

ENTENTE ET RÈGLEMENTS

LOCATION DU PAVILLON DE LA ROSALIE

Pour désigner les parties impliquées dans cette entente et tout au long du présent document, les termes utilisés seront « la Corporation », pour représenter La Corporation pour le développement de l'île Saint-Quentin, et « le client » pour représenter la personne morale ou physique ayant fait la location.

1. Conditions de location

Le client s'engage à :

- 1.1. Prendre connaissance des règlements du parc de l'île Saint-Quentin, détaillés en **Annexe 1** :
 - 1.1.1. En informer ses invités.
 - 1.1.2. Veiller à ce que ses invités se conforment auxdits règlements.
 - 1.1.3. En cas de non-respect des règlements, la Corporation se réserve le droit d'expulser le client et ses invités du site.
- 1.2. Être âgé d'au moins 18 ans.
- 1.3. Ne pas sous-louer le pavillon ou l'utiliser à des fins commerciales.
- 1.4. Respecter l'horaire de location du pavillon qui est de 9 h à 22 h.
- 1.5. Respecter le personnel de l'île Saint-Quentin ainsi que les autres visiteurs
- 1.6. Respecter les infrastructures et l'environnement naturel du lieu.
Exemples :
 - 1.6.1. Rester sur les sentiers lors d'une randonnée dans les boisés.
 - 1.6.2. Ne pas cueillir ou déterrer les plantes.
 - 1.6.3. Jeter les déchets dans une poubelle.
- 1.7. Remettre les lieux et les équipements loués dans le même état qu'à son arrivée.
 - 1.7.1. En cas de non-conformité avec l'état initial des lieux ou des équipements, la Corporation facturera au client le temps d'entretien supplémentaire au coût de 25 \$ par heure.

1.7.2. Dans l'éventualité d'une perte ou de dommages matériels aux produits loués, la Corporation réclamera au client les coûts de remplacement ou de réparation.

1.8. **Annulation**

1.8.1. La location est non remboursable.

1.8.2. En cas de force majeure (telle qu'une inondation, un incendie ou tout autre événement imprévisible), la Corporation annulera et remboursera en totalité les acomptes versés par le client.

2. **Conditions générales**

2.1. **Accès au parc**

2.1.1. Les frais d'accès au parc et de stationnement ne sont pas inclus dans le prix de location du pavillon.

2.1.2. Il incombe au client d'informer ses invités et toutes les personnes associées à son événement, du tarif journalier de l'île Saint-Quentin.

2.2. **Véhicules et stationnement**

2.2.1. Les véhicules sont interdits à l'intérieur du parc.

2.2.2. Tout véhicule doit obligatoirement être garé dans un stationnement.

3. **Conditions particulières**

3.1. **Interdit à l'intérieur du Pavillon de la Rosalie et sur l'île Saint-Quentin**

3.1.1. Tous les types de confettis, les paillettes ainsi que les piñatas ;

3.1.2. Les jeux d'eau (notamment les bassins remplis d'eau, les canons à mousse et les ballons d'eau) ainsi que tout déversement de liquide sur le sol de l'île, quelle qu'en soit la nature (exemple : eau de cuisson, eau utilisée pour des jeux, etc.) ;

3.1.3. Les générateurs de fumée et les machines à étincelles froides ;

3.1.4. Nuire à la tranquillité du site et des autres utilisateurs (inclut, sans s'y limiter, la musique, l'animation et l'utilisation de haut-parleurs).

3.1.5. De se baigner si la cote d'eau n'est pas adéquate ou s'il n'y a pas de sauveteur.

3.2. Interdit à l'intérieur du Pavillon de la Rosalie

3.2.1. Les décorations et les matériaux inflammables (notamment les bougies, les chandelles, les feux de Bengale, les brûleurs et les poêles à fondue) ;

3.2.2. Les machines à friandises (maïs soufflé, barbe à papa).

3.3. Interdit sur l'île Saint-Quentin

3.3.1. Les nacelles à vocation récréative.

4. Décorations

4.1.1. Aucun trou ne doit être fait.

4.1.2. Les rubans adhésifs sont interdits.

4.1.3. Aucune trace de l'installation de vos décorations ne doit subsister (fil, gomme adhésive, etc.).

4.2. Articles oubliés ou perdus

4.2.1. Ils seront conservés 15 jours avant d'être recyclés, donnés ou jetés.

4.2.2. Aucun envoi postal ne sera fait.

4.3. Entrées du bâtiment

Les portes extérieures doivent demeurer fermées pour éviter l'entrée d'animaux et d'insectes ainsi que pour préserver la climatisation ou le chauffage.

