



**Direction de la culture, des sports,
des loisirs et du développement social**

4501, rue Bannantyne
Verdun (Québec) H4G 1E3

tél. : (514) 765-7150
téléc. : (514) 765-7263

**POLITIQUE D'UTILISATION
DES LOCAUX, TERRAINS
ET ÉQUIPEMENTS
2005**

**Adopté e par le Conseil d'arrondissement de Verdun
à la sé ance du 7 décembre 2004**

Date d'entrée en vigueur : le 1^{er} janvier 2005

TABLE DES MATIÈRES

1. BUT ET OBJECTIFS	3
2. PRIORITÉS D'UTILISATION	3
3. LOI SUR LE TABAC	4
4. LISTE DES ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES.....	4
5. PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES DE RÉCEPTION	5
6. PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES D'ACTIVITÉS.....	10
7. PROCÉDURE DE LOCATION DES TERRAINS DE SPORT	14
8. PROCÉDURE DE LOCATION DE PARCS	17
9. PROCÉDURES DE LOCATION DE GYMNASES.....	19
10. COÛT DE LOCATION DES HEURES DE GLACE	23
11. COÛT DE LOCATION DE LA PISCINE INTÉRIEURE	25
12. POLITIQUE D'UTILISATION DE LA FOURGONNETTE	27
13. POLITIQUE D'UTILISATION - PRÊT DE MATÉRIEL	29
14. POLITIQUE D'UTILISATION – PRÊT D'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL	30
15. POLITIQUE D'UTILISATION DU LOCAL DE MENUISERIE	31
16. ANNEXE 1.....	32

**Politique d'utilisation des locaux, terrains et équipements
pour les activités sportives, culturelles et communautaires**

1. BUT ET OBJECTIFS

BUT :

- Rendre les centres d'activités accessibles en priorité à tous les citoyens de l'arrondissement de Verdun ainsi qu'aux citoyens de Montréal.

OBJECTIFS :

- Permettre l'organisation d'activités sportives, culturelles et communautaires susceptibles de répondre aux besoins de tous les citoyens de Montréal.
- Utiliser au maximum les ressources disponibles.
- Répondre aux besoins spécifiques de la population en matière d'activités sportives, culturelles et communautaires.
- Favoriser l'organisation "activités pour les personnes handicapées en leur offrant une réduction de 35 % sur le prix affiché.
- Faciliter les activités à caractère familial.
- Mettre à la disposition des groupes et organismes, des salles de réunion et de réception.
- Privilégier les organismes reconnus de l'arrondissement de Verdun qui offrent des services à la communauté en leur offrant des tarifs réduits de location de salle.

2. PRIORITÉS D'UTILISATION

- La priorité d'utilisation est accordée aux activités de l'arrondissement de Verdun.

3. LA LOI SUR LE TABAC

- En tant qu'exploitant de lieux de travail, l'arrondissement de Verdun doit défendre l'usage du tabac dans ses établissements et ce, conformément à la loi provinciale sur le tabac. Tous les centres communautaires **doivent être des lieux sans fumée.**

4. LISTE DES ÉQUIPEMENTS DISPONIBLES

Lors de la location des salles de réception ou des salles d'activités pour organismes reconnus et privés, voici la liste des équipements disponibles :

- Bar portatif
- Cuisine (salle Pavillon, St-Laurent, des Peupliers, Denis-Savard)
- Réfrigérateur (salle Pavillon, St-Laurent, des Peupliers, Denis-Savard)
- Tapis de gymnastique
- Module de scène portatif
- Tables et chaises : Tables rondes de 5 pi. pour 8 à 10 personnes ;
Tables rectangulaires de 6 pi. ;
Tables carrées de 30 po. x 30 po.
- 1 lutrin
- Machine à glaçons
- Micro intégré au système des centres

L'équipement audiovisuel n'est pas disponible pour les clients et entreprises privées.

5. PROCÉDURE DE RÉSERVATION DES SALLES DE RÉCEPTION

5.1 Information générale

- Toute demande d'utilisation doit se faire en complétant le formulaire requis au moins 3 jours ouvrables avant la première date d'utilisation. Suite à cette demande écrite, un représentant de la Ville communiquera avec le client pour confirmer la réservation.
- Les frais exigés dans tout contrat d'utilisation doivent **être payés en entier au moins 3 jours avant la première date d'utilisation**, à défaut de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler ledit contrat.
- Pour maintenir une réservation, le client doit verser à la Ville le paiement des frais inscrits au contrat selon les modalités suivantes:

1^{er} versement : au moment de la réservation : un versement de 50 % du coût de location.

Versement final : au moins 3 jours avant la date de l'activité, le versement du solde du coût de location en argent, chèque, carte débit ou carte de crédit.

Note : La Ville se réserve le droit d'exiger un dépôt de garantie remboursable après la tenue de l'événement.

- **En cas d'annulation** d'une salle de réception **par le client**, celui-ci paiera à la demande de la Ville, les sommes suivantes :

25 \$, si le client avise le locateur par écrit au moins 120 jours avant la date de l'événement.

50 % du montant total du coût de location dans tous les autres cas d'annulation.

NOTES :

- Tous les coûts mentionnés incluent les taxes gouvernementales (TPS et TVQ).
- Le nombre d'heures minimales de location est de 3 heures pour une salle de réception.
- **Les samedis et jours de fête**, toute utilisation se terminant **après 16 h sera tarifée pour une durée minimale de 10 heures**.
- En tout temps, la Ville tentera de permettre l'utilisation des salles de réception disponibles même si les délais de réservation ne sont pas respectés. Cette dérogation demeure exceptionnelle et le client devra en tenir compte.

