



Règlement d'utilisation du Club-House (23 juillet 2019)

1 OBJECTIFS DU RÈGLEMENT

Le but du présent règlement est de favoriser l'utilisation harmonieuse des actifs du Havre et d'y maintenir une atmosphère de détente. Pour ce faire, on doit porter une attention toute spéciale aux aires communes de récréation, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Club-House.

Ce règlement est issu de règlements antérieurs et a été approuvé par le conseil d'administration de la compagnie Le Havre du Village Liberté sur Berges Inc. (le « Havre »). Toute modification doit être approuvée par le conseil. Ce règlement remplace tout règlement antérieur ayant le même objet.

La version française de ce règlement prime sur toute autre version traduite.

2 DÉFINITIONS

Pour les fins du présent règlement, les termes suivants désignent :

- 2.1 Actionnaire** : tout propriétaire d'une unité de VLSB en vertu d'une action privilégiée catégorie « B » et d'une action ordinaire du capital-actions du Havre acquise en même temps que l'unité.
- 2.2 Administrateurs** : membres du conseil d'administration du Havre.
- 2.3 Adulte** : personne âgée de 18 ans ou plus.
- 2.4 Club-House** : l'immeuble et ses dépendances appartenant au Havre, situés au 7724, rue des Saules, à Brossard, et destinés à l'usage commun des actionnaires du Havre, mais exclusifs à ceux-ci et aux résidents et à leurs invités, conformément au présent règlement. Le Club-House comprend les aires suivantes:
 - a. Aires extérieures** : espaces verts et autres autour du Club-House, incluant le terrain de pétanque, la piscine et les quais.
 - b. Bibliothèque** : aire du Club-House, adjacente à la salle de réunions, du côté sud, et servant à l'entreposage de livres.
 - c. Bistro** : aire du Club-House adjacente au salon, du côté sud, et comprenant bar, chaises et tabourets.
 - d. Bureau** : aire localisée au sous-sol et servant de bureau pour le gestionnaire de l'immeuble.
 - e. Entrepôts** : diverses aires localisées au sous-sol pour l'entreposage du matériel du Club-House
 - f. Salle de réunions** : aire du Club-House, du côté sud et à l'avant, pour des rencontres de moins de 10 personnes.
 - g. Salle multifonctionnelle** : aire du Club-House adjacente au salon, du côté nord, et comprenant la cuisinette ainsi que les placards de rangement.
 - h. Salles d'exercices (au rez-de-chaussée et au sous-sol)** : salles comprenant des appareils de conditionnement physique.
 - i. Salle de billard** : aire centrale au sous-sol, à droite de l'escalier.
 - j. Salon** : aire du Club-House située entre le bistro et la salle multifonctionnelle et entre la porte du vestibule et la porte centrale arrière menant à la terrasse, et comprenant piano, téléviseur et différents meubles.
 - k. Vestibule** : aire située au centre du Club-House à l'avant, entre la porte extérieure et la porte menant aux espaces intérieurs, et comprenant les casiers postaux ainsi que le moniteur et le babillard pour avis aux résidents.
 - l. Terrasse** : aire de détente localisée à la sortie arrière du Club-House (côté ouest) et meublée de chaises, de tables et d'un BBQ durant la saison estivale.
- 2.5 Conseil d'administration ou conseil** : conseil d'administration du Havre.
- 2.6 Dépendant** : personne, mineure ou majeure, habitant sur une base permanente avec un résident.
- 2.7 Gestionnaire de l'immeuble** : représentant de la firme de gestion mandatée par le conseil d'administration pour gérer le Havre.
- 2.8 Havre** : la compagnie Havre du Village Liberté sur Berges Inc. dont les actionnaires sont les propriétaires des unités de VLSB.
- 2.9 Invité** : personne autre qu'un résident invitée par celui-ci au Club-House.

