



Lieu historique national du Canada du Fort-Wellington

Annexe B – Lignes directrices relatives à l'utilisation du lieu

1. **DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

Le lieu historique national du Canada du Fort-Wellington est la propriété de Parcs Canada, qui le gère au nom des Canadiens, car il s'agit d'un exemple important de notre patrimoine culturel national. Le Fort-Wellington est un lieu public et a des heures d'ouverture officielles. Veuillez noter que si votre activité se tient pendant les heures d'ouverture normales, le caractère privé de celle-ci ne peut être garanti.

Il incombe au requérant de s'assurer qu'il se conforme à toutes les lois et dispositions légales applicables au lieu historique national du Canada du Fort-Wellington (les documents peuvent être consultés à <http://www.pc.gc.ca/fra/docs/bib-lib/docs1a.aspx>).

Le requérant est seul responsable de s'assurer que lui-même et tous les participants à l'activité adhèrent aux présentes lignes directrices.

Le requérant ne doit pas commettre, autoriser ou tolérer sur le lieu quelque geste, ni introduire, autoriser ou tolérer quelque objet constituant une nuisance; le gestionnaire du lieu ou son représentant autorisé se réserve le droit exclusif de décider de ce qui constitue une nuisance.

Le requérant doit se conformer pleinement à toutes les directives du gestionnaire du lieu à la satisfaction de celui-ci et, sans restreindre la portée générale de ce qui précède, doit respecter rigoureusement toutes les directives de sécurité du gestionnaire du lieu.

On entendra par activité publique ou privée majeure, toute activité où plus de 1000 participants sont attendus, de l'équipement est installé et une grande partie du lieu est utilisée.

Parcs Canada se réserve le droit, à l'occasion d'activités majeures, d'exiger des renseignements supplémentaires quant à la planification, par exemple :

- la gestion de la circulation;
- la gestion de la sécurité et des urgences;
- la gestion des premiers soins et de la santé publique;
- la gestion du bruit.

Avant de choisir le Fort-Wellington à des fins de location, nous vous suggérons de visiter le fort afin d'examiner les endroits qui peuvent être loués avant de remplir une demande. Si votre demande pour la tenue d'une activité est approuvée, vous devez prendre rendez-vous afin d'examiner les endroits que vous allez louer au moins une semaine avant les préparations. Vous pourrez alors relever des éléments nouveaux ou poser des questions à propos du lieu. Cela vous donnera le temps de régler les derniers détails de votre



activité et permettra à Parcs Canada de corriger tout problème. Parcs Canada procédera à une inspection du lieu avant le début des préparatifs et consignera l'état des terrains avant la tenue de votre activité. Il est recommandé que vous participiez à l'inspection du lieu.

2. PÉRIODES D'OUVERTURE AU GRAND PUBLIC DU FORT-WELLINGTON

De la fin de semaine de la fête de la Reine (à la mi-mai) au 30 septembre

Ouvert chaque jour, y compris les jours fériés

De 10 h à 17 h

Du 5 au 30 septembre

Ouvert les fins de semaine de 10 h à 17 h

Ouvert pendant la semaine sur rendez-vous

Ouvert toute l'année aux groupes de 10 personnes ou plus, sur réservation.

Certaines parties du Fort-Wellington peuvent être louées pendant les heures d'ouverture. Toutes les zones pouvant être louées sont disponibles en dehors des heures d'ouverture.

3. ÉTAT DES LIEUX

Le gestionnaire du lieu ou son représentant autorisé procédera à une inspection du lieu avant les préparatifs d'installation, et consignera l'état du terrain avant la tenue de l'activité. Il est recommandé que le requérant participe à l'inspection du lieu.

Il est interdit de modifier, de détourner de leur but ou d'endommager de quelque façon que ce soit les terrains, les arbustes, l'aménagement paysager, les bâtiments ou les accessoires, sauf avec l'autorisation du gestionnaire du lieu pour l'exercice raisonnable des droits accordés au requérant par l'entente convenue.

Il est rigoureusement interdit d'utiliser des confettis, du riz ou d'autres articles du même genre lors d'activités au Fort-Wellington.