5.2 Les conditions de location

5.2.1 L'utilisateur s'engage à respecter fidèlement, pendant toute la durée de la convention, toutes et chacune des obligations suivantes :

- Se conformer à tous les règlements, ordonnances et lois de toute autorité publique, fédérale, provinciale ou municipale, relatifs aux lieux et/ou à l'usage pour lequel les lieux sont présentement loués ou prêtés.
- Maintenir l'ordre et le décorum dans les lieux.
- Tenir les lieux dans **un état de propreté impeccable** et les laisser dans un tel état au terme du contrat.
- Ne pas introduire, consommer ou permettre que soient introduites ou consommées dans les lieux, des boissons alcooliques, à moins d'avoir obtenu au préalable un permis de la Régie des alcools, des courses et des jeux du gouvernement du Québec.
- Se procurer tous les permis nécessaires de la **Régie des alcools, des courses et des jeux du gouvernement du Québec**, selon l'activité de l'utilisateur.
- **Le client s'engage à fournir au locateur une copie du permis d'alcool s'il y a lieu 7 jours ouvrables avant la date de l'activité.**
- Utiliser seulement les lieux indiqués sur le contrat.
- Ne pas sous-louer les lieux ni céder ou transporter le contrat ou les droits afférents sans l'autorisation expresse de la Ville.
- Assumer l'entière responsabilité pour tout dommage causé à des personnes ou à des biens dans les lieux, pendant la durée du contrat.
- Tenir indemne et prendre fait et cause pour la Ville dans toute poursuite intentée contre elle pour toute personne ou pour toute réclamation de quelque nature que ce soit pour des dommages causés à la personne ou aux biens pour objets perdus, volés ou détruits sur les lieux.
- Rembourser à la Ville, dès la première demande, le coût des réparations effectuées aux lieux, suite à des dommages causés audits lieux pendant la durée du contrat.
- N'entreposer aucune marchandise ou objet dans les lieux, ni avant et ni après les heures de location.

5.2.2 Il est une condition essentielle du contrat à laquelle la Ville ne sera pas tenue, soit de mettre les lieux à la disposition de l'utilisateur, sans réclamation de quelque nature que ce soit de la part de l'utilisateur, en cas de grève, émeute, décret de toute autorité publique, cas fortuit ou force majeure ou pour toute raison ou cause sur lesquelles la Ville n'a aucun contrôle immédiat direct. Dans ce cas, l'utilisateur ne peut exiger aucune réclamation de quelque nature que ce soit.

5.2.3 Expiration

Le contrat prend fin ipso facto lors de la survenance d'un seul des événements suivants, sans réclamation de quelque nature que ce soit de la part de l'utilisateur:

- Le défaut par le client de respecter une seule des conditions énoncées au contrat.
- L'impossibilité pour la Ville de mettre à la disposition du client les lieux pour l'une des raisons mentionnées à l'article 3.2.2 du contrat.

5.2.4 Les contrats lient les parties, leurs successeurs, leurs héritiers et ayants droit.

5.2.5 Les salles de réception doivent être libérées au plus tard à **2h**. L'utilisateur doit s'assurer que toutes **les tables sont nettoyées** et que **toutes les décorations sont défaites / retirées** avant de quitter les lieux.

5.2.6 Aucun affichage ne sera toléré à moins d'autorisation d'un responsable de la Ville. L'utilisation de ruban adhésif sur les murs, le plafond et les planchers est prohibée. Aucune décoration ne peut être installée sur les appareils d'éclairage.

5.3 Les coûts de location des salles de réception (toutes taxes comprises)

5.3.1 Centre communautaire Marcel-Giroux

Salle	Superficie	Capacité	Coût par heure Tarif carte Accès Verdun valide	Coût par heure Tarif sans carte Accès Verdun valide
Pavillon (A)	1442 pi ² - 134 m ²	75	31,00 \$ (TTC)	37,00 \$ (TTC)
Promenade (B)	538 pi ² - 50 m ²	30	17,00 \$ (TTC)	21,00 \$ (TTC)
Saint-Laurent (C)	732 pi ² - 68 m ²	40	17,00 \$ (TTC)	21,00 \$ (TTC)
Verdunoise (D)	1238 pi ² - 115 m ²	60	31,00 \$ (TTC)	37,00 \$ (TTC)
Jeux	630 pi ² - 58 m ²	35	17,00 \$ (TTC)	21,00 \$ (TTC)
B + C	1270 pi ² - 118 m ²	100	31,00 \$ (TTC)	37,00 \$ (TTC)
C + D	1991 pi ² - 185 m ²	150	38,00 \$ (TTC)	46,00 \$ (TTC)
A + B	1980 pi ² - 184 m ²	150	38,00 \$ (TTC)	46,00 \$ (TTC)
B + C + D	2508 pi ² - 233 m ²	220	50,00 \$ (TTC)	60,00 \$ (TTC)
A + B + C	2712 pi ² - 252 m ²	220	50,00 \$ (TTC)	60,00 \$ (TTC)
A + B + C + D	3950 pi ² - 367 m ²	350	62,00 \$ (TTC)	74,00 \$ (TTC)

5.3.2 Centre communautaire Elgar

Salle	Superficie	Capacité	Coût par heure Tarif carte Accès Verdun valide	Coût par heure Tarif sans carte Accès Verdun valide
des Chênes (A)	1128 pi ² - 105 m ²	110	31,00 \$ (TTC)	37,00 \$ (TTC)
des Ormes (B)	1128 pi ² - 105 m ²	110	31,00 \$ (TTC)	37,00 \$ (TTC)
des Peupliers (C)	1128 pi ² - 105 m ²	110	31,00 \$ (TTC)	37,00 \$ (TTC)
A+B	2256 pi ² - 210 m ²	220	50,00 \$ (TTC)	60,00 \$ (TTC)
B+C	2256 pi ² - 210 m ²	220	50,00 \$ (TTC)	60,00 \$ (TTC)
A+B+C	3384 pi ² - 315 m ²	330	62,00 \$ (TTC)	74,00 \$ (TTC)

5.3.3 Auditorium de Verdun

Salle	Superficie	Capacité	Coût par heure Tarif carte Accès Verdun valide	Coût par heure Tarif sans carte Accès Verdun valide
Aréna Denis-Savard	2400 pi ² - 223 m ²	168	38,00 \$ (TTC)	46,00 \$ (TTC)

5.3.4 Légion (4538, de Verdun)

Salle	Superficie	Capacité	Coût par heure Tarif carte Accès Verdun valide	Coût par heure Tarif sans carte Accès Verdun valide
Légion 1	2236 pi ² – 208 m ²	287	51,00 \$ (TTC)	61,00 \$ (TTC)
Légion 2	1508 pi ² – 140 m ²	168	38,00 \$ (TTC)	46,00 \$ (TTC)

N.B. Toute demande d'utilisation des locaux de la Légion doit se faire en complétant le formulaire **requis au moins 15 jours ouvrables avant la première date d'utilisation**. Suite à cette demande écrite, un représentant de la Ville communiquera avec le client pour confirmer la réservation.

Les autres conditions de location sont les mêmes que dans la politique, telles que décrites aux pages 5, 6 et 7.