- 2.10 Locataire** : personne morale ou physique qui loue une unité sur une base permanente à VLSB conformément à un bail dûment signé par lui-même et le propriétaire.
- 2.11 Location de salle** : location, par un résident, d'une ou de plusieurs salles de réception conformément au présent règlement (N.B. ce qui suit a été ajouté dans la section sur la location).
- 2.12 Propriétaire** : personne morale ou physique légalement enregistrée comme propriétaire d'une unité à VLSB et comme actionnaire du Havre.
- 2.13 Quais** : infrastructure installée sur la Voie Maritime pouvant desservir actuellement dix (10) emplacements réservés aux détenteurs d'un droit d'utilisation d'un emplacement spécifique et comprenant une partie commune pour tous les résidents de VLSB.
- 2.14 Résident** : actionnaire-propriétaire ou locataire habitant sur une base permanente dans une unité de VLSB, incluant son conjoint ou sa conjointe même s'il (si elle) n'est pas propriétaire ou locataire d'une unité, mais excluant les dépendants.
- 2.15 Résident-locataire** : résident ayant loué une salle de réception.
- 2.16 Unité** : une des 145 maisons résidentielles construites sur le site VLSB.
- 2.17 Salle de réception** : aires pouvant être louées par un résident, soit le bistro, le salon et la salle multifonctionnelle.
- 2.18 VLSB** : ensemble du développement immobilier de 145 unités résidentielles connu sous le nom de Village Liberté sur Berges, à Brossard.

3 RÈGLES DE CIVISME ET D'UTILISATION DU CLUB-HOUSE

- 3.1** Le Club-House étant strictement réservé à des activités de loisirs et de détente, il est notamment interdit d'y exercer toute activité professionnelle ou commerciale.
- 3.2** Les utilisateurs du Club-House doivent se souvenir que les résidents des unités contiguës au Club-House sont nos voisins et amis ; ils ont droit à leur quiétude. Lorsqu'un résident et ses invités utilisent les aires extérieures, notamment la piscine, la pétanque, la terrasse et les quais, ils sont priés de limiter les bruits et de respecter les heures d'accueil.
- 3.3** Le résident-locataire est assujéti aux mêmes règlements que le propriétaire.
- 3.4** Les résidents, dépendants et invités doivent agir avec civisme et sont particulièrement invités à :
- garder les aires propres;
 - maintenir un niveau sonore acceptable;
 - fermer les portes du foyer avant de quitter, s'il a été utilisé;
 - éteindre les lumières en quittant les lieux;
 - s'assurer que les portes et fenêtres soient toujours fermées et verrouillées.
- 3.5** En vue de maintenir la quiétude du Club-House et de le maintenir propre et en ordre, il est particulièrement interdit de :
- laisser circuler les animaux (sauf les chiens-guides ou d'assistance dûment reconnus) dans les aires intérieures et extérieures du Club-House, sous réserve d'un droit de circulation du passage piétonnier situé du côté ouest du Club-House et de la piscine et menant à la piste cyclable adjacente à la Voie maritime;
 - fumer (tabac ou autres substances) à l'intérieur du Club-House et aux alentours de la piscine; l'élimination, par une société spécialisée, de toute trace ou odeur de tabac ou autres sera aux frais du résident en défaut, en cas de non-respect de cette condition;
 - utiliser des contenants en verre dans les aires extérieures, notamment à la piscine et dans le SPA;
 - consommer de la nourriture ailleurs que dans une salle de réception ou sur la terrasse, sauf sur permission du conseil d'administration pour des occasions spéciales;
 - circuler à l'intérieur du Club-House avec des souliers ou des bottes mouillés ou souillés ou avec des patins à roues alignées;
 - circuler pieds nus ou avec des vêtements mouillés dans les aires intérieures;
 - entrer un vélo dans le Club-House;
 - porter une tenue vestimentaire non appropriée dans le Club-House (pas de maillot de bain; minimum short ou T-shirt avec ou sans manche);
- 3.6** Les dispositions suivantes s'appliquent pour les aires extérieures :
- respecter les aménagements paysagers et les garder propres;
 - agir avec civisme et respect;
 - ne pas utiliser la pelouse de l'immeuble comme aire de pique-nique, sauf lors de fêtes organisées pour tous les résidents.

- 3.7 Tout résident qui constate une dérogation au présent règlement par un autre résident, un dépendant ou un invité devrait l'informer de l'existence du règlement et lui demander de s'y conformer.
- 3.8 Un résident qui constate une dérogation répétitive au présent règlement doit en informer le gestionnaire ou un membre du conseil d'administration.
- 3.9 Le conseil d'administration étudie les constats reçus lors de ses rencontres et agit en conséquence.

