

POL 20-02
Politique tarifaire
Direction générale



En vigueur : 2018-01-01	Approbation : Président-directeur-général Conseil d'administration
Révisé le : 2015-06-11	

Table des matières

1.	Objet	4
2.	Contexte	4
3.	Objectifs	4
4.	Interprétation	4
5.	Portée	5
6.	Définitions	5
6.1	Catégories d'événements	5
6.2	Envergure des événements	7
7.	Dispositions générales	8
7.1	Date effective et durée des tarifs en vigueur	8
7.2	Responsabilités et modalités d'application et de révision des listes de prix	8
8.	Dispositions spécifiques	9
8.1	Modalités relatives à l'application et à la révision des tarifs de location des salles	9
8.1.1	<i>Listes de prix des salles</i>	9
8.1.2	<i>Types de tarifs</i>	10
8.1.3	<i>gratuité des salles</i>	11
8.1.4	<i>Dérogations aux tarifs en vigueur</i>	12
8.1.5	<i>Ajustements aux tarifs en vigueur</i>	13
8.1.6	<i>Avenants au contrat de location</i>	13
8.1.7	<i>Inclusions aux tarifs des salles</i>	13
8.1.8	<i>Exceptions à la Politique tarifaire</i>	17
8.1.9	<i>Pénalités</i>	19
8.1.10	<i>Redevances sur la billetterie</i>	20
8.2	Modalités relatives à l'application et à la révision des tarifs des services auxiliaires	20
8.2.1	<i>Listes de prix des services auxiliaires</i>	20
8.2.2	<i>types de tarifs</i>	20
8.2.3	<i>Gratuité des services auxiliaires</i>	21
8.2.4	<i>Dérogations ou rabais sur les tarifs en vigueur</i>	21
8.2.5	<i>Exceptions à la Politique tarifaire</i>	22



8.3	Modalités relatives à l'application et à la révision des tarifs de stationnement.....	22
8.3.1	<i>Sources de revenus du stationnement</i>	22
8.3.2	<i>Types de tarifs</i>	22
8.3.3	<i>Gratuité du prix du stationnement</i>	22
8.3.4	<i>Exceptions à la Politique tarifaire Employés de la Société:</i>	23
9.	Dispositions finales	24
9.1	Entrée en vigueur.....	24
9.2	Modifications mineures.....	24



1. Objet

La présente politique a pour but d'encadrer, dans une perspective globale, les principaux aspects touchant la tarification des salles et des services auxiliaires applicable aux diverses clientèles de la Société du Palais des congrès de Montréal (ci-après la «Société»).

Toute dérogation à cette politique doit être autorisée au préalable en fonction des seuils prévus dans la Politique de délégation administrative et financière de la Société (POL : 44-11).

2. Contexte

Considérant :

- la grande variété d'événements se tenant au Palais des congrès (PCM);
- l'envergure diversifiée des événements de la clientèle de la Société;
- une forte compétition principalement à l'échelle nationale et internationale.

La Société a élaboré une politique tarifaire visant à encadrer la gestion des tarifs liés à ses activités.

3. Objectifs

Cette politique vise à :

- Énoncer et faire connaître, en vue de leur application, les règles concernant l'établissement et la révision annuelle des tarifs liés à la location des salles et aux services auxiliaires appliqués aux diverses clientèles de la Société.
- Établir des lignes de conduite internes concernant l'application de dérogations à la présente politique et/ou rabais pour assurer une bonne gestion des processus en vigueur.

4. Interprétation

Le président-directeur général et le vice-président aux finances et à l'administration peuvent fournir les interprétations requises concernant la présente politique.



5. Portée

La Politique tarifaire s'adresse aux gestionnaires de tous les services responsables de la location des espaces locatifs et des services auxiliaires, incluant le stationnement, ainsi qu'à son personnel. Elle doit être connue de tous les employés qui pourraient être appelés à assister leur gestionnaire dans l'application de cette politique.

6. Définitions

6.1 Catégories d'événements

11 - Réunion d'entreprise « corporatif »

Rencontre de grande portée d'employés d'une même entreprise pour traiter de questions internes, qui requiert la location d'un nombre important de salles pendant une période prolongée. Cette catégorie s'applique aux événements de taille et de durée comparable à celles des événements des catégories 31 et 41 et sera publiée en tant que «congrès».