5.3.5 Réceptions de groupes d'enfants (17 ans et moins)

Tarif organismes reconnus avec carte Accès* Verdun valide	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès* Verdun valide
35,00 \$ (TTC)	37,00 \$ (TTC)	42,00 \$ (TTC)

***Pour une période de 3 heures par salle (maximum de 2 périodes)**

Conditions relatives aux réceptions de groupes d'enfants :

- Heures de réservation en fonction des groupes d'âge
- Boissons alcoolisées interdites
- Minimum requis : 6 enfants par groupe

NOTE

- Ne pas oublier d'inclure dans les réservations les heures de préparation des salles.
- Salles de réception/organismes : **échange sportif - culturel** : gratuit une fois par année (excluant certains samedis) pour les groupes reconnus. (Voir page 26)

6. PROCÉDURES DE RÉSERVATION DES SALLES D'ACTIVITÉS

6.1 Information générale

- Toute demande d'utilisation doit se faire en complétant le formulaire requis au moins 3 jours ouvrables avant la première date d'utilisation. Suite à cette demande écrite, un représentant de la Ville communiquera avec le client pour confirmer la réservation.
- Tout contrat d'utilisation doit **être payé en entier au moins 3 jours avant la première date d'utilisation**, à défaut de quoi la Ville se réserve le droit d'annuler ledit contrat.
- Pour maintenir une réservation, le client doit verser à la Ville le paiement du contrat selon les modalités suivantes:

1^{er} versement : au plus tard 3 jours après la réservation : un versement de 50% du coût de location.

Versement final : au moins 3 jours avant la date de l'activité, le versement du solde du coût de location en argent, chèque, carte débit ou carte de crédit.

NOTES

- Tous les coûts mentionnés incluent les taxes gouvernementales (TPS et TVQ).
- En cas d'annulation d'une salle d'activités par le client, la Ville remboursera au complet ce dernier si la demande est transmise au locateur par écrit au moins cinq jours ouvrables avant la date d'utilisation. Pour tout autre avis d'annulation (moins de cinq jours ouvrables avant l'activité), il n'y aura aucun remboursement. Tous les remboursements (demande ou annulation) seront traités après la dernière date d'utilisation.
- En tout temps, la Ville tentera de permettre l'utilisation des salles d'activités disponibles même si les délais de réservation ne sont pas respectés. Cette dérogation demeure exceptionnelle et le client devra en tenir compte.
- Si le client désire utiliser la salle plus tard que les heures de fermeture des centres mais avant 2h, celui-ci devra déboursier les frais de conciergerie soit 40,00 \$ (TTC). (Minimum 1 heure en plus du tarif horaire de la salle utilisée)

6.2 Les conditions de location

6.2.1 L'utilisateur s'engage à respecter fidèlement, pendant toute la durée de la convention, toutes et chacune des obligations suivantes :

- Pour un organisme reconnu utilisant une salle pour une activité dont les participants ont 17 ans et moins, le nombre minimum de participants requis est de 6.
- Se conformer à tous les règlements, ordonnances et lois de toute autorité publique, fédérale, provinciale ou municipale, relatifs aux lieux et/ou à l'usage pour lequel les lieux sont loués ou prêtés.
- Maintenir l'ordre et le décorum dans les lieux.
- Tenir les lieux dans **un état de propreté impeccable** et les laisser dans un tel état au terme du contrat.
- Assumer l'entière responsabilité pour tout dommage causé à des personnes ou des biens dans les lieux, pendant la durée du contrat.
- Tenir indemne et prendre fait et cause pour la Ville dans toute poursuite intentée contre elle pour toute personne ou pour toute réclamation de quelque nature que ce soit pour des dommages causés à la personne ou aux biens pour objets perdus, volés ou détruits sur les lieux.
- Pour bénéficier du tarif privilégié de la carte Accès Verdun lors d'une location répétitive, 75% des utilisateurs devront présenter leur carte Accès Verdun valide au gardien de gymnases. De plus, la personne responsable devra fournir une liste des participants aux commis des comptoirs d'accueil.

6.2.2 Il est une condition essentielle du contrat à laquelle la Ville ne sera pas tenue de mettre les lieux à la disposition de l'utilisateur, sans réclamation de quelque nature que ce soit de la part de l'utilisateur, en cas de grève, émeute, décret de toute autorité publique, cas fortuit ou force majeure ou pour toute raison ou cause sur lesquelles la Ville n'a aucun contrôle immédiat direct. Dans ce cas, l'utilisateur ne peut exiger aucune réclamation de quelque nature que ce soit.

6.2.3 Expiration

Le contrat prend fin ipso facto lors de la survenance d'un seul des événements suivants, sans réclamation de quelque nature que ce soit de la part de l'utilisateur:

- Le défaut par l'utilisateur de respecter une seule des conditions énoncées au contrat.
- L'impossibilité pour la Ville de mettre à la disposition de l'utilisateur les lieux pour l'une des raisons mentionnées à l'article 4.2.2 du contrat.

6.2.4 Aucun affichage ne sera toléré à moins d'autorisation d'un responsable de la Ville. L'utilisation de ruban adhésif sur les murs, le plafond et les planchers est prohibée.

6.3 Les coûts de location des salles d'activités (toutes taxes comprises)

Coûts pour les Centres communautaires, l'Auditorium et la Légion.

a) *Groupes ou individus*

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• Activités pour adultes :	17,00 \$ / h (TTC)	21,00 \$ / h (TTC)
• Activités pour enfants :	12,00 \$ / h (TTC)	14,00 \$ / h (TTC)

b) *Groupes reconnus : tarif privilégié*

Tarif carte Accès* Verdun valide

• Activités pour enfants :	Gratuit**	
• Activités pour adultes :	7,00 \$ / h / salle (TTC)	
• Activités de financement :	7,00 \$ / h / salle (TTC)	
• Activités pour handicapés :	4,55 \$ / h / salle (TTC)	(prix réduit de 35 %)

Coûts pour le Centre culturel - salle André-Fortier

Cette salle peut être utilisée pour des événements et activités à caractère culturel et pour des réunions.

a) *Groupes ou individus*

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• Activités :	34,00 \$ / h (TTC)	41,00 \$ / h (TTC)
• Capacité :	180 personnes	

b) *Organismes reconnus : tarif privilégié*

Tarif carte Accès* Verdun valide

• Activités pour enfants :	Gratuit**
• Activités pour adultes :	14,00 \$ / h (TTC)

* 75 % des utilisateurs doivent détenir une carte Accès Verdun valide

** Gratuit s'il n'y a aucun coût pour assister à l'événement (concert, théâtre, etc.)

Coûts pour le Centre communautaire Elgar – Salles des Saules et des Bouleaux

Ces salles situées au-dessus de la bibliothèque peuvent être utilisées pour des activités ou des réunions se déroulant dans la tranquillité.

a) *Groupes ou individus*

	Tarif carte Accès Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• Activités pour adultes :	17,00 \$ / h (TTC)	21,00 \$ / h (TTC)
• Capacité :	60 personnes	

b) *Organismes reconnus : tarif privilégié*

	Tarif carte Accès Verdun valide
• Activités pour adultes :	7,00 \$ / h (TTC)

Note

- Les heures gratuites accordées et non utilisées seront chargées à l'utilisateur selon le tarif en vigueur.
- Les besoins en éclairage, sonorisation et l'installation d'une boîte électrique supplémentaire sont aux frais de l'utilisateur.