5. Restauration

5.1. Traiteurs

5.1.1. Le client peut faire appel à un traiteur ou restaurateur de son choix.

5.1.2. Coordonnées des services de traiteurs installés sur l'île :

- Grill Express 819-372-3000 / info@fraichetraiteur.com
- Le Rouge Vin 819-376-7774 / info@lerougevin.com

5.2. Installation alimentaire : camion-restaurant et méchoui

Il est possible d'installer un camion-restaurant ou une roulotte à méchoui près du Pavillon de la Rosalie sous réserve du respect des conditions suivantes :

5.2.1. Les frais d'emplacement doivent être dûment réglés ;

5.2.2. Le restaurateur doit se limiter au service exclusif des invités de l'événement pour lequel il a été engagé, sans étendre ses services aux utilisateurs de l'île;

6. Le restaurateur doit avoir pris connaissance de **l'Annexe 2** relative aux particularités à respecter et s'engager à s'y conformer afin d'assurer le respect des conditions établies.

7. Permis

Le client doit s'assurer de se conformer aux lois et règlements applicables aux niveaux municipal, provincial et fédéral, dans la mesure où ils concernent la tenue de son événement. À ce titre, il lui incombe de vérifier et d'obtenir tous les permis nécessaires à la réalisation de son activité. Le client doit présenter une copie de chaque permis nécessaire à la Corporation avant la tenue de l'événement.

Exemples de permis requis auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux :

7.1. Permis de systèmes de loterie (classe C) :

Ce permis est requis notamment pour toute vente de billets avec numéros séquentiels permettant de participer à un tirage.

7.2. Permis de réunion « pour servir » :

Ce permis est requis pour toute activité où l'alcool est offert gratuitement ou apporté par les participants :

7.2.1. Lorsqu'il y a 200 personnes ou plus qui participent à l'activité.

7.2.2. Lorsqu'une activité ne répond pas à la définition d'une activité privée. Une activité est considérée comme privée lorsqu'elle est réservée à un cercle restreint de personnes (amis, famille, connaissances) sans publicité ni accès au public. À titre d'exemple, une activité corporative qui inclut les familles des employés n'est pas considérée comme privée.

7.2.3. Lorsque des frais sont exigés des participants pour l'activité. Ces frais sont distincts des frais d'accès à l'île Saint-Quentin mentionnés à l'article 2.1.1

7.3. Permis de réunion « pour vendre » :

Ce permis est obligatoire si le client souhaite vendre des boissons alcooliques aux

participants de son événement. Au préalable, le client doit obtenir une lettre d'autorisation de la Corporation. Des frais administratifs s'appliquent.

8. Assurances et responsabilités

- 8.1. La Corporation ne peut en aucun cas être tenue responsable des actes, comportements, omissions ou fautes des utilisateurs de l'île. Cette exclusion de responsabilité s'applique notamment, mais sans s'y limiter, aux dommages matériels, corporels ou moraux causés par ces utilisateurs à d'autres utilisateurs, aux clients ou à ses biens. Cette exclusion de responsabilité ne s'applique pas en cas de faute lourde ou intentionnelle de la Corporation.
- 8.2. La Corporation décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de détérioration des biens personnels laissés sur l'île. De plus, la Corporation ne peut être tenue responsable des accidents ou incidents survenus en raison de l'état des lieux, des infrastructures ou des installations, sauf en cas de preuve d'une négligence de la Corporation.
- 8.3. Le client assume l'entière responsabilité pour toute réclamation liée à des dommages matériels ou corporels pouvant survenir dans le cadre de son événement. Le client tiendra indemne la Corporation de toute réclamation et de toute poursuite découlant de blessures corporelles, de pertes de vie ou de dommages matériels survenant lors de l'utilisation des produits loués. Cette responsabilité s'applique également aux actes, fautes ou omissions des employés, sous-traitants, prestataires et participants du client. Cette clause ne s'applique pas en cas de faute lourde ou intentionnelle de la Corporation.

Le client déclare avoir lu, compris et accepté l'intégralité du document intitulé « Entente et règlements pour la location du Pavillon de la Rosalie », ainsi que ses annexes.