

ENTENTE ET RÈGLEMENTS

LOCATION DU PRÉAU DU PARC

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 préau ou l'utiliser à des fins commerciales.
- 1.4. Respecter l'horaire de location du préau 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 et report

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.

1.8.3. La Corporation effectue un report uniquement en cas de pluie, ou d'orage prévu à la date de la location.

1.8.4. La date de report de la réservation doit être dans un délai maximum d'un an sous réserve des disponibilités.

1.8.5. Pour bénéficier d'un report, l'administration doit être avisé dans les 48 heures précédant l'événement et au plus tard 1 heure avant le début prévue de la location. Le client peut le faire par courriel à l'adresse info@ilesaintquentin.com ou par téléphone 819 373-8151, poste 0.

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 préau.

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. Lors d'une location, d'un événement ou d'une fête, il est interdit :

- 3.1.1. D'utiliser des ballons d'eau et des canons à mousse ;
- 3.1.2. D'utiliser des confettis et des paillettes ;
- 3.1.3. D'avoir et d'utiliser des nacelles à vocation récréative ;
- 3.1.4. De déverser tout liquide sur le sol de l'île, quelle qu'en soit la nature. Cela inclut, sans s'y limiter, l'eau de cuisson, des jeux ou toute autre activité ;
- 3.1.5. De nuire à la tranquillité du site et des autres utilisateurs. Cela inclut, sans s'y limiter, la musique et l'animation.
- 3.1.6. De se baigner si la cote d'eau n'est pas adéquate ou s'il n'y a pas de sauveteur.

4. Restauration

4.1. Traiteurs

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

4.1.2. 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

4.2. Installation alimentaire : camion-restaurant et méchoui

Le préau du parc peut accueillir un camion-restaurant ou une roulotte à méchoui sous réserve du respect des conditions suivantes :

- 4.2.1. Les frais d'emplacement doivent être dûment réglés ;
- 4.2.2. 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 ;
- 4.2.3. 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.

5. Permis

- 5.1. 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 :

5.1.1. 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.

5.1.2. Permis de réunion « pour servir » :

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

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

5.1.2.2. 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.

5.1.2.3. 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

5.1.3. 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.

6. Assurances et responsabilités

- 6.1. 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.
- 6.2. 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.

- 6.3. 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 préau du parc », ainsi que ses annexes.