7. PROCÉDURE DE LOCATION DES TERRAINS DE SPORT

7.1 Renseignements généraux

- Toute demande de terrains de sport doit se faire en complétant le formulaire de demande au minimum 3 jours avant la première date d'utilisation.
- À la suite d'une demande écrite, un représentant de la Ville communique avec le client afin de confirmer la réservation.
- Tout contrat doit être payé en entier au moins 3 jours avant la première date d'utilisation. La Ville se réserve le droit d'annuler tout contrat d'utilisation qui n'est pas entièrement payé dans les délais mentionnés.
- En tout temps, la Ville tentera de permettre l'utilisation des terrains de sport disponibles même si les délais de réservation ne sont pas respectés. Cette dérogation demeure exceptionnelle et le client devra en tenir compte.

Terrains de sport

Près d'une vingtaine de terrains de sport desservent la population verdunoise. Location disponible du lundi au vendredi.

Parc Dupuis..... 1B 4S (2 enfants, 2 adultes)
Parc Arthur-Therrien..... 3B 1F..... Stade
Parc Willibrord 4TB..... Enfants
Parc Beurling..... 2B 2S..... Enfants
Parc Reine-Élizabeth 1B 1SF Adultes ou Enfants (jusqu'à 21 h)
Parc Elgar 1B enfants. Enfants
Parc Adrien-D.-Archambault..... 2S..... Enfants

- S.....soccer
- B.....balle-molle, baseball
- SF.....soccer, football
- TB.....T-Ball

7.2 Les coûts de location en saison estivale (toutes taxes comprises) (17 semaines : mi-mai à la Fête du travail)

7.2.1 Balle-molle, soccer, football, rugby, frisbee

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• Pour la saison:	225,00 \$ (TTC) / terrain	270,00 \$ (TTC) / terrain
• À la journée(7 h et +):	106,00 \$ (TTC) / jour / terrain	127,00\$ (TTC) / jour / terrain
• À la pièce:	21,00 \$ (TTC) / 2 h / terrain	25,00 \$ (TTC) / 2 h / terrain

* 75 % des utilisateurs doivent détenir une carte Accès Verdun valide

7.2.2 Pétanque (parc Therrien)

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• Pour la saison:	72,00 \$ (TTC)	87,00 \$ (TTC)

Les terrains de pétanque sont lignés une fois par semaine.

7.3 Les coûts de location en saison automnale (toutes taxes comprises) (9 semaines : de mi-septembre à mi-novembre)

7.3.1 Soccer, football, rugby (sans gardien de chalet)

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• Pour la saison:	90,00 \$ (TTC) / terrain	109,00 \$ (TTC) / terrain
• À la journée (7 h et +) :	106,00 \$ (TTC) / jour / terrain	127,00 \$ (TTC) / jour / terrain
• À la pièce:	21,00 \$ (TTC) / 2 h / terrain	25,00 \$ (TTC) / 2 h / terrain

7.3.2 Balle-molle

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• À la journée (7 h et +) :	106,00 \$ (TTC) / jour / terrain	127,00 \$ (TTC) / jour / terrain
• À la pièce :	21,00 \$ (TTC) / 2 h / terrain	25,00 \$ (TTC) / 2 h / terrain

Les terrains de balle sont lignés au besoin.

Les terrains de soccer et de football sont lignés une fois par semaine.

Le terrain de rugby est ligné au besoin.

* **75 % des utilisateurs doivent détenir une carte Accès Verdun valide**

IMPORTANT

- Les heures de travail du gardien de chalet en dehors de son horaire régulier sont tarifées en sus comme suit :
- Temps et demi (du lundi au samedi) : 47,00 \$ (TTC) (minimum 3 heures)
- Temps double (le dimanche) : 63,00 \$ (TTC) (minimum 3 heures)

7.4 Les règlements

- Les terrains de balle sont lignés du lundi au vendredi de la mi-mai au début septembre (frais supplémentaires pour la fin de semaine).
- Le terrain est à la disposition du client aux heures spécifiées sur le contrat.
- Sauf avis contraire, le gardien de parc fournit les buts pour les terrains de balle.
- Selon la clause 8.2 du contrat d'utilisation, aucun dédommagement (remise de partie ou remboursement) ne se fera en raison du mauvais temps.
- Aucune clé de chalet ne sera prêtée aux utilisateurs. La présence d'un gardien hors de son horaire régulier peut occasionner des frais supplémentaires au locataire.
- Le vestiaire, s'il y a lieu, est accessible 20 minutes avant et après les heures spécifiées sur le contrat.
- Le vestiaire, s'il y a lieu, est l'unique endroit où les participants doivent se changer.
- La Ville n'est pas responsable des objets perdus ou volés.
- Le locataire est responsable de son groupe. Il doit s'assurer que chaque participant se comporte de manière à ne pas menacer ou mettre en danger les autres participants.
- Le gardien de chalet est le premier responsable sur les lieux; ce dernier pourra interdire l'accès au terrain s'il le juge nécessaire.

7.5 Annulations

- En cas d'annulation d'un terrain de sport **par le client**, celui-ci devra payer les sommes suivantes selon le cas:
 - a) Les frais administratifs de 6 \$ (TTC) si l'utilisateur avise le locateur par écrit au moins 3 jours avant la première date d'utilisation.
 - b) 50 % du montant total de la location si la demande d'annulation nous parvient moins de 3 jours ouvrables avant la première date d'utilisation.
 - c) 3 jours ouvrables et plus après la première date d'utilisation, 100 % du coût de location sera facturé.
 - d) Les contrats à la pièce ne sont pas remboursables après la date de réservation de l'activité.

