



CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

PRÊT D'ESPACE PAR LE SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Le Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social (SCLSDS) est responsable de ses espaces et doit s'assurer d'une utilisation adéquate et sécuritaire de ceux-ci. Par conséquent, lors d'un prêt d'un espace municipal à usage communautaire, les conditions d'utilisation identifiées dans le présent document s'appliquent. Le SCLSDS s'assure également de mettre en place des mesures de supervision et d'évaluation des espaces prêtés.

Toutefois, considérant que le prêt d'un espace à un utilisateur exige une confiance de la Ville de Laval envers celui-ci, la municipalité s'attend à ce que l'utilisateur s'assure de par lui-même du respect des conditions d'utilisation. À ce titre, la Ville et ses employés ne peuvent être tenus responsables du non-respect de ces conditions, s'il est démontré que ces conditions ont été transmises et acceptées par l'utilisateur.

Advenant où les conditions générales et/ou spécifiques ne sont pas respectées de la part d'un utilisateur, le SCLSDS se réserve le droit de suspendre ou de remédier au prêt de l'espace. Avant de suspendre ou de remédier au prêt de l'espace, la Ville communiquera par écrit à l'utilisateur.

Les présentes conditions sont applicables lors des activités régulières et des activités spéciales.

Terminologie

Utilisateur : est désigné comme une organisation inscrite au registre municipal en vertu de la Politique d'admissibilité au soutien municipal destinée aux organisations lavalloises ou comme une initiative citoyenne répondant aux critères d'admissibilité.

Responsable : est désigné comme étant la personne responsable du bon déroulement de l'activité au sein du bâtiment municipal, ainsi que de la sécurité de ses participants.

Gestionnaire : est désigné comme étant la personne qui gère l'opération du bâtiment et son utilisation dans son ensemble.



CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

PRÊT D'ESPACE PAR LE SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

Respect des lois et règlements

Il est demandé à l'utilisateur de respecter les règlements municipaux et les différentes lois et règlements des gouvernements provincial et fédéral afférents à la tenue de ses activités dans un espace municipal :

- 1.1 Ainsi, fumer ou vapoter du tabac est interdit dans les bâtiments municipaux et dans un périmètre extérieur de moins de 9 mètres.
- 1.2 Ainsi, fumer ou vapoter du cannabis est interdit à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments municipaux.
- 1.3 Ainsi, la consommation et vente d'alcool est conditionnelle à l'obtention d'un permis de la Régie des Alcools, des Courses et de Jeux du Québec, ainsi que d'une autorisation du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social.
- 1.4 Ainsi, l'opération d'un comptoir-restaurant dans le but de vendre des aliments et des boissons est conditionnelle à l'obtention d'un permis d'exploitation du ministère de l'Agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec, ainsi que d'une autorisation du Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social.
- 1.5 Ainsi, la vente de produits et/ou de services doit être préalablement autorisée par le Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social.
- 1.6 Ainsi, pour assurer la quiétude du voisinage et la tranquillité publique, l'utilisateur est tenu de respecter la réglementation relative au bruit.

Règles de sécurité

En tout temps, l'utilisateur qui utilise un espace municipal doit :

- 2.1. Désigner un responsable présent sur les lieux afin d'assurer la surveillance pendant l'activité. Cette personne est responsable de faire respecter l'ensemble des règles d'utilisation des espaces ainsi que d'assurer la sécurité des participants de l'activité.



CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

PRÊT D'ESPACE PAR LE SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

- 2.2. Préalablement à l'utilisation d'un espace, le responsable doit prendre connaissance de la procédure de sécurité incendie sur les lieux, communiquer les mesures pertinentes aux participants de l'activité et doit en assurer l'application en cas d'incendie ou d'alarme d'incendie.
- 2.3. L'utilisateur doit s'assurer de ne jamais obstruer les aires de circulations, les portes de sortie régulières et de secours ainsi que l'accès aux équipements de sécurité incendie.
- 2.4. Laisser les portes coupe-feu fermées et ne pas bloquer ces dernières.
- 2.5. L'utilisation d'un appareil à combustion et d'un équipement de cuisson est défendue incluant les dispositifs à flamme nue.
- 2.6. Toute décoration ou aménagement de locaux pour un événement doit être préalablement approuvé par le gestionnaire de site. Les décorations ou aménagements réalisés avec des matériaux inflammables sont proscrits (ex. : rideaux, foin, sapin naturel, etc.)
- 2.7. L'utilisateur doit s'assurer de signaler à l'employé municipal sur les lieux ou au gestionnaire toute anomalie qui affecte l'utilisation et/ou la sécurité d'un espace ou l'espace en lui-même, et ce, le plus rapidement possible.
- 2.8. S'il s'agit d'une urgence ou d'un événement nécessitant une fermeture, l'utilisateur doit se référer à l'employé municipal sur les lieux ou au responsable sur les lieux. Ces derniers appliqueront la procédure à suivre lors d'urgences ou de fermetures.