21 - Réunion

Rassemblement des membres d'une organisation (c.-à-d. entreprise, association) pour discuter d'un sujet commun dans le cadre d'une activité dite à portée limitée. Cette catégorie comprend les rencontres de courte durée (sans égard au nombre de salles) et les réunions prolongées qui exigent peu de salles. Cette catégorie peut comprendre la tenue d'un volet exposition en soutien à la rencontre.

31 - Congrès

Rencontre de grande portée de personnes généralement membres d'une même association, qui discutent de thèmes communs et qui requiert la location d'un nombre important de salles pendant une période prolongée.

41 - Congrès avec exposition

Rencontre de grande portée de personnes généralement membres d'une même association, qui discutent de thèmes communs et à laquelle s'ajoute une exposition. Ce type d'événement requiert la location d'un nombre important de salles pendant une période prolongée.

51 - Exposition commerciale (professionnelle ou privée)

Toute activité organisée par un promoteur ou une association, qui loue des espaces à des exposants pour promouvoir leurs produits et services exclusivement à une clientèle ciblée. Cette catégorie peut également comprendre la tenue de conférences et d'ateliers en soutien à l'exposition.



61 - Exposition avec volets commerciaux et publics

Toute activité organisée par un promoteur ou une association, qui loue des espaces à des exposants pour promouvoir leurs produits et services à une clientèle ciblée ainsi qu'au grand public. Cette catégorie peut également comprendre la tenue de conférences et d'ateliers en soutien à l'exposition.

71 - Exposition publique

Toute activité organisée par un promoteur ou une association qui loue des espaces à des exposants pour promouvoir leurs produits et services au grand public, et pour laquelle des droits d'entrée sont généralement exigés.

81 - Événements spéciaux

Événement sportif,
Lancement de produits (impliquant véhicules sinon catégorie 21),
Prise de photos,
Soirée dansante/Rave, Spectacle,
Remise de diplôme ou de prix,
Tournage cinématographique, sessions de photos commerciales,
Examens.

85 - Banquets/galas

Toute activité dont la salle unique ou principale est essentiellement associée à une fonction alimentaire importante, tel un cocktail dînatoire, banquet, gala et fête. Ce type d'activité peut également comprendre un spectacle ou une soirée dansante.

91 - Réunion sans contrat ni facturation

Rencontre ou autre événement organisé par la Société ou autorisé par cette dernière qui ne génère ni contrat, ni facturation.


92 - Réunion de production sans contrat ni facturation

Rencontre organisée par le département de la Production avec ou sans la présence de client qui ne génère ni contrat, ni facturation.

93 - Réunion interne sans contrat avec facturation

Rencontre ou autre événement organisé par la Société ou autorisé par cette dernière qui comporte peu de facturation.

La catégorie d'un événement dicte la tarification du loyer à appliquer et les inclusions de services.



6.2 Envergure des événements

Internationale (I)

Rencontre pour laquelle le choix de la destination s'effectue à l'échelle mondiale et qui regroupe une part significative de participants issus de l'extérieur du Canada et des États-Unis. L'événement requiert la location de chambres d'hôtel et peut impliquer un champion local, soit une personne reconnue dans son secteur d'activité et impliquée dans la préparation de la candidature.

Américaine (A)

Rencontre pour laquelle le choix de la destination s'effectue à l'échelle Nord-américaine et qui regroupe une part significative de participants issus des États-Unis. L'événement requiert la location de chambres d'hôtel.

canadienne (C)

Rencontre pour laquelle le choix de la destination s'effectue à l'échelle canadienne et qui regroupe une part significative de participants issus des différentes régions du Canada. L'événement requiert la location de chambres d'hôtel.

Québécoise (Q)

Rencontre pour laquelle le choix de la destination s'effectue à l'échelle québécoise et qui regroupe une part significative de participants issus des différentes régions du Québec. L'événement requiert un certain nombre de chambres d'hôtel.

Montréalaise (M)

Rencontre regroupant principalement des participants de la grande région montréalaise. L'événement requiert peu ou pas de chambres d'hôtel.