8. PROCÉDURE DE LOCATION DE PARCS POUR ACTIVITÉS DE FINANCEMENT (LEVÉE DE FONDS, ETC.)

8.1 Renseignements généraux

- Toute demande d'utilisation de parcs doit se faire en complétant le formulaire de demande au minimum 3 jours avant la date d'utilisation.
- À la suite d'une demande écrite, un représentant de la Ville communiquera avec le client afin de confirmer la réservation.
- Tout contrat doit **être payé en entier au moins 3 jours ouvrables avant la date d'utilisation**. La Ville se réserve le droit d'annuler tout contrat d'utilisation qui n'est pas entièrement payé dans les délais mentionnés.
- En tout temps, la Ville tentera de permettre l'utilisation des parcs disponibles même si les délais de réservation ne sont pas respectés. Cette dérogation demeure exceptionnelle et le client devra en tenir compte.

Parcs

Adrien-D.-Archambault boul. de la Forêt, I.S.D.	Duquette 900, rue Dupuis	Poirier 3215, boul. LaSalle
Archie-Wilcox Woodland & LaSalle	de la Métairie de la Métairie	De la Reine-Élisabeth 1650, rue Crawford
Beatty 5650, boul. LaSalle	Elgar 260, rue Elgar	Mgr-J.-A.-Richard de la 2 ^e à la 6 ^e Avenue
Beurling 6001, rue Beurling	Lacoursière du Golf et Marie-Le Ber	Arthur-Therrien 10, rue Hickson
Cooney 1175, rue Melrose	Norman-Dawe 1060, rue Woodland	West Vancouver boul. Île-des-Soeurs
Desmarchais 5200, boul. LaSalle	De la Fontaine 150, place de la Fontaine	Willibrord 800, rue Willibrord
Dupuis* rue Dupuis	De L'Hon.-G.-O'Reilly boul. LaSalle	Wilson 1075 A, boul. Brown
de l'Épervière rue de La Vigne, I.D.S.	Joannette rue Hickson	J.-Albert-Gariépy entre Galt et de l'Église
		Roger-Séguin entre la 3 ^e et la 4 ^e Avenue

* Location disponible du lundi au vendredi seulement.

8.2 Les coûts de location (toutes taxes comprises)

Coût de base pour une location : Avoir une carte Accès Verdun valide individuelle

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• sans chalet de service :	135,00 \$ (TTC) / jour	162,00 \$ (TTC) / jour
• avec chalet de service et gardien :	206,00 \$ (TTC) / jour	247,00 \$ (TTC) / jour
• (aux heures régulières d'ouverture du parc)		
• Il faut ajouter à ce montant les frais de service prévus à la politique d'utilisation - prêt de matériel (voir page 28).		
• L'utilisation des terrains de sport pour des activités de financement est assujettie au coût de location des terrains de sport.		

* **75 % des utilisateurs doivent détenir une carte Accès Verdun valide**

8.3 Les règlements

- Respecter les heures d'ouverture des terrains demandés (règlement municipal).
- Documents écrits exigés :
 - titres, noms, adresses et numéros de téléphone des membres du comité organisateur
 - prévisions budgétaires de l'événement
 - liste écrite précise des besoins
 - lettre d'approbation de l'organisation pour laquelle se fait la levée de fonds
 - bilan financier de l'événement (au plus tard 30 jours après l'événement)
- Se conformer à tous les règlements, ordonnances et lois de toute autorité publique, fédérale, provinciale ou municipale.

9. PROCÉDURE DE LOCATION DES GYMNASES

9.1 Renseignements généraux

- Toute demande de location de gymnase doit se faire en complétant le formulaire de demande au minimum 3 jours avant la première date d'utilisation pour les gymnases Sept-Douleurs, Notre-Dame-de-Lourdes, École secondaire Mgr-Richard et Île-des-Sœurs.
- Toute demande de gymnase doit se faire en complétant le formulaire de demande au minimum 10 jours pour les gymnases suivants : École secondaire Mgr-Richard (pavillon Galt) et Lévis-Sauvé.
- À la suite de cette demande écrite, un représentant de la Ville communiquera avec le client pour confirmer la réservation.
- Tout contrat devra être payé en entier 3 jours avant la première date d'utilisation pour les gymnases Sept-Douleurs, Notre-Dame-de-Lourdes, École secondaire Mgr-Richard et Île-des-Sœurs. La Ville se réserve le droit d'annuler tout contrat d'utilisation qui n'est pas entièrement payé dans les délais mentionnés.
- Tout contrat devra être payé en entier 10 jours avant la première date d'utilisation pour les gymnases suivants : École secondaire Mgr-Richard (pavillon Galt) et Lévis-Sauvé.
- En tout temps, la Ville tentera de permettre l'utilisation des gymnases disponibles même si les délais de réservation ne sont pas respectés. Cette dérogation demeure exceptionnelle et le client devra en tenir compte.
- Pour bénéficier du tarif privilégié de la carte Accès Verdun valide lors d'une location répétitive, 75 % des utilisateurs devront présenter leur carte Accès au gardien de gymnases. De plus, la personne responsable devra fournir une liste des participants aux commis des comptoirs d'accueil.

9.2 Les coûts de location (toutes taxes comprises)

9.2.1 Location à l'heure pour les groupes ou individus

	Tarif carte Accès * Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
• Coût de location :	29,00 \$ / h (TTC)	35,00 \$ / h (TTC)

* **75 % des utilisateurs doivent détenir une carte Accès Verdun valide**

9.2.2 Location à l'heure pour les organismes reconnus

Conditions

- Le programme s'adresse à des organismes reconnus par la Ville.
- Les activités s'adressent à des jeunes de 17 ans et moins.

Coût de location

- pour les organismes reconnus dont l'activité principale ou la mission **nécessite** un gymnase (tennis, kinball).

Tarif carte Accès*
Verdun valide

12,00 \$ / h (TTC)

Tarif sans carte Accès
Verdun valide

14,00 \$ / h (TTC)

- pour les organismes reconnus dont l'activité principale ou la mission **ne nécessite pas** un gymnase (karaté, baseball, football, hockey).

Tarif carte Accès*
Verdun valide

23,00 \$ / h (TTC)

Tarif sans carte Accès
Verdun valide

28,00 \$ / h (TTC)

- * **75 % des utilisateurs doivent détenir une carte Accès Verdun valide**

9.3 Annulations

En cas d'annulation d'un gymnase **par l'utilisateur**, celui-ci devra payer les sommes suivantes selon le cas :

- a) Plus de 7 jours ouvrables avant la première date d'utilisation, seuls les frais administratifs de 6 \$ (TTC) seront exigés.
- b) 7 jours et moins avant la première date d'utilisation, 50 % du coût de location sera requis.
- c) 4 jours et plus après la première date d'utilisation, 100 % du coût de location sera facturé.
- d) Les contrats à la pièce ne sont pas remboursables après la date de réservation de l'activité.

