, PK-1140 ou J-2805 seulement) : \_\_\_\_\_

Repas ou cocktail\* : Oui  Non  Par qui : \_\_\_\_\_ Permis d'alcool par l'UQAM (tél. 7084)

Interdit de manger dans les salles de cours, mais autorisé dans la salle D-R200, la PK-1140 et la salle J-2805.

**ENGAGEMENT**

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. Le locataire s'engage à assurer la bonne marche des activités prévues dans les locaux de l'UQAM, et convient d'assumer les coûts pouvant s'appliquer qui seront explicités par l'UQAM avant l'activité. Si la demande de réservation est acceptée, et que des coûts sont chargés par l'UQAM, le locataire s'engage à signer sans délai le contrat qui sera transmis par l'UQAM. Si la demande de réservation est acceptée et que l'UQAM 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 ».

**LE LOCATAIRE**

Par : \_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

date

# DIRECTIVES POUR LES DEMANDES DE RÉSERVATION

## CENTRE DE SERVICE

Les heures d'ouverture du Centre de service à la clientèle sont :

- Du lundi au vendredi de **8H30 à 12H00** et de **13H00 à 16H30**.
- Le numéro de téléphone pour des informations est 514- 987-3000 poste 1815 Prévoir un délai huit (8) jours ouvrables pour l'étude de la demande de réservation.

## KIOSQUES

Les kiosques sont des espaces réservés dans les aires de circulation des divers pavillons.

Un kiosque mesure 1,5 X 2,15m et comprend : 1 table, 2 chaises et 1 babillard.

## SALLES DE COURS OU DE CONFÉRENCES

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

## HEURES D'OUVERTURE DE L'UQAM

Du lundi au vendredi de **7H30 à 23H**. Fin de semaine et jours fériés de **8H00 à 18H00**.

Si l'activité se déroule en dehors de ces plages horaires, il faut recourir au service de gardiennage moyennant des coûts qui sont à la charge de l'organisme.

## 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 prévention et de la sécurité, par le biais des téléphones rouges que l'on retrouve sur le campus, au numéro **3101**. Sur demande, il faut présenter son contrat au gardien.

## 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 à l'intérieur d'un colloque ou d'un congrès, dans la mesure où la sollicitation s'adresse uniquement aux participants, participantes de l'activité.
2. 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'UQAM, et à ne pas solliciter les étudiantes et étudiants, à moins d'obtenir une autorisation spécifique à cet effet de l'UQAM.
3. Si un chapiteau était désiré dans un espace externe, le requérant ou requérante doit remplir le formulaire à cet effet, sans obligation de la part de l'UQAM. De plus, le requérant ou requérante indemniser l'UQAM des dommages pouvant survenir suite à son installation ou son usage et prouver qu'il détient une police d'assurance de responsabilité civile suffisante et appropriée.
4. Il est strictement interdit de boire et de manger dans les salles de cours, à moins d'une autorisation spéciale. Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur de l'UQAM, et à l'extérieur à moins de neuf (9) mètres des portes.

Je confirme avoir pris connaissance : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## CONVENTION

La présente location est consentie conditionnellement au respect de la part du-de la locataire des articles suivants :

1. Le-la locataire 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'UQAM ou qu'elle est parrainée par l'UQAM. 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. *Le-la locataire ne peut faire de publicité à l'intérieur de l'UQAM sans le consentement de l'UQAM.*
2. Le-la locataire devra présenter son autorisation au gardien ou au concierge responsable avant d'occuper le local ou kiosque, désigné et garder son autorisation pendant toute la période d'occupation.
3. L'utilisation du mobilier déjà en place dans le local ou kiosque désigné 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'UNIVERSITÉ et spécifié sur le formulaire de réservation du local ou kiosque désigné.
4. Le-la locataire 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'UNIVERSITÉ chargera au-à la locataire toute dépense inhérente au remplacement des lieux.
5. Le-la locataire devra assumer toute responsabilité pour les dommages qui pourraient être causés, par lui-même - elle-même, par ses tiers ou personnes invitées, à la propriété ou aux biens de l'UNIVERSITÉ. De plus, le-la locataire dégage l'UNIVERSITÉ de toute responsabilité pour dommages ou accidents occasionnés à lui-même - elle-même, ses tiers ou personnes invitées ainsi qu'aux biens de ceux-ci à l'occasion de la location.
6. Le locataire reconnaît qu'il est responsable des activités qui seront tenues à l'occasion de la location. Il s'engage à faire toutes les démarches nécessaires auprès des instances compétentes, incluant les sociétés de gestion collective tel Entandem, et à obtenir et à payer, seul, les frais relatifs à toutes les autorisations, licences et permis requis par la loi eu égard aux activités qu'il entend tenir et pour lesquelles une autorisation, une licence ou un permis est requis notamment mais non limitativement au regard des droits d'auteur ou du droit à l'image.

Le locataire s'engage à indemniser et à prendre fait et cause pour l'UQAM pour toute réclamation, poursuite, tout dommage et frais découlant des autorisations, licences ou permis qu'il se devait d'obtenir

7. Le-la locataire 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.
8. L'UNIVERSITÉ pourra annuler la réservation et mettre fin au présent contrat si les activités du-de la locataire entrent en conflit avec la vie universitaire ou l'intérêt public, ou nuisent aux activités normales du local ou de pavillon en cause.

Le-la locataire 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'UNIVERSITÉ pourra annuler la réservation ou mettre fin au présent contrat si le-la locataire manque à cet engagement ou que l'UNIVERSITÉ a des motifs de croire que cet engagement pourrait ne pas être tenu.

9. Advenant le cas où, pendant la durée de la présente location, surviendraient dans les lieux loués, des événements qui, de l'avis de l'UNIVERSITÉ ou de ses mandataires, constitueraient une source de désordre ou comporteraient des risques quant à la jouissance paisible des lieux par les autres occupants, que de tels événements donnent ou non lieu à des plaintes formelles, l'UNIVERSITÉ pourra mettre fin au présent contrat immédiatement.
10. Dans tous les cas où l'UNIVERSITÉ 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'UNIVERSITÉ conservant les sommes versées à titre de dommages liquidés en plus de tout autre recours.
11. Le-la locataire pourra annuler la présente location, en partie ou en totalité, à la condition d'en aviser l'UNIVERSITÉ par écrit au moins 48 heures à l'avance. Dans chacun des cas, le-la locataire paiera une indemnité équivalente à 25% du montant total de la location en guise de frais d'administration.

Toute annulation partielle ou totale qui surviendrait moins de 48 heures avant le début de la période de location entraînera pour le-la locataire 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).

12. **Les frais de location devront être payés à l'avance par chèque, ou par carte de crédit. Un dépôt de 50% devra être versé dès la signature du contrat et le solde est exigible 48 heures avant l'occupation des lieux sans préavis de l'UNIVERSITÉ au-à la locataire. À défaut de verser le solde dû dans les délais, l'UNIVERSITÉ pourra annuler le contrat et conserver le montant du dépôt à titre de compensation.**
13. L'UNIVERSITÉ 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.
14. Le signataire dont la signature est apposée à la fin de la présente entente s'engage expressément à informer tout un chacun des membres du groupe de la teneur du présent contrat. Il 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 il garantit la fidèle exécution, en en faisant son affaire personnelle.

Je confirme avoir pris connaissance : \_\_\_\_\_

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