L'envergure détermine la liste de prix des services auxiliaires à utiliser, mais une demande de dérogation peut être autorisée par le vice-président aux finances et à l'administration à la demande du directeur du développement des affaires et alliances stratégiques ou de la directrice de la production.



7. Dispositions générales

7.1 Date effective et durée des tarifs en vigueur

Les tarifs de la Société sont en vigueur pour une durée de douze (12) mois à compter du 1er janvier de chaque année calendrier et non selon l'année financière.

Si une nouvelle salle ou un nouveau service est offert à la clientèle en cours d'année, le tarif fixé pour cette salle ou ce service demeure en vigueur jusqu'au 31 décembre de l'année courante.

7.2 Responsabilités et modalités d'application et de révision des listes de prix

Les tarifs de la Société sont révisés annuellement.


La direction du Développement des affaires et Alliances stratégiques est responsable de l'application et de la révision ponctuelle des prix de location des salles et autres espaces locatifs de la Société, ainsi que des inclusions aux tarifs des salles.

La direction de la Production est responsable de la l'application et de la révision annuelle des prix des services auxiliaires, incluant les prix proposés par le traiteur et le fournisseur officiel des services audiovisuels. La direction de la Gestion de l'immeuble est responsable de l'application et de la révision annuelle des prix du stationnement Viger et du stationnement situé sous l'Édifice Tramway.

La vice-présidence Finances et administration, en collaboration avec la direction de la Gestion de l'immeuble, est responsable de l'application et de la révision des tarifs de location et d'électricité pour les espaces commerciaux de la galerie commerciale. La direction de la Production est responsable de l'application et de la révision des tarifs des services de télécommunication offerts aux locataires de la galerie commerciale et d'autres clients.

Chaque direction responsable procède annuellement, ou au besoin pour ce qui concerne les tarifs de location des salles et des espaces commerciaux, à une étude d'étalonnage sur les prix exigés par les compétiteurs du PCM.

Les résultats des études d'étalonnage et les recommandations pour l'ajustement des prix sont présentés pour approbation au comité de révision des prix qui est composé du président-directeur général, du vice-



président aux finances et à l'administration, du directeur du développement des affaires et alliances stratégiques et de la directrice de la production. Au besoin, des employés des directions concernées peuvent être invités à participer à ce comité.

Lorsque les recommandations sont approuvées, les directions concernées sont responsables de la modification des listes de prix dans les systèmes informatiques de la Société et de leur diffusion auprès des clientèles visées.

Après la modification des prix dans les systèmes informatiques, le vice-président aux finances et à l'administration vérifie les nouvelles listes de prix et en valide les changements en y opposant sa signature sur les rapports de contrôle.

8. Dispositions spécifiques

8.1 Modalités relatives à l'application et à la révision des tarifs de location des salles

8.1.1 Listes de prix des salles

- Pour le marché congrès (11, 31 et 41), la Société a établi deux (2) listes de prix applicables selon l'envergure des événements, soit :

Liste de prix pour les congrès d'envergure internationale (IN) et américaine (AM);

Liste de prix pour les congrès d'envergure nationale, soit canadienne (CA) et québécoise (QC).

- Pour le marché expositions, la Société a établi deux (2) listes de prix applicables selon la catégorie des événements, soit :

Liste de prix pour les expositions commerciales (51 et 61);

Liste de prix pour les expositions publiques (71).

- Pour le marché CRG, la Société a établi deux (2) listes de prix applicables selon la catégorie des événements:

Liste de prix pour les réunions (21);

Liste de prix pour les événements spéciaux (81) et les fonctions alimentaires (85).




8.1.2 Types de tarifs

Il existe trois (3) types de tarifs relatifs à la location des salles:

1. Tarif régulier (TR), pour les journées d'activités;
 - Si une fonction alimentaire est prépondérante dans la salle réservée, la salle est gratuite (code R3 ou R5 pour les catégories 21, 81, 85, 51, 61 et 71) si les dépenses en services alimentaires sont égales ou supérieures à :
 - i. Cinq (5) fois le prix de la salle pour un banquet;
 - ii. Trois (3) fois le prix de la salle pour un cocktail.