Vous devez laisser le lieu dans l'état où il était avant la tenue de votre activité.

4. ALCOOL

Il est interdit d'apporter ou de consommer de l'alcool dans le lieu sans un consentement préalable et un permis approprié pour l'activité. Il incombe au titulaire de s'assurer que toutes les lois applicables sont respectées. Pour servir de l'alcool, vous devez obtenir également un permis d'occasion spéciale auprès de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO). Le requérant doit fournir à Parcs Canada une copie de ce permis au moins deux semaines avant la tenue de l'activité.

Le formulaire de demande et le guide pour l'obtention d'un permis d'occasion spéciale sont disponibles sur le site Web de la CAJO à www.agco.on.ca. Les demandes doivent être présentées à la CAJO au moins 30 jours à l'avance.

L'*Annexe A – Plan du lieu* est un plan détaillé des terrains du Fort-Wellington auquel vous pouvez recourir pour vous aider à remplir votre demande auprès de la CAJO.



5. ALIMENTS

Le nom des vendeurs de produits alimentaires présents pendant l'activité doit figurer dans la demande envoyée au gestionnaire du lieu, faute de quoi l'entente de location pourrait être révoquée.

Le nom de tous les services alimentaires doit être communiqué dans le cadre du processus de demande. Le service d'aliments exige un permis qui peut être obtenu au Bureau de santé du district de Leeds, Grenville et Lanark, 458, boul. Laurier, Brockville (Ontario) K6V 7A3. Veuillez vous adresser à cet organisme pour consulter ses lignes directrices relatives aux activités spéciales. On peut les obtenir au www.healthunit.org ou en téléphonant au bureau de Brockville au 613-345-5685.

6. EAU

Il n'y a pas d'eau disponible lors des activités de tiers pour lesquelles le Fort-Wellington peut être loué, sauf dans les toilettes. Toutes les eaux grises produites pendant une activité doivent être recueillies et retirées du lieu par le requérant.

7. FOURNISSEURS

Le nom de tous les fournisseurs associés à l'activité doit être communiqué dans le cadre du processus de demande, faute de quoi l'entente de location pourrait être révoquée.

8. INSTALLATIONS SANITAIRES

Le requérant et tous les participants n'auront accès qu'aux toilettes du centre d'accueil pendant la durée de leur location du lieu. Les toilettes ne sont pas disponibles pendant la préparation et le retrait des installations à moins d'accord préalable avec le gestionnaire du lieu.

Aménagement des toilettes :

Toilettes des femmes

Trois (3) cabines de toilette ordinaires

Une (1) cabine de toilette accessible aux personnes handicapées

Trois (3) lavabos ordinaires

Un (1) lavabo accessible aux handicapées

Toilettes des hommes

Une (1) cabine de toilette accessible aux personnes handicapées

Deux (2) urinoirs

Deux (2) lavabos ordinaires

Un (1) lavabo accessible aux personnes handicapées

Il incombe au requérant de s'assurer de sa conformité aux exigences des lignes directrices du Bureau de santé du district de Leeds, Grenville et Lanark en matière d'installations sanitaires et d'évacuation des eaux usées. Le Bureau de santé du district peut être joint au 458, boul. Laurier, Brockville (Ontario) K6V 7A3, ou à www.healthunit.org, ou en téléphonant au bureau de Brockville au 613-345-5685.



9. MATÉRIEL

Le requérant doit se procurer tout le matériel nécessaire tel que les tables, les chaises, etc., auprès des entreprises appropriées. Nous regrettons de ne pas être en mesure, au Fort-Wellington, d'entreposer ce matériel avant ou après votre activité. L'accès au lieu en vue des préparatifs sera convenu avec le gestionnaire du lieu, puisque cet accès peut varier selon la ou les zones qui ont été louées, l'heure et le jour de votre activité ainsi que les heures d'ouverture du lieu. Tout le matériel et l'équipement livrés au Fort-Wellington à l'occasion de votre activité doivent être retirés au plus tard à 10 h le lendemain si le lieu est ouvert au public, ou au plus tard à 11 h si le lieu est alors fermé au public. Des pénalités seront imposées si le lieu n'est pas évacué conformément à ces échéances. Parcs Canada décline toute responsabilité en cas de vol ou de dommages à tout équipement du requérant laissé sur place pendant la nuit.

