

# Manuel du Carrefour du Parc Downsview

Version : Octobre 2025

Tous les participants doivent lire ce document au complet afin d'être prêts pour leur réservation.

## INFORMATION CLÉ

- ❑ **Si vous êtes en retard ou si vous avez besoin de communiquer avec un membre du personnel le jour de votre réservation, veuillez envoyer un courriel à [downsviewhub@clc-sic.ca](mailto:downsviewhub@clc-sic.ca).**
  - Veuillez noter que le personnel commence à travailler 30 minutes avant votre réservation, il est donc possible que vous n'obteniez pas de réponse avant.
  - Le Carrefour n'a pas de numéro de téléphone direct; le courriel est donc la meilleure option.
- ❑ **L'alcool n'est PAS autorisé.**
- ❑ **Un dégagement de 36 pouces doit être maintenu sur tous les passages menant aux sorties de secours. Les portes ne doivent pas être obstruées.**
- ❑ **Il est interdit de fumer ou de vapoter à moins de 9 mètres du bâtiment.**
- ❑ **Le bâtiment est équipé d'un système de chauffage, de ventilation et de climatisation automatisé. Le personnel sur place NE PEUT PAS régler le chauffage ou la ventilation ni faire quoi que ce soit à propos du bruit du système.**
- ❑ **La puissance électrique du Carrefour est limitée.**
  - *Veuillez discuter de vos besoins en électricité lors de la réservation.*
  - Une surcharge du système pourrait faire griller un fusible et nous n'avons pas de personnel sur place pour y remédier.



- Tout dommage causé par une surcharge du disjoncteur peut entraîner des frais.

## Avant la tenue de votre événement

- ❑ Les frais de location doivent être payés intégralement au moins sept (7) jours avant la réservation.
- ❑ Les groupes doivent souscrire les assurances suivantes (sauf indication contraire) :
  - Une assurance responsabilité civile commerciale complète, par événement, pour les dommages corporels, le décès ou les dommages matériels causés à des tiers du fait de l'utilisation et de l'occupation du Carrefour, d'un montant de 2 000 000,00 \$, en vigueur pendant toute la durée de l'événement. Le certificat doit désigner comme assurés supplémentaires les parties suivantes : Parc Downsview Park inc., la Société immobilière du Canada CLC limitée et BGIS Solutions Globales Intégrées Canada S.E.C.
  - Veuillez fournir une preuve de cette couverture d'assurance au Parc Downsview sous la forme d'un certificat ou d'une copie certifiée conforme précisant tous les assurés supplémentaires, comme indiqué ci-dessus, au moment du paiement.
  - Si vous ou votre organisation n'avez pas d'assurance, vous pouvez en souscrire une auprès de notre courtier. Veuillez nous envoyer un courriel pour connaître les coûts et les détails.

## À prévoir

- ❑ Prévoyez du temps pour l'installation et le nettoyage. L'heure de votre réservation correspond à notre heure d'arrivée. Si vous avez réservé de 10 h à 14 h, cette plage horaire est la totalité de la période pendant laquelle vous aurez accès à l'espace.
  - Si vous arrivez en retard, vous ne pourrez pas reporter l'heure de fin. La période réservée est celle pendant laquelle vous avez accès à l'espace, quelle que soit l'heure de votre arrivée.
- ❑ Si vous êtes en retard, veuillez envoyer un courriel à [downsviewhub@clc-sic.ca](mailto:downsviewhub@clc-sic.ca).
- ❑ Les groupes qui dépassent l'heure de fin de leur réservation sans approbation préalable se verront facturer des frais supplémentaires de 50 \$ par tranche de 30 minutes à partir de 15 minutes après l'heure de fin de la réservation.
- ❑ Lisez la liste de ce qui est inclus dans la salle ci-dessous et prévoyez tout ce qui sera nécessaire pour votre groupe ou votre événement.