Si le montant des dépenses en services alimentaires n'est pas atteint, le prix de la salle sera facturé au prorata de l'écart du pourcentage des dépenses atteint.

2. Demi-tarif (M/D), pour les journées de montage/démontage;
 - Nb de jours de montage/démontage, au prorata (1 pour 1) du nombre de journées d'activités chargées au plein tarif (TR), pour un maximum de 3 jours;
 - Pour les salles du niveau 500, selon les disponibilités, les salles utilisées pour de l'entreposage, avant, pendant ou après les dates de réservation d'un événement, sont facturées à 50% du tarif régulier (TR);
 - Cependant, pendant un événement avec exposition, une aire d'entreposage des caissons, sur le quai ou dans une salle libre, est mise à la disposition des clients sans frais, selon les disponibilités et à la seule discrétion de la Société.
3. Sans-frais (S) ou (X) :
 - Le code S s'applique pour les tournages et les prises de photos seulement, le prix est fixé selon la liste des prix spéciaux de location;

- 
- Le code X s'applique pour :
 - i. tous les espaces réservés pour des fonctions alimentaires en catégorie congrès (11-31-41);
 - ii. les loges et les cabines d'interprétation des niveaux 300, 600 et 800;
 - iii. les inscriptions dans les foyers;
 - iv. pour la 720A lorsqu'utilisée pour l'accès à la 725.

8.1.3 *gratuité des salles*

Toutes les catégories :


- Les aires publiques et communes sont sans frais, sauf lorsqu'utilisées dans le cadre d'une exposition, d'un cocktail, d'un tournage ou de prises de photos (code 51);
- Aire d'inscription sans frais, avec mobilier de base (tables et chaises). Pour les catégories 51, 61 et 71 aucun mobilier de base n'est fourni, sauf sur demande;
- Salles VIP (443 et 444), soit un espace privé dans lequel les clients, à qui une carte VIP a été remise, peuvent profiter de services de confort.
- La salle de premiers soins (338). Le service de personnel infirmier n'est pas inclus.
- Les salles requises par les services de police ou de sécurité lors d'événements impliquant la participation d'une personnalité VIP.

Catégories 11, 21, 31, 41, 81 et 85 :

- Loge(s), selon l'évaluation des besoins, et cabine(s) d'interprétation (niveaux 300, 600 et 800), selon les disponibilités.

Catégories 11, 31 et 41 :

- Bureaux d'organisateur en fonction des disponibilités, s'il y a une exposition au niveau 200.



Catégories 51, 61 et 71 :

- Un total d'un (1) bureau de promoteur par section de la salle d'exposition et/ou de la salle 517 est alloué sans frais. Au besoin, une salle peut servir de bureau de promoteur.

- Lors de la réservation d'une exposition au niveau 200 les bureaux suivants sont associés automatiquement à certaines salles :
 - Bureau 320, pour la salle 210 AH (complète);
 - Bureau 22C, pour la salle 220 C;
 - Bureau 22D, pour la salle 220 D;
 - Bureau 22E, pour la salle 220 E.

8.1.4 *Dérogations aux tarifs en vigueur*


Une dérogation aux tarifs en vigueur peut être demandée pour aider à obtenir la confirmation de la tenue d'un événement au PCM.

À l'exception des ententes commerciales individuelles signées par les personnes autorisées et des gratuités décrites à l'article 8.1.3 de la présente politique, toutes les dérogations aux tarifs en vigueur doivent être autorisées au préalable en fonction des seuils prévus dans la Politique de délégation administrative et financière de la Société (POL : 44-11).

La demande de dérogation doit toujours être présentée sur le formulaire conçu à cet effet et inclure toutes les justifications nécessaires.

Pour tous les congrès, la valeur de la dérogation demandée doit être accompagnée du Tableau de calcul des impacts de celle-ci par rapport aux objectifs financiers poursuivis par la Société pour l'année de la tenue de l'événement, en tenant compte des engagements monétaires qui seront exigés du client et ce en ce qui à trait aux services alimentaires et aux services audiovisuels. Le calcul de la dérogation doit aussi tenir compte des gratuités pouvant être requises au niveau du service internet sans-fil (Wifi) pour les délégués.

