



## **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<sup>er</sup> janvier 2023**  
**Mise à jour : 1<sup>er</sup> juillet 2026**

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

## 1. OBJECTIF

Standardiser le processus lorsqu'un tiers, tel un organisme, une personne physique ou une entreprise privée fait la demande de location d'un autobus de la STL pour les fins d'un tournage d'une vidéo, d'une prise de photos ou de tout autre événement.

## 2. DÉFINITIONS

Hors pointe : Période où la STL dispose de véhicules en excédent (9 h à 14 h)

STL : Société de transport de Laval

Territoire juridique : Ville de Laval

## 3. CHAMP D'APPLICATION

Cette directive s'applique à tout organisme, personne physique ou entreprise privée formulant une demande de location de véhicules de la STL (ci-après le « Demandeur ») pour produire une vidéo, pour une prise de photos ou tout autre événement qui nécessite un autobus (ci-après l'« Événement »).

## 4. ÉNONCÉ DE LA DIRECTIVE

### 4.1. Principes généraux

- 4.1.1 Toutes les demandes de location de véhicules sont acheminées à la Direction des communications et de l'expérience client par courriel, à [voscommunications@stl.laval.qc.ca](mailto:voscommunications@stl.laval.qc.ca), au minimum 10 jours ouvrables avant l'Événement. Celle-ci a la responsabilité de traiter les demandes reçues.
- 4.1.2 Les demandes de location de véhicules doivent comprendre le jour et la plage horaire de la location, le déroulement ainsi que le plan de l'Événement. Un plan de diffusion pourrait être demandé au Demandeur, le cas échéant.
- 4.1.3 À compter de la date de signature du contrat, aucun changement à la demande ne sera accepté. Tout changement au contrat doit être dûment autorisé par la STL et devra faire l'objet d'un avenant au contrat.
- 4.1.4 La location de véhicules est seulement possible lors des périodes « Hors pointe »<sup>1</sup>. L'Événement doit être entièrement réalisé entre 9 h et 14 h.
- 4.1.5 En cas de manque d'effectifs ou pour tout autre motif raisonnable, la STL peut annuler toute demande sans préavis afin de prioriser le service de transport régulier. La dépense engagée pour la location de l'autobus sera remboursée au Demandeur.
- 4.1.6 Pour la location d'un autobus dans le cadre d'un Événement, les heures de location seront établies communément entre le Demandeur et la STL.
- 4.1.7 Pour toute demande, la STL facture une (1) heure supplémentaire pour couvrir le kilométrage improductif.
- 4.1.8 En plus de l'heure supplémentaire pour couvrir le kilométrage improductif prévue à l'article 4.1.7, la STL facture au minimum un bloc de trois (3) heures, même si l'Événement a une durée inférieure à trois (3) heures.

---

<sup>1</sup> Certaines exceptions pourraient s'appliquer.

- 4.1.9 Aucuns frais ne seront facturés s'il y a annulation quarante-huit (48) heures avant l'heure du départ. Passé ce délai, un bloc de trois (3) heures par véhicule réservé seront facturées.
- 4.1.10 La location d'autobus ne peut s'effectuer qu'à l'intérieur du Territoire juridique de la STL, à moins d'exception convenue entre les deux parties.
- 4.1.11 La STL ne gère que les déplacements effectués avec ses propres véhicules. En aucun cas, la STL ne coordonnera les déplacements d'un Demandeur avec d'autres transporteurs.
- 4.1.12 La STL n'est pas responsable de la location de véhicules de transport adapté.
- 4.1.13 Le Demandeur doit fournir le trajet qu'il prévoit utiliser lors de sa demande. La STL se réserve le droit d'apporter des changements en proposant un trajet alternatif si le trajet souhaité n'est pas approuvé (sécurité, travaux, etc.).
- 4.1.14 La STL se réserve le droit de refuser tout déplacement qui impliquerait un risque pour l'intégrité physique de son personnel ou l'intégrité matérielle du véhicule et des équipements de la STL.
- 4.1.15 La STL se réserve le droit de refuser, à tout moment, tout Événement dont la nature serait jugée comme inadéquate pour la STL.
- 4.1.16 Le Demandeur assume toutes les responsabilités liées à l'organisation et à la tenue de l'Événement, à l'entière exonération de la STL.
- 4.1.17 Le Demandeur devra fournir une liste incluant les noms de toutes les personnes qui seront présentes dans le(s) autobus lors de l'Événement, et ce, 48 heures ouvrables avant l'Événement.
- 4.1.18 Le Demandeur est responsable d'assurer la logistique de son arrivée et de son départ le jour de l'Événement.
- 4.1.19 Le Demandeur devra respecter l'horaire établi conjointement avec la STL le jour de l'Événement.
- 4.1.20 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 devra toutefois être approuvée par la STL avant l'Événement.
- 4.1.21 Si requis, le Demandeur est seul responsable de la signalisation pour son équipe au point d'embarquement, d'arrêt sur le parcours et de débarquement et doit en assurer la coordination et les charges financières.
- 4.1.22 Si requis par la STL, le Demandeur devra souscrire et maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité civile générale, avec la STL à titre d'assurée additionnelle, d'un montant minimal de deux millions de dollars par Événement ou tout autre montant exigé par la STL, le cas échéant. Le certificat d'assurances du Demandeur devra être fourni à la STL, sur demande.
- 4.1.23 Le Demandeur ne doit jamais, sous aucun prétexte, mettre le véhicule en location en marche ou le déplacer, celui-ci devant uniquement être conduit par un employé

