

***Contrat de location  
de l'Auditorium Alphonse-Desjardins***

***Entre :*** ***Cégep de l'Outaouais  
333, boul. de la Cité des Jeunes  
Gatineau, Québec  
J8Y 6M4  
Tél. : (819) 770-4012, poste 2509  
Fax : (819) 770-6438***

***Ci-après appelée : LE LOCATEUR***

***Et :*** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

***Ci-après appelé : LE LOCATAIRE***

***Le locateur, par la présente, cède au locataire le droit d'utiliser L'AUDITORIUM et autres emplacements s'il y a lieu, selon les ententes et conditions stipulées dans le présent document, ainsi que dans celui intitulé, « RÉSERVATION DE LOCAUX : confirmation de la réservation », ci-joint : Numéro \_\_\_\_\_***

*Le contrat signé devra parvenir au locateur au moins 5 jours avant la date de location ou celui-ci pourra ne pas tenir compte de la demande*

*La réservation ne sera officielle qu'à la réception du contrat signé et des conditions demandées, complétées.*

*Initiales : \_\_\_\_\_*

## **Conditions générales**

### **1. HORAIRE D'OPÉRATION DES CAMPUS DURANT LES SESSIONS SCOLAIRES**

#### ***Campus Gabrielle-Roy (Siège social)***

*333 boul. de la Cité-des-Jeunes*

*Gatineau – Secteur Hull*

*Lundi au vendredi : 6h30 à 23h*

*Samedi, dimanche et jours fériés : 7h à 23h*

*Préposé à la sécurité (Bloc sportif-porte #19)*

*En cas d'urgence : (819)770-4012, poste 2241*

#### ***Campus Félix-Leclerc***

*820 boul. La Gappe*

*Gatineau – Secteur Gatineau*

*Lundi au vendredi : 7h à 22h30*

*Samedi et dimanche : 9h à 16h45 (le campus est fermé les samedis et dimanches durant l'été)*

*Préposé à la sécurité (porte 11)*

*En cas d'urgence : (819) 770-4012, poste 3307*

#### ***Campus Louis-Reboul***

*125 boul. Sacré-Cœur*

*Gatineau, Secteur Hull*

*Lundi au vendredi : 7h30 à 22h30*

*Samedi et dimanche : fermé (ouverture sur demande seulement)*

*L'accès en dehors des heures susmentionnées pour toutes personnes autres que le personnel est accordé par l'émission d'un laissez-passer. Les samedis, dimanches et jours fériés, l'accès n'est possible que par l'entrée du bloc sportif (porte #19) au Campus Gabrielle-Roy et l'entrée de la porte #11 au Campus Félix-Leclerc.*

2. **LE LOCATAIRE** se présente, dès son arrivé, au bureau du préposé à la sécurité (campus Gabrielle-Roy, bloc sportif-porte #19 , local 1.455 ) en présentant son laissez-passer, pour avoir accès à l'auditorium et s'il y a lieu, au matériel et à l'équipement réservés.

*Le locataire qui loue l'auditorium et s'il y a lieu, le matériel et/ou les équipements du Cégep de l'Outaouais doit obligatoirement prendre connaissance et respecter les conditions de locations décrites ci-après*

#### **NOM DU LOCATEUR**

*Au-delà d'utiliser le nom et l'adresse du locateur pour situer l'activité, le locateur devra donner son approbation avant toute association de son nom à celui du locataire ou de ses activités.*

#### **UTILISATION DE LA LOCATION**

*Le local et/ou les équipements loué(s) devront respecter l'objet de la location stipulé dans le document « RÉSERVATION DE LOCAUX, confirmation de la réservation »*

*En aucun temps le locataire ne peut sous-louer le local ou les équipements loués.*

3. **ASSURANCES**

*Le Cégep de l'Outaouais se dégage de toutes responsabilités liées à la tenue d'une activité par le locataire causant des dommages corporels ou matériels. Celui-ci doit se munir d'une couverture d'assurance appropriée couvrant tous les risques reliés à son activité. Une copie de couverture d'assurance devra être remise au locateur.*

*Initiales : \_\_\_\_\_*

4. **DOMMAGES**

*Le locataire est responsable des dommages occasionnés au bâtiment, au matériel et à l'équipement qu'il utilise. Il sera responsable des frais encourus, le cas échéant, pour la réparation ou le remplacement de ceux-ci.*

5. **AMEUBLEMENT**

*Il est interdit de déplacer tout ameublement (tables, chaises etc.) d'un local à un autre à moins que le laissez-passer ne l'autorise expressément. Le locataire sera tenu responsable des frais encourus, le cas échéant pour replacer l'ameublement.*

*NOTE : L'utilisation de ruban gommé (masking tape, etc) sur les murs et les planchers est strictement interdite.*

