



# POLITIQUE D'UTILISATION DES PARCS, ESPACES VERTS ET STATIONNEMENTS MUNICIPAUX

## **Article 1**    **Préambule**

De façon générale, les parcs, espaces verts et stationnements municipaux sont ouverts à tous, sous réserve des dispositions concernant les heures d'ouverture s'il y a lieu.

Toutefois, il est possible que certains événements tenus dans ces lieux font en sorte de restreindre ou d'interdire l'accès aux citoyens.

## **Article 2**    **Objectifs**

La présente politique a pour but de définir les conditions et procédures relatives à l'utilisation exclusive des parcs, espaces verts et stationnements municipaux.

## **Article 3**    **Définitions**

Dans la présente politique, les termes suivants signifient :

<b>Conseil municipal</b>	Conseil municipal de la Ville de Farnham
<b>Espaces verts</b>	Voir l'annexe A.
<b>Organismes</b>	Organismes sans but lucratif dûment enregistré auprès du Registraire des entreprises.
<b>Parcs</b>	Voir l'annexe A.
<b>Stationnements</b>	Voir l'annexe A.
<b>Ville</b>	La Ville de Farnham.

## **Article 4**    **Clientèle**

Toute personne peut effectuer la réservation d'un parc, un espace vert ou un stationnement municipal pour la tenue d'une activité dont l'accès sera contrôlé ou non.

Lorsque la réservation n'implique pas que l'accès aux citoyens est refusé ou limité, aucuns frais de location s'applique.

Lorsque la réservation implique que l'accès aux citoyens est refusé ou limité, des frais de location s'appliquent, lesquels sont prévus au règlement annuel de tarification de la Ville.

Toutefois, il n'y a pas de frais pour les organismes, de même que pour les écoles, les garderies subventionnées et les organismes gouvernementaux de santé (CLSC, CHSLD, etc).

#### **Article 5**    **Principes généraux**

Le Service des loisirs, culture et tourisme est responsable de la gestion de l'ensemble l'utilisation des parcs, espaces verts et stationnements municipaux. À cette fin, toute demande d'utilisation nécessite son approbation. Le demandeur doit compléter le formulaire de demande d'utilisation prévu à cet effet.

La Ville procédera aux autorisations d'utilisation selon la disponibilité des lieux.

Les autorisations d'utilisation ne peuvent pas être transférées à des tiers.

L'utilisation est temporaire et limitée à la durée de l'activité ou de l'événement.

#### **Article 6**    **Priorités**

Afin de satisfaire le plus possible de requérants, l'ordre de priorité des demandes est établi comme suit :

- Demandes en provenance des Services municipaux.
- Demandes en provenance des organismes ayant leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes en provenance des organismes n'ayant pas leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes des personnes physiques et morales.

De plus, les règles suivantes s'appliquent :

Les autorisations d'utilisation seront accordées en priorité aux requérants en ayant fait la demande en premier.

Des périodes d'utilisation prioritaires des parcs, espaces verts et stationnements pourront être réservées aux événements récurrents soutenus par la Ville.

#### **Article 7**    **Responsabilités**

Le requérant est responsable des lieux pendant la période d'utilisation. Il devra assumer les frais de remplacement ou de réparation dans les cas de bris, de vol ou de perte. Le coût de remplacement étant celui de la valeur à neuf. Le site doit être remis dans le même état que celui au moment du début de l'activité.

En cas de bris, de vol ou de perte, il y aura facturation à cet effet par la Ville.

Le requérant doit voir à respecter et faire respecter les dispositions relatives à l'heure de fermeture des parcs et espaces verts.

Le requérant doit voir à respecter et faire respecter les dispositions relatives à la sécurité incendie et la *Loi sur le tabac*.

Le requérant doit voir à ce que le site soit entièrement nettoyé à la fin de son utilisation.

Le requérant est seul responsable de la sécurité du site lors de son utilisation.

Le requérant doit faire les vérifications nécessaires auprès d'Info-Excavation avant de procéder à l'installation de tout équipement dans le sol. La preuve de cette vérification doit être transmise à la Ville au moins dix jours avant la date prévue d'utilisation.

Le requérant est tenu d'aviser les propriétaires riverains du site que celui-ci ne sera pas accessible lors de son activité. À cette fin, la preuve de cette notification doit être remise à la Ville au moins dix jours avant la date de l'utilisation prévue.

#### **Article 8**     **Permis d'alcool**

Les frais de permis d'alcool ne sont pas inclus dans le coût de location. S'il y a service ou consommation de boissons alcoolisées, il est de la responsabilité du locataire d'obtenir un permis d'alcool à la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec et d'en remettre une copie au Service des loisirs, culture et tourisme, au moins quarante-huit heures avant le début de la location.

#### **Article 9**     **Assurance**

Le locataire est tenu de remettre une preuve d'assurance responsabilité pour la tenue de son activité et ce, au moins dix jours ouvrables avant la tenue de celle-ci.

#### **Article 10**     **Annulation**

La Ville se réserve le droit d'annuler toute utilisation qui, en raison des conditions climatiques, causerait des dommages importants au site.

#### **Article 11**     **Sommes dues à la Ville**

Si des sommes sont dues au service des loisirs, culture et tourisme, le créancier se verra refuser toute demande de d'utilisation des parcs, espaces verts et stationnements municipaux tant que ces sommes ne sont pas réglées.

**Article 12   Affichage**

Toute affiche doit recevoir l'autorisation de la Ville avant son installation.

**Article 13   Procédures et conditions**

Toutes les demandes d'utilisation doivent être soumises au Service des loisirs, culture et tourisme.

La demande d'utilisation doit obligatoirement être faite au moins vingt jours ouvrables avant le début de la période demandée. Une demande ne respectant pas ce délai pourrait être refusée.

**Article 14   Autorisation du conseil municipal**

Toute demande d'utilisation non couverte par la présente politique devra recevoir l'autorisation du conseil municipal. Une telle demande doit être déposée au moins soixante jours avant la tenue de l'événement.

**Article 15   Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2017.

*L'utilisation du masculin dans cette politique n'a pour but que d'alléger le texte.*

## Annexe A

### Parcs

Halte cycliste Georges-Harold-Mudie  
Parc Ascah  
Parc de Rainville  
Parc des Lamoureux  
Parc du Boisé-de-Rainville  
Parc Émile-Pollender  
Parc Georges-Étienne-Houle  
Parc Israël-Larochelle  
Parc Lyse-Lafrance-Charlebois  
Parc Ouellette  
Parc Roch-Bourbonnais  
Parc Uldège-Fortin

### Espaces verts

Centre de la nature  
Parc Conrad-Blain  
Parc des Lions  
Parc Hector-Delorme  
Parc Isaac-Bessette  
Parc Louis-Giasson  
Parc Wilson  
Place du Souvenir

### Stationnements

Stationnement Conrad-Blain  
Stationnement Émile-Pollender  
Stationnement Georges-Harold-Mudie  
Stationnement de l'Hôtel-de-Ville  
Stationnement Israël-Larochelle  
Stationnement Meigs