



VILLE DE  
**FARNHAM**  
Grandir ensemble!

## **POLITIQUE DE LOCATION DES PARCS, ESPACES VERTS ET STATIONNEMENTS MUNICIPAUX**



## 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 fassent en sorte de restreindre ou d'interdire l'accès aux citoyens.

---

### **Article 1**      **Définitions**

Dans le cadre de la présente politique, les mots suivants signifient :

**Conseil**

Le conseil municipal de la Ville de Farnham.

**Espaces verts**

Voir l'annexe A.

**Organismes**

Organismes reconnus et accrédités par la Ville de Farnham.

**Parcs**

Voir l'annexe A.

**Politique**

Politique de location des parcs, espaces verts et stationnements municipaux.

**Stationnements**

Voir l'annexe B.

**Ville**

La Ville de Farnham.

### **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**      **Clientèle**

Tout organisme reconnu et accrédité par la Ville peut effectuer la réservation d'un parc, d'un espace vert ou d'un stationnement municipal énuméré aux annexes A et B, pour la tenue d'une activité dont l'accès sera contrôlé ou non.

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

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

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.) et partenaires reconnus dans l'offre de services publiée au journal municipal *Le Farnham*.

#### **Article 4**      **Principes généraux**

Le Service des loisirs, culture et tourisme est responsable de la gestion de l'ensemble de 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 de réservation des parcs, espaces verts et stationnements municipaux* au minimum 30 jours avant la tenue de son événement.

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 5**      **Priorités**

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

- Demandes en provenance des Services municipaux, services sociaux et gouvernementaux.
- Demandes en provenance des organismes accrédités ayant leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes en provenance des partenaires reconnus dans l'offre de services publiée au journal municipal *Le Farnham*.
- Demandes en provenance des organismes n'ayant pas leur siège social sur le territoire de la Ville.
- Demandes en provenance de personnes physiques ou morales.

De plus, les règles suivantes s'appliquent :

- Les autorisations d'utilisation seront accordées en priorité aux requérants en déposant une demande en premier.
- Des périodes d'utilisation prioritaires des parcs, espaces verts et stationnements municipaux pourront être réservées aux événements récurrents soutenus par la Ville.

## **Article 6**      **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 devra être remis dans le même état qu'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, selon la réglementation en vigueur.

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

Le requérant doit voir à louer une ou des toilettes chimiques selon le nombre de participants à son évènement et ce, à ses frais.

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 devra être transmise à la Ville à moins de dix jours avant la date prévue de l'installation de son équipement.

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 7**      **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 de 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 8**      **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 9**      **Annulation**

La Ville se réserve le droit d'annuler toute réservation qui, en raison des conditions climatiques ou autres circonstances, causerait des dommages importants au site et ce, même à moins de vingt-quatre heures d'avis. Si possible, la Ville pourra relocaliser l'évènement selon sa nature (type d'activité, achalandage, équipements, etc.).

**Article 10**      **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 réservation tant que ces sommes ne sont pas réglées.

**Article 11**      **Affichage**

Toute affiche doit recevoir l'autorisation de la Ville avant son installation. Si l'affichage est autorisé, le locataire devra procéder à son retrait à la fin de l'événement, dans un délai de vingt-quatre heures.

**Article 12**      **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 effectuée au moins vingt jours ouvrables avant le début de la période demandée. Une demande ne respectant pas ce délai pourrait être refusée.

**Article 13**      **Autorisation du Conseil**

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 14**      **Entrée en vigueur**

La présente Politique entre en vigueur lors de son adoption par le conseil.

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

## **Annexe A**

### **Liste des parcs et espaces verts disponibles en location**

#### **Parcs**

- Parc Israël-Larochelle (rotonde) – 777, rue Principale Est
- Parc Longtin (parc de planches à roulettes) – 15, rue Saint-André Nord
- Parc Roch-Bourbonnais (excluant la zone de jeux d'eau) – 201, rue Saint-Patrick Sud
- Parc Canin – 871, rue Principale Est

#### **Espaces verts**

- Centre de la nature – 1400, rue Yamaska Est

## **Annexe B**

### **Liste des stationnements municipaux disponibles en location**

- Stationnement Israël-Larochelle P7 – 871, rue Principale Est
- Stationnement Madeleine-Auclair P9 – 451, rue Saint-André Sud