4 HEURES D'ACCUEIL

4.1 Les heures d'accueil du Club-House sont :

- pour les aires intérieures : * de 5h à 23h59, sous réserve d'autorisation spéciale, notamment lors d'une location.
* de 8h30 à 20h pour les enfants de moins de douze (12) ans, lesquels doivent être accompagnés d'un adulte en tout temps.
- pour les aires extérieures : * de 8h30 à 22h, afin de permettre l'entretien journalier de la piscine et du bain-tourbillon et d'assurer la quiétude des résidents adjacents au Club-House
* de 8h30 à 20h pour les enfants de moins de douze (12) ans, lesquels doivent être accompagnés d'un adulte en tout temps.

4.2 Les heures d'ouverture des portes contrôlées sont :

- porte extérieure à l'avant : de 5h à 23h59
- porte du vestibule : de 5h à 23h59
- porte de la terrasse : de 5h à 23h59
- portes vers la piscine : en tout temps
- porte d'accès au sous-sol : de 7h à 18h

4.3 Les heures de présence hebdomadaire du gestionnaire sont déterminées par le conseil et indiquées sur le babillard dans le vestibule.

4.4 Le système d'alarme est automatiquement activé entre 00h01 et 4h59. Tout résident présent dans le Club-House doit quitter avant minuit. Lors d'une location du Club-House, le gestionnaire doit être informé des heures d'utilisation afin que le système d'alarme soit configuré adéquatement. Le résident responsable d'un déclenchement inapproprié du système d'alarme devra en assumer les frais, s'il y a lieu.

5 ACCÈS AU CLUB-HOUSE ET À SES SERVICES

5.1 Tout actionnaire doit être inscrit dans les registres du Club-House et doit aviser le gestionnaire de tout changement (ses coordonnées, vente, location ou toute autre forme de cession) pour s'assurer que les registres sont à jour.

5.2 Tout nouvel actionnaire doit s'inscrire auprès du gestionnaire dans les deux semaines suivant la signature de l'acte d'achat de son unité. Le gestionnaire annule alors les puces de l'ancien actionnaire et active les puces du nouvel actionnaire.

5.3 Un actionnaire/propriétaire non résident doit informer par écrit le gestionnaire du nom et des coordonnées complètes du locataire de son unité ainsi que de la durée du bail. Il cède ses droits et privilèges d'utilisation du Club-House à son locataire, mais demeure toujours responsable des actes de son locataire face à ses obligations vis-à-vis du Club-House. Les puces du propriétaire non résident sont annulées et de nouvelles puces sont activées pour le locataire.

5.4 Tous les résidents, dépendants mineurs et majeurs d'une unité doivent être déclarés au gestionnaire afin de leur permettre de profiter des services du Club-House et d'obtenir une clé électronique donnant accès au Club-House. Selon les conditions de l'article 5.6

5.5 Les enfants de moins de douze (12) ans doivent être accompagnés d'un résident adulte en tout temps et ne peuvent être laissés sans surveillance dans les aires du Club-House.

5.6 Attribution, gestion et utilisation des clés électroniques (puces) :

- a. Chaque unité de VLSB a droit à un minimum de deux (2) puces pour accéder au Club-House.
- b. Un locataire, un dépendant ou un enfant majeur peut obtenir une puce configurée à son nom sous réserve qu'il présente une preuve de résidence admissible (permis de conduire, bulletin scolaire, etc.).
- c. Chaque puce est configurée au nom et aux coordonnées de son titulaire et donne accès au Club-House aux heures d'accueil décrites à l'article 4.

5.7 Le remplacement d'une puce ou l'ajout d'une puce est facturable au propriétaire.

5.8 Chaque utilisation d'une puce est enregistrée et conservée dans les registres du Club-House.

- 5.9 Le Club-House (aires intérieures et extérieures) est sous surveillance vidéo en tout temps. Les enregistrements sont conservés pendant une certaine période dans les registres du Havre.
- 5.10 En cas de manquement sérieux au présent règlement d'utilisation du Club-House ou d'une dette envers le Havre, le conseil d'administration peut rendre invalide la puce de son titulaire, et ce sans préavis.