10. ALIMENTATION ÉLECTRIQUE

L'alimentation électrique disponible est limitée par le nombre restreint des prises de courant. L'approbation de leur utilisation est à la discrétion du gestionnaire du lieu.

11. INTEMPÉRIES

Le Fort-Wellington n'est pas doté des installations intérieures qui permettraient d'y accueillir les participants à une activité en cas d'intempéries. Il incombe au requérant de s'assurer que le matériel et l'équipement loués à l'occasion de l'activité sont appropriés compte tenu des conditions météorologiques possibles.

12. TENTES

Veuillez consulter l'*Annexe A – Plan du lieu* pour repérer les endroits du Fort-Wellington où il est possible d'installer des tentes. Les tentes munies de pieux qui s'enfoncent dans le sol sont limitées à la zone 3, c'est-à-dire au terrain à l'extérieur du fort. L'endroit précis et les dimensions doivent être discutés avec les employés de Parcs Canada et approuvés préalablement par le gestionnaire du lieu.

Les tentes qui ne nécessitent pas de pieux peuvent être installées dans la zone 2, c'est-à-dire sur le terrain situé à l'intérieur des remparts. L'endroit précis et les dimensions doivent être discutés avec les employés de Parcs Canada et approuvés préalablement par le gestionnaire du lieu.

13. FEUX DE CAMP

Le personnel du Fort-Wellington a désigné des endroits où les feux de camp sont autorisés. Veuillez consulter l'*Annexe A – Plan du lieu* pour les repérer. Tous les feux de camp doivent être conformes au règlement municipal de la Ville de Prescott concernant les feux à ciel ouvert. Le personnel du lieu exige que la couche de gazon soit retirée soigneusement avant qu'un feu soit construit, puis qu'elle soit remplacée.

14. LIVRAISONS

Il est obligatoire que le requérant ou son représentant soit présent afin d'accepter chacune des livraisons associées à l'activité. Parcs Canada décline toute responsabilité à l'égard de ces livraisons, ainsi qu'à l'égard de tout dommage aux articles laissés sur le lieu par le requérant ou de tout vol de ces derniers.



Les véhicules de livraison ne peuvent circuler ailleurs que dans les zones de chargement ou de déchargement indiqués sur l'*Annexe A – Plan du lieu*. Les véhicules de type voiturette de golf ou autre (*gator*) peuvent être autorisés dans d'autres zones avec l'approbation du gestionnaire du lieu. Celui-ci se réserve le droit de restreindre ou d'annuler l'utilisation de tout véhicule sur le lieu en fonction des conditions météorologiques.

Tout le matériel et l'équipement livrés au Fort-Wellington à l'occasion de votre activité doivent être retirés au plus tard à 10 h le lendemain si le lieu est ouvert au public, ou au plus tard à 11 h si le lieu est alors fermé au public. Des pénalités seront imposées si le lieu n'est pas évacué conformément à ces échéances.

15. SÉCURITÉ DE L'ACTIVITÉ

Parcs Canada décline toute responsabilité, lors de l'activité, à l'égard de la sécurité des participants. La présence de gardiens à cette occasion peut être nécessaire selon l'évaluation du requérant ou celle de Parcs Canada. Dans pareil cas, Parcs Canada consignera cette exigence dans la section « Autorisation et privilèges » du formulaire *Autorisation pour activité spéciale*. Une description des mesures devra alors être présentée par le requérant à Parcs Canada pour approbation.

Les gardiens embauchés par le requérant doivent détenir un permis conformément à la *Loi de 2005 sur les services privés de sécurité et d'enquête* de la Province d'Ontario, qui est appliquée par le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels de l'Ontario (les renseignements sont disponibles à http://www.mcscs.jus.gov.on.ca/french/PISG/private_inv_sec_fr.html). La preuve des qualifications professionnelles des gardiens doit être fournie au moins 10 jours avant la tenue de l'activité.

