

Cadre d'opération du parc Bernard-Landry

Volet partenaires - Année 2020

Mise en contexte

Le parc Bernard-Landry est l'un des grands parcs du Réseau des parcs animés de la Ville de Laval. Depuis plusieurs années, le Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social (SCLSDS) développe en collaboration avec ses partenaires une programmation estivale et hivernale gratuite pour les citoyens.

Au fil des années, le site est aussi devenu hôte de plusieurs événements incontournables. Afin de pouvoir offrir un soutien équitable aux différents comités organisateurs d'événements, une procédure est maintenant nécessaire afin d'encourager les initiatives des partenaires.

Ce cadre d'opération permettra d'établir la procédure de réservation ainsi que le fonctionnement pour la gestion d'un événement spécifiquement tenu au parc Bernard-Landry.

- À noter que le cadre d'opération du parc Bernard-Landry vient bonifier le contenu du *Cadre de gestion des événements spéciaux - volets partenaires* disponible sur le site Internet de la Ville de Laval.

Objectifs du cadre d'opération

1. Clarifier les responsabilités du comité organisateur de l'événement ;
2. Établir une procédure afin de réserver le site pour y tenir un événement.

Type de requérants

Afin d'obtenir le soutien du SCLSDS, la demande doit être effectuée par une organisation soutenue par la Ville de Laval en vertu de sa Politique d'admissibilité.

- Partenaires admissibles : organismes sans but lucratif, institutions lavalloises (écoles, services de garde, CISSS de Laval, etc.) et tables de concertation

Conditions d'admissibilité au soutien municipal

Voici les conditions d'admissibilité à respecter afin d'obtenir un soutien municipal :

1. **La demande d'événement doit être acheminée par l'organisation admissible à son répondant municipal au plus tard le 1^{er} décembre pour l'année suivante :**
 - Par la suite, le gestionnaire du site établira un calendrier annuel avec l'ensemble des demandes d'événements ;
 - À noter que la programmation municipale gratuite pour les citoyens demeure la priorité dans l'élaboration du calendrier.
2. L'événement spécial doit respecter la réglementation en vigueur, ainsi qu'être en lien avec les orientations municipales et nos domaines d'interventions (culture, loisir, sport, développement social et environnement) ;
3. L'organisateur doit tendre à organiser des événements accessibles à tous les citoyens lavallois, et ce, peu importe le statut social, économique ou physique ;
4. L'organisateur doit respecter les conditions d'utilisation spécifique du site (voir l'annexe 1).

Soutien offert au parc

Soutien physique

Le soutien physique offert sur le site permet aux partenaires d'avoir accès gratuitement au parc pendant les heures d'ouverture officielles.

- Sur demande et selon les besoins de l'événement, certains aménagements et équipements peuvent être prêtés (voir la liste d'inventaire à l'annexe 2) ;
- L'affichage pour un événement est autorisé seulement la journée même de l'événement.

Horaires

Saison hivernale (mi-décembre à début mars)	
Jour de la semaine	Heure d'ouverture
Lundi au vendredi	9h à 16h30
Samedi et dimanche	8h à 17h

Printemps/été (mi-avril à fin août)	
Jour de la semaine	Heure d'ouverture
Lundi au vendredi	9h à 21h
Samedi et dimanche	9h à 21h

Automne (début septembre à mi-décembre)	
Jour de la semaine	Heure d'ouverture
Lundi au vendredi	9h à 17h
Samedi et dimanche	9h à 17h

- Important : pour les réservations du site en vue d'un événement, le parc Bernard-Landry doit demeurer accessible aux citoyens. L'accès au chalet, aux toilettes et à la piste cyclable sont ainsi maintenues peu importe l'événement ;
- Pour toutes demandes, le comité organisateur doit se référer à son répondant municipal.

Responsabilités du comité organisateur

- Il est de la responsabilité du comité organisateur de l'événement de mandater une seule personne qui transigera avec la Municipalité ;
- Le respect des conditions d'utilisation ainsi qu'assurer la sécurité du site. Le SCLSDS se donne le droit de refuser toute demande provenant d'une organisation qui, dans le passé, n'a pas respectée une ou des directives émises par la Municipalité ;
- La tenue de l'événement ne doit pas reposer sur la présence d'employés municipaux. En effet, le comité organisateur doit s'assurer d'être soutenu par assez de bénévoles afin de mener à terme ses activités. Une liste des tâches souhaitant être assignées aux employés municipaux présents sur le site pendant l'événement doit être approuvée avant la tenue de celui-ci.

