



SOCIÉTÉ DE TRANSPORT DE LAVAL

**DIRECTIVE RELATIVE À LA LOCATION DE VÉHICULES DE LA STL
À DES FINS D'UN TOURNAGE DE VIDÉO, D'UNE PRISE DE PHOTOS
OU DE TOUT AUTRE ÉVÉNEMENT**

DIRECTIVE DA-11

Version : 1^{er} janvier 2023
Mise à jour : 9 septembre 2026

NOTE : Dans le présent document, l'emploi du genre masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

1 OBJECTIF

La présente directive établit les règles encadrant la location d'un véhicule appartenant à la STL à un Tiers pour les fins d'un tournage d'une vidéo, d'une prise de photos ou de tout autre événement (ci-après un « **Événement** »).

2 DÉFINITIONS

Les définitions suivantes s'appliquent à la présente directive :

Demandeur : a le sens qui lui est donné à l'article 3 de la présente directive;

Événement : a le sens qui lui est donné à l'article 1 de la présente directive;

Hors pointe : désigne la période entre 9 h et 14 h durant laquelle la STL a plus de chance de disposer de véhicules en excédent;

STL : désigne la Société de transport de Laval;

Territoire juridique : désigne la Ville de Laval;

Tiers : désigne tout organisme, personne morale ou personne physique autre que la STL.

3 CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tout Tiers formulant une demande de location de véhicules appartenant à la STL (ci-après le « **Demandeur** ») pour un Événement.

4 ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

4.1 Principes directeurs

4.1.1 Les heures de location sont établies communément entre le Demandeur et la STL. Une location est uniquement possible lors des périodes Hors pointe, à moins d'exception convenue entre la STL et le demandeur.

4.1.2 La location ne peut s'effectuer qu'à l'intérieur du Territoire juridique de la STL, à moins d'exception convenue entre la STL et le Demandeur.

4.1.3 Le Demandeur ne doit jamais, sous aucun prétexte, mettre un véhicule loué en marche ou le déplacer, celui-ci devant uniquement être conduit par un chauffeur ou un gareur de la STL. Pour toute urgence, le Demandeur s'engage à communiquer immédiatement avec un représentant de la STL et à suivre ses directives.

4.2 Demande de location

4.2.1 Toute demande de location doit être acheminée à la Direction principale, communications et expérience client (ci-après la « **DPCX** ») par courriel à voscommunications@stl.laval.qc.ca, au minimum vingt (20) jours ouvrables avant l'Événement.

4.2.2 Une demande de location doit minimalement comprendre les informations suivantes :

- a) le jour et la plage horaire souhaités de la location;
- b) le titre de l'Événement;
- c) le déroulement de l'Événement;
- d) le plan physique de l'Événement, incluant le trajet utilisé par le véhicule, le cas échéant;
- e) le nombre approximatif de participants à l'Événement;
- f) les coordonnées d'une personne responsable de la location.

4.2.3 La STL se réserve notamment le droit de :

- a) demander toute information supplémentaire, dont le plan de diffusion de l'Événement, le cas échéant;
- b) proposer un trajet alternatif si le trajet souhaité n'est pas approuvé (sécurité, travaux, etc.);
- c) exiger une preuve d'assurance du Demandeur.

4.3 Tarification

4.3.1 Les tarifs en vigueur sont ceux prévus en annexe à la présente directive.

4.3.2 Pour toute location d'un véhicule, la STL facture une (1) heure supplémentaire pour couvrir le kilométrage improductif.

4.3.3 En plus de l'heure supplémentaire pour couvrir le kilométrage improductif prévu à l'article 4.3.2, la STL facture au minimum un bloc de trois (3) heures par véhicule, même si l'Événement a une durée inférieure à trois (3) heures.

4.3.4 Aucuns frais ne sont facturés si le Demandeur annule la location quarante-huit (48) heures avant l'heure du départ du véhicule du siège de la STL pour se rendre à l'Événement. Passé ce délai, l'article 4.3.3 s'applique.

4.4 Refus, annulation et résiliation

4.4.1 La STL se réserve le droit de refuser, d'annuler ou de mettre fin à une location lorsque :

- a) des considérations de sécurité le justifient, notamment en présence de tout risque pour l'intégrité physique des personnes ou l'intégrité matérielle d'un véhicule ou des équipements de la STL;
- b) des considérations opérationnelles le justifient, notamment en cas de manque d'effectifs ou de véhicules;
- c) l'Événement porte atteinte à l'image ou à la réputation de la STL ou est incompatible avec sa mission.

4.5 Publicité et image de marque de la STL

4.5.1 Si requis, le Demandeur est seul responsable de toute publicité utilisée dans le cadre de

l'Événement (par exemple, panneau publicitaire sur les côtés de l'autobus). Il doit en assurer la coordination, la production du matériel et les charges financières. La STL s'engage à fournir au besoin les directives quant à l'installation et les spécifications d'impression de l'affichage possible sur son réseau (panneaux sur autobus, abribus, panneaux dans les autobus). Ladite publicité doit toutefois être approuvée par la STL avant l'Événement.