Règles relatives au prêt de l'espace

- 3.1. L'utilisateur est tenu de respecter les heures et les espaces confirmés sur son relevé de confirmation de prêt. Si l'utilisateur doit modifier ses heures d'utilisation ou l'espace utilisé, il doit obtenir au préalable l'autorisation du gestionnaire.
- 3.2. Si l'utilisateur doit annuler la tenue de son activité, il doit en informer le gestionnaire dans un délai de 48 heures ouvrables à l'heure de la réservation pour que ce dernier puisse rendre l'espace disponible pour un autre utilisateur.



CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

PRÊT D'ESPACE PAR LE SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

- 3.3. L'utilisateur s'engage à ne pas transférer ce prêt à un autre utilisateur sans l'autorisation du gestionnaire.
- 3.4. L'utilisateur reconnaît et consent à ce que la Ville de Laval ne soit pas tenue responsable si cette dernière ne peut assurer le prêt d'un espace pour des causes sur lesquelles elle n'a aucun contrôle direct et immédiat, comme par exemple, lors du déploiement de mesures d'urgence.
- 3.5. Si l'utilisateur endommage ou détruit de façon volontaire ou par négligence un espace ou de l'équipement municipal, la Ville de Laval peut exiger une indemnisation pour la réparation ou le remplacement des éléments endommagés ou détruits.
 - La négligence se définit comme une faute non intentionnelle due à un non-respect d'une ou des conditions d'utilisation.
- 3.6. L'utilisateur reconnaît et consent à ce que la Ville de Laval ne puisse être tenue pour responsable des objets perdus, disparus ou endommagés en rapport avec l'usage de l'espace prêté.

Règles lors de l'utilisation des espaces et des équipements

Respect envers les autres utilisateurs et employés municipaux

- 4.1. L'utilisateur doit s'assurer d'entretenir des rapports respectueux avec les employés municipaux présents sur les lieux et respecter leurs directives le cas échéant. Dans le cas où il y a mécontentement avec un employé municipal, que la situation a été signalée à l'employé et que la mécontentement subsiste, l'utilisateur doit adresser la situation au gestionnaire.
- 4.2. L'utilisateur doit s'assurer d'entretenir des rapports respectueux avec les autres utilisateurs. Dans le cas où il y a mécontentement avec un autre utilisateur, que la situation a été signalée à l'autre utilisateur et que la mécontentement subsiste, l'utilisateur doit adresser la situation au gestionnaire.
- 4.3. Aucune violence verbale, physique ou psychologique ne sera tolérée envers les employés municipaux ou entre les utilisateurs.

Respect de l'état des espaces et de l'équipement



CONDITIONS D'UTILISATION GÉNÉRALES ET SPÉCIFIQUES

PRÊT D'ESPACE PAR LE SERVICE DE LA CULTURE, DES LOISIRS, DU SPORT ET DU DÉVELOPPEMENT SOCIAL

4.4. Le montage et le démontage sont la responsabilité de l'utilisateur.

4.5. Suite à l'utilisation d'un espace prêté, l'utilisateur doit s'assurer que :

- L'espace prêté est remis dans le même état qu'à son arrivée ;
- L'équipement utilisé est en bonne condition (propre et fonctionnel) et est remis à sa place après son utilisation ;
- Les déchets, le recyclage et le compost sont disposés aux endroits désignés ;
- Tout transfert de mobilier ou d'équipement d'un espace à un autre est remis à sa place initiale ;
- L'utilisateur ne peut laisser de matériel dans un espace pour une durée déterminée ou non sans l'autorisation du gestionnaire.

Utilisation d'un casier, d'une armoire ou d'un petit espace de rangement

4.6. Les espaces de rangement municipaux doivent être utilisés seulement dans le cadre des activités en lien avec l'offre de service de l'utilisateur.

4.7. Aucun matériel inflammable ou explosif ne peut être rangé dans les espaces de rangement municipaux (ex. : propane ou essence)

Confirmation

En envoyant une demande de réservation, je confirme avoir pris connaissance de toutes les conditions ci-haut énumérées et déclare en accepter toutes les modalités. Je m'engage à faire respecter les conditions d'utilisations au nom de mon organisme pour toutes les activités se déroulant dans un espace municipal à usage communautaire. Faute de respecter lesdites conditions mentionnées précédemment, la Ville de Laval se réserve le droit d'annuler une réservation.