

POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-029

MANUEL DE GESTION DE LA PLAGE DE L'ABOITEAU



TABLE DES MATIÈRES

BUT	2
INFORMATION GÉNÉRALE	2
KIOSQUE	3
BOUTIQUE	4
RESTAURANT & BAR	5
PROGRAMMATION	6
LOCATION DES INSTALLATIONS	6
ANIMAUX	7
CHAISE DE PLAGE	7
ABROGATION	7
ANNEXE A – PAVILLON BLEU CANADA	8
ANNEXE B - PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN	11
ANNEXE C - PRÉPOSÉ(E) AU KIOSQUE	13
ANNEXE D - PRÉPOSÉE À LA BOUTIQUE	15
ANNEXE E - APPEL D'OFFRES 2018 – J0001	17
ANNEXE F – CONTRAT DE LOCATION	29
ANNEXE G – APPEL D'OFFRES	32
ANNEXE H – CONTRAT POUR LES SERVICES DE CUISINE ET DU BAR	46
ANNEXE I – CONTRAT DE LOCATION PLAGE DE L'ABOITEAU	50
ANNEXE J – CHAISE DE PLAGE (WATERWHEELS)	56

POLITIQUE MUNICIPALE NO. P-029

MANUEL DE LA PLAGE DE L'ABOITEAU

1. BUT

- 1.1 Développer un manuel afin d'avoir toute l'information pertinente pour la Plage de l'Aboiteau.
- 1.2 Le manuel doit être révisé annuellement après la saison touristique.
- 1.3 Dans la présente politique, le pluriel et le singulier s'appliquent indifféremment à l'unité ainsi qu'à la pluralité et le masculin et le féminin s'appliquent indifféremment suivant le contexte aux personnes physiques de l'un ou de l'autre sexe ou aux personnes morales.

2. INFORMATION GÉNÉRALE

- 2.1 La Plage de l'Aboiteau débute la saison estivale le premier vendredi du mois de juin.
- 2.2 La fermeture de cette installation récréative se fait habituellement le lundi de la Fête du travail avec la possibilité d'ouvrir à des dates spécifiques jusqu'à la fin de septembre s'il y a des réservations confirmées.
- 2.3 Trois (3) préposées sont embauchées pour une période minimale de vingt (20) semaines pour l'entretien des installations de la Plage de l'Aboiteau afin d'assurer un excellent service à la clientèle. La directrice des loisirs et infrastructures doit s'assurer d'avoir encore de la main d'œuvre nécessaire afin de fermer l'installation récréative.
- 2.4 Trois (3) étudiants sont embauchés durant une période de dix (10) semaines durant l'été dans le but d'aider les préposées à l'entretien de la Plage de l'Aboiteau lors du déroulement des activités.
- 2.5 Les préposées à l'entretien doivent être vêtues d'un chandail de la Plage de l'Aboiteau qui est fourni par la municipalité incluant une étiquette avec nom afin que les visiteurs puissent les identifier.

- 2.6 L'esprit d'équipe est un atout très important au sein de cette installation. Une session de formation doit être faite avant le début de chaque saison estivale afin d'assurer que le personnel de la Plage de l'Aboiteau soit bien informé.
- 2.7 La directrice des loisirs et infrastructures doit s'assurer que le Centre de Plage de l'Aboiteau répond annuellement aux 33 critères du Pavillon Bleu. Voir l'[Annexe « A »](#) pour la description des critères.
- 2.8 L'entrée de la Plage de l'Aboiteau doit être entourée d'un décor afin d'inciter les gens à venir visiter. Des drapeaux doivent être installés au début de chaque saison estivale.
- 2.9 Voir l'[Annexe « B »](#) pour la description des tâches et responsabilités des préposées à l'entretien de la Plage de l'Aboiteau.

3. KIOSQUE

- 3.1 La Plage de l'Aboiteau charge un frais d'admission à partir du premier vendredi du mois de juin.
- 3.2 La fermeture du kiosque se fait le dimanche de la fin de semaine du travail en même temps que le Centre de plage soit à la Fête du travail.
- 3.3 La vente de laissez-passer pour les citoyens va être au coût de 15\$ pour le premier et ils pourront se procurer un deuxième au coût de 25\$.
- 3.4 La vente de laissez-passer pour les gens venant de l'extérieur va être au coût de 50\$ avant le 1^{er} juillet. Le coût passera à 60\$ après cette date.
- 3.5 Le coût d'admission quotidien à l'entrée de la Plage de l'Aboiteau est comme suit :
- Stationnement au Centre de plage :*
- ° Automobile - 10.00\$
- Grand stationnement :*
- ° Automobile - 5.00\$
 - ° Mini-bus - 25.00\$ (laissez-passer de saison est 75\$)
 - ° Autobus - 30.00\$ (laissez-passer de saison est 80\$)
- 3.6 Le kiosque va être ouvert à partir de 9h jusqu'à 17h sept jours par semaine. Une employée saisonnière sera responsable du kiosque B pour une période de 13 semaines.
- 3.7 Deux (2) étudiants doivent être embauchés pour offrir le service au kiosque A de la Plage de l'Aboiteau pour une période de dix (10) semaines.

- 3.8 En cas de mauvaise température et à la discrétion de la directrice des loisirs et infrastructures, les kiosques peuvent être fermés pour la journée.
- 3.9 Les préposés au kiosque doivent avoir suivi une session de formation avant de pouvoir travailler à cette installation.
- 3.10 Les préposés au kiosque doivent toujours être vêtus d'un chandail de la Plage de l'Aboiteau qui est fourni par la municipalité incluant une étiquette avec nom afin que les visiteurs puissent les identifier.
- 3.11 Voir l'[Annexe « C »](#) pour la description des tâches et responsabilités du poste.

4. BOUTIQUE

- 4.1 **Si la municipalité gère la boutique**, celle-ci sera ouverte aux visiteurs à partir du quatrième lundi du mois de juin.
- 4.2 La boutique ferme aussi le dimanche de la fin de semaine de la Fête du travail comme le Centre de plage.
- 4.3 La boutique doit offrir des œuvres d'artistes locaux sous consignation. La directrice des loisirs et infrastructures doit rejoindre les artistes afin d'assurer d'avoir une bonne représentation des artistes de la région. La municipalité peut louer la boutique si c'est le désir du conseil municipal.
- 4.4 La boutique va être ouverte à partir de 10h jusqu'à 18h sept jours par semaine.
- 4.5 Deux étudiants doivent être embauchés pour offrir le service de la boutique de la Plage de l'Aboiteau pour une période de dix (10) semaines.
- 4.6 Les préposés à la boutique doivent suivre une session de formation avant de pouvoir travailler à cette installation.
- 4.7 Les préposés à la boutique doivent toujours être vêtus d'un chandail de la Plage de l'Aboiteau qui est fourni par la municipalité incluant une étiquette avec nom afin que les visiteurs puissent les identifier.
- 4.8 Voir l'[Annexe « D »](#) pour la description des tâches et responsabilités du poste.
- 4.9 **Si la municipalité prend la décision de louer le local de la boutique**, voir le document de soumission à l'[Annexe « E »](#).

- 4.10 Voir à l'[Annexe « F »](#) pour plus de détails à l'égard du contrat pour la location du local situé au deuxième étage du Centre de Plage de l'Aboiteau.

5. RESTAURANT & BAR

- 5.1 Les services seront offerts au public, de 11h à 20h, le jeudi, vendredi, samedi et dimanche à partir du vendredi avant la Fête des mères jusqu'au 2^e vendredi de juin et sera ouvert à tous les jours, de 11h à 20h, jusqu'au lundi de la longue fin de semaine de la Fête du travail.
- 5.2 Le restaurant et le bar vont fermer à la Fête du travail (au plus tard le deuxième dimanche de septembre). Il y a la possibilité d'ouvrir à des dates spécifiques s'il y a des réservations confirmées pour des groupes ou des mariages.
- 5.3 Le restaurant va offrir un menu incluant les fruits de mer.
- 5.4 À partir du 14 juin, le restaurant et le bar doivent, au minimum, être ouverts au public selon les heures suivantes :

Journée	Heures d'ouverture Restaurant	Heures d'ouverture Bar
Dimanche	11h00 – 20h00	11h00 – 20h00
Lundi	11h00 – 20h00	11h00 – 20h00
Mardi	11h00 – 20h00	11h00 – 20h00
Mercredi	11h00 – 20h00	11h00 – 20h00
Jeudi	11h00 – 20h00	11h00 – 20h00
Vendredi	11h00 – 20h00	11h00 – 20h00
Samedi	11h00 – 20h00	11h00 – 20h00

- 5.5 Lorsqu'il y a des activités en soirée, les heures du restaurant et du bar peuvent être ajustées. Par contre le promoteur doit consulter la directrice des loisirs et infrastructures afin d'avoir l'approbation de l'heure de fermeture.
- 5.6 Si la municipalité prend la décision de louer le restaurant et le bar, voir le document de soumission à l'[Annexe « G »](#).
- 5.7 Voir à l'[Annexe « H »](#) pour plus de détails à l'égard du contrat pour les services de cuisine et de bar si la municipalité décide de louer pour offrir ses services.

6. PROGRAMMATION

- 6.1 La programmation à la Plage de l'Aboiteau se déroule habituellement entre le 1^{er} juillet et le 31 août.
- 6.2 La programmation à cette installation inclut différentes activités dont les trois fêtes de l'été soit Fête du Canada, du Nouveau-Brunswick et de l'Acadie. L'entrée à la plage est gratuite à partir de 14h durant ces 3 fêtes.
- 6.3 Les dimanches soirs vont amuser les gens en ayant le thème "Dimanche Soir à la Plage de l'Aboiteau". L'admission est gratuite pour cette activité.
- 6.4 Les préposés à la programmation doivent toujours être vêtus d'un chandail de la Plage de l'Aboiteau qui est fourni par la municipalité incluant une étiquette avec nom afin que les visiteurs puissent les identifier.

