



Procédure interne relative à la location court terme de salles au Centre ETE (Besoins internes et externes)

Préambule

Plusieurs demandes externes et internes sont acheminées au Centre Eau Terre Environnement (ETE) pour louer à court terme des espaces dans nos installations à diverses fins et il est rapidement apparu qu'une procédure permettrait d'accélérer les traitements des demandes et clarifierait les étapes en vue de la location. La présente procédure permettra de fixer une politique de prix cohérente avec les orientations du Centre par rapport à l'ensemble des utilisations des infrastructures. La procédure s'applique uniformément pour l'ensemble des locaux du Centre ETE soit les locaux situés au 490 rue de la Couronne et aux Laboratoires pour l'innovation scientifique et technologique en environnement (LISTE) au 2605 boul. du Parc Technologique à Québec, à l'exclusion des espaces de laboratoire.

Il est à noter que du fait de son statut de fondation et d'établissement d'enseignement supérieur, l'INRS et ses Centres ne peuvent percevoir de taxes sur l'ensemble de ses contrats locatifs à court terme.

Activités éligibles

Toute activité scientifique ou sociale qui est en lien avec la mission, la vision et les valeurs de l'INRS et dont les périodes de location n'entrent pas en conflit avec les activités principales de l'INRS.

Catégories de participants

- 1. Internes :** l'événement est principalement destiné aux membres de la communauté INRS (professeurs, étudiants et employés) principalement.
- 2. OBNL et Partenaires :** l'événement est principalement destiné aux organisations ou associations ayant une mission sociale sans but lucratif ou étant partenaires de l'INRS (liste de partenaires disponible au bureau de la direction scientifique).
- 3. Externes :** l'événement est principalement destiné aux organismes, entreprises, compagnies autres que ceux décrits plus haut.

Tarifcation

Les membres de la communauté qui organisent une activité offerte gratuitement aux autres membres de la communauté bénéficient d'un accès gratuit aux locaux selon les disponibilités. Toutefois ils doivent s'acquitter des frais supplémentaires applicables. Pour toute autre activité, les prix sont établis selon les participants aux activités, comme établi dans les grilles suivantes.

Tableau 1 : Grille de tarification applicable

Participants Organisateur	Principalement INRS		Principalement partenaire / OBNL		Principalement externe	
	<i>Gratuite</i>	<i>Payante</i>	<i>Gratuite</i>	<i>Payante</i>	<i>Gratuite</i>	<i>Payante</i>
<i>Type d'activité</i>	<i>Gratuite*</i>	Tarif A	Tarif B	Tarif B	Tarif C	Tarif C
INRS	Gratuit*	N/A	Tarif B	Tarif B	Tarif C	Tarif C
Partenaire / OBNL	Gratuit*	N/A	N/A	N/A	Tarif C	Tarif C
Externe	Gratuit*	N/A	N/A	N/A	Tarif C	Tarif C

* Les frais applicables sont en sus.

Tableau 2 : Grille des tarifs

Tarif A	Tarif B	Tarif C
Coûtant	Coûtant + 20%	Coûtant + 40%

Tableau 3 : Tarifs de base en 2024-2025

Tarif A	Tarif B	Tarif C
2,81 \$ /m ² par 1/2 journée	3,37 \$ /m ² par 1/2 journée	3,93 \$ /m ² par 1/2 journée

Ces tarifs sont basés sur les coûts réels d'exploitation des bâtiments du Centre-Ville (490 rue de la Couronne) ou du LISTE (2605 boul. du Parc Technologique). À cette tarification de base seront ajoutés les frais en fonction des catégories de clientèles. Ces tarifs seront révisés annuellement.

Il est à noter qu'aucune autre catégorie ne pourra être créée.

Liste des salles

Des fiches détaillées des salles disponibles (matériel disponible, capacité de la salle, photo de la salle) se trouvent en annexe 1. Éventuellement, un projet de création d'un site Web interactif pour avoir les informations et les photos sera développé et intégré à une plateforme déjà existante de l'INRS (p. ex. Le site Web <https://batiments.ete.inrs.ca/>). En attendant, la démarche suivante sera appliquée.