- 4.5.2 Lors de l'Événement, le Demandeur est seul responsable de la signalisation au point d'embarquement, d'arrêt sur le trajet et de débarquement et doit en assurer la coordination et les charges financières.
- 4.5.3 La mention écrite de la collaboration de la STL et son logo peuvent être exigés par la STL (par exemple dans le générique de la vidéo ou en dernière séquence de ladite vidéo ou dans la description des photos).
- 4.5.4 L'utilisation de l'image de marque de la STL (par exemple son nom ou son logo) ou de tout élément distinctif de la STL dans une production ou une diffusion est assujettie à une autorisation écrite distincte de la STL. La location d'un véhicule ne constitue pas une approbation, une commandite, ni un endossement de l'Événement.

4.6 Assurance et responsabilité

- 4.6.1 Si requis par la STL, le Demandeur doit souscrire et maintenir en vigueur pendant toute la durée de la location une assurance responsabilité civile générale, avec la STL à titre d'assurée additionnelle, d'un montant minimal de deux (2) millions de dollars par événement ou tout autre montant exigé par la STL, le cas échéant. Le certificat d'assurances du Demandeur doit être fourni à la STL, sur demande.
- 4.6.2 Le Demandeur est responsable d'assurer la logistique de son arrivée et de son départ au lieu de l'Événement.
- 4.6.3 Le Demandeur assume toutes les responsabilités liées à l'organisation et à la tenue de l'Événement, à l'entière exonération de la STL.
- 4.6.4 La STL n'est responsable d'aucun incident ou dommage qui pourrait survenir lors de l'Événement. Par conséquent, le Demandeur s'engage à tenir la STL indemne de tout dommage que cette dernière pourrait subir de même que toute réclamation, poursuite et action dont la STL pourrait faire l'objet en raison, notamment, de tout acte ou omission du Demandeur, ou de tout sous-traitant, employé, préposé, fournisseur ou représentant du Demandeur dans le cadre de l'Événement. Le Demandeur s'engage à prendre fait et cause pour la STL pour la contestation de telles réclamations, poursuites et actions et à acquitter sans délai tout jugement qui pourrait être prononcé contre la STL relativement à l'Événement.

5 RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

5.1 Direction principale, communications et expérience client (DPCX)

La Direction principale, communications et expérience client :

- a) reçoit et traite les demandes de location;
- b) s'informe de la disponibilité des véhicules et des effectifs auprès de DPTQS;

- c) formule une demande à la DPAJ pour la rédaction d'un contrat selon les modalités convenues avec le Demandeur;
- d) fait approuver le projet de contrat rédigé par la DPAJ par le Demandeur et obtient ses coordonnées pour la signature électronique (courriel et numéro de cellulaire);
- e) confirme auprès d'un superviseur de la DPTQS que la demande a été approuvée et les effectifs requis (véhicule, chauffeur ou gareur, emplacement) sont planifiés.
- f) demande à la Direction principale, entretien et ingénierie, si nécessaire, un nettoyage intérieur complet ou un nettoyage extérieur seulement du véhicule loué.

5.2 Direction principale, transport et qualité du service (DPTQS)

La Direction principale, transport et qualité du service :

- a) valide la faisabilité de la demande;
- b) valide la disponibilité des effectifs (autobus, chauffeur ou gareur, emplacement) auprès de son équipe et de la Direction principale, entretien et ingénierie;
- c) achemine la confirmation de la faisabilité et de la disponibilité des effectifs à la DPCX;
- d) le cas échéant, assigne le contrat selon les dispositions prévues à la convention collective des chauffeurs d'autobus de la STL;
- e) rend disponible le jour de l'Événement les effectifs nécessaires;
- f) transmet la confirmation du travail exécuté à la DPCX ainsi que le numéro de chaque véhicule utilisé;
- g) transmet la demande à la DPBF de facturer le Demandeur.

5.3 Direction principale, budget et finances (DPBF)

La Direction principale, budget et finances :

- a) effectue le suivi de la facturation;
- b) traite les cas de recouvrement, s'il y a lieu.

5.4 Direction principale, affaires juridiques (DPAJ)

La Direction principale, affaires juridiques :

- a) rédige un projet de contrat de location de véhicule, sur demande de la DPCX;
- b) procède aux modifications du projet de contrat qui pourraient être convenues entre le Demandeur et la DPCX, le cas échéant;
- c) une fois le contrat approuvé par toutes les parties, fait signer le contrat par ces dernières;
- d) achemine une copie signée du contrat au Demandeur, à la DPCX, à la DPBF pour le déboursé ainsi qu'à toute autre personne qui doit y avoir accès à la STL;
- e) valide le certificat d'assurances fourni par le Demandeur dans le cadre de l'Événement, le cas échéant.

**Annexe
TARIFS EN VIGUEUR**

DÉTAILS	TARIFS*
Tarif par véhicule pour un bloc de trois (3) heures de location	875 \$
Tarif par véhicule pour l'heure supplémentaire à titre de kilométrage improductif	225 \$
Total minimal par location d'un véhicule :	1 100 \$
Tarif par véhicule pour chaque heure de location supplémentaire au bloc de trois (3) heures	225 \$

*Tarifs en vigueur au 1^{er} juillet 2026. Les tarifs peuvent être sujets à révision sans préavis. Ils incluent les coûts afférents aux effectifs nécessaires à la location (par exemple chauffeur et superviseur).