6 INVITÉS

- 6.1 Les invités accompagnés de leurs hôtes sont les bienvenus au Club-House, chaque résident étant totalement responsable de la conduite de ses invités. Ces derniers, au même titre que les résidents, doivent respecter le présent règlement.
- 6.2 Les invités doivent toujours être accompagnés d'un résident ou d'un dépendant.
- 6.3 Nombre d'invités par résidence :
- Afin de permettre l'utilisation des lieux principalement par les résidents, chaque résident a droit à un maximum de quatre (4) invités par unité pour toutes les aires du Club-House sauf pour les deux (2) salles d'exercice.
 - Les dépendants ont droit à un (1) invité seulement, le nombre total par unité ne devant toutefois pas être supérieur à quatre (4).
 - Pour les salles d'exercice, un résident ne peut être accompagné que d'un seul invité.

7 LOCATION D'UNE SALLE DE RÉCEPTION

- 7.1 Un résident peut réserver une ou plusieurs salles de réception en acceptant les conditions décrites au présent règlement et en payant les frais de location.
- 7.2 Le résident ayant réservé une ou plusieurs salles de réception est responsable des dommages ou bris d'équipement causés par lui-même ou ses invités et préposés.
- 7.3 La location d'une salle donne au résident-locataire l'usage prioritaire de cette salle pour la période louée, sous réserve d'un droit de passage de tout résident, de ses dépendants et de ses invités pour se rendre à d'autres aires du Club-House non louées par le résident-locataire.
- 7.4 Les activités privées se limitent aux seules salles de réception louées. Les invités n'ont pas accès aux autres salles et équipements (à l'exception des placards de l'entrée et des deux salles de toilette de l'étage).
- 7.5 La location du Bistro/Salon seulement ne donne pas accès à la Salle multifonctionnelle, à son équipement et à sa cuisine.
- 7.6 La capacité maximale des salles de réception est déterminée par des règlements municipaux. En aucun cas, ces nombres ne doivent être dépassés. Le résident-locataire est responsable du respect de ces nombres et en assume toutes les conséquences advenant une infraction aux diverses réglementations en vigueur. La capacité maximale du nombre de personnes, tel qu'indiqué ci-après, est en fonction du nombre de chaises et de tables utilisées:

	Bistro/Salon	Salle multifonctionnelle
Tables pour manger et chaises amovibles	54	48
Tables de réunion et chaises amovibles	68	60
Chaises amovibles	86	75
Aucune chaise	S/O	96

- 7.7 Par ailleurs, étant donné les capacités réelles (*tables, chaises, toilettes, couverts, etc.*) d'accueil du Club-House, la capacité maximale acceptée pour toutes les aires du Club-House est de 100 personnes.
- 7.8 Selon l'objet de la location, les fournitures suivantes sont incluses ou exclues, tel qu'indiqué ci-après :

	Bistro	Salon	Salle multifonctionnelle
Inclus	• Les tables et chaises en	• Les meubles en place	• Les tables, chaises et

	Bistro	Salon	Salle multifonctionnelle
	place dans le bistro, les tabourets et le bar. <ul style="list-style-type: none"> • Les couverts, la cafetière et le micro-ondes. • Le lave-vaisselle et les réfrigérateurs à boisson. • Le tout selon l'inventaire en cours. 	ainsi que le piano et le foyer	vaisselle (selon l'inventaire en cours). <ul style="list-style-type: none"> • L'accès à la cuisine et aux couverts et ustensiles (selon l'inventaire en cours.) • Les appareils ménagers.
Exclus	<ul style="list-style-type: none"> • La cuisine de la salle multifonctionnelle et son contenu • Les tables et chaises amovibles dans les placards de la salle multifonctionnelle 		
Autres	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut apporter ses fournitures personnelles pour combler ses besoins. 		