Annexe 1 - Conditions d'utilisation du parc Bernard-Landry

1. L'utilisateur s'engage à respecter l'horaire de sa réservation. Autrement, l'organisme s'engage à fournir un gardien de nuit.
2. L'utilisateur doit s'assurer d'avoir assez de bénévoles et/ou d'employés pour la tenue de son événement.
3. Les installations de structures temporaires (ex. : chapiteau, jeu gonflable, scène, etc.) doivent être conformes aux exigences du Service de sécurité incendie. L'installation et l'utilisation de structures temporaires doivent être conformes au guide émis par la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) :
 - Les chapiteaux doivent être ancrés au sol ;
 - Les tentes autoportantes (easy-up) doivent être munies de poids ou ancrées au sous-sol.
4. L'organisation doit détenir toutes les autorisations et les permis nécessaires lors de l'événement (permis d'alcool, vente de produits et services, vente d'aliments et breuvages, camion-restaurant, etc.).
5. L'aménagement électrique doit respecter les normes prescrites au Code de construction du Québec et au Code de sécurité du Québec. La conformité des aménagements est la responsabilité partagée du gestionnaire du site et de l'organisateur de l'activité :
 - Les câbles non aériens doivent être recouverts de protecteurs ;
 - Les aménagements électriques doivent être sécurisés.
6. Tel qu'indiqué par le règlement municipal L-4510, les véhicules ne sont pas autorisés à l'intérieur du parc, à l'exception des véhicules de fournisseurs pour un dépôt d'équipement. En tout temps, les véhicules doivent se stationner dans la rue ou un stationnement aménagé à cet effet.
7. Gestion des équipements et propreté du site :
 - Le matériel appartenant à la Ville de Laval doit être remplacé tel qu'il était lors de la livraison et en bon état. Tout bris ou perte doit être signalé à l'avance au répondant municipal de l'organisme qui devra par la suite informer le responsable de la gestion des équipements municipaux ;
 - L'organisation doit informer son répondant municipal des dates de récupération de son matériel avec le nom de ses fournisseurs.
8. L'utilisation des appareils à combustion (appareil de cuisson, barbecue, chauffage d'appoint, etc.) doit respecter les directives émises par le Service de sécurité incendie.
9. La signalisation et l'affichage respectent les conditions et les exigences, ne compromettent pas la sécurité des visiteurs et ne causent pas de dommage au mobilier et au bâtiment appartenant à la Ville de Laval.
10. L'organisation a pris les mesures nécessaires pour assurer la protection du public, des bénévoles et des employés.
11. L'utilisateur s'engage à ne pas sous-louer les lieux en tout ou en partie, ni céder ou transférer sa réservation ou tout droit s'y rapportant sans l'autorisation écrite de Ville de Laval.
12. La Ville de Laval se dégage de toute réclamation ou de quelque nature que ce soit, pour objets perdus, disparus, dommages et accidents à la personne ou à la propriété, ou en rapport avec l'usage dudit parc, ou pouvant provenir de toute autre cause.
13. Faute de respecter lesdites conditions mentionnées précédemment, la Ville de Laval se réserve le droit d'annuler l'édition actuelle et/ou ultérieure de l'événement. L'utilisateur perd alors tous ses droits.

Je certifie avoir pris connaissance de toutes les conditions ci-haut énumérées et déclare en accepter toutes les modalités, en foi de quoi j'ai signé, à Ville de Laval

Nom de l'utilisateur : _____

Nom du représentant : _____

Signature : _____

Date : _____

Annexe 2 – Aménagements et équipements disponibles

Équipements disponibles

Équipements	Spécifications
Chapiteaux	Grandeur : 10 x 10 et 10 x 15
Système de son quatre saisons avec haut-parleurs intérieurs et extérieurs	Accroché au mur du chalet. Possibilité d'utiliser un lecteur MP3, une clé USB et un CD
Tables	Tables en résine 4 x 8
Chaises variées	Chaises Adirondack et bistro
Rallonges	N/A
Drapeaux rouge à l'effigie du parc	N/A
Équipements sportif estival	Ballons variés, frisbee, jeux de société
Équipements sportif hivernal	Patin, raquette, tapis-luge, pelle, matériel pour fort, trottinette
Foyers	Foyers extérieurs

Infrastructures du chalet d'accueil

Local	Spécifications
Bureau du moniteur	8 pi x 12,5 pi = 100 pi ²
Grande salle	32 pi x 18 pi = 576 pi ² (capacité de 20 personnes). Coin lecture dans le chalet
Conciergerie	8 pi x 5 pi = 40 pi ²
Conteneur d'entreposage du matériel	N/A

Aménagements du site

Aménagements	Spécifications
Modules de TREKFIT	Quatre modules répartis sur les sentiers
Sentier de ski de fond et raquette	4,2 km
Piste cyclable	5 km
Butte de glisse naturelle	N/A
Patinoire récréative	À proximité du chalet
Modules de jeux	À proximité du chalet
Aménagement électrique	Près du chalet et du plancher de danse
BBQ (voir l'annexe 3)	BBQ à briquettes et poubelle à cendre
Support à vélo	N/A
Fontaine à boire	1 fontaine à boire à l'extérieur du chalet
Sortie d'arrosage	1 sortie au chalet
Bancs de parc	N/A
Lumières d'ambiance dans les arbres près du chalet et sous la pergola	N/A
Aire de pique-nique	N/A
Exposition photos extérieures	N/A
Piano public	Piano public sous la pergola (période estivale)
Plancher de danse	Plancher de danse en bois (période estivale seulement) Voir Annexe 4

Annexe 3 – BBQ disponibles pour les citoyens

PHOTO



RÈGLEMENTATION ET CONSIGNES D'UTILISATION (voir sur le site Internet de la Ville de Laval)

Annexe 4 - Plancher de danse

PHOTO