Une demande d'utilisation du Fonds commun TM-PCM, couvrant en tout ou en partie le solde du coût de la location des espaces, peut également être préparée en conformité avec les principes établis et convenus avec Tourisme Montréal.



8.1.5 *Ajustements aux tarifs en vigueur*

Avant ou après la signature d'un contrat, un ajustement aux tarifs en vigueur peut être demandé afin de compenser une arrivée tardive ou un départ hâtif du client, à la demande du PCM, ou pour tout autre raison valable.

Tous les ajustements aux tarifs en vigueur doivent être autorisés au préalable en fonction des seuils prévus dans la Politique de délégation administrative de la Société (POL : 44-11).

La demande d'ajustement doit toujours être présentée sur le formulaire conçu à cet effet et inclure toutes les justifications nécessaires.

8.1.6 *Avenants au contrat de location*

Tout ajout, échange ou retrait d'une salle après la signature d'un contrat doit se faire par avenant.

Les tarifs appliqués sont les suivants :

- Ajout : le tarif courant;
- Retrait : le tarif inscrit au contrat;
- Échange : selon le cas et sujet à autorisation en fonction des seuils prévus dans la Politique de délégation administrative de la Société (POL : 44-11).


Lorsqu'un client des catégories 21, 81, 85, 51, 61 et 71 utilise une préfonction ou un foyer pour une fonction alimentaire ou une autre activité, le coût de location de l'espace occupé est facturé au tarif courant par catégorie. Cet espace est gratuit si la fonction alimentaire est égale ou supérieure à 5 fois le prix de l'espace pour un banquet ou 3 fois le prix de l'espace pour un cocktail.

8.1.7 *Inclusions aux tarifs des salles*

Les services inclus dans le prix de location des salles sont les suivants :


Toutes les catégories :

- Service de coordination de l'événement auprès du client principal;
- Personnel d'accueil dans les espaces communes et publiques;

- 
- Service d'accueil sur les écrans d'affichage numérique (logo de l'événement et indication du lieu, en partage d'écran;
 - Trois (3) à cinq (5) laissez-passer de stationnement, selon l'envergure de l'événement et ce à la discrétion de du chargé d'événement;
 - Un (1) chevalet par subdivision de salle, en fonction des disponibilités;
 - Service d'eau à la table d'honneur, lorsqu'il y a une allocution dans le cadre d'un atelier-conférence, incluant les salles d'expositions;
 - Service de sécurité générale de l'immeuble, vingt-quatre (24) heures par jour;
 - Entretien ménager régulier dans les aires publiques et communes;
 - Éclairage normal (à mi-intensité durant le montage/démontage), chauffage et climatisation;
 - Système d'appel public d'urgence;
 - Interphones aux endroits stratégiques;
 - Un montage gratuit par salle, pendant l'événement. Tout montage additionnel est facturé à 50% du tarif journalier. Aucun frais de montage n'est exigé pour des fonctions alimentaires;
 - Casse-croûte, si respect du minimum exigé par le traiteur, sinon des frais, facturés par le traiteur, peuvent s'appliquer;
 - Internet sans fil (Wifi) gratuit au niveau 1 et dans le Hall Viger.

Catégories 11, 31 et 41 :

- Tables et chaises sauf pour les expositions et cocktails (ne comprend ni jupes de table ni nappes à moins d'avoir une fonction alimentaire);

- 
- Un (1) lutrin par subdivision de salle, sous réserve des disponibilités;
 - Six (6) prises électriques (15 A – 120 V – 1 500 W) pour l'aire d'inscription;
 - Deux (2) modules d'estrade sans frais par section de salle et quatre (4) modules d'estrade sans frais par section pour les salles 517 et 710. Aucun module d'estrade n'est fourni pour tout aménagement de style spectacle, gala, événement spécial et exposition, sauf si lors d'un congrès tous les modules d'estrade constituant une scène sont fournis exclusivement par le PCM.