- 7.9** Toutes les pertes et tous les dommages et frais causés au Club-House seront facturés au résident-locataire et payables sur réception de la facture.
- 7.10** Si le résident-locataire a indiqué qu'il voulait utiliser le piano, il doit s'assurer que la personne qui utilisera le piano le fera de façon adéquate et qu'aucun enfant de moins de 12 ans ne l'utilisera, sauf s'il a une formation en musique et seulement sous la surveillance d'un adulte. Si on constate que le piano a été utilisé non adéquatement et qu'on doit procéder à le faire accorder, le coût sera facturé au résident-locataire.
- 7.11** Il est strictement interdit de déplacer le piano. Si on constate que le piano a été déplacé et que des dommages ont été causés au plancher flottant ou au piano, les frais de restauration seront entièrement à la charge du résident-locataire.
- 7.12** Lors de la location d'une salle de réception, il est interdit d'utiliser les autres pièces pour une utilisation personnelle ou du rangement de quelque nature que ce soit. Lors de la réservation, le conseil pourra cependant, sur demande et avec justification, permettre une telle utilisation des autres salles. Par ailleurs, les aires du Club-House non louées doivent toujours être disponibles pour les résidents, même pendant les périodes de location.
- 7.13** À moins d'un accord avec le conseil lors de la réservation, il est interdit de déplacer les meubles ou de modifier leur aspect, et plus particulièrement le téléviseur et les autres objets normalement fixes.
- 7.14** Il est interdit d'apporter sur les lieux loués de l'équipement ou des pièces de mobilier. Toutefois, l'ajout d'un système sonore sans estrade est autorisé pendant une location, en autant qu'il soit proportionnel aux capacités de la pièce louée et du système électrique du Club-House.
- 7.15** À l'expiration de la période de location, la salle doit être remise dans son état original, sinon des frais de "remise en état" seront facturés au résident-locataire.
- 7.16** Le BBQ peut être utilisé lors d'une location. Dans ce cas, à l'expiration de la période de location, le résident-locataire devra nettoyer le BBQ, replacer la toile sur le dessus du BBQ et rattacher celui-ci au mur à l'aide de la chaîne et du cadenas sur place.

8 RÈGLES DE RÉSERVATION POUR LA LOCATION DES SALLES DE RÉCEPTION

- 8.1** Seul un résident peut réserver une ou des salles de réception selon les modalités établies par le conseil d'administration.
- 8.2** Le conseil d'administration peut déterminer certaines périodes pendant lesquelles les locaux ne peuvent être loués.
- 8.3** Les réservations ne peuvent être faites plus de six mois à l'avance.
- 8.4** Le résident qui désire louer une salle de réception doit signer, auprès du gestionnaire, la convention de location pour confirmer sa réservation.
- 8.5** Le résident devra indiquer ce qui suit, dans la convention de location, ou toute autre information exigée par le gestionnaire ou le conseil d'administration :
- a. son nom, son numéro d'unité et ses coordonnées;
 - b. la date de réservation incluant la première et la dernière heure d'occupation;