7. LOCATION DES INSTALLATIONS

- 7.1 La Plage de l'Aboiteau peut être réservée pour les mariages, souper de famille, convention professionnelle et autres soirées sociales.
- 7.2 Des réservations peuvent être faites en fin de juin et après le 15 août. Aucune réservation se fera du 1^{er} juillet au 15 août.
- 7.3 En ce qui concerne la location en 2019, le coût de la réservation varie selon le type d'événement :
- | | |
|--|--|
| - Mariage sur plage ou balcon extérieur et réception | 550.00\$ (TVH incluse) + 100.00\$ de dépôt |
| - Mariage sans réception | 350.00\$ (TVH incluse) |
| - Rencontre de famille ou d'employés | 550.00\$ (TVH incluse) + 100.00\$ de dépôt |
| - Autre événement spécial | 550.00\$ (TVH incluse) + 100.00\$ de dépôt |
- À noter que le dépôt est remboursable si les règlements ont été suivis.*
- 7.4 La directrice des loisirs et infrastructures doit s'assurer que le contrat de location à l'[Annexe « I »](#) soit rempli afin de réserver le Centre de Plage de l'Aboiteau.

8. ANIMAUX

- 8.1 Les animaux ne sont pas permis à partir du kiosque d'admission et de la passerelle venant des Chalets de l'Aboiteau.
- 8.2 Pour les sections qui sont permises, les animaux doivent être gardés à tout temps sur une laisse.
- 8.3 La municipalité doit s'assurer d'avoir suffisamment de station de dépôt pour les déchets des animaux et s'assurer que les stations sont nettoyées et remplies de sacs à chaque semaine.

9. CHAISE DE PLAGE

- 9.1 La municipalité offre une chaise de plage qui peut être utilisée par les personnes à mobilité réduite.
- 9.2 Le formulaire de décharge à l'[Annexe « J »](#) doit être rempli par chaque personne qui veut utiliser la chaise de plage.
- 9.3 Ce formulaire de décharge doit être gardé en filière par la municipalité.

10. ABROGATION

- 10.1 Cette politique remplace toute autre politique liée au manuel de la Plage de l'Aboiteau.
- 10.2 La politique du manuel de la Plage de l'Aboiteau fut adoptée en conseil le 4 février 2019 ayant la résolution N° 2019-7.

Serge Léger
Maire

Stéphane Dallaire
Secrétaire-greffier

ANNEXE A

PAVILLON BLEU CANADA 33 CRITÈRES POUR LES PLAGES

L'ÉDUCATION ET L'INFORMATION ENVIRONNEMENTALES

- 1- L'information relative au Pavillon Bleu doit être affichée. (*Après avoir reçu la certification*).
- 2- Un minimum de cinq activités d'éducation à l'environnement doit être proposées et promues aux utilisateurs.
- 3- Les résultats d'analyse de l'eau doivent être affichés sur toutes les plages labellisées.
- 4- De l'information relative aux espaces et phénomènes naturels à proximité de la plage doit être mise en place.
- 5- Un plan/une carte de la plage indiquant les installations proposées doit être affiché.
- 6- Un code de bonne conduite environnemental qui reflète la législation relative à l'utilisation de la plage et de ses alentours doit être affiché.

LA QUALITÉ DE L'EAU

- 7- La plage doit se conformer aux exigences en matière de fréquence de l'échantillonnage des eaux de baignade.
- 8- La plage doit se conformer aux exigences en matière d'analyse de la qualité de l'eau.
- 9- Les rejets domestiques, industriels ou d'eaux usées devraient ne pas porter atteinte à la zone de baignade.
- 10- Les eaux de baignade doivent respecter les limites de concentration en entérocoques intestinaux et E.Coli.
- 11- Les eaux de baignade doivent respecter les paramètres de caractéristiques physiques et chimiques de l'eau.

LA GESTION ENVIRONNEMENTALE

12- L'autorité locale responsable de la plage doit mettre en place un comité de gestion du Pavillon Bleu.

- Le comité a été formé en 2016 et il compte présentement 10 membres.

13- L'autorité locale responsable de la plage doit respecter toute la réglementation qui s'applique à la plage.

14- Une gestion et conservation des milieux vulnérables doivent être mises en place.

15- La plage doit rester propre.

16- Les algues et autres débris naturels doivent être laissés sur la plage.

17- La gestion des ordures doit être conforme à la réglementation (les conteneurs doivent être en nombres suffisants et entretenus régulièrement).

18- Une collecte sélective comprenant un recyclage des déchets doit être mise en place sur la plage.

- En 2017, 10 stations de poubelles ont été placées (déchets et recyclage).

19- Un nombre adéquat de sanitaires doit être présent.

20- Un assainissement des sanitaires doit être en place.

21- Les eaux usées doivent être évacuées vers un établissement de traitement.

22- Le camping, la conduite et le déversement de déchets doivent être interdits sur la plage.

23- L'accès des animaux domestiques à la plage doit être strictement contrôlé.

24- Les bâtiments et les équipements destinés aux plages doivent être bien entretenus.

- Remplacer les ampoules brisées avec des LED;
- Au besoin d'être remplacés, les robinets seront remplacés avec des modèles qui respectent les standards écologiques.

25- Une bonne gestion et procédure de suivi pour les habitats d'eau douce ou marins vulnérables à proximité de la plage doivent être en place.

26- Des moyens de transport durables doivent être promus dans la zone de la plage.

LES RÈGLES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

27- Des mesures de sécurité publique satisfaisantes doivent être mises en place.

- En 2017, 6 stations de sauvetages ont été installées à tous les 100 mètres dans la zone du Pavillon Bleu.

28- Du matériel de premier secours doit être présent sur la plage.

29- Un plan d'urgence doit être mis en place en cas de pollution accidentelle.

30- Les différents usages et utilisateurs de la plage doivent être gérés afin d'empêcher les conflits et les accidents.

- La zone de baignade « Pavillon Bleu » est délimitée avec des bouées de baignade standardisées;
- Ces bouées ont été installées à une profondeur de 12 pieds à marée basse.

31- Des mesures de sécurité doivent être en place afin de protéger les utilisateurs de la plage.

32- Un point d'eau potable doit être présent à la plage.

- Une fontaine a été installée au Centre de plage.

33- Au moins une section de la plage doit être aménagée pour accueillir les personnes à mobilité réduite.

- En 2018, une rampe d'accessibilité a été construite au Centre de Plage de l'Aboiteau.

ÉCHANTILLONNAGE

Une employée de la municipalité est responsable de prendre 5 échantillons d'eau de baignade sur 5 sites distincts (se baser sur 5 stations de sauvetage comme point de repère) le lundi de chaque semaine (mardi quand le lundi est congé férié) débutant le premier lundi en juin jusqu'au dernier lundi en août.

ANNEXE B

PRÉPOSÉ(E) À L'ENTRETIEN - PLAGE DE L'ABOITEAU

Tâches et responsabilités

Service : Loisirs
Responsable à : Directrice des loisirs et infrastructures

But de la position : Offrir un service d'entretien et de nettoyage à la Plage de l'Aboiteau ainsi que de bien accueillir les visiteurs à cet établissement touristique.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

Nettoyage quotidien du centre de plage

1. Nettoyer et désinfecter à chaque matin les planchers des salles de bain, des douches ainsi que les toilettes.
2. Vider et nettoyer les poubelles dans les salles de bain et des douches.
3. Vérifier et remplir continuellement les distributeurs de serviettes de papier.
4. Laver les lavabos, les miroirs et les comptoirs pour que les salles soient toujours propres.
5. Nettoyer et laver le plancher du patio à chaque matin pour garder une belle apparence.
6. Vider et nettoyer les poubelles situées aux différents emplacements sur le patio.
7. Nettoyer et désinfecter les tables et les chaises situées au premier et deuxième étage.
8. S'assurer que les marches de l'escalier descendant à la plage soient toujours propres. Ceci étant dit que le balayage doit être fait au minimum deux fois par jour.
9. Une vérification continue au courant de la journée doit être faite pour s'assurer que les salles de bain, les douches et les toilettes soient toujours propres.
10. Responsable de soumettre à la directrice des loisirs et infrastructures la quantité de matériaux nécessaire au bon fonctionnement du service à la clientèle.

Général

1. Responsable de nettoyer la plage à chaque matin, soit de ramasser les sacs de poubelles et les autres déchets le long de la plage.
2. Nettoyer autour du centre de plage ainsi que le long du chemin pour garder une belle apparence.
3. Vérifier quotidiennement le terrain de jeux pour les enfants afin de s'assurer que l'équipement soit sécuritaire.
4. Vérifier quotidiennement que les pistes cyclables soient libres de débris afin d'assurer un bon service aux gens.
5. Responsable de préparer les tables et les chaises pour les soirées de spectacle.
6. Responsable de s'assurer que le service de stationnement se déroule bien.
7. Responsable de s'assurer que les toilettes portatives, situées le long du chemin de la dune, sont toujours propres et ont assez de papier de toilette.
8. Responsable d'aider avec la collecte pour le tirage 50/50 lors des soirées de spectacle.
9. Responsable de s'assurer que toutes les portes soient verrouillées et que les lumières soient éteintes avant de programmer l'alarme.
10. Responsable d'entretenir de bonnes relations interpersonnelles avec les gens qui fréquentent cette installation.
11. Être attentif aux critiques et plaintes des clients et de s'assurer d'en discuter avec la directrice des loisirs et infrastructures.
12. Présenter un rapport écrit à la directrice des loisirs et infrastructures en cas d'accident majeur survenu sur l'établissement en question.
13. S'assurer que les règlements en vigueur soient respectés à la Plage de l'Aboiteau.
14. Entretenir de bons rapports avec la directrice des loisirs et infrastructures ainsi que les collègues de travail, i.e. d'avoir un bon esprit d'équipe.
15. Responsable d'exécuter toute autre tâche demandée par la directrice des loisirs et infrastructures.