Catégorie 21 :

- Système de son intégré à la salle (équipements en sus);
- Service d'eau (fontaine ou station selon la salle);
- Tables et chaises sauf pour les et cocktails (ne comprend ni jupes de table ni nappes à moins d'avoir une fonction alimentaire);
- Un (1) lutrin par subdivision de salle, sous réserve des disponibilités;
- Deux (2) modules d'estrade sans frais par section de salle et quatre (4) modules d'estrade sans frais par section pour les salles 517 et 710;
- Trois (3) prises électriques (15 A – 120 V – 1 500 W) pour les besoins exclusifs du client (compte maître).

Catégories 81 et 85 :

- Tables et chaises sauf pour les expositions et cocktails (ne comprend ni jupes de table ni nappes à moins d'avoir une fonction alimentaire);
- Un (1) lutrin par subdivision de salle, sous réserve des disponibilités.




Catégorie 51 :

- Tables et chaises pour aire de restauration dans la salle d'exposition, si un casse- croûte est aménagé dans les lieux loués par le client;
- Six (6) prises électriques (15 A – 120 V – 1 500 W) pour l'aire d'inscription;
- Nettoyage quotidien des allées de circulation et des aires de repas aménagés dans les lieux loués par le client.

Catégories 61 et 71 :

- Tables et chaises pour aire de restauration dans la salle d'exposition, si un casse- croûte est installé dans les lieux loués par le client;
- Quatre (4) prises 15 Ampères pour la durée de l'événement;
- Deux (2) heures de manutention par chariot élévateur pour entreposage (in / out);
- Trois (3) codes d'accès Wifi (jusqu'à 3 mbps) pour la durée de l'événement;
- Système musical d'ambiance DMX gratuit pour la durée de l'événement;
- Un (1) Accès au club VIP pour la durée de l'événement;
- ½ benne de déchets;
- Nettoyage quotidien des allées de circulation et des aires de repas aménagés dans les lieux loués par le client;
- Un (1) package de visibilité :
 - Annonce de l'exposition sur les sites Internet du PCM et de ses partenaires;
 - Diffusion de messages sur les réseaux sociaux du PCM et de ses partenaires, pour les expositions avec billetterie en ligne seulement;

- 
- rédaction d'un communiqué de presse et distribution sur les fils de presse pour toute exposition accueillant plus de 20 000 visiteurs;
 - Information sur l'exposition dans l'infolettre de Ticketpro, pour les expositions avec billetterie en ligne seulement;
 - Pour les expositions gratuites seulement :
 - Intégration du nom de l'exposition dans les capsules promotionnelles de La Vitrine;
 - Promotion de l'exposition par La Vitrine dans certains médias.


8.1.8 *Exceptions à la Politique tarifaire*

Bureau du premier ministre, Ministre et Ministère du Tourisme :

- Les salles requises pour la tenue de l'événement sont sans frais;
- Aucune redevance n'est payable à la Société pour les services alimentaires commandés, car un rabais de 50% des prix en vigueur est accordé par le traiteur;
- Les équipements audiovisuels requis sont sans frais, s'ils sont en inventaire et fournis par le fournisseur officiel seulement et le coût de la main d'œuvre est facturé au tarif régulier;
- Pour les autres services requis, incluant l'aménagement, le coût de la main d'œuvre est facturé aux tarifs réguliers.

Fournisseurs exclusifs et officiels :

- Les salles pour la tenue de l'événement sont sans frais;
- Pour tous les autres services Palais requis dans le cadre de la location de salles pour leurs besoins, les tarifs réguliers s'appliquent.



Tourisme Montréal (activité promotionnelle pour des clients potentiels de la SPCM) :

- Les salles requises sont sans frais;
- Aucune redevance n'est payable à la Société pour les services alimentaires commandés, car un rabais de 50% des prix en vigueur est accordé par le traiteur;
- Les équipements audiovisuels requis sont sans frais et le coût de la main d'œuvre est facturé au tarif régulier;
- Pour les autres services requis, incluant l'aménagement, le coût de la main d'œuvre est facturé aux tarifs réguliers.

Ambassadeurs :

- Le Salon des Ambassadeurs (Salon 730) est mis à la disposition des Ambassadeurs du Club sans frais pour promouvoir l'organisation de congrès au PCM, pour réunir des intervenants engagés dans des projets de développement ou d'élaboration de candidature et pour des besoins personnels;
- Les modalités sont prévues à la directive sur l'utilisation du Salon des Ambassadeurs
- (Salon 730) par les membres du Club des Ambassadeurs au PCM (DIR : 33-03).