- c. l'objet de la réservation;
 - d. le nombre maximal de participants;
 - e. son intention de déplacer certains meubles ou d'utiliser d'autres aires du Club-House s'il y a lieu, l'accord du conseil étant cependant spécifiquement nécessaire à cet effet;
 - f. son intention d'utiliser le piano, s'il y a lieu;
 - g. sa confirmation de la connaissance du règlement d'utilisation du Club-House et un engagement à s'y conformer;
 - h. sa confirmation du fait qu'il ne peut utiliser les aires autres que celle(s) louée(s) et qu'il doit permettre un droit de passage aux autres résidents, à leurs dépendants et à leurs invités pour se rendre à d'autres aires du Club-House non louées par lui;
 - i. sa confirmation de sa connaissance des instructions pour la prise en charge et la libération de la salle, de sa remise en bon état et du traitement des déchets, et son engagement à respecter ces instructions;
 - j. le fait qu'il possède une assurance responsabilité civile de plus d'un million de dollars et fournir l'information à cet effet, si demandé.
- 8.6** Dans tous les cas, le résident-locataire doit payer le prix de location de la salle au moment de la réservation.
- 8.7** Une utilisation à des fins et à des conditions autres que celles prévues à la convention de location et contrevenant au règlement du Club-House entraînera une pénalité, tel que décrit à l'article 10.2.
- 8.8** Annulation
- a. Dans tous les cas d'annulation d'une réservation et peu importe la raison, il n'y a pas de remboursement des frais de location, sauf s'il y a une autre réservation pour la même date, que ce soit en vertu d'une liste d'attente ou d'une réservation ultérieure, ou à la suite d'une erreur administrative.
 - b. Le paiement original est remboursé seulement après la réception du paiement de la nouvelle réservation.
- 8.9** Conflit de réservation
- a. Si une salle est réservée pour une date précise et qu'une autre personne souhaite la réserver, cette personne s'inscrit sur une liste d'attente auprès du gestionnaire. Il n'y a pas de dépôt pour s'inscrire sur la liste d'attente.
 - b. En cas d'annulation de la réservation, la salle est offerte à tour de rôle, et dans l'ordre d'inscription, aux résidents inscrits sur la liste d'attente. Le gestionnaire avisera les résidents du délai accordé pour confirmer la réservation, ce délai pouvant être plus ou moins long selon le nombre de personnes inscrites sur la liste. Le paiement des frais de location est exigé au moment de la réservation. Si le résident ne confirme pas la réservation et ne paie pas les frais dans le délai fixé par le gestionnaire, le résident perd sa priorité sur la liste d'attente et le gestionnaire offrira la salle au résident suivant sur la liste d'attente.
- 8.10** Réservations pour la période des fêtes
- a. Les résidents souhaitant réserver une salle pour la période des fêtes, soit pour la période entre le 15 décembre et le 15 janvier, devront s'inscrire sur une liste d'attente auprès du gestionnaire avant le 1^{er} septembre.
 - b. Un résident ne peut s'inscrire sur la liste d'attente pour réserver une salle de réception pour deux jours de suite durant cette période. Il peut toutefois le faire pour plusieurs dates, en autant que ce n'est pas pour deux jours de suite.
 - c. S'il y a plus d'un résident inscrit sur la liste d'attente pour la même date de réservation, il y aura tirage au sort, le ou vers le 1^{er} septembre.
 - d. Le résident favorisé par le tirage au sort devra signer la convention de location et acquitter les frais de location dans les 3 jours suivant le tirage au sort.
 - e. En cas de désistement ou de non-paiement dans le délai prescrit, un autre tirage au sort sera effectué parmi les résidents inscrits sur la liste d'attente.
 - f. Les dates qui n'auront pas été réservées avant la date du tirage au sort seront accordées par la suite au premier requérant, sur paiement du prix de location lors de la réservation.
- 8.11** Réservations pour certaines autres dates
- a. Pour les fêtes suivantes et les jours fériés mentionnés, soit la Fête des mères, la Fête des pères, Pâques, le 24 juin et le 1^{er} juillet, les résidents souhaitant réserver une salle devront s'inscrire sur une liste d'attente auprès du gestionnaire au plus tard deux mois avant la fête ou le jour férié.
 - b. S'il y a plus d'un résident inscrit sur la liste d'attente pour la même date de réservation, il y aura tirage au sort deux mois avant la date de la fête ou du jour férié. Les modalités du tirage au sort,

de la confirmation de la réservation et de toute réservation ultérieure sont celles décrites à l'article 8.10 sur la réservation pour la période des fêtes.

9 UTILISATION SANS FRAIS D'UNE AIRE DU CLUB-HOUSE

- 9.1** Il n'y a aucuns frais pour l'utilisation d'une ou de plusieurs salles de réception pour un regroupement de plus de quatre (4) résidents avec possiblement des invités, tout en respectant un ratio de quatre (4) invités par résidents présents (*exemples : réunion de syndicat du VLSB, Chœur des Berges, activités de mise en forme, aquaforme, repas d'un regroupement de résidents, etc.*)
- 9.2** Cependant, lors d'une telle activité récurrente, deux résidents participant à l'activité doivent :
- informer le gestionnaire et/ou le conseil et obtenir leur permission;
 - signer la convention de location (sans frais) afin de confirmer l'utilisation des aires;
 - prendre la responsabilité de l'occupation des lieux.
- 9.3** Le gestionnaire inscrira au calendrier d'utilisation du Club-House une telle activité, ce qui lui donnera une priorité d'utilisation du Club-House, même avant une location avec frais, à moins qu'elle ne soit déjà réservée.
- 9.4** Lorsqu'une activité est organisée par le conseil d'administration et est réservée aux résidents, chaque unité a droit à deux participants, soit deux résidents de la même unité (résident et son conjoint (e)) ou un résident et un invité.