de la STL. Pour toute urgence, le Demandeur s'engage à communiquer immédiatement avec un représentant de la STL et à suivre ses directives.

- 4.1.24 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.
- 4.1.25 Lors d'un Événement, la mention écrite de la collaboration de la Société de transport de Laval et son logo pourront être exigés par la STL dans le générique de la vidéo ou en dernière séquence de ladite vidéo ou dans la description des photos. Toute utilisation du logo de la STL devra faire l'objet d'une approbation de la STL en amont.

## **5. RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS**

### **5.1. Direction des communications et de l'expérience client**

- 5.1.1 Reçoit la demande de location d'un autobus au minimum 10 jours ouvrables avant l'Événement.
- 5.1.2 S'informe de la disponibilité des véhicules et des ressources disponibles.
- 5.1.3 Confirme la demande et le tarif qui sera exigé.
- 5.1.4 Formule une demande à la Direction des affaires juridiques pour la rédaction d'un contrat selon les modalités convenues avec le Demandeur.
- 5.1.5 Fait approuver le projet de contrat rédigé par la Direction des affaires juridiques par le Demandeur et obtient ses coordonnées pour la signature électronique (courriel et numéro de cellulaire).
- 5.1.6 Confirme auprès du superviseur que la demande a été approuvée et les effectifs requis (autobus, chauffeur ou gareur, emplacement) sont planifiés.
- 5.1.7 Demande à la Direction de l'entretien et de l'ingénierie, si nécessaire, un nettoyage intérieur complet ou un nettoyage extérieur seulement.

## **5.2. Direction du transport et de la qualité du service**

- 5.2.1 Reçoit et traite la demande de location de véhicule.
- 5.2.2 Valide la faisabilité de la demande.
- 5.2.3 Valide la disponibilité des effectifs (autobus, chauffeur ou gareur, emplacement) auprès de son équipe et de la Direction de l'entretien et de l'ingénierie.
- 5.2.4 Achemine la confirmation de la disponibilité des effectifs (autobus, chauffeur ou gareur, emplacement) à la Direction des communications et de l'expérience client.
- 5.2.5 Le cas échéant, assigne le contrat selon les dispositions prévues à la convention collective des chauffeurs d'autobus de la STL.
- 5.2.6 Applique la procédure opérationnelle en vigueur dans son service.
- 5.2.7 Transmet la confirmation du travail exécuté à la Direction des communications et de l'expérience client ainsi que le numéro du véhicule utilisé.
- 5.2.8 Rend disponible le jour de l'Événement : l'autobus, le superviseur et le chauffeur si applicable.

## **5.3. Direction du budget et des finances**

- 5.3.1 Effectue le suivi de la facturation.
- 5.3.2 Traite les cas de recouvrement, s'il y a lieu.

## **5.4. Direction des affaires juridiques**

- 5.4.1 Rédige un projet de contrat de location de véhicule, sur demande de la Direction des communications et de l'expérience client.
- 5.4.2 Procède aux modifications du projet de contrat qui pourraient être convenues entre le Demandeur et la Direction des communications et de l'expérience client, le cas échéant.
- 5.4.3 Une fois le contrat approuvé par toutes les parties, fait signer le contrat par ces dernières.
- 5.4.4 Achemine une copie signée du contrat au Demandeur, à la Direction des communications et de l'expérience client, à la Direction du budget et des finances pour le déboursé ainsi qu'à toute autre personne qui doit y avoir accès à la STL.
- 5.4.5 Valide le certificat d'assurances fourni par le Demandeur dans le cadre de l'Événement, le cas échéant.

6. TARIFS EN VIGUEUR AU 1<sup>er</sup> JUILLET 2026\*

DÉTAILS	TARIFS
Tarif pour un bloc de trois (3) heures pour un (1) autobus, un (1) chauffeur et un (1) superviseur	875 \$
Tarif pour l'heure supplémentaire à titre de kilométrage improductif	225 \$
<b>Total minimal par Évènement :</b>	<b>1 100 \$</b>
Tarif pour chaque heure supplémentaire au bloc de trois (3) heures pour un (1) autobus, un (1) superviseur et un (1) chauffeur	225 \$

\*Les taux peuvent être sujets à révision sans préavis.