- ☐ Vous DEVEZ fournir un plan d'étage si votre événement comprend un appareil de grande taille qui occupe un espace au sol considérable (p. ex. des jeux de grande taille, des structures gonflables), car cela peut avoir une incidence sur la capacité.
- ☐ Aucun matériel ne peut être entreposé au Carrefour avant ou après votre réservation.
- ☐ Les lieux ne comprennent pas de cuisine ni de réfrigérateur. Il n'y a pas d'accès à une cuisine ou à un réfrigérateur.

## Arrivée

- ☐ Les groupes peuvent généralement entrer dans l'espace 15 minutes avant l'heure de début de leur réservation (sous réserve de l'heure de fin du groupe précédent, le cas échéant).
- ☐ Veuillez sonner à la porte, car elle sera fermée à clé.
- ☐ Le personnel du Carrefour vous fera visiter rapidement l'espace (si nécessaire).
- ☐ Les groupes sont responsables de l'installation et du nettoyage de l'espace. Tous les meubles doivent être remis dans l'espace de rangement dans l'état où ils ont été trouvés.

## Pendant votre événement

- ☐ Vous êtes responsable du comportement de vos invités.
  - Tout comportement abusif à l'égard des membres du personnel, tout comportement dangereux ou toute violation des conditions énoncées dans le présent document entraînera l'expulsion ou la confiscation des fonds.
- ☐ Tous les participants doivent rester au Carrefour, sauf lorsqu'ils utilisent les toilettes ou se ravitaillent en eau.
- ☐ Les participants n'ont accès à aucun autre espace de bureau, étage du bâtiment ou lieu de rassemblement à l'entrée.
- ☐ Réservations les jours de semaine
  - Veuillez garder la porte du Carrefour fermée pendant toute la durée de votre événement pour éviter la propagation du bruit.
  - Veuillez éviter la musique forte ou les bruits forts, car nous avons des bureaux dans le même bâtiment.
- ☐ La porte d'entrée doit rester fermée et ne peut pas être forcée. Le personnel peut aider à ouvrir la porte si nécessaire. Il s'agit d'un élément de sécurité du bâtiment.
- ☐ Ne laissez pas des personnes qui ne font pas partie de votre groupe entrer dans le bâtiment.

## Départ

- ☐ Remettez la pièce dans l'état où vous l'avez trouvée.
  - Essuyez toutes les tables à l'aide du matériel de nettoyage fourni.
  - Les tables et les chaises doivent être rangées proprement dans l'espace de rangement.
- ☐ Tous les déchets doivent être placés dans les poubelles appropriées, ou à côté s'il y en a trop. Des sacs à ordures supplémentaires peuvent être fournis si nécessaire.
- ☐ Retirez votre affichage à l'intérieur et à l'extérieur.
- ☐ Des frais de 50 \$, facturés par tranches de 30 minutes, s'appliquent à tout retard de plus de 15 minutes après l'heure de fin de votre réservation (par exemple, si vous avez réservé de 8 h à 11 h, mais que vous restez jusqu'à 11 h 30, vous devrez payer un supplément de 50 \$, à régler au plus tard deux semaines après l'événement).

## Caractéristiques de la pièce

- ☐ Capacité d'accueil de 60 personnes au maximum.
  - Toute réservation pour un plus grand groupe doit faire l'objet d'une discussion écrite (par courriel) au préalable.
- ☐ Un membre du personnel du Parc Downsview sera sur place pour aider votre groupe si nécessaire.
  - Les jours de semaine – Si vous avez des questions, veuillez vous adresser à l'adjoint administratif du bureau qui vous aura ouvert la porte.
  - Le soir et la fin de semaine – Veuillez vous adresser au surveillant, qui sera assis au bureau près du Carrefour.
- ☐ La salle comprend :
 