ANNEXE C

PRÉPOSÉ(E) AU KIOSQUE – PLAGE ABOITEAU

Tâches et responsabilités

Communication avec le public et collègues de travail:

- Arrêter chaque automobile pour leur souhaiter la bienvenue à la Plage de l'Aboiteau. L'employé doit aussi s'assurer de dire merci et bonne journée à chaque client. Ceci permet d'entretenir de bons rapports avec eux durant leur séjour à la Plage de l'Aboiteau.
- Être attentif aux critiques et plaintes des clients et s'assurer d'en parler avec la directrice des loisirs et infrastructures aussitôt que possible.
- Sous la supervision de la directrice des loisirs et infrastructures, entretenir un bon rapport avec elle et les autres collègues de travail, i.e. d'avoir un bon esprit d'équipe.

Entretien du kiosque:

- Responsable de garder le kiosque propre à tout temps.
- Remplir le formulaire établi par la directrice des loisirs et infrastructures et le remettre dans le bureau d'administration.
- Vérification à chaque matin pour être certain d'avoir assez de cash-flow et de laissez-passer pour la journée.

Autres responsabilités:

- Responsable de tenir compte du nombre de visiteurs durant les heures d'ouverture.
- Responsable de faire le cash-flow à chaque fin de journée et s'assurer que tout s'équilibre.
- Responsable d'aller emporter le cash-flow dans le bureau d'administration à chaque fin de journée et de l'insérer en suivant les directives données par la directrice des loisirs et infrastructures.



Kiosque

Tâches à accomplir	Initial et Heure
Tenir compte du nombre de visiteurs (à chaque jour)	
Ramasser les déchets autour du kiosque (à chaque jour)	
Balayer le plancher (à chaque jour)	
Nettoyer l'extérieur du bâtiment (une fois par semaine)	
Nettoyer les fenêtres (une fois par semaine)	
Faire le cashflow (à chaque fin de journée)	
Responsable d'emporter le cashflow au bureau d'administration du Centre de Plage de l'Aboiteau	

ANNEXE D

PRÉPOSÉE À LA BOUTIQUE – PLAGE ABOITEAU

Tâches et responsabilités

Communication avec le public et collègues de travail:

- Entretenir de bons rapports avec les clients durant leur séjour à la Plage de l'Aboiteau.
- Être attentif aux critiques et plaintes des clients et s'assurer d'en parler avec la directrice des loisirs et infrastructures aussitôt que possible.
- Sous la supervision de la directrice des loisirs et infrastructures, entretenir un bon rapport avec elle et les autres collègues de travail, i.e. d'avoir un bon esprit d'équipe.

Entretien de la boutique:

- Responsable de garder la boutique propre à tout temps.
- Remplir le formulaire établi par la directrice des loisirs et infrastructures et le remettre au bureau d'administration du Centre de Plage de l'Aboiteau à chaque fin de journée de travail.

Autres responsabilités:

- Responsable de faire l'inventaire de la boutique à chaque jour.
- Responsable de faire le cash-flow à chaque fin de journée et s'assurer que tout s'équilibre.
- Responsable d'insérer le cash-flow en suivant les directives données par la directrice des loisirs et infrastructures.
- Quand l'inventaire diminue rapidement, aviser la directrice des loisirs et infrastructures pour qu'elle soit au courant afin d'en commander davantage.



Boutique

Tâches à accomplir	Initial et Heure
Laver le plancher (à chaque jour)	
Ranger l'inventaire sur les étagères (tout le temps)	
Nettoyer les étagères (à chaque jour)	
Ranger les dépliants (tout le temps)	
Faire l'inventaire de la boutique (à chaque jour)	
Faire le cashflow (à chaque fin de journée)	
Responsable d'emporter le cashflow au bureau de l'administration du Centre de Plage de l'Aboiteau	

ANNEXE E

APPEL D'OFFRES 2018 – J0001

**DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE - ESPACE À LOUER
CENTRE DE PLAGE DE L'ABOITEAU, CAP-PELÉ, NB**

JANVIER 2018

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I

- 1.0 RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX RENSEIGNEMENTS
 - 1.1 **Date de publication**
 - 1.2 **Date et lieu de la réunion des fournisseurs**
 - 1.3 **Date limite de réception des propositions**
 - 1.4 **Personne-ressource**
 - 1.5 **Renseignements sur les propositions**

- 2.0 ADMINISTRATION ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
 - 2.1 **Dispositions générales**
 - 2.2 **Annulation du contrat**
 - 2.3 **Addenda**
 - 2.4 **Dépôt**
 - 2.5 **Rejet des propositions**
 - 2.6 **Demandes de renseignements**
 - 2.7 **Résiliation**

- 3.0 EXIGENCES
 - 3.1 **Formule d'invitation - Partie II**

- 4.0 OBJET
 - 4.1 **Objet de demande de propositions**
 - 4.2 **Le contrat**
 - 4.3 **Assurance**
 - 4.4 **Versement**

- 5.0 CONTEXTE
 - 5.1 **Description générale**
 - 5.2 **Entretien**
 - 5.3 **Capacité administrative et technique**
 - 5.4 **Services d'utilité publique**
 - 5.5 **Responsabilités opérationnelles générales**

6.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

6.1 Information générale et évaluation des propositions

6.2 Critères d'évaluations

PARTIE II

DEMANDE DE PROPOSITIONS

PARTIE I

1.0 RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX RENSEIGNEMENTS

- 1.1 Date de publication : **15 janvier 2018**
- 1.2 Date et lieu de la réunion des fournisseurs : **mardi 23 janvier 2018**
- 1.3 Date limite de réception des propositions : **avant 16h, le mardi 30 janvier 2018**
- 1.4 Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la personne suivante :

Julie Dupuis, directrice des loisirs et infrastructures
Village de Cap-Pelé
2647, chemin Acadie
Cap-Pelé, NB E4N 1C2
Téléphone : (506) 577-2038
Cellulaire : (506) 875-2286
Télécopieur : (506) 577-2035

- 1.5 Votre proposition doit être déposée dans une enveloppe cachetée au recto sur laquelle figure clairement le suivant : **Appel d'offres 2018 – J0001, Développement touristique – Espace à louer au Centre de Plage de l'Aboiteau**. Les propositions qui ne comportent pas tous les renseignements nécessaires seront rejetées par la directrice des installations récréatives et infrastructures.

2.0 ADMINISTRATION ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 2.1 Dispositions générales :
 - * La présente demande de propositions n'engage ni explicitement ni implicitement le Village de Cap-Pelé à signer un contrat avec quelque entreprise que ce soit.
 - * Le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de mettre fin au processus de demande de propositions sans octroyer de contrat.
 - * Le Village de Cap-Pelé peut négocier des ajustements avec l'entreprise choisie avant l'octroi final du contrat.

2.2 Annulation du contrat

En cas d'annulation du contrat pour cause de non-exécution de la part de l'entreprise, le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de céder le contrat, en tout ou en partie, ou de procéder à une nouvelle demande de propositions.

Si l'entreprise choisie est réputée insatisfaisante pour cause de non-exécution à quelque moment que ce soit, le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de résilier tout contrat connexe sans encourir de responsabilité supplémentaire. S'il se prévaut de ce droit, le Village de Cap-Pelé pourra entreprendre des négociations avec une autre entreprise.

2.3 Addenda

Le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de modifier la demande de propositions et d'y ajouter des éléments en faisant parvenir à toutes les entreprises un addenda contenant des renseignements identiques. Si des explications, des ajouts ou des modifications au présent document se révèlent nécessaires, les entreprises en seront notifiées par écrit.

2.4 Les propositions doivent être déposées à l'adresse suivante :

Village de Cap-Pelé
2647, chemin Acadie
Cap-Pelé, NB E4N 1C2
au plus tard à 16 h le mardi 30 janvier 2018

2.5 Rejet des propositions

Le Village de Cap-Pelé se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toutes et chacune des propositions. Les promoteurs peuvent être éliminés s'ils font défaut de se conformer intégralement à l'une ou l'autre des conditions de la demande de propositions.

2.6 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements touchant l'un ou l'autre des aspects de la présente demande de propositions doivent être adressées par téléphone, en communiquant avec :

Julie Dupuis, directrice des loisirs et infrastructures
Village de Cap-Pelé
2647, chemin Acadie
Cap-Pelé, NB E4N 1C2
Téléphone : (506) 577-2038
Télécopieur : (506) 577-2035

2.7 Résiliation

Le contrat peut être résilié notamment pour les motifs suivants : le défaut de respecter les exigences en matière de prestation et de qualité des services aux usagers, le délaissement, l'insolvabilité, la faillite, le défaut de respecter l'une ou l'autre des conditions du contrat, la cession du travail en sous-traitance sans autorisation ou toute autre raison.

3.0 EXIGENCES

3.1 Formule d'invitation Partie II

On trouvera une formule d'invitation à soumissionner dans la trousse de demande de propositions - Partie II. On doit remplir cette formule et la joindre à la proposition. Les questions relatives à la façon de remplir cette formule doivent être adressées à Julie Dupuis au Village de Cap-Pelé.

Les entreprises sont présumées avoir accepté toutes les conditions de la présente demande de propositions et les avoir incluses dans leur proposition, à moins d'indication contraire.

4.0 OBJET

4.1 Objet de demande de propositions

La présente demande de propositions est publiée pour le compte du Village de Cap-Pelé.

La présente demande de propositions a pour objet de confier à un exploitant privé (l'entreprise) la responsabilité de la gestion, de l'exploitation et de l'entretien du local à louer au deuxième étage du Centre de Plage de l'Aboiteau, au moyen d'un bail (contrat) d'un an. La saison d'exploitation est du 4 juin au 30 septembre 2018 inclusivement. L'exploitant privé qui sera retenu aura la responsabilité d'exploiter ces installations publiques pour le bénéfice des résidents et des visiteurs. Le promoteur peut proposer l'organisation d'autres activités touristiques en relation avec l'exploitation de la plage.