OSBL :

- Des ententes commerciales individuelles peuvent être conclues, au besoin avec des OSBL;
- Toute demande de dérogation doit être autorisée en fonction des seuils prévus dans la Politique de délégation administrative de la Société (POL : 44-11).



Prises de photos commerciales :

- Un frais minimum par emplacement est exigé pour chaque période de six (6) heures;
- Tous les autres services requis (sécurité, accrochage, etc.) sont facturés aux tarifs réguliers;
- Les demandes associées à un échange de visibilité (sans revenus) sont évaluées et approuvées par la Direction du marketing et des communications.

Tournage cinématographiques :

- Un frais minimum par emplacement est exigé pour chaque période de 4 heures, pour les aires communes et publiques;
- Si des salles spécifiques sont requises, elles sont facturées aux tarifs régulier;
- Tous les autres services requis (sécurité, accrochage, etc.) sont facturés aux tarifs réguliers;
- Les demandes associées à un échange de visibilité (sans revenus) sont évaluées et approuvées par la Direction du marketing et des communications.


8.1.9 Pénalités

Non-respect du temps de sortie :

- Pour les événements de catégorie 21, 100% du tarif journalier de chacune des salles non libérées à l'heure prévue est facturé;
- Pour tous les autres événements, 1 000\$ / heure de retard sont facturés.

Annulation de l'événement :

- Le contrat de location doit prévoir une pénalité imposable au client si ce dernier annule sa réservation avant la tenue de son événement. Cette pénalité est calculée sur la valeur de sa réservation en fonction du délai d'annulation. Il faut noter que le contrat prévoit qu'un déplacement de dates est considéré comme une annulation.

- 
- Toutefois, les dossiers d'annulation sont évalués au cas par cas selon la nature de l'annulation, et la relation d'affaires entre le client et le PCM, et tout règlement doit être autorisé en fonction des seuils prévus dans la Politique de délégation administrative de la Société (POL : 44-11).

8.1.10 *Redevances sur la billetterie*

De façon générale, pour les expositions publiques la Société perçoit des redevances applicables au produit de la vente de billets avant les taxes (revenu total net), de 20%, couvrant, entre autres, le coût de la structure d'accueil requise pour la gestion de la billetterie d'un événement.

Toutefois, après avoir obtenu l'autorisation écrite du directeur du développement des affaires et alliances stratégiques et du vice-président aux finances et à l'administration, la Société peut modifier le taux des redevances perçues ou, exceptionnellement, facturer le coût de la structure d'accueil requise pour la gestion de la billetterie d'un événement.

L'annexe F du contrat de location avec billetterie et service de billetterie en ligne définit les conditions relatives aux opérations et aux coûts liés à la billetterie et au service de billetterie en ligne et font partie intégrante du contrat de location de la Société.

8.2 Modalités relatives à l'application et à la révision des tarifs des services auxiliaires


8.2.1 *Listes de prix des services auxiliaires*

- Pour les services auxiliaires, la Société a établi deux (2) listes de prix applicables selon l'envergure des événements, soit :
 - Liste de prix pour les événements hors-Canada;
 - Liste de prix pour les événements canadiens.

8.2.2 *types de tarifs*

Il existe trois (3) types de tarifs relatifs aux services auxiliaires:

1. Prix anticipé, pour les commandes reçues dix (10) jours avant la première date de réservation de l'événement;
2. Prix régulier, pour les commandes reçues à partir du 9e jour précédent la première date de réservation de l'événement;

- 
3. Prix retard, pour les commandes placées après le début du montage et durant l'événement.

Les services auxiliaires soumis au prix retard incluent les services d'électricité, les services de télécommunications (Internet et téléphonie), les services de plomberie, les services d'accrochage, le nettoyage des kiosques, excluant, dans tous les cas, la main d'œuvre spécialisée et les appareils de levage associés à l'ensemble de ses services.