9.4 Les règlements

- Le vestiaire (non-exclusif) est accessible 20 minutes avant et après les heures spécifiées sur le contrat.
- Le gymnase est à la disposition du client aux heures spécifiées sur le contrat.
- Le vestiaire est l'endroit où les participants doivent changer de tenue vestimentaire. Certains effets personnels pourront être apportés au gymnase.
- Il est recommandé que chaque participant ait son propre cadenas.
- La Ville n'est pas responsable des objets perdus ou volés.
- La Ville assure le prêt d'équipement de base (poteaux, filets, buts, etc.). Le client s'assure d'avoir l'équipement léger (raquette, ballon, hockey, etc.).
- Le locataire est responsable de son groupe. Il doit s'assurer que chaque participant se comporte de manière à ne pas menacer ou mettre en danger les autres participants.
- Il est strictement défendu d'apporter de la nourriture ou des breuvages dans le gymnase et le gardien de gymnase est le premier responsable sur les lieux. Ce dernier, s'il le juge nécessaire, pourra interdire l'accès au gymnase.

Gymnases	Dimensions	Badminton	Basketball	Handball	Hockey cosom	Soccer	Tennis	Volleyball
Notre-Dame-des-Sept-Douleurs 320, rue de l'Église Entrée : cour arrière	59' X 95' 18m X 29m	3	1	1			1	1
Notre-Dame-de-Lourdes 504, 5 ^e Avenue	59' X 79' 18m X 24m	3	1	1				1
E.S. Mgr-Richard (gauche) 75, rue Rhéaume Entrée : côté terrain balle	57' X 96' 17m X 29m	4		1	1		1	1
E.S. Mgr-Richard (droite) 75, rue Rhéaume Entrée : côté terrain balle	57' X 96' 17m X 29m	4	1	1	1		1	1
E.S. Mgr-Richard, pavillon Galt (double) 1150, rue Galt Entrée : à l'arrière (double tarif)	96' X 72' 29,2m X 44m	4	1	1	1		1	3
Notre-Dame-de-la-Garde 755, rue Brault Entrée principale	51' X 75' 15,5m X 23m				1			
Ile-des-Sœurs 530, rue de Gaspé Entrée à l'avant	59' X 95' 18m X 29m	3	1	1	1		1	1
Lévis-Sauvé (gauche) 655, rue Willibrord	43' X 76' 13m X 23m		1 mini	1 mini				
Lévis-Sauvé (droite) 655, rue Willibrord	43' X 76' 13m X 23m		1 mini	1 mini				

10. COÛT DE LOCATION DES HEURES DE GLACE

10.1 Renseignements généraux

- Toute demande de location de glace doit se faire en complétant le formulaire de demande au minimum 3 jours ouvrables avant la première date d'utilisation.
- À la suite d'une demande écrite, un représentant de la Ville communiquera avec le client afin de confirmer la réservation.
- Tout contrat de saison devra être payé de la façon suivante au moins 3 jours avant la première date d'utilisation :
 - un dépôt des deux dernières dates du contrat ;
 - des chèques postdatés aux jours des utilisations de glace pour toute la saison.
- En tout temps, la Ville tentera de permettre l'utilisation des glaces disponibles même si les délais de réservation ne sont pas respectés. Cette dérogation demeure exceptionnelle et le client devra en tenir compte. Le client doit donner un dépôt de 50 \$ au moment de la réservation et le reste du montant est payable le jour même de la réservation.

10.2 Annulations

- En cas d'annulation d'une glace par le client, le dépôt sera confisqué.

10.3 Les règlements

- Le vestiaire est accessible 30 minutes avant et après les heures spécifiées sur le contrat.
- L'aréna est à la disposition du client aux heures spécifiées sur le contrat.
- Le vestiaire est l'endroit où les participants doivent changer de tenue vestimentaire.
- Il est recommandé que chaque groupe ait son propre cadenas pour verrouiller la chambre.
- La Ville n'est pas responsable des objets perdus ou volés.
- La Ville assure le prêt d'équipement de base (poteaux, filets, buts, etc.). Le client s'assure d'avoir l'équipement léger (rondelle, hockey, etc.).

- Le locataire est responsable de son groupe. Il doit s'assurer que chaque participant se comporte de manière à ne pas menacer ou mettre en danger les autres participants.
- Il est strictement défendu d'apporter des boissons alcoolisées autour de la glace et dans les estrades. L'employé col bleu ou l'agent de sécurité est premier responsable dans l'aréna. Il pourra interdire l'accès à la glace si le groupe ne respecte pas les règlements.

Coût

Heures de glace pour les organismes reconnus de l'arrondissement dont l'activité principale nécessite une surface de glace.

Coût de location : 16,63 \$ / h (TTC)

Autres groupes

lundi au vendredi

6 h à 17 h	82 \$ / h (TTC)	
17 h à 19 h	135 \$ / h (TTC)	
19 h à 21 h	176 \$ / h (TTC)	
21 h à 22 h	164 \$ / h (TTC)	
22 h à 24 h	159 \$ / h (TTC)	
24 h à 6 h	147 \$ / h (TTC)	Aréna Denis-Savard
24 h à 6 h	187 \$ / h (TTC)	Auditorium

samedi et dimanche

6 h à 8 h	82 \$ / h (TTC)	
8 h à 21 h	176 \$ / h (TTC)	
21 h à 22 h	164 \$ / h (TTC)	
22 h à 24 h	159 \$ / h (TTC)	
24 h à 6 h	147 \$ / h (TTC)	Aréna Denis-Savard
24 h à 6 h	187 \$ / h (TTC)	Auditorium

11. COÛT DE LOCATION DE LA PISCINE INTÉRIEURE

Coût pour la piscine intérieure

Heures de piscine pour les organismes reconnus dont l'activité principale nécessite un plan d'eau.