4.2 Le contrat

Le Village de Cap-Pelé va permettre au promoteur sous forme de contrat la permission pour :

- (a) établir son entreprise dans le local situé au deuxième étage du Centre de Plage de l'Aboiteau
- (b) le document de l'appel d'offres va faire partie intégrante du contrat.

4.3 Assurance

L'individu, l'organisme ou l'entreprise devra se procurer une assurance responsabilité générale pour un montant d'au moins deux (2) millions de dollars et pour couvrir la valeur de tous ses biens qui se retrouveront dans la pièce louée du Centre de Plage de l'Aboiteau puisque le Village de Cap-Pelé ne sera aucunement tenu responsable de ces biens.

4.4 Versement

Le promoteur doit verser un montant minimum de 6.5% des ventes brutes Incluant la TVH excluant la TVH pour la saison d'exploitation 2018 et Toute prolongation de celle-ci, le cas échéant.

5.0 CONTEXTE

5.1 Description générale

Le grand local est très bien éclairé par plusieurs fenêtres et offre une très belle vue sur mer. Le local mesure 75 pieds en longueur x 12.5 pieds en largeur et est situé au deuxième étage du Centre de Plage de l'Aboiteau à Cap-Pelé, NB.

5.2 Entretien

L'entretien du local situé au deuxième étage du Centre de Plage de l'Aboiteau est la responsabilité du locataire. Les dommages au local sont la responsabilité du promoteur.

5.3 Capacité administrative et technique

Une attention particulière sera accordée à l'individu, l'organisme ou l'entreprise qui démontrera le plus d'expérience dans le domaine de la vente de produits ou de services touristiques.

5.4 Services d'utilité publique

Le Village de Cap-Pelé est responsable à 100 % pour l'électricité, l'eau et l'égout. Le promoteur est responsable de payer 50 % de la facture du téléphone et possiblement un pourcentage de la facture du service de poubelle (selon la quantité de déchets prévus pour le commerce) pour les mois de juin, juillet et août. La conciergerie du local sera entièrement la responsabilité de l'individu, l'organisme ou l'entreprise.

5.5 Responsabilités opérationnelles générales

Le Village de Cap-Pelé confiera au promoteur choisi, à la date convenue par les parties, toutes les responsabilités en matière d'exploitation et de développement en vue de l'exploitation du local à louer au deuxième étage du Centre de Plage de l'Aboiteau. Le Village de Cap-Pelé conservera certains droits et privilèges à titre de propriétaire, et il se réservera le droit de pénétrer sur les lieux à toute heure raisonnable afin de s'assurer du respect des conditions du bail et du bien-fondé des méthodes d'entretien et de gestion. Aucun changement ni amélioration ne pourra être apporté aux lieux sans l'autorisation du Village de Cap-Pelé; **le promoteur aura la responsabilité de se procurer tous les permis et toutes les autorisations nécessaires.**

Le promoteur assumera la responsabilité des coûts d'exploitation des installations tels que spécifiés dans la section 5.4 du document (téléphones) ainsi que de la sécurité des lieux.

6.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

6.1 Information générale et évaluation des propositions

Toutes les propositions seront évaluées par Village de Cap-Pelé. Chacune des propositions reçues sera évaluée à la suite de l'examen, de l'analyse et de la vérification des renseignements fournis en réponse à la demande de propositions et d'entrevues réalisées auprès de personnes qui connaissent le promoteur. Une liste restreinte de promoteurs possibles pourra être dressée à partir des propositions soumises.

6.2 Critères d'évaluation

Services offerts	50 p. 100
Expérience dans le domaine	25 p. 100
Le pourcentage des ventes brutes versé	25 p. 100

Partie II

APPEL D'OFFRES 2018 – J0001 DÉVELOPPEMENT TOURISTIQUE – ESPACE À LOUER

PLAGE DE L'ABOITEAU

CAP-PELÉ

(Tous les promoteurs doivent remplir et retourner cette partie de la proposition)

J'ai (Nous avons) visité l'emplacement et posé les questions que je jugeais (nous jugeons) nécessaires et je suis (nous sommes) bien au courant des obligations et privilèges que comporte la location du local. Je fais (Nous faisons) l'offre suivante :

1. J'accepte (Nous acceptons) de verser au Village de Cap-Pelé le montant suivant :

➤ _____ % des ventes brutes incluant la TVH pour la saison d'exploitation 2018 et toute prolongation de celle-ci, le cas échéant.

** Veuillez s'il vous plaît nous indiquer le pourcentage des ventes brutes incluant la TVH que vous acceptez d'offrir au Village de Cap-Pelé en échange pour un contrat d'exploitation pour la saison 2018.*

2. Les installations seront gérées et exploitées par _____ (indiquer la forme d'entreprise retenue) :

- a) entreprise individuelle
- b) société en nom collectif
- c) compagnie à responsabilité limitée, ou
- d) autre (précisez)

3. Mon (Notre) expérience dans ce genre d'entreprise est la suivante : (prière d'être précis et d'indiquer les lieux, les dates, le genre d'entreprise, etc.)

4. Indiquer toutes les autres entreprises actuellement exploitées par l'auteur (les auteurs) de l'offre :

ENTREPRISE	ENDROIT	PRODUIT PRINCIPAL

Si les espaces réservés sont insuffisants, veuillez annexer des feuilles supplémentaires à l'offre.

5. L'auteur (Les auteurs) de l'offre doit (doivent) joindre à l'offre une lettre d'une institution financière reconnue confirmant qu'il aura (qu'ils auront) les ressources financières suffisantes pour exploiter l'entreprise. Cette confirmation sera donnée par lettre portant l'en-tête de l'institution financière, selon le modèle de la lettre-type jointe en annexe.
6. Si la concession m'est (nous est) accordée, je m'engage (nous nous engageons) à respecter les conditions applicables au présent appel d'offres ainsi que celles figurant dans l'entente susmentionnée.

- 3 -

Veillez communiquer l'acceptation de la présente offre au (à la) soussigné(e) à l'adresse suivante (indiquer vos noms, adresse et n° de téléphone) :

NOM: _____

ADRESSE: _____

CODE POSTAL: _____ N° DE TÉLÉPHONE: _____

FAIT LE: _____ 2018.

TÉMOIN

SIGNATURE

ANNEXE F

CONTRAT DE LOCATION

Le présent contrat est conclu le ____ jour de _____ 2018.

ENTRE : **NOM DU LOCATAIRE** de Cap-Pelé, dans le comté de Westmorland au Nouveau-Brunswick, ci-après nommé « **Locataire** ».

D'UNE PART

ET : **CAP-PELÉ.**, une municipalité incorporée en vertu de la loi sur les municipalités des lois du Nouveau-Brunswick, ayant son siège social dans le Village de Cap-Pelé, dans le comté de Westmorland et province du Nouveau-Brunswick, ci-après appelé « **Village** ».

D'AUTRE PART

ATTENDU que le Village veut signer un contrat de location pour la grande salle, située au deuxième étage du Centre de Plage de l'Aboiteau.

ATTENDU que le Village veut s'assurer que les deux parties soient connaisseuses de ce que le contrat stipule afin d'éviter des malentendus.

EN CONTREPARTIE de ce qui précède et des engagements et conditions réciproques énoncés ci-après et pour toute autre contrepartie valable (dont les parties aux présentes accusent réception et qu'elles déclarent satisfaisante), les parties aux présentes s'engagent comme suit :

1. Le présent accord convient que le Village et le locataire ont un contrat de bail d'une période de 1 an pour la saison d'exploitation débutant le 1er juin 2018 et se terminant le 30 septembre 2018.

2. Le locataire accepte de verser le montant de 7 % des ventes brutes excluant la TVH pour la location de la salle au deuxième étage à la Plage de l'Aboiteau. La date limite que le montant peut être versé à la municipalité est le 31 octobre 2018.
3. Le locataire doit fournir les recettes à chaque fin de mois d'opération au directeur des finances du Village de Cap-Pelé Inc.
4. Le locataire doit garder le local propre et tout dommage causé au local durant les mois de location devient sa responsabilité.
5. Aucun changement ni amélioration ne peuvent être apportés aux lieux sans la permission écrite du Village.
6. Le locataire doit garder une bonne relation avec la Directrice des loisirs et infrastructures.
7. En raison de mauvaise température, le locataire peut choisir de fermer la boutique. Le locataire doit obtenir la permission écrite du Village pour tout autre changement ou modification aux heures d'ouverture.
8. Les heures d'ouverture de la boutique de la plage seront les suivantes:

Journées	Heures d'ouverture
Dimanche	10 h 00 – 18 h 00
Lundi	10 h 00 – 18 h 00
Mardi	10 h 00 – 18 h 00
Mercredi	10 h 00 – 18 h 00
Jeudi	10 h 00 – 18 h 00
Vendredi	10 h 00 – 18 h 00
Samedi	10 h 00 – 18 h 00

9. Le locataire sera responsable de rembourser à la municipalité la moitié (50%) du coût du service de téléphone pour les mois de juin, juillet et août.
10. Le Village s'engage à respecter toutes les conditions et engagements de ce contrat. Si dans l'opinion du Village, que les termes de ce contrat ne sont pas rencontrés de manière satisfaisante par le locataire, le Village se réserve le droit d'annuler le contrat immédiatement. Si cette décision survient, le locataire sera avisé par écrit que le contrat est annulé.

11. Le locataire convient de prendre et de garder au cours de la durée du contrat de travail une assurance responsabilité générale d'une somme minimale de deux (2) millions de dollars et pour couvrir la valeur de tous ses biens qui se retrouveront dans la pièce louée. Le locataire devra remettre une copie de cette assurance à la directrice des loisirs et des infrastructures avant le début du travail.
12. À la fin du présent contrat, celui-ci pourrait être renouvelé pour une durée de 3 ans au présent accord si les termes de ce contrat sont rencontrés de manière satisfaisante.
13. Le document de soumission est une partie intégrante du contrat.

