



Cadre d'opération Parc Bernard-Landry



Division grands parcs et plein air de proximité
Service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social

Mise à jour : 29 mai 2026



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 gratuite, autant hivernale qu'estivale, pour l'ensemble des 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.

Objectifs du cadre d'opération

1. Définir les rôles et responsabilités de chaque partie prenante en matière d'activités et d'événement.
2. Établir une procédure de réservation du site.

À noter que le cadre d'opération du parc Bernard-Landry vient bonifier le contenu du *Cadre de gestion des événements spéciaux - volet partenaires* disponible sur le site Internet de la ville de Laval dans la section [Organisation d'événements et prêt d'équipements - Ville de Laval](#)

Types de requérant

La Ville de Laval déploie la majorité de ses services en collaboration avec des organismes du milieu ayant des liens avec ses orientations et contribuant à améliorer la qualité de vie des Lavallois et Lavalloises. Elle soutient les organisations œuvrant à l'intérieur des domaines de la culture, du loisir, du sport, du développement social et de l'environnement.

- **Organismes à but non lucratif** soutenus par la Ville de Laval;
- **Les institutions lavalloises**, soit les établissements scolaires publics ou privés, les établissements publics de santé et de services sociaux, les services de garde (CPE, garderie);
- **Tables de concertation** ayant un fiduciaire inscrit au registre municipal dont le dossier est à jour.

Conditions d'admissibilité

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

1. L'événement 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) ;
2. L'organisateur doit tendre à organiser des événements accessibles à tous les citoyens lavallois, et ce, peu importe le statut social, économique ou physique ;
3. L'organisateur doit respecter les conditions d'utilisation spécifiques du site ([voir l'annexe 1](#))

À noter que :

- La programmation municipale gratuite pour les citoyens demeure la priorité dans l'élaboration du calendrier.
- Un organisateur, malgré son statut d'organisation admissible, pourrait voir son événement non soutenu s'il n'est pas en lien direct avec sa mission. Notons également que le soutien municipal est assujéti à la disponibilité des ressources humaines, financières et matérielles ainsi qu'à l'application des différentes politiques et directives en vigueur à la Ville. L'accès au soutien municipal dépend donc de l'application de certains critères.
- Les activités/événements suivants ne sont pas acceptés sur le site du Centre de la nature :
 - o Les activités/événements à vocation religieuse ;
 - o Les activités/événements à caractère partisan ;
 - o Les activités/événements présentant des éléments inappropriés, notamment discriminatoires, violents ou dégradants, ou qui ne sont pas permis par la loi.

Soumettre une demande d'événement spécial

Les organismes et tables de concertation doivent soumettre leur demande d'événement spécial ainsi qu'un plan d'aménagement préliminaire à leur répondant municipal via la plateforme LOCAL **au minimum 3 mois avant l'événement**, et de préférence jusqu'à 6 mois avant celui-ci. Une fois la demande analysée, le répondant effectuera un retour auprès du demandeur afin de l'informer des étapes suivantes.

Les institutions lavalloises doivent quant à elles transmettre le [formulaire de demande d'événement spécial](#) complété ainsi qu'un plan d'aménagement préliminaire à l'adresse courriel CLS.DS.parcbernardlandry@laval.ca **au moins 3 mois avant l'événement**, et de préférence jusqu'à 6 mois avant celui-ci. Une fois la demande analysée, un membre de l'équipe des grands parcs et plein air de proximité effectuera un retour auprès du demandeur afin de l'informer des étapes suivantes.

Soutien offert au parc

Soutien physique

Le soutien physique offert sur le site permet aux partenaires d'avoir accès gratuitement au chalet 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 4](#)) ;
- L'affichage temporaire pour un événement est autorisé seulement la journée même de l'événement. Aucune distribution de tracts ne sera permise sur le site.
- Important : le parc Bernard-Landry doit demeurer accessible aux citoyens. L'accès au pavillon, aux toilettes et à la piste cyclable doit être maintenu, peu importe l'événement ;

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 et qui devra être présente sur le terrain le jour de l'événement;
- Le comité organisateur devra respecter les conditions d'utilisation ainsi qu'assurer la sécurité du site durant l'événement. Le service de la culture, des loisirs, du sport et du développement social se donne le droit de refuser toute demande provenant d'une organisation qui, dans le passé, n'a pas respecté 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.