10 TARIFICATION

- 10.1** Les tarifs pour certains services du Club-House sont décidés par le conseil d'administration et peuvent être modifiés au besoin.
- 10.2** À la date des présentes, les différents tarifs pour certains services du Club-House sont :

Services	Tarification	Modalité de paiement
<u>Frais de location</u>		Lors de la confirmation de la réservation
Bistro et salon	75\$ par jour	
Salon et salle multifonctionnelle	100\$ par jour	
Bistro, salon et salle multifonctionnelle	150\$ par jour	
BBQ (avec la location de la salle multifonctionnelle)	50\$ par jour	
<u>Clef électronique (Puce)</u>		
Les deux premières par unité	Gratuites	
Clef additionnelle	25\$	Lors de la remise
<u>Dommages ou bris</u>	Selon le coût réel de correction	À la réception de la facture
<u>Frais de "remise en l'état"</u>	Selon le coût réel, minimum de 100 \$	
<u>Pénalités – contraventions aux conditions de location</u>	Décidée par le conseil selon le cas, maximum de 500 \$	À la réception de la facture

11 SALLES DE RÉCEPTION (Bistro, salon et salle multifonctionnelle)

- 11.1** Un résident utilisant une salle de réception, soit par location, soit pour son utilisation personnelle avec ses invités, doit :
- effectuer un nettoyage sommaire des lieux utilisés dans le cas d'une utilisation personnelle avec ou sans invité;
 - suivre les instructions de prise en charge et de remise en état des lieux lors d'une location, tel que décrit dans la convention de location;
 - remettre les lieux dans l'état dans lesquels ils étaient, ce qui inclut l'obligation de remettre les tables et les chaises à leur place d'entreposage à la fin de la période d'utilisation;
 - nettoyer immédiatement tout déversement de breuvage ou autre produit sur le plancher;
 - s'assurer de bien ouvrir les trappes d'évacuation du foyer avant d'allumer le feu si on veut utiliser le foyer;
 - utiliser le foyer avec prudence et toujours fermer les grilles de métal ainsi que les portes de verre;

- rincer et déposer sa vaisselle sale dans le lave-vaisselle; mettre en marche le lave-vaisselle s'il est rempli;
- disposer des déchets selon les instructions reçues;
- ne pas nuire aux activités qui se déroulent dans les autres salles par un niveau sonore trop élevé des conversations, de la musique ou du téléviseur;
- éteindre le téléviseur et toutes ses composantes avant de quitter les lieux;
- fermer et verrouiller toutes les portes et les fenêtres avant de partir.

12 PISCINE ET BAIN-TOURBILLON

- 12.1** Les enfants mineurs doivent toujours être accompagnés d'un adulte à la piscine.
- 12.2** Seuls les adultes et les enfants de plus de douze ans peuvent utiliser le bain-tourbillon.
- 12.3** Les dispositions suivantes s'appliquent:
- La piscine et le bain-tourbillon n'étant pas sous la surveillance d'un maître-nageur, la porte d'accès doit en tout temps demeurer verrouillée.
 - Tout enfant de moins de trois ans doit porter une couche imperméable.
 - Les résidents, dépendants et leurs invités sont priés d'agir avec civisme et respect des autres, et il est notamment interdit de sauter ou de plonger dans la piscine ou le bain-tourbillon et de courir le long de la piscine.
 - Il est interdit d'utiliser, dans la piscine, des objets gonflables ou non pouvant nuire aux autres baigneurs.
- 12.4** La personne qui utilise le bain-tourbillon après 21h doit baisser la température à 88 degrés Fahrenheit quand elle quitte.