Dans la présente convention, le singulier comprend le pluriel, le masculin comprend le féminin, et vice versa.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé et scellé les présentes à la date figurant en tête de la présente convention.

SIGNÉ, SCELLÉ ET REMIS

en présence de:

Témoïn

)

)

)

) par :

NOM DU LOCATAIRE

)

)

)

CAP-PELÉ

)

)

) par :

Témoïn

Serge Léger, maire

)

)

) par :

Témoïn

Stéphane Dallaire, secrétaire-greffier

ANNEXE G

APPEL D'OFFRES

RELATIF AU SERVICE DE CUISINE ET DE BAR

RESTAURANT À LA DUNE

PLAGE DE L'ABOITEAU

VILLAGE DE CAP-PELÉ

JANVIER 2010

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I

- 1.0 RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX RENSEIGNEMENTS
 - 1.1 **Date de publication**
 - 1.2 **Date et lieu de la réunion des fournisseurs**
 - 1.3 **Date limite de réception des propositions**
 - 1.4 **Personne-ressource**
 - 1.5 **Renseignements sur les propositions**

- 2.0 ADMINISTRATION ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
 - 2.1 **Dispositions générales**
 - 2.2 **Annulation du contrat**
 - 2.3 **Addenda**
 - 2.4 **Dépôt**
 - 2.5 **Rejet des propositions**
 - 2.6 **Demandes de renseignements**
 - 2.7 **Réunion des fournisseurs**
 - 2.8 **Résiliation**

- 3.0 EXIGENCES
 - 3.1 **Formule d'invitation - Partie II**

- 4.0 OBJET
 - 4.1 **Objet de demande de propositions**
 - 4.2 **Le contrat**
 - 4.3 **Assurance**

- 5.0 CONTEXTE
 - 5.1 **Description générale**
 - 5.2 **Renseignements financiers**
 - 5.3 **Entretien**
 - 5.4 **Capacité administrative et technique**

- 5.5 Services d'utilité publique**
- 5.6 Responsabilités opérationnelles générales**

6.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

- 6.1 Information générale et évaluation des propositions**
- 6.2 Critères d'évaluation**
- 6.3 Liste restreinte des promoteurs qualifiés**

PARTIE II

DEMANDE DE PROPOSITIONS

PARTIE I

1.0 RÉSUMÉ DES PRINCIPAUX RENSEIGNEMENTS

1.1 Date de publication : le mercredi 20 janvier 2010

1.2 Date et lieu de la réunion des fournisseurs : (voir section 2.7)

1.3 Date limite de réception des propositions : le vendredi 19 février 2010

1.4 Pour de plus amples renseignements, communiquez avec la personne suivante :

Julie Dupuis, directrice des loisirs et infrastructures
Village de Cap-Pelé
2647, chemin Acadie
Cap-Pelé, NB E4N 1C2
Téléphone : (506) 577-2038
Télécopieur : (506) 577-2035

1.5 Votre proposition doit être déposée dans une enveloppe cachetée au recto sur laquelle figure clairement le suivant : Appel d'offres, Service de cuisine et de bar, Restaurant À la Dune, Plage Aboiteau. Les propositions qui ne comportent pas ces renseignements seront rejetées par la directrice des loisirs.

2.0 ADMINISTRATION ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

2.1 Dispositions générales :

* La présente demande de propositions n'engage ni explicitement ni implicitement le Village de Cap-Pelé à signer un contrat avec quelque entreprise que ce soit.

* Le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de mettre fin au processus de demande de propositions sans octroyer de contrat.

* Le Village de Cap-Pelé peut négocier des ajustements avec l'entreprise choisie avant l'octroi final du contrat.

2.2 Annulation du contrat

En cas d'annulation du contrat pour cause de non-exécution de la part de l'entreprise, le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de céder le contrat, en tout ou en partie, ou de procéder à une nouvelle demande de propositions.

Si l'entreprise choisie est réputée insatisfaisante pour cause de non-exécution à quelque moment que ce soit, le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de résilier tout contrat connexe sans encourir de responsabilité supplémentaire. S'il se prévaut de ce droit, le Village de Cap-Pelé pourra entreprendre des négociations avec une autre entreprise.

2.3 Addenda

Le Village de Cap-Pelé se réserve le droit de modifier la demande de propositions et d'y ajouter des éléments en faisant parvenir à toutes les entreprises un addenda contenant des renseignements identiques. Si des explications, des ajouts ou des modifications au présent document se révèlent nécessaires, les entreprises en seront notifiées par écrit.

2.4 Les propositions doivent être déposées à l'adresse suivante :

Village de Cap-Pelé
2647, chemin Acadie
Cap-Pelé, NB E4N 1C2
au plus tard à 16 h le vendredi 19 février 2010

2.5 Rejet des propositions

Le Village de Cap-Pelé se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toutes et chacune des propositions. Les promoteurs peuvent être éliminés s'ils font défaut de se conformer intégralement à l'une ou l'autre des conditions de la demande de propositions.

2.6 Demandes de renseignements

Les demandes de renseignements touchant l'un ou l'autre des aspects de la présente demande de propositions doivent être adressées par écrit, en indiquant les numéros des articles visés, à l'adresse suivante :

Julie Dupuis, directrice des loisirs et infrastructures
Village de Cap-Pelé
2647, chemin Acadie
Cap-Pelé, NB E4N 1C2
Téléphone : (506) 577-2038
Télécopieur : (506) 577-2035

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées au Village de Cap-Pelé. Le Village de Cap-Pelé pourrait ne pas être en mesure de répondre aux demandes de renseignements soumise au cours des sept jours précédant la date limite de réception des propositions.

2.7 Réunion des fournisseurs

Il n'y a pas de réunion des fournisseurs pour cet appel d'offre. On suggère à tous les fournisseurs de communiquer avec la directrice des loisirs et infrastructures du Village de Cap-Pelé par téléphone, au (506) 577-2030, pour voir le site et équipement inclus.

2.8 Résiliation

Le contrat peut être résilié notamment pour les motifs suivants : le défaut de respecter les exigences en matière de prestation et de qualité des services aux usagers, le délaissement, l'insolvabilité, la faillite, le défaut de respecter l'une ou l'autre des conditions du contrat, la cession du travail en sous-traitance sans autorisation ou toute autre raison.

3.0 **EXIGENCES**

3.1 Formule d'invitation Partie II

On trouvera une formule d'invitation à soumissionner dans la trousse de demande de propositions - Partie II. On doit remplir cette formule et la joindre à la proposition. Les questions relatives à la façon de remplir cette formule doivent être adressées à Julie Dupuis au Village de Cap-Pelé.

Les entreprises sont présumées avoir accepté toutes les conditions de la présente demande de propositions et les avoir incluses dans leur proposition, à moins d'indication contraire.

Dans le cas des paragraphes qui exigent une réponse détaillée, on indiquera le numéro du paragraphe et on donnera les détails requis. Veuillez numérotter chacune des pages de votre proposition.

4.0 **OBJET**

4.1 Objet de demande de propositions

La présente demande de propositions est publiée pour le compte du Village de Cap-Pelé.

La présente demande de propositions a pour objet de confier à un exploitant privé (l'entreprise) la responsabilité de la gestion, de l'exploitation et de l'entretien du Restaurant À la Dune, au moyen d'un bail de un an. La saison d'exploitation est du 1^{er} mai au 30 septembre inclusivement. L'exploitant privé qui sera retenu aura la responsabilité d'exploiter ces installations publiques pour le bénéfice des résidents et des visiteurs. Le promoteur peut proposer l'organisation d'autres activités touristiques en relation avec l'exploitation de la plage.

4.2 Le contrat

Le Village de Cap-Pelé va permettre au promoteur sous forme de contrat la permission pour :

- (a) établir et exploiter un restaurant licencié pour vente de boissons alcooliques et
- (b) avec la permission du Village de Cap-Pelé d'autres endroits du centre de plage pour exploitation du paragraphe (a).

4.3 Assurance

Le promoteur doit obtenir une assurance-responsabilité générale tous risques pour un montant d'au moins deux millions de dollars.

5.0 CONTEXTE

5.2 Description générale

Le restaurant est situé au centre de plage de la Plage de l'Aboiteau à Cap-Pelé, Nouveau-Brunswick.

Le lieu est limité au centre de plage. Le patio peut être utilisé durant la saison d'exploitation.

5.2 Renseignements financiers

On trouvera ci-dessous l'information financière du restaurant et du bar pour la dernière année d'opération par le Village de Cap-Pelé qui incluait les fruits de mer. La municipalité ne garanti ni implicitement ni explicitement l'exactitude de ces statistiques et des renseignements fournis.

Restaurant À la Dune, Plage de l'Aboiteau	
Année fiscale :	1^{er} janvier au 31 décembre 2003
Revenus (restaurant et bar) :	Approximativement 105,000.00\$

5.3 Entretien

L'entretien du restaurant est la responsabilité du promoteur. Les dommages aux locaux sont la responsabilité du promoteur.

5.4 Capacité administrative et technique

Tous les promoteurs seront évalués quant à leur capacité de démontrer qu'ils possèdent l'expérience et les ressources techniques nécessaires à la gestion du restaurant, de la mise en marché, de l'exploitation et de l'entretien.

5.5 Services d'utilité publique

Le Village de Cap-Pelé est responsable à 100 % du service de l'eau et du système d'égout. Le promoteur est responsable à 100 % pour les coûts d'exploitation suivants pour le restaurant : la ligne de téléphone pour la ligne d'Interact, le propane pour le restaurant, le contenant de graisse à l'extérieur et la conciergerie. Le Village va facturer le promoteur pour l'équivalent de 80 % de la facture de l'électricité qui sera envoyée par Énergie N.B. Ce pourcentage peut varier avec l'accord des 2 parties si Village prévoit de consommer plus d'énergie à partir du bureau d'administration. Le Village et le promoteur vont chacun payer 50 % du coût de la collecte des déchets.