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 60 chaises</li> <li>○ 6 tables pliantes (de 6 pi)</li> <li>○ 2 tables de bar</li> <li>○ Wi-Fi (le mot de passe se trouve dans le Carrefour)</li> <li>○ Toilettes dans le couloir (pour femmes et pour hommes – cabines individuelles/accessibles)</li> <li>○ Station de remplissage d'eau dans le couloir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Télévision à écran plat de 55 pouces avec capacité HDMI</li> <li>○ Stationnement autour du bâtiment (premier arrivé, premier servi)</li> <li>○ Vinaigre et serviette pour le nettoyage</li> </ul>
---	--
- ☐ NON inclus dans la salle – à fournir

- Tout ce qui concerne la nourriture
  - Ordinateur à connecter à la télévision pour les présentations
  - Chevalets, tableaux de conférence et papeterie
  - Câbles A/V et rallonges
- ☐ Emplacement et utilisation du haut-parleur
- Le haut-parleur est rangé sur un chariot dans le Carrefour.
  - Ce chariot a des roues et peut être déplacé uniquement à l'intérieur du Carrefour. Veuillez ne pas l'en sortir.
  - Si vous remarquez des dommages sur le haut-parleur avant votre réservation, ou s'il est endommagé pendant votre réservation, veuillez en parler à un membre du personnel.
- ☐ Rangement et emprunt du microphone
- Son câble est fixé en permanence au haut-parleur, mais le microphone lui-même doit être demandé et rendu au personnel.
- ☐ Câble auxiliaire requis
- Les groupes doivent apporter leur propre câble auxiliaire.

## Accessibilité

- ☐ L'espace est situé au rez-de-chaussée du bâtiment et est accessible par une rampe.
- ☐ Les toilettes sont situées au même étage du Carrefour, mais il faut franchir une porte et aucune des portes des toilettes n'est automatisée.
- ☐ Les toilettes accessibles comprennent une barre d'appui à côté du siège de toilette.

## Santé, sécurité et autres précautions

- ☐ Veuillez signaler directement au personnel tout problème de santé et de sécurité (objets brisés ou dangers constatés).
- ☐ Les groupes doivent assumer la responsabilité de leur propre sécurité ainsi que les risques liés à l'utilisation du Carrefour et du Parc Downsview.

## Annulation et défection

- Toute annulation DOIT être communiquée au Parc Downsview par courriel à l'adresse [downsviewhub@clc-sic.ca](mailto:downsviewhub@clc-sic.ca).
- Annulation au moins 7 jours à l'avance : remboursement complet.
- Les groupes qui utilisent le Carrefour gratuitement et qui ne se présentent pas, ou qui

annulent 7 jours ou moins avant leur événement, seront soumis à une interdiction d'accès au Carrefour pendant trois mois et à des frais de 75 \$ pour récupérer les coûts.

## Autres informations

- ☐ Décorations
  - Aucun ruban adhésif ne peut être utilisé sur les murs.
  - Toutes les décorations doivent être à l'intérieur de la salle (pas de ballons à l'extérieur) et être retirées après l'événement.
  - Les affiches à l'extérieur (le cas échéant) doivent être solidement fixées et enlevées à la fin de la réservation.
- ☐ Dépôt
  - Tous les dépôts peuvent être récupérés après l'événement, à condition qu'il n'y ait pas eu de dommages ni de coûts supplémentaires pour le Carrefour.
  - Les groupes doivent se charger de récupérer leur dépôt.
  - Les dépôts payés par chèque peuvent être conservés dans le dossier pendant une durée maximale de six mois. Au bout de six mois, ils doivent être remplacés.
  - Les chèques qui ne sont pas récupérés seront déchiquetés au bout de six mois.
  - Les dépôts peuvent normalement être remis et récupérés entre 9 h et 17 h du lundi au vendredi. Veuillez envoyer un courriel au préalable pour vous assurer que quelqu'un sera disponible pour vous accueillir.
- ☐ Nous encourageons tous les groupes à visiter l'espace avant de finaliser leur réservation afin de s'assurer qu'il répond à leurs besoins.

## Diagramme du Carrefour de Downsview