6. **L'AUDIO-VISUEL**

*Le locataire qui prévoit avoir besoin de matériel spécialisé pour la tenue de son activité doit en faire la demande au moment de la réservation du local. Conformément à la politique de prêt du matériel spécialisé, le locataire devra assumer des frais supplémentaires pour la location du dit matériel. Pour différentes raisons le locateur se donne le droit de ne pas louer son équipement.*

7. **TECHNIQUE**

*En ce qui concerne les besoins techniques (équipement et personnel) pour l'événement, le locataire devra prendre entente avec l'organisation avec laquelle le locateur fait affaire.*

8. **BOISSON ET SERVICE DE BAR**

*La vente de boissons alcoolisées est sous la responsabilité du locateur. La demande pour le service de bar doit être faite lors de la réservation de l'auditorium. Un coût sera chargé pour le service de bar.*

9. **STATIONNEMENT**

*Il faut acquitter des droits d'accès à tous les parcs de stationnements du Cégep, et ce du premier jour de cours jusqu'au dernier jour d'exams de chacune des sessions. Les utilisateurs peuvent se procurer un permis quotidien qui peut être acheté à l'un des horodateurs (distributrice de permis quotidiens) située dans les stationnements, près des entrées. Les stationnements sont gratuits durant l'été ainsi que les fins de semaine (du vendredi 17h au lundi 6h30).*

*NOTE : Une entente peut être prise, par le locataire, pour louer des secteurs du stationnement pour un accès gratuit à ses utilisateurs. Des coûts seront chargés et la demande doit être faite lors de la réservation de l'auditorium.*

10. **INTERDICTION**

*Il est interdit de manger, de boire et de fumer dans l'auditorium et dans les endroits non prévus à ces fins. Le locataire doit voir à l'application de cette règle par ses utilisateurs.*

11. **SURVEILLANCE-ADULTE**

*Lorsqu'une activité organisée par un locataire regroupe des participants(es) dont l'âge est inférieur à 18 ans, celui-ci doit s'assurer en tout temps, sans exception, d'une surveillance-adulte adéquate.*

Initiales : \_\_\_\_\_

12. **SÉCURITÉ**

*Afin d'assurer une sécurité maximale auprès des personnes présentes durant l'activité et aussi sécuriser les équipements, le locateur pourra exiger du locataire que celui-ci engage des gardiens de sécurité faisant partie d'une organisation reconnue. Cette condition apparaîtra dans la section « Conditions particulières » ci-dessous.*

13. **COMPORTEMENT**

*Le comportement attendu des usagers doit être celui d'une personne qui fréquente un lieu public et les politiques et règlements du Cégep s'appliquent. La direction du Cégep se réserve le droit d'expulser de l'édifice toutes personnes aux agissements condamnables.*

**Coûts de location :**

14. *Le locataire s'engage à verser le montant total stipulé dans le document « RÉSERVATION DE LOCAUX : confirmation de la réservation ».*
15. *À la demande du locateur, le locataire pourrait devoir remettre un dépôt. Le montant du dépôt ainsi que le délai pour remettre celui-ci seraient stipulés par le locateur dans l'avis écrit envoyé au locataire.*
16. *À la demande du locateur, le locataire pourrait devoir défrayer le coût total de la location du ou des locaux réservés, avant même la date d'utilisation. Dans ce cas, le locateur avisera le locataire le plus rapidement possible.*
17. *Le locataire s'engage à défrayer tous les frais additionnels reliés à la main-d'œuvre ainsi que les frais imprévus, relevant de sa faute ou de celle de ses utilisateurs.*
18. *Le solde des coûts énumérés aux articles 14 et 17 sont payables dans les dix(10) jours suivant, la réception de la facture, à moins d'ententes convenues avec la Direction des affaires étudiantes et communautaires.*

**Annulation :**

19. *La direction du Cégep se réserve le droit d'annuler toute réservation.*
20. *Le locataire peut annuler, sans frais, toute location de l'auditorium trente (30) jours précédant la date de la dite location. Entre 20 et 29 jours, le locateur pourra exiger du locataire de défrayer un montant représentant 50 % du coût total, entre 10 et 19 jours, un montant de 75% du coût total pourrait être exigé. En deçà de ce dernier délai et dans tous les autres cas, le coût total pourra être exigé.*
21. *Si les exigences des clauses 14, 15, 16, 17, 18 ne sont pas rencontrées, la réservation pourrait être annulée et le locataire pourrait se voir interdire l'utilisation subséquente de l'auditorium et autres locaux du Cégep. Il pourrait aussi être poursuivi pour défaut de paiement.*

Initiales : \_\_\_\_\_

*Condition(s) particulière(s) :*

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

*Gatineau, ce \_\_\_\_\_ ième jour de \_\_\_\_\_ 2017.*

*Signature : \_\_\_\_\_*  
*Locateur*

*Signature : \_\_\_\_\_*  
*Locataire*

*05/12/2011*