5.6 Responsabilités opérationnelles générales

Le Village de Cap-Pelé confiera au promoteur choisi, à la date convenue par les parties, toutes les responsabilités en matière d'exploitation et de développement en vue de l'exploitation du restaurant et du bar. Le Village de Cap-Pelé conservera certains droits et privilèges à titre de propriétaire, et il se réservera le droit de pénétrer sur les lieux à toute heure raisonnable afin de s'assurer du respect des conditions du bail et du bien-fondé des méthodes d'entretien et de gestion. Aucun changement ni amélioration ne pourra être apporté aux lieux sans l'autorisation du Village de Cap-Pelé; le promoteur aura la responsabilité de se procurer tous les permis et toutes les autorisations nécessaires.

Le promoteur assumera la responsabilité de tous les coûts d'exploitation des installations (téléphones, propane, conciergerie) ainsi que de la sécurité des lieux.

6.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

6.1 Information générale et évaluation des propositions

Toutes les propositions seront évaluées par le sous-comité du Village de Cap-Pelé responsable pour la Plage de l'Aboiteau. Chacune des propositions reçues sera évaluée à la suite de l'examen, de l'analyse et de la vérification des renseignements fournis en réponse à la demande de propositions et d'entrevues réalisées auprès de personnes qui connaissent le promoteur. Une liste restreinte de promoteurs possibles pourra être dressée à partir des seules propositions soumises.

Les propositions conformes aux exigences obligatoires seront ensuite évaluées et classées selon les critères d'évaluation énumérés au paragraphe 6.2. Pour être retenues, les propositions doivent obtenir un pointage d'au moins 65 p. 100 pour les éléments évalués. Une liste des propositions qui respectent les critères techniques sera dressée à la lumière des résultats de l'évaluation.

6.2 Critères d'évaluation

Revenu et coût pour le Village de Cap-Pelé	50 p. 100
Capacité d'exécution	30 p. 100
Approche à la prestation des services	20 p. 100

6.3 Liste restreinte des promoteurs qualifiés

À même la liste des propositions conformes établie selon le mécanisme susmentionné, les meilleures propositions pourront être retenues et incluses dans une liste restreinte d'une ou de plusieurs propositions. Chaque promoteur dont le nom figure sur la liste restreinte pourra avoir la possibilité de participer à une séance de travail avec le sous-comité afin de poser des questions précises visant à clarifier les exigences. Le sous-comité peut choisir de ne pas tenir ces séances de travail si elles ne sont pas nécessaires.

Le sous-comité fera ensuite une recommandation au conseil municipal du Village de Cap-Pelé, qui prendra la décision finale d'accorder ou non un contrat à la proposition recommandée.

Partie II

APPEL D'OFFRES RELATIF AU SERVICE DE CUISINE ET DE BAR

RESTAURANT À LA DUNE PLAGE DE L'ABOITEAU

CAP-PELÉ

(Tous les promoteurs doivent remplir et retourner cette partie de la proposition)

J'ai (Nous avons) visité l'emplacement et posé les questions que je jugeais (nous jugions) nécessaires et je suis (nous sommes) bien au courant des obligations et privilèges que comporte l'exploitation de cette concession. Je fais (Nous faisons) l'offre suivante :

7. J'accepte (Nous acceptons) de verser au Village de Cap-Pelé le montant suivant :

- 5.5 % des ventes brutes incluant la TVH pour la saison d'exploitation 2017 et toute prolongation de celle-ci, le cas échéant.

** Veuillez s'il vous plaît nous indiquer le pourcentage des ventes brutes incluant la TVH que vous acceptez d'offrir au Village de Cap-Pelé en échange pour un contrat d'exploitation pour la saison 2017.*

8. Les installations seront gérées et exploitées par _____ (indiquer la forme d'entreprise retenue) :

- e) entreprise individuelle
- f) société en nom collectif
- g) compagnie à responsabilité limitée, ou
- h) autre (précisez)

9. Mon (Notre) expérience dans ce genre d'entreprise est la suivante : (prière d'être précis et d'indiquer les lieux, les dates, le genre d'entreprise, etc.)

10. Indiquer toutes les autres entreprises actuellement exploitées par l'auteur (les auteurs) de l'offre :

<i>ENTREPRISE</i>	<i>ENDROIT</i>	<i>PRODUIT PRINCIPAL</i>

Si les espaces réservés sont insuffisants, veuillez annexer des feuilles supplémentaires à l'offre.

11. L'auteur (Les auteurs) de l'offre doit (doivent) joindre à l'offre une lettre d'une institution financière reconnue confirmant qu'il aura (qu'ils auront) les ressources financières suffisantes pour exploiter l'entreprise. Cette confirmation sera donnée par lettre portant l'en-tête de l'institution financière, selon le modèle de la lettre-type jointe en annexe.
12. Si la concession m'est (nous est) accordée, je m'engage (nous nous engageons) à respecter les conditions applicables au présent appel d'offres ainsi que celles figurant dans l'entente susmentionnée.

Veillez communiquer l'acceptation de la présente offre au (à la) soussigné(e) à l'adresse suivante (indiquer vos noms, adresse et n° de téléphone) :

NOM: _____

ADRESSE: _____

CODE POSTAL: _____ N° DE TÉLÉPHONE: _____

FAIT LE: _____ 2017.

TÉMOIN

SIGNATURE

Annexe A

Lettre-type

L'en-tête de l'institution financière

Le _____ 2017

Village de Cap-Pelé
2647, chemin Acadie
Cap-Pelé, NB E4N 1C2

OBJET : RELATIF AU RESTAURANT À LA DUNE, PLAGE ABOITEAU

Monsieur,

Sachez que M. (Mme) _____, demeurant au _____, _____, est depuis ____ ans client(e) de la _____, et qu'il (elle) s'est toujours acquitté(e) de façon satisfaisante durant cette période de toutes ses obligations personnelles et commerciales vis-à-vis notre établissement.

M. (Mme) _____ dispose actuellement d'un minimum de _____ \$ pour l'exploitation de l'entreprise susmentionnée.

Veillez agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

Le directeur, (ou La directrice,)

ANNEXE H

CONTRAT POUR LES SERVICES DE CUISINE ET DU BAR

Contrat de bail fait le _____ jour de _____, 2018.

ENTRE: NOM DU LOCATAIRE, de Cap-Pelé, dans le comté de Westmorland au Nouveau-Brunswick, ci-après nommé le "promoteur",

D'UNE PART

ET: CAP-PELÉ, une municipalité incorporée en vertu de la *Loi sur la gouvernance* des lois du Nouveau-Brunswick, ci-après nommé le "Village".

D'AUTRE PART

ATTENDU que le Village regarde à avoir un accord à l'égard de la gérance de la cuisine et du bar à la Plage de l'Aboiteau.

ATTENDU que le Village est satisfait du service offert par le promoteur au courant de la saison estivale 2018 et qu'il y a la possibilité de renouvellement du bail l'année suivante.

EN CONTREPARTIE de ce qui précède et des engagements et conditions réciproques énoncés ci-après et pour toute autre contrepartie valable (dont les parties aux présentes accusent réception et qu'elles déclarent satisfaisante), les parties aux présentes s'engagent comme suit :

1. Le présent accord convient que le Village et le promoteur ont un contrat de bail d'un an pour la saison d'exploitation **débutant le 1^{er} mai** et se **terminant au plus tard le 30 septembre 2018**. Si le promoteur du Restaurant à la dune choisit d'offrir le service du restaurant durant le mois de mai, il est à noter qu'il sera responsable à 100 % de la facture d'électricité et du nettoyage des salles de toilette utilisées par ses clients pour le mois de mai.

2. Le promoteur accepte de verser le montant de **5.5 %** des ventes brutes excluant la TVH pour le contrat des services de cuisine et du bar pour la saison 2017. La date limite que le montant peut être versé au directeur des finances de la municipalité est **le 31 octobre 2018**.
3. Le promoteur convient de prendre et de garder au cours de la durée du présent contrat une assurance responsabilité générale tous risques pour un montant **d'au moins deux millions de dollars**. **Le promoteur devra remettre une copie du certificat d'assurance à la directrice des loisirs et infrastructures au plus tard le 31 mai de chaque nouvelle saison estivale.**
4. Le Village assume la responsabilité à 100% pour l'eau et l'égout.
5. Le promoteur est responsable à **100% pour les coûts d'exploitation du restaurant suivant : la ligne de téléphone pour l'Interact, la ligne de téléphone pour le Wifi, le propane pour le restaurant, le contenant de graisse à l'extérieur et la conciergerie.**
6. Le Village va facturer le promoteur pour l'équivalent de **80 % de la facture de l'électricité** qui sera envoyée par Énergie N.B. Ce pourcentage peut varier avec l'accord des 2 parties si le Village prévoit de consommer plus d'énergie à partir du bureau d'administration.
7. Le Village et le promoteur vont chacun payer **50% du coût de la collecte des déchets**.
8. Le Village assume la responsabilité pour les frais de réparations reliés à l'équipement du Restaurant à la Dune. Par contre, si la municipalité juge qu'il y a eu de la négligence de la part du promoteur, celui-ci sera responsable pour les frais de réparation.
9. Le promoteur doit se procurer tous les permis et toutes les autorisations nécessaires pour l'exploitation du restaurant et du bar. **Le promoteur devra remettre une copie du permis de divertissement, du permis de boisson et du permis du service alimentaire à la directrice des loisirs et infrastructures au début de la saison touristique.**
10. En même temps, **le promoteur devra aussi fournir une preuve (copies des cartes d'accréditation pour les membres de son personnel) de formation du cours en manipulation des aliments reconnus et acceptés du NB et d'une formation en Premiers Soins. Cette preuve devra être remise aux 5 ans, suite à son renouvellement.**
11. Durant l'été 2018, le service du Restaurant à la dune et Bar sera offert au public, de 11h à 20h, le jeudi, vendredi, samedi et dimanche du 1^{er} mai au 15 juin ainsi qu'à partir du 4 septembre et aux mêmes heures, à tous les jours de la semaine du samedi 16 juin jusqu'au lundi 3 septembre.
12. Le promoteur doit obtenir la permission écrite du Village avant de modifier les heures minimales d'ouverture indiquées à l'article 11.