13 SALLES D'EXERCICE (rez-de chaussée et sous-sol)

- 13.1** L'utilisation des appareils d'exercice est interdite aux enfants de moins de 12 ans. Elle est également interdite aux dépendants et aux invités de 12 à 16 ans s'ils ne sont pas accompagnés d'un adulte.
- 13.2** Sauf avec l'autorisation du conseil, aucun équipement sportif autre que l'équipement fourni par le Havre ne doit être utilisé dans une salle d'exercice.
- 13.3** Les dispositions suivantes s'appliquent :
- nettoyer les appareils utilisés;
 - utiliser une serviette individuelle sur les sièges des appareils;
 - porter des espadrilles ou des souliers à semelles de caoutchouc;
 - porter une tenue vestimentaire appropriée;
 - respecter le mode d'utilisation des appareils et les remettre en ordre après leur utilisation;
 - limiter son temps d'utilisation d'un appareil à 30 minutes si une autre personne est en attente pour cet appareil.

14 BIBLIOTHÈQUE

- 14.1** La bibliothèque est strictement réservée aux résidents et aux dépendants. Ce service est entièrement libre, sans bibliothécaire, sans fiche de sortie ni date de retour.
- 14.2** Les résidents peuvent y consulter, y déposer, y emprunter ou y prendre des livres.

15 SALON DE BILLARD

- 15.1** Le salon de billard est réservé aux résidents et aux dépendants de plus de 16 ans. Un résident peut avoir un maximum de quatre (4) invités par unité un dépendant, un (1) invité, le nombre total par unité ne devant toutefois pas être supérieur à quatre (4).
- 15.2** Le résident est responsable des dommages causés à la table de billard par lui, ses dépendants ou ses invités.
- 15.3** Les dispositions suivantes s'appliquent :
- maintenir l'équipement en ordre et replacer le tapis de table et les autres équipements après utilisation;
 - se limiter à 30 minutes de jeu à partir du moment où un autre résident attend pour jouer;
 - attendre son tour avant de recommencer à jouer;
 - jouer des parties d'équipe lorsque 4 personnes ou plus attendent leur tour.
 - rester sur place pour y attendre son tour pendant que les autres finissent leur partie (30 minutes au maximum).

16 SALLE DE RÉUNIONS

- 16.1 La salle de réunions doit servir en priorité pour les réunions du conseil d'administration et celles des syndicats de copropriété de VLSB.
- 16.2 On peut réserver sa plage de présence en s'inscrivant sur le calendrier apposé à l'entrée de la salle.

17 QUAIS

- 17.1 Les résidents, leurs dépendants et leurs invités ont le droit d'accéder au quai central et d'utiliser les chaises disponibles sur ce quai. Ils doivent avoir obtenu du gestionnaire du Havre la clef d'accès aux quais.
- 17.2 L'accès aux quais est aux risques du résident et le Havre n'assume aucune responsabilité en cas de dommages accidentels ou autres.
- 17.3 Les enfants de moins de 12 ans doivent être accompagnés d'un adulte pour avoir accès aux quais.
- 17.4 Un résident peut accueillir un invité avec son bateau pour une période de moins de 8 heures d'amarrage, le jour. Aucun amarrage de nuit n'est permis pour des visiteurs, sauf sur permission demandée avant l'utilisation au conseil d'administration du Havre et obtenue par écrit. L'amarrage doit se faire sur le devant des quais et ne doit pas nuire aux usagers des quais détenteurs d'un droit d'utilisation.
- 17.5 Pour y amarrer un bateau de façon permanente, un actionnaire résident doit avoir conclu une entente de droit d'utilisation avec le Club-House.
- 17.6 Le détenteur du droit d'utilisation doit également avoir une assurance personnelle couvrant son bateau et les dommages qu'il peut causer aux quais ou autres biens du Havre ou d'une tierce partie.

18 DÉROGATIONS

- 18.1 Sur réception d'un avis de constat de dérogation au règlement, le conseil d'administration étudie l'opportunité d'aviser verbalement ou par lettre le contrevenant. Dans le cas de dérogation par un dépendant, l'avis est transmis au résident et au propriétaire, le cas échéant, où habite ce dépendant.
- 18.2 Dans le cas de récidive ou de dérogation appréciable, le conseil d'administration peut imposer à tout résident ou propriétaire une amende ou une charge supplémentaire pouvant atteindre 500 \$ par événement ou une suspension temporaire du droit d'accès au Club-House, selon la gravité du cas. Tous les frais juridiques et autres frais contractés alors sont à la charge du résident, que ce soit lui-même ou un de ses dépendants ou de ses invités qui soient fautifs.

Le Havre du Village Liberté sur Berges Inc.