Coût de location : 10,00 \$ / h (TTC)

	Tarif carte Accès* Verdun valide	Tarif sans carte Accès Verdun valide
Autres groupes	82,00 \$ / h (TTC)	99,50 \$ / h (TTC)

* 75 % des utilisateurs doivent détenir une carte Accès Verdun valide

GRILLE SYNTHÈSE DE LA TARIFICATION

Activité	Organismes reconnus carte Accès Verdun valide	Autres	
		Carte Accès Verdun valide	Sans carte Accès Verdun valide
Réception, fête, etc.	1 période gratuite annuelle / certains samedis	Plein tarif Pages 8 et 9	Plein tarif Pages 8 et 9
Activité – Adultes	7,00 \$ / h (TTC)	17,00 \$ / h (TTC)	21,00 \$ / h (TTC)
Activité – Enfants	Gratuit*	12,00 \$ / h (TTC)	14,00 \$ / h (TTC)
Réunions d'organisme	Gratuit*	7,00 \$ / h (TTC)	8,00 \$ / h (TTC)
Activité de financement	7,00 \$ / h (TTC)	Plein tarif Pages 8 et 9	Plein tarif Pages 8 et 9
Fête d'équipes sportives et d'enfants	35,00 \$ / 3 h (TTC) (pas de boisson, horaire raisonnable selon le groupe d'âge, pour enfants seulement)	37,00 \$ / 3 h (TTC) (pas de boisson, horaire raisonnable selon le groupe d'âge, pour enfants seulement)	42,00 \$ / 3 h (TTC) (pas de boisson, horaire raisonnable selon le groupe d'âge, pour enfants seulement)

* Les heures réservées et non utilisées seront tarifées à 7,00 \$ / h (TTC) à moins d'avoir reçu un avis d'annulation 3 jours avant la réservation.

Afin de favoriser l'utilisation des salles de réception des centres communautaires par les organismes reconnus de l'arrondissement, ceux-ci peuvent désormais réserver les locaux mentionnés le samedi, selon les modalités suivantes :

- Les samedis des mois de juin, juillet et août ainsi que les samedis entre le 15 novembre et le 2 janvier sont disponibles pour location à plein tarif.
- Pour tous les autres samedis de l'année, les locaux non loués trois (3) mois avant l'activité, sont offerts aux organismes reconnus au tarif privilégié prévu à la politique d'utilisation des locaux et ce, pour le nombre d'heures convenant à l'organisme reconnu.

- **Gymnases: voir tarifs spécifiques (pages 18 et 19)**

12. POLITIQUE D'UTILISATION DE LA FOURGONNETTE

Description du service

La Ville met à la disposition des organismes reconnus de l'arrondissement de Verdun un véhicule de type fourgonnette (15 passagers) devant servir pour le transport de passagers pour des sorties ou déplacements à l'extérieur de la municipalité.

Admissibilité

Organismes reconnus de l'arrondissement de Verdun.

Ordre de priorité

Organismes faisant la demande les premiers.

Conditions d'utilisation

- ◆ Le nombre maximum de voyageurs est de 15 passagers incluant le chauffeur.
- ◆ L'organisme utilisateur doit fournir son propre chauffeur. Ce dernier doit être titulaire d'un permis de classe 4B ou mieux.
- ◆ La fourgonnette est disponible en tout temps pour une durée maximum de trois (3) jours consécutifs et d'un maximum de huit jours par mois ; toute exception peut être considérée.
- ◆ En cas de vandalisme ou de comportement inacceptable de la part des utilisateurs, l'organisme assumera les coûts de réparation et se verra refuser ou annuler toute demande ultérieure.
- ◆ Pour toute utilisation hors de la province de Québec, l'organisme doit se procurer, à ses frais, une assurance complémentaire.
- ◆ En cas de force majeure (bris mécanique, etc.) la Ville se réserve le droit d'annuler un voyage prévu, sans responsabilité de sa part de fournir une solution de rechange.
- ◆ Le véhicule doit être retourné au Service des travaux publics, **plein de carburant et de lave glace**, propre à l'intérieur et à l'extérieur. Un coût de 1,50 \$ le litre sera facturé dans le cas contraire.

Procédures de réservation

- ◆ Les organismes doivent soumettre leurs demandes par écrit au moins, trois (3) semaines à l'avance (formulaire).
- ◆ Les réservations sont acceptées un an à l'avance.
- ◆ En tout temps, la Ville tentera de permettre l'utilisation du véhicule même si les délais de réservation ne sont pas respectés. Cette dérogation demeure exceptionnelle et le client devra en tenir compte.
- ◆ Toute réservation acceptée devra être payée à l'avance et en entier.
- ◆ Toutes les annulations doivent être transmises à la Ville dans les plus brefs délais possible.
- ◆ La vérification du véhicule sera effectuée par un représentant de la Ville et un représentant de l'organisme avant le départ et à l'arrivée. Toute anomalie et tout accident doivent être rapportés.
- ◆ **En cas d'annulation** par l'utilisateur, la Ville se réserve le droit d'exiger un montant équivalent à 50 % du total de la location si la demande d'annulation par écrit nous parvient moins de 10 jours ouvrables avant la première date d'utilisation.

Frais d'utilisation

- ◆ Activités des 17 ans et moins : 26,00 \$ (TTC) par jour (24 h);
- ◆ Activités des 18 ans et plus : 41,00 \$ (TTC) par jour (24 h).

13. POLITIQUE D'UTILISATION - PRÊT DE MATÉRIEL

Les organismes reconnus de l'arrondissement de Verdun peuvent bénéficier du prêt du matériel disponible.

13.1 Information générale

- Toute demande de prêt de matériel doit se faire en s'adressant au chef de division respectif.
- Le chef de division effectuera la demande de ce prêt de matériel aux Travaux publics en remplissant une commande de travail.

Liste du matériel

Scène de moins de 16 X 24 pi	182 \$ (TTC)
Scène de plus de 16 X 24 pi	388 \$ (TTC)
Lot de 10 tables de pique-nique et 10 poubelles	129 \$ (TTC)
Lot de 10 tables patio	59 \$ (TTC)
Lot de 10 tables patio et 40 chaises	88 \$ (TTC)
Lot de 10 tables longues de 6 pi	70 \$ (TTC)
Lot de 10 tables longues de 6 pi et 60 chaises	106 \$ (TTC)
Lot de 10 barricades de 8 pi	59 \$ (TTC)
Lot de 50 panneaux d'exposition	129 \$ (TTC)
Temps homme temps simple	32 \$ / h (TTC)
Temps homme temps et demi (soir et samedi)	47 \$ / h (TTC)
Temps homme temps double (dimanche)	63 \$ / h (TTC)
Temps homme installation boîte électrique	275 \$ (TTC)
Temps homme (technicien de son)	23 \$ / h (TTC)