13. Si le promoteur désire organiser une autre activité, à ses propres frais, en plus de celles organisées par la directrice des loisirs et infrastructures et le directeur des événements et communications de la municipalité, l'activité doit premièrement être approuvée par le conseil municipal.
14. Le promoteur doit consulter la directrice des loisirs et infrastructures lorsqu'il apporte des changements au menu du restaurant ainsi qu'aux prix de la marchandise.
15. Le promoteur doit nettoyer le restaurant à la fin de chaque soirée de l'été et il doit faire un nettoyage complet du restaurant. La municipalité fait le nettoyage de la trappe à graisse, à la fin de la saison. Par la suite, le promoteur et la Directrice des loisirs et infrastructures feront une visite du restaurant pour s'assurer que le travail ait été fait de façon acceptable.
16. Aucun changement ni amélioration ne peuvent être apportés aux lieux sans la permission écrite du Village.
17. Le promoteur doit s'assurer d'avoir suffisamment de personnel et de nourriture pour offrir un excellent service à la clientèle.
18. Le promoteur doit garder une bonne relation avec la directrice des loisirs et infrastructures.
19. Le personnel du Restaurant à la dune doit être bilingue et le service offert aux clients du restaurant doit premièrement se faire en français.
20. Les clients du Restaurant à la dune ne doivent pas payer le coût d'entrée au kiosque pour se rendre au restaurant.
21. Les clients du Restaurant à la dune ont accès aux tables situées à l'extérieur.
22. Toute promotion (enseignes, affiches ou autres) concernant les services du Restaurant doit se faire, **de façon professionnelle, dans les deux langues officielles avec le français en premier**.
23. Si dans l'opinion du Village, les termes de ce contrat ne sont pas rencontrés de manière satisfaisante, le Village se réserve le droit d'annuler le contrat immédiatement. Si cette décision survient, le promoteur sera avisé par écrit que le contrat est annulé.
24. Le document d'Appel d'offres 2010 est une partie intégrante de ce contrat.
25. À la fin du présent contrat, il est possible que celui-ci soit renouvelé pour une durée semblable au présent accord.

Dans le présent acte, le singulier comprend le pluriel, le masculin comprend le féminin, et vice versa.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé et scellé les présentes à la date figurant en tête du présent acte.

SIGNÉ, SCELLÉ ET DÉLIVRÉ)
en présence de :)

_____)
Témoïn)

_____)
Témoïn)

_____)
Témoïn)

par : _____)
NOM DU PROMOTEUR)

LE VILLAGE DE CAP-PELÉ INC.)

par: _____)
Serge Léger, maire)

par: _____)
Stéphane Dallaire, secrétaire-greffier)

ANNEXE I



CONTRAT DE LOCATION Plage de l'Aboiteau / Village de Cap-Pelé

Nom du\des locataire(s) : _____

Personne contacte : _____

Adresse postale : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

Date du mariage / réception : _____

Heure et lieu du mariage (plage ou patio extérieur) : _____

Heure de la réception s'il y a lieu : _____

Nombre d'invités attendus à votre réception : _____

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Mariage sur plage ou balcon extérieur et réception | 550,00 \$ taxe incluse + 100\$ dépôt |
| <input type="checkbox"/> | Mariage sans réception | 350,00 \$ taxe incluse |
| <input type="checkbox"/> | Rencontre de famille ou d'employés | 550,00 \$ taxe incluse + 100\$ dépôt |
| <input type="checkbox"/> | Autre événement spécial | 550,00 \$ taxe incluse + 100\$ dépôt |

Ce prix comprend l'utilisation des installations avec tables et chaises et le service de bar et de traiteur avec frais supplémentaire pour la nourriture et les breuvages. Le coût total de la location doit être payé au complet pour assurer une réservation. Veuillez noter qu'un montant de 250 \$ ne sera pas remboursable et la balance sera seulement remboursable si vous devez annuler l'activité au moins un mois avant la date de la réservation.

Et enfin, pour confirmer une réservation, les locataires devront payer un 100 \$ additionnel comme dépôt de sécurité qui ne sera pas remboursé si les locataires font des dommages aux installations, ne respectent pas les règlements en place ou si le démontage des décorations exige du travail additionnel de la part de nos employés.

J'ai fait la lecture de ce contrat et je prends la responsabilité de m'assurer que les règlements stipulés dans ce contrat seront suivis.

Signature du locataire :

Date :

ANNEXE « A »

Règlements pour la location du Centre de Plage Aboiteau

1. Lorsqu'un individu ou groupe fait une demande pour louer le Centre de Plage Aboiteau, cette personne ou groupe devra désigner une personne responsable pour l'activité afin que les employé(e)s de la municipalité puissent le rejoindre au besoin.
2. Pour fin de sécurité, les règlements de l'établissement devront être respectés en tout temps durant la période de location. Sinon, la personne responsable du Centre de Plage de l'Aboiteau aura l'autorité de terminer l'activité immédiatement et d'annuler le remboursement du dépôt de sécurité de 100 \$.
3. Toutes les décorations pour les activités privées au Centre de Plage de l'Aboiteau **sont la responsabilité du locataire**. Les feux de joie, les feux d'artifice et les « Wishing ou Chinese Lanterns » **ne sont pas permis sur le site**.
4. Le locataire pourra placer ses décorations à partir de 8h00, le matin de l'activité. Cependant, le locataire peut apporter et entreposer les décorations au Centre de Plage de l'Aboiteau le jour précédent l'activité. Le locataire est aussi responsable de démonter les décorations le soir même de l'activité.
5. Il est interdit d'utiliser les fleurs ou feuillages naturelles du site pour décorations.
6. La musique pour les réceptions de mariages ou autres événements spéciaux est la responsabilité du locataire et les musiciens devront apporter leurs équipements. **La musique se termine au plus tard à 1h00 avec la fermeture du bar.**
7. **En ce qui concerne le service du bar, il est interdit d'apporter d'autre boisson alcoolisée sur les lieux autre que celle vendue au bar, donc le vin maison ne peut pas être consommé ni offert en cadeau sur les lieux.**
8. Toute la nourriture et la boisson alcoolisée, qui sera consommée durant les réceptions ou autres événements spéciaux, doit être fournie par le Restaurant à la dune, qui est partie intégrante du Centre de Plage de l'Aboiteau. **Pour information concernant les menus de nourriture et breuvages, veuillez communiquer avec Lise Gaudet Boudreau – voir coordonnées à l'ANNEXE B.**
9. Si vous devez réserver des Chalets de l'Aboiteau pour votre événement spécial, il est très important de vérifier la disponibilité des chalets en premier puisque le tarif et la politique de location diffère selon le temps de l'année – **voir coordonnées à l'ANNEXE B.**

10. Le chèque pour location **doit être adressé au nom de** Village de Cap-Pelé **et envoyé à l'adresse suivante** (s.v.p. indiquez la date de location sur le chèque) : Village de Cap-Pelé inc. 2647, chemin Acadie, Cap-Pelé, NB E4N 1C2.

ANNEXE « B »

Utilisation des services/équipements et coordonnées pour nous rejoindre

Pour l'organisation de votre activité, aurez-vous besoin de :

- Tables / lesquelles et combien?
 - Table rectangle, qui mesure 8 pieds en longueur x 3 pieds en creuseur et qui peut asseoir 8 personnes; _____
 - Table carrée, qui mesure 3 pieds x 3 pieds et qui peut asseoir 4 personnes; _____
 - Table ronde, qui mesure 48" en diamètre et qui peut asseoir 6 personnes – un maximum de 16 tables rondes peuvent être installées sur le patio. _____

- Chaises (pour réception) / combien? _____
- Chaises (pour mariage sur plage) **maximum de 50 chaises**
- Électricité pour la musique / oui ou non _____
- Musique - groupe disc-jockey
- Service du bar / oui ou non _____
- Service de traiteur / oui ou non _____

Coordonnées pour nous rejoindre

Julie Dupuis, Gérante du Centre de Plage Aboiteau

Tél : (506) 577-2038 (b) ou 875-2286 (cellulaire)

Courriel : julie.dupuis@cap-pele.com

Lise Gaudet Boudreau, Responsable du service de traiteur et bar

Tél. : (506) 577-4168 (b) ou (506) 871-4142 (cellulaire)

Courriel : restaurantaladune@hotmail.ca

François Richard, Directeur-général, Chalets de l'Aboiteau

Tél. : (506) 577-2005 (b) ou 1-888-366-5555 (sans frais)

Courriel : aboiteau@nbnet.nb.ca

ANNEXE C

Formulaire pour objets perdus ou volés

Nom du responsable : _____

Date de l'activité: _____

Commentaires : _____

J'accepte de prendre l'entière responsabilité de l'équipement qui sera apporté au Centre de Plage Aboiteau pour notre activité. Je comprends que la municipalité ne prendra pas la responsabilité des équipements volés et/ou perdus lors de notre location.

Signature du locataire : _____

Date : _____

ANNEXE J

CHAISE DE PLAGE (Waterwheels) FORMULAIRE DE DÉCHARGE DE RESPONSABILITÉ, RENONCIATIONS AUX RÉCLAMATIONS, RECONNAISSANCES DES RISQUES

MALGRÉ TOUS LES EFFORTS DÉPLOYÉS AFIN DE RENDRE L'UTILISATION DE LA CHAISE DE PLAGE LE PLUS SÉCURITAIRE POSSIBLE, LES DANGERS SONT INHÉRENTS EN RAISON DE SON UTILISATION DANS L'EAU. EN COMPLÉTANT CE DOCUMENT, VOUS RECONNAISSEZ VOLONTAIREMENT ET COMPRENEZ LES CONDITIONS CI-APRÈS. VOUS RENONCEZ À CERTAINS DROITS LÉGAUX, INCLUANT CELUI DE POURSUIVRE LE VILLAGE DE CAP-PELÉ, SES AFFILIÉES, SES REPRÉSENTANTS, SES MEMBRES, SES EMPLOYÉS ET SES BÉNÉVOLES. VEUILLEZ LIRE LA PRÉSENTE DÉCHARGE ATTENTIVEMENT.