Démarche de réservation pour l'ensemble des clientèles

1. Faire parvenir une demande par courriel à reservation-salles@inrs.ca en incluant les informations suivantes :
 - La date de l'événement;
 - Salle identifiée (facultatif)
 - Les besoins;
 - Présence ou non de nourriture;
 - La personne-contact pour cette réservation;
 - Une liste des participants.
2. La catégorie du demandeur sera définie par la personne ayant le poste d'assistante de Direction afin de charger le bon tarif selon les catégories définies plus bas.
3. La personne au bâtiment confirmera la réservation au responsable de l'activité après l'analyse de la demande. Un délai de 48h minimum est à prévoir.
4. Une facture sera transmise au responsable de l'activité par la personne de la facturation de l'administration ETE et assurera le suivi pour le paiement.
5. Un formulaire de satisfaction (Forms) de l'utilisation des locaux sera transmis par courriel (à venir).

Note : la confirmation de la réservation prend compte de la disponibilité du local identifié et du personnel.

Nourriture et service traiteurs

L'INRS n'offre pas de service de restauration. Afin d'assurer le bon déroulement de l'événement, il revient au responsable de l'activité de faire appel au service traiteur et l'accueillir à l'entrée de l'édifice. De plus, le nettoyage des lieux utilisés après l'événement est requis.



Institut national
de la recherche
scientifique

Politique d'annulation

Organisateur membre de la communauté :

Frais engagés au moment de l'annulation.

Organisateur externe:

- **10 jours ouvrables avant l'activité** : annulation ou modification avec facturation de 50% des frais.
- **5 jours ouvrables ou moins avant l'activité** : annulation/modification avec facturation de 100% des frais.

Annexe 1

LISTE DES SALLES ETE

Local	Chaises	Tables	no tél	Tortue	Nourriture	Responsable	Autre équipement	
Aire de repos								
Centre	65	11	-	-	oui	Céline Bélanger	tables rondes	
Terrasse	36	8	-	-		Céline Bélanger	réservation auprès du club social	
Salle de réunion								
L.I.S.T.E.	240	6	1	1657	-	-	Céline Bélanger	tableau
(débarrée)	3318	8	1	4448	-	-	Céline Bélanger	tableau
	4414	9	1	3702	3701	-	Céline Bélanger	tableau
(débarrée)	4415	8	1	4454	-	-	Céline Bélanger	tableau
(débarrée)	5415	9	1	4455	-	-	Céline Bélanger	tableau
Salle de cours								
	2301	50(20)	3(10)	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon / système de son
	2403	18	9	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2405	24	12	non	-	oui	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2414	18	9	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2416	14	9	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2417	32	16	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2419	16	8	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2423	11	7	non	4432	-	Céline Bélanger	tableau / canon / ordinateur
Vidéoconférence								
L.I.S.T.E.	209	12	1	8049	-	non	Céline Bélanger	vidéoconférence / tableau / écran / canon
	2424	7	2	4476	-	-	Céline Bélanger	vidéoconférence / tableau / écran
	4357	8		-	-	-	Céline Bélanger	vidéoconférence/ballons/vélos/tapis yoga/tabourets
	4412	10	1	4452	2521	-	Céline Bélanger	vidéoconférence
Salle communicante								
	2403 + 2405	42	21	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2416 + 2419	30	17	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2414 + 2417	50	25	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
	2414 + 2417 + 2422	111	32	non	-	-	Céline Bélanger	tableau / écran / canon
Salle de thèse								
	2422	66	2	non	non	non	Céline Bélanger	tableau / écran / canon / vidéoconférence mobile
Autres								
2409 (Armand-Couture) Salle du conseil	24	1	oui	oui			France Truchon	écran / vidéoconférence
5408	11	1	oui	non			Audrey Paquet	tableau / écran / flichart
5413	28	14	oui	non			Audrey Paquet	tableau / écran / canon / haut-parleur