14. POLITIQUE D'UTILISATION - PRÊT D'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

14.1 Renseignements généraux

- Seulement les organismes reconnus de l'arrondissement de Verdun possédant leur carte Accès Verdun valide peuvent bénéficier de prêt d'équipement audiovisuel.
- Toute demande de prêt d'équipement audiovisuel doit se faire en complétant le formulaire requis aux postes d'accueil. Suite à cette demande écrite, un représentant de la Ville communiquera avec le client pour confirmer la réservation.
- Aucune tarification n'est exigée pour les organismes reconnus.
- Aucune demande de prêt d'équipement audiovisuel n'est autorisée pour les organismes non reconnus ou individus.
- Concernant les trousse de fête, celles-ci sont disponibles pour les organismes reconnus de l'arrondissement de Verdun et les individus. Ceux-ci doivent posséder la carte Accès Verdun valide pour réserver la trousse de fête.
- Concernant l'équipement utilisé à l'extérieur du Centre communautaire Marcel-Giroux : La cueillette et le retour de tout équipement emprunté doit se faire pendant la semaine et durant les heures d'ouverture du service à la clientèle.

15. POLITIQUE D'UTILISATION DU LOCAL DE MENUISERIE

15.1 Renseignements généraux

- Toute demande d'utilisation du local de menuiserie doit se faire auprès des commis du Centre communautaire Marcel-Giroux.
- L'utilisateur doit signer une convention d'utilisation afin de s'engager aux consignes spécifiques de l'utilisation de ce local.
- Vous trouverez cette convention d'utilisation en annexe 1 à ce document.

ANNEXE 1



Direction de la Culture, des sports,
des loisirs et du développement social

4501, rue Bannantyne
Verdun (Québec) H4G 1E3

tél. : (514) 765-7150
télééc. : (514) 765-7263

CONVENTION D'UTILISATION – local de menuiserie

Entre Arrondissement de Verdun, Ville de Montréal ci-après appelé la «Ville»

Et _____ ci-après appelé l'«usager»

no carte Accès Verdun valide : _____

Adresse : _____

Tél : _____

PETIT LEXIQUE

Usager : L'utilisateur du local de menuiserie et signataire de la présente convention.

Superviseur : L'usager ayant les compétences pour superviser l'ensemble des usagers pendant la période d'utilisation convenue à la présente convention.

Compétence : Avoir une formation d'ébéniste ou de menuisier

ou

Pratiquer le métier d'ébéniste ou de menuisier

ou

Avoir l'expérience et l'habileté de travailler avec les outils suivants : dégauchisseuse (corroyer), raboteuse-épaisseur (planeur), banc de scie, scie à ruban, tour à bois.

Les parties conviennent ce qui suit :

1. La «Ville» autorise par les présentes l'«usager» à utiliser au tarif établi par la politique d'utilisation des locaux le local de menuiserie.

2. L'usage des lieux est consenti pour la période, les heures et le ou les jours ci-après mentionnés.

Jour : _____ Heure : _____

Initiales : _____

1/4

3. L'utilisateur s'engage à :

- a) S'assurer que les activités réalisées dans le local de menuiserie soient dirigées par un superviseur ayant les compétences nécessaires.
- b) Accueillir un maximum de 6 usagers durant la même période.
- c) Prendre soin des lieux en personne prudente et responsable, à y maintenir l'ordre et le décorum et à s'abstenir de marquer, trouer ou détériorer de quelque façon toute partie quelconque des lieux.
- d) Assumer la responsabilité pour tout dommage, dégradation ou abus commis par lui ou ses invités à l'immeuble, aux meubles ou accessoires se trouvant dans et autour des lieux.
- e) Se conformer à toute réglementation d'une autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale ainsi que les règlements et ordonnances de la «Ville» ayant rapport à l'utilisation de locaux.
- f) Assumer seul la responsabilité de toute réclamation de quelque nature que ce soit, pour objets perdus, disparus ou volés, pour tout dommage ou accident subi par des utilisateurs ou à la propriété ou pouvant provenir de toute autre cause pendant la durée de la présente convention d'utilisation. L'utilisateur libère expressément la «Ville» de toute responsabilité à cet égard et s'engage à tenir franche et indemne la «Ville» de toute poursuite, à prendre faits et cause pour la «Ville» dans le cadre de toute poursuite à assumer toute condamnation en capital, intérêts et frais.
- g) Ne pas céder ou transférer la présente convention d'utilisation ou tout droit s'y rapportant sans l'autorisation écrite de la «Ville».
- h) Renoncer à tout recours si la «Ville» fait défaut de remplir les obligations de la présente convention d'utilisation pour cause de grève, émeute, ou agitation civile, cas fortuit ou force majeure, décret de toute autorité publique, soit fédérale, provinciale ou municipale, ou pour toute autre raison.
- i) Ne laisser aucune personne n'ayant pas atteint l'âge de la majorité, avoir accès au local et à ses équipements.
- j) À fournir ses propres équipements ou outils mobiles.
- k) Retirer sans délai tout équipement ou matériel lui appartenant après l'usage des lieux.
- l) Voir à ce que les lieux soient dans un état d'entretien permettant la pratique de la menuiserie en toute sécurité, s'assurer de la bonne marche de l'activité.
- m) Assurer la sécurité des lieux et du public; entre autres, l'utilisateur doit s'assurer visuellement de l'état des équipements avant et après l'utilisation.
- n) À nettoyer les lieux de tout débris de bois.
- o) À faire part à la Ville de toute situation apparaissant anormale concernant le local de menuiserie et de ses équipements.
- p) À faire signer par tous les participants, à l'occasion de chacune des parties, le document figurant à l'annexe «A» de la présente convention et à transmettre l'original de ce document à la «Ville» le jour de l'utilisation.

Initiales : _____

2/4

4. La «Ville» peut :

- a) Annuler ou interrompre, sans indemniser l'«usager», toute activité pouvant causer des dangers pour la sécurité des participants.
- b) Être présente sur les lieux mis à la disposition de l'«usager» et faire la surveillance de l'activité.
- c) Mettre fin à la présente convention d'utilisation dans le cas de non-exécution des obligations de l'«usager».

5. L'«usager» convient qu'il n'autorisera aucune personne à consommer ou apporter de boissons alcoolisées ou qu'il ne fera pas la vente dans les lieux dont il a l'usage.

En foi de quoi, les deux parties ont signé à _____ ce _____ e jour
de _____ 200__ :

L'«usager»

La Ville

Par : _____ Par : _____

Utilisation du local de menuiserie

Jour : _____ Heure : _____

Initiales : _____

3/4