16. SÉCURITÉ DU LIEU

Il est obligatoire que des gardiens soient présents pendant la préparation et le retrait des installations requises pour votre activité si ce travail est accompli hors des heures d'ouverture normales du lieu. Parcs Canada décline toute responsabilité à l'égard de dommages ou de vol à l'encontre des biens laissés sur le lieu pendant la nuit. La présence de gardiens sur le lieu peut être une condition nécessaire à son utilisation selon le type d'activités et les zones du lieu occupées. Dans un tel cas, Parcs Canada consignera cette exigence dans la section « Autorisation et privilèges » du formulaire *Autorisation pour activité spéciale*.

Les gardiens embauchés par le requérant doivent détenir un permis conformément à la *Loi de 2005 sur les services privés de sécurité et d'enquête* de la Province d'Ontario, qui est appliquée par le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels de l'Ontario (renseignements disponibles à http://www.mcscs.jus.gov.on.ca/french/PISG/private_inv_sec_fr.html). La preuve des qualifications professionnelles des gardiens doit être fournie au moins 10 jours avant la tenue de l'activité.



17. EMPLOYÉS DE PARCS CANADA

Si le déroulement de l'activité nécessite la présence d'employés de Parcs Canada en dehors des heures de travail normales ou si ceux-ci sont requis pour accomplir des tâches supplémentaires directement liées à l'activité, il incombera au requérant de s'acquitter de tous les coûts de salaire supplémentaires encourus; ceux-ci deviendront une dette envers la Couronne, qui sera payable sur demande.

18. STATIONNEMENT

L'aire de stationnement du Fort-Wellington peut accueillir 30 véhicules. Des espaces de stationnement supplémentaires se trouvent le long des rues avoisinantes. Veuillez consulter l'*Annexe A – Plan du lieu* pour avoir un meilleur aperçu de l'aire de stationnement. Si l'activité pour laquelle le lieu a été loué se déroule pendant les heures d'ouverture du Fort-Wellington, le gestionnaire du lieu se réserve le droit de restreindre le nombre d'espaces de stationnement pouvant être utilisés pour votre activité. Dans un tel cas, Parcs Canada consignera cette exigence dans la section « Autorisation et privilèges » du formulaire *Permis d'activité spéciale*.

19. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Le requérant devra fournir la preuve qu'il détient une assurance responsabilité civile dont le montant et les modalités seraient jugés raisonnables par un entrepreneur prudent à l'égard de Sa Majesté la Reine du chef du Canada mentionnée à titre de coassurée, et ce, au moins deux semaines avant la tenue de l'activité.

Le requérant devra obtenir une assurance responsabilité civile d'un montant dont le montant et les modalités seraient jugés raisonnables par un entrepreneur prudent à l'égard de Sa Majesté la Reine du chef du Canada mentionnée à titre de coassurée. Une couverture pouvant atteindre 2 000 000 \$ peut être exigée selon l'utilisation du lieu et de l'envergure de l'activité. Le certificat d'assurance doit être fourni au personnel du lieu Fort-Wellington au moins deux semaines avant la tenue de l'activité.

Le requérant s'engage à indemniser en tout temps Sa Majesté, de même que ses fonctionnaires, ses mandataires, ses contractants et les autres personnes dont elle a la responsabilité légale, et à les dégager de toute responsabilité à l'égard des réclamations, demandes, pertes, frais, préjudices, actions ou poursuites en justice allégués, présentés ou intentés par qui que ce soit et liés de quelque façon que ce soit à l'exécution de la présente, à toute mesure ou action en résultant ou à l'exercice de tout droit en découlant.

20. FAUNE

Il incombe au requérant de s'assurer qu'aucun de ses invités ne nourrit les animaux sauvages présents sur le lieu.

21. DÉCHETS

Le personnel du Fort-Wellington facture l'enlèvement des déchets du lieu. Le tarif lors des petites activités est de 5 \$ par sac jusqu'à un maximum de 10 sacs. Le requérant doit retirer du lieu tous les déchets supplémentaires engendrés par l'activité. Tous les déchets doivent être ensachés et placés dans le conteneur prévu à cet effet. Aucuns frais d'enlèvement des déchets ne seront facturés si le requérant retire tous les déchets du lieu.