Responsabilités de la Ville de Laval (gestionnaire de site)

- Offrir un site propre et sécuritaire avant l'événement;
- Offrir un accompagnement lors des phases de planification, de réalisation et d'évaluation de l'événement ;

Annexe 1 – Conditions d'utilisation

1. Le requérant s'engage à respecter l'horaire de sa réservation. Aucun prolongement ou service supplémentaire ne sera accordé.
2. Le requérant doit s'assurer d'avoir assez de bénévoles et/ou de personnel pour le montage, le démontage et 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 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. Comme 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 transmettre un document avec les dates de livraison et de récupération de son matériel avec le nom de ses fournisseurs.
 - Il est de la responsabilité de l'organisation de remettre les lieux dans leur état initial (propre et sécuritaire).
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. Avant l'événement, un plan du site devra être approuvé par le gestionnaire du site.
10. L'organisation a pris les mesures nécessaires pour assurer la protection du public, des bénévoles et de son personnel.

11. Le requérant 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. L'organisation doit posséder une assurance responsabilité civile spécifique pour la tenue de l'événement spécial afin de s'assurer d'être couverte en cas d'incidents. Cette assurance doit couvrir de façon explicite les activités encourues par l'événement. Pour les fournisseurs et sous-traitants présents lors de l'événement (par exemple : kiosque de restauration, animation jump-high, kart à pédales, etc.), ils doivent s'assurer qu'ils disposent d'une assurance responsabilité civile (de préférence d'un montant de deux millions de dollars).
13. 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.
14. 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'organisation : _____

Nom du responsable : _____

Signature: _____

Date: _____

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

[Organisation d'événements et prêt d'équipements - Ville de Laval](#)

Annexe 2 - Plan parc Bernard Landry



Annexe 3 – Aménagement de site

Aménagement	Spécifications
Grande salle	32' x 18' (prêt de matériel inclus dans cet espace)
Conteneur d'entreposage de matériel	Sur demande et selon la disponibilité.
Conteneur Loge	8'x20' (électricité et climatisé) Sur demande et selon la disponibilité.
Module TREKFIT	Ensemble de modules d'entraînement se trouvant près de la 15 ^{ème} rue
Parcours de disque-golf	Parcours de 9 paniers de disque-golf répartis sur l'ensemble du site (prêt de sacs de disques disponible au chalet de parc)
Sentier de ski de fond et de raquette	4,2 km
Piste cyclable	5 km
Patinoire récréative	À proximité du chalet de parc
Modules de jeux	À proximité du chalet de parc
Aménagement électrique	1 se trouvant à proximité du chalet de parc et 1 se trouvant dans le secteur de la plaine. Les besoins électriques devront être soumis au gestionnaire de site pour approbation au plus tard un mois avant la tenue de l'événement.
Supports à vélo et borne de réparation	À proximité du chalet de parc
Fontaine à boire	1 fontaine se trouvant à l'extérieur du chalet de parc et 1 se trouvant à l'intérieur

Aménagement	Spécifications
Sortie d'eau	1 annexée au chalet de parc *Tuyau d'arrosage non inclus
Toilettes	3 toilettes et 2 urinoirs (hommes et femmes) se trouvant à l'intérieur du chalet de parc. 1 toilette écologique se trouvant près de la 15 ^{ème} rue
Parc à chien	Accès par la 15 ^{ème} rue
Aires de pique-nique	Installation des tables de pique-nique de mai à octobre
Plancher de danse	Plancher de danse en bois 16'x49' (période estivale seulement)
Exposition de photos extérieures	Dans le secteur de la plaine
Piano public	Piano public présent sous la pergola près du chalet de parc (période estivale seulement)

Annexe 4 – Équipements disponibles

Équipement	Spécification	Prix
Panneau électrique	Sur demande Les besoins électriques devront être soumis au gestionnaire de site pour approbation au plus tard un mois avant la tenue de l'événement.	Inclus (au besoin)
Chapiteaux (EZ-UP)	10'x10' et 10'x15'	Inclus (au besoin)
Système de son Bluetooth	Portée sonore de courte distance	Inclus (au besoin)
Foyer extérieur	2 présents sur le site	Inclus (au besoin)
Tables de résine	8' X 4'	Inclus (au besoin)
Chaises Adirondak	7' X 6'	Inclus (au besoin)
Ensembles de bistro	Inclus tables et chaises	Inclus (au besoin)
Rallonges électriques	Sur demande, quantité limitée	Inclus (au besoin)
Table à pique-nique	En bois Les tables à pique-nique ne peuvent pas être déplacées.	Inclus (au besoin)
Poubelle et recyclage (duo)	Bacs roulants	Inclus (au besoin)
Matériel sportif et de loisirs	Sur demande Consulter le matériel disponible	Inclus (sous conditions)