8.2.3 *Gratuité des services auxiliaires*

Outre les différents services inclus dans le prix de location des salles (article 8.1.7) et des exceptions à la Politique tarifaire (article 8.1.8), aucun autre service auxiliaire n'est offert gratuitement aux clients.


8.2.4 *Dérogations ou rabais sur les tarifs en vigueur*

Sauf pour les gratuités requises au niveau du service internet sans-fil, qui sont demandées et justifiées par la direction du Développement des Affaires et Alliances stratégiques, une dérogation ou un rabais aux tarifs en vigueur peut être demandé pour faciliter la confirmation du fournisseur officiel en services audiovisuels de la Société. Il peut aussi être demandé pour augmenter les revenus de redevance des services auxiliaires.

À l'exception des ententes commerciales individuelles (incluant les contrats de location), signées par les personnes autorisées et des gratuités et exceptions décrites aux articles 8.1.3 et 8.2.3 de la présente politique, toutes les dérogations ou demandes de rabais doivent être autorisées au préalable en fonction des seuils prévus dans la Politique de délégation administrative et financière de la Société (POL : 44-11).

La demande de dérogation doit toujours être présentée sur le formulaire conçu à cet effet et inclure toutes les justifications nécessaires.

Pour tous les événements, lorsqu'un promoteur ou un décorateur d'une exposition prend en charge les commandes électriques de tous les exposants, un rabais de 15% lui est accordé sur le prix anticipé et sur le prix régulier. Pour les commandes placées après le début du montage, ce rabais n'est plus accordé.



8.2.5 *Exceptions à la Politique tarifaire*

Fournisseur officiel en services audiovisuels :

Tel que prévu au contrat du fournisseur officiel en services audiovisuels, les escomptes suivants sont autorisés :

- 30% sur les équipements de la Société et la pose de points d'accrochage à la condition que ces équipements soient loués aux clients de la Société;
- 20% sur la location des plateformes élévatrices, les commandes de branchement électrique et de branchement réseau.

8.3 Modalités relatives à l'application et à la révision des tarifs de stationnement

8.3.1 *Sources de revenus du stationnement*

Il existe quatre (4) sources de revenus concernant le stationnement :

1. Les billets quotidiens;
2. Les billets individuels reliés à un événement;
3. Les ententes spéciales lors d'événements ou non;
4. Les permis mensuels.

8.3.2 *Types de tarifs*

Il existe trois (3) types de tarifs pour le stationnement :

1. Horaire;
2. Journalier;
3. Mensuel.

Note : certains tarifs comprennent les taxes applicables.

8.3.3 *Gratuité du prix du stationnement*

Membres du conseil d'administration :

- L'accès aux stationnements de la Société est gratuit pour les membres du conseil d'administration de la Société.



Club des Ambassadeurs :

- L'accès au stationnement est gratuit pour le président du Club durant son mandat et les deux (2) années qui suivent la fin de son mandat.
- Les Ambassadeurs invités dans le cadre de fonction du Club ont également accès gratuitement au stationnement le jour de l'événement.

Toutes les catégories :

- Tel qu'indiqué à l'article 8.1.7, les événements de toutes les catégories ont droit entre trois (3) et cinq (5) laissez-passer de stationnement par événement, selon son envergure et ce à la discrétion du chargé d'événement.

Note : En plus des gratuités décrites ci-dessus, les ententes commerciales individuelles (incluant les contrats de location), signées par les personnes autorisées peuvent prévoir des laissez-passer de stationnement.

8.3.4 Exceptions à la Politique tarifaire Employés de la Société:

Les tarifs applicables aux employés de la SPCM sont égaux à:

- Mensuel régulier : le prix mensuel de la STM;
- Mensuel (co-voiturage) : 75% du prix mensuel de la STM;
- Journalier : deux (2) fois le tarif d'un passage de la STM.

Employés sous-traitants :

- Le tarif journalier applicable est égal à 75% du tarif journalier pour 24 heures.



9. Dispositions finales

9.1 Entrée en vigueur

La présente Politique entre en vigueur le 1er janvier 2018.

9.2 Modifications mineures

Toute modification mineure à la présente Politique peut être effectuée par le Vice-président aux finances et à l'administration qui en informe le comité de direction.