à la suite de l'activité. Il est interdit de placer dans le conteneur à déchets du Fort-Wellington d'autres déchets que ceux produits dans le cadre de l'activité.

Les modalités de l'enlèvement des déchets lors d'une activité de grande envergure seront établies en fonction de l'analyse du type d'activité ainsi que du nombre de participants attendus et de leurs caractéristiques.

Il incombe au requérant de retirer du lieu tous les déchets habituels ou autres engendrés par une activité. Le lieu doit être remis dans son état préalable au plus tard à 10 h le lendemain si le lieu est ouvert au public, ou au plus tard à 11 h si le lieu est alors fermé au public. Des pénalités seront imposées si le lieu n'est pas évacué conformément à ces échéances.

22. **FRAIS**

Les **frais administratifs** ne sont pas remboursables et doivent être payés afin de réserver la date de votre activité. Le solde, y compris le dépôt en cas de dommages, doit être acquitté en totalité au moins 14 jours avant la tenue de l'activité.

Le **dépôt en cas de dommages** sera remboursé si le lieu est laissé dans l'état où il était à votre arrivée. Celui-ci sera inspecté à la suite de votre activité. Tout nettoyage nécessaire effectué par les employés de Parcs Canada ou par un tiers sera facturé au requérant.

Annulation – Un avis écrit doit être remis au moins 10 jours à l'avance en cas d'annulation de l'activité. Tous les montants déboursés, moins les frais administratifs, seront remboursés au requérant après réception de l'avis écrit. Les remboursements seront faits en fonction du mode de paiement. Le requérant pourrait devoir fournir son numéro d'assurance sociale pour qu'un chèque soit émis à son nom. Si le paiement a été effectué par carte de crédit ou de débit, celle-ci sera nécessaire pour qu'un remboursement soit fait.

Remboursement – Tous les montants déboursés, moins les frais administratifs, seront remboursés en cas de situations incontrôlables. Celles-ci seront gérées au cas par cas. Le gestionnaire du lieu se réserve le droit d'approuver ou de refuser un remboursement.

Frais de sécurité – Les frais horaires de location des terrains ne s'appliquent qu'aux heures de l'activité proprement dite, et non aux périodes de préparation et de retrait des installations. Il est obligatoire qu'un garde soit présent pendant la préparation et le retrait des installations si le travail est effectué en dehors des heures d'ouverture normales du lieu. Parcs Canada peut prendre en charge cette garde au coût de 40 \$ l'heure (pour un minimum de deux heures). Vous avez également la possibilité de payer pour qu'un garde soit présent pendant la nuit si vous laissez sur le lieu des articles qui seront ramassés le lendemain matin. Veuillez consulter les articles 15 et 16 du présent document à l'égard des exigences en matière de sécurité.



Répétitions – Les terrains peuvent être réservés pendant une heure à des fins de répétition s'ils ne sont pas déjà loués. Si la répétition se déroule en dehors des heures d'ouverture normales et que les participants souhaitent pouvoir accéder au centre d'accueil du lieu afin d'utiliser les toilettes, la présence d'un garde est nécessaire.

Les **paiements** peuvent être effectués en argent comptant, par carte de débit ou par carte Visa, MasterCard ou American Express. Les chèques sont acceptés sur présentation d'une carte d'identité appropriée avec photo, approuvée par le gouvernement. Tous les chèques doivent être libellés à l'ordre du **Receveur général du Canada**.

23. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Le personnel du Fort-Wellington discutera avec le requérant de tout autre aspect lié à la tenue de son activité avant d'émettre un permis d'activité spéciale. Toute autre exigence supplémentaire convenue sera précisée dans la section « Autorisation et privilèges » du permis d'activité spéciale.

Toute entente d'utilisation du lieu peut être révoquée par la Couronne en tout moment si le requérant ne se conforme pas à ses exigences. Tous les coûts associés à l'émission de l'entente qui sont encourus par la Couronne deviendront alors une dette envers la Couronne, qui sera payable sur demande.