AVERTISSEMENT : Si une poursuite contre le Village de Cap-Pelé, ses dirigeants, ses employés, ses bénévoles, ses agents, ses représentants et ses prestataires affiliés (ci-après « Cap-Pelé ») survient, Cap-Pelé a le droit de se faire indemniser par nous.

Utilisation : La chaise de plage (Waterwheels) est utilisée pour les activités aquatiques à la Plage de l'Aboiteau de Cap-Pelé. En tant qu'utilisateur/utilisatrice de la chaise de plage, je reconnais que je dois utiliser la chaise de plage avec l'assistance, et être accompagné, d'une personne physiquement apte et ayant l'âge de la majorité (accompagnateur/accompagnatrice), autre qu'un employé, bénévole ou représentant de Cap-Pelé.

Reconnaissance des risques : En tant qu'utilisateur/utilisatrice et accompagnateur/accompagnatrice, nous reconnaissons que l'utilisation de la chaise de plage comporte des risques, qui ne peuvent pas être éliminés sans altérer les qualités essentielles des activités aquatiques. Des événements au-delà du contrôle de toute personne peuvent survenir à tout moment. Ces risques, à la fois prévisibles et imprévisibles, peuvent entraîner une blessure, un malaise, une maladie ou la mort ainsi que des dommages aux biens.

Acceptation des risques: Nous acceptons les risques reconnus et assumons toute responsabilité liée aux risques et leurs conséquences, reliés à toute utilisation de la chaise de plage et de l'assistance ou l'aide apportée à l'utilisateur/utilisatrice par l'accompagnateur/accompagnatrice. L'utilisation de la chaise de plage s'effectue sur une base volontaire. Nous reconnaissons avoir lu cette DÉCHARGE et en apposant notre signature, nous reconnaissons qu'aucune représentation ou déclaration formulée par Cap-Pelé, par écrit ou oralement, ne nous a incité ou nous incitera à utiliser la chaise de plage.

Décharge : Nous déchargeons volontairement Cap-Pelé, ses dirigeants, ses employés, ses bénévoles, ses entraîneurs, ses instructeurs, ses agents, ses représentants et ses prestataires affiliés, les autres participants et toutes autres personnes (ci-après « Cap-Pelé »), et nous acceptons d'indemniser et de ne pas les tenir responsables de toute responsabilité et réclamation ainsi que de tous honoraires d'avocats ou frais de défense qui pourraient être reliés d'une façon

ou d'une autre avec notre utilisation de la chaise de plage, y compris mais sans limitation les blessures, les malaises, les maladies, la mort ou les dommages aux biens, toute omission ou acte de négligence. Nous acceptons de ne pas poursuivre ni formuler toute réclamation en lien avec l'utilisation de la chaise de plage. En signant le présent document, nous renonçons à certains droits et réclamations légales. Nous confirmons avoir lu la présente DÉCHARGE et comprenons son contenu et acceptons que cette DÉCHARGE soit liée à nos héritiers, plus proches parents, exécuteurs testamentaires, gestionnaires et ayants droit.

Nous acceptons également que la présente DÉCHARGE est conforme aux lois de la province du Nouveau-Brunswick et nous comprenons que pour toute question concernant la présente DÉCHARGE et la réclamation de nos droits, nous devons consulter un avocat avant de signer cette convention. Nous comprenons que nous sommes financièrement responsables de tout traitement médical et/ou de transport d'urgence nécessaire résultant de l'utilisation de la chaise de plage. Nous n'avons pas de condition médicale ou physique qui pourrait mettre en jeu notre utilisation de la chaise de plage. Nous ferons part et aviserons Cap-Pelé de tout antécédent médical pouvant s'aggraver et devenir un problème lors de notre utilisation de la chaise de plage.

Nous comprenons que Cap-Pelé se réserve le droit d'utiliser des documents photographiques ou vidéo de notre visite à des fins promotionnelles et/ou commerciales.

Nous avons lu la présente DÉCHARGE et comprenons son contenu. Nous ne sommes pas sous l'influence de l'alcool ou de drogues qui pourraient affecter notre signature du présent document ou notre utilisation de la chaise de plage. Nous comprenons avoir renoncé à des droits substantiels en signant la présente et en signant de notre plein gré sans aucune incitation ou promesse de toute nature que ce soit, et nous consentons à ce que la présente constitue une décharge complète et définitive de toute responsabilité selon l'étendue maximale autorisée par la loi et nous acceptons que si l'une ou l'autre des présentes de cette convention devenait invalide, les autres demeureront néanmoins opérantes et en pleine vigueur.

Nom de l'utilisateur/utilisatrice en lettres moulées : _____
Date: _____ Signature : _____

Nom de l'accompagnateur/accompagnatrice en lettres moulées : _____
Date: _____ Signature : _____

CONSENTEMENT DU PARENTS OU TUTEUR (pour utilisateurs/utilisatrices de moins de 18 ans ou n'ayant pas la capacité): Je, le parent et/ou tuteur de l'utilisateur/utilisatrice confirme avoir lu et compris la présente DÉCHARGE. Je comprends également la nature de l'utilisation de la chaise de plage ainsi que l'expérience et les aptitudes de l'utilisateur/utilisatrice, et je crois que l'utilisateur/utilisatrice est suffisamment qualifié(e) pour utiliser la chaise de plage. Par la présente, je renonce, décharge, m'engage formellement et accepte d'indemniser et de ne pas tenir Cap-Pelé responsable de toute responsabilité, réclamation, requête, perte ou dommage envers l'utilisateur/utilisatrice causées ou présumées en totalité ou en partie. De plus, j'accepte le fait que si, malgré la présente, je, l'utilisateur/utilisatrice, ou quiconque agissant au nom de l'utilisateur/utilisatrice formule une réclamation contre les parties citées dans la présente,

j'indemniserai, protégerai et déchargerai Cap-Pelé de tous dépens, honoraires d'avocat, dommages ou frais résultant de ladite réclamation.

Nom de l'utilisateur/utilisatrice en lettres moulées : _____

Nom du parent/tuteur en lettres moulées (seulement si moins de 18 ans) : _____

Date: _____ Signature : _____

ANNEXE J

WATERWHEELS CHAIR
RELEASE OF LIABILITY, WAIVER OF CLAIMS,
ASSUMPTION OF RISKS FORM

DESPITE ALL THE EFFORTS DEPLOYED IN ORDER TO MAKE THE USE OF THE WATERWHEELS AS SAFE AS POSSIBLE, HAZARDS ARE INHERENT DUE TO ITS USE IN WATER. BY SIGNING THIS DOCUMENT, YOU VOLUNTARILY ACKNOWLEDGE AND UNDERSTAND THE TERMS BELOW. YOU WAIVE CERTAIN LEGAL RIGHTS, INCLUDING THE RIGHT TO SUE THE VILLAGE OF CAP-PELÉ, ITS AFFILIATES, REPRESENTATIVES, MEMBERS, EMPLOYEES AND VOLUNTEERS. PLEASE READ THIS RELEASE CAREFULLY.

WARNING: If a lawsuit is filed against the Village of Cap-Pelé, its officers, employees, volunteers, agents, representatives and affiliated service providers (hereinafter “Cap-Pelé”), Cap-Pelé has the right to be compensated by us.

Use: Waterwheels is used for aquatic activities at the Aboiteau Beach in Cap-Pelé. As a Waterwheels user, I acknowledge that I must use the Waterwheels with assistance of, and be accompanied by, an able-bodied individual who is of the age of majority (attendant), other than an employee, volunteer or representative of Cap-Pelé.

Acknowledgement of Risks: As user and attendant, we recognize that the use of the Waterwheels involves risks, which cannot be eliminated without altering the essential qualities of aquatic activities. Events beyond the control of any person may occur at any time. These risks, both predictable and unpredictable, can result in injury, discomfort, illness or death as well as property damage.

Assumption of Risks: We accept recognized risks and assume all liability with regard to risks and their consequences, related to any use of the Waterwheels and assistance or help provided to the user by the attendant. Waterwheels is used on a voluntary basis. We acknowledge having read this RELEASE and by signing this document, we acknowledge that no representation or statement made by Cap-Pelé, in writing or orally, has prompted or will encourage us to use the Waterwheels.

Release: We voluntarily release Cap-Pelé, its officers, employees, volunteers, coaches, instructors, agents, representatives and affiliated service providers, other participants, and any other persons (hereinafter "Cap-Pelé") and we agree to indemnify and not hold them responsible for any liability, claim, and for any lawyer fees or defense costs that may be related in any way with our use of the Waterwheels, including but not limited to injury, discomfort, disease, death or property damage and for any omission or negligent act on our part. We agree not to sue or make any claims in connection with the use of the Waterwheels. By signing this document, we waive certain legal rights and legal claims. We confirm having read this RELEASE and understand its contents and accept that this RELEASE will bind our heirs, next of kin, executors, administrators and assigns. We also agree that this RELEASE is in accordance with the laws of

the Province of New Brunswick and we understand that for any questions regarding this RELEASE and to assert our rights, we will need to consult a lawyer before signing this document. We understand that we are financially responsible for any necessary medical treatment and/or emergency transportation resulting from the use of the Waterwheels. We do not have any medical or physical condition that could jeopardize our use of the Waterwheels. We will advise Cap-Pelé of any medical condition that may worsen and become a problem while using the Waterwheels.

We understand that Cap-Pelé reserves the right to use photographic or video materials of our visit for promotional and/or commercial purposes.

We have read this RELEASE and understand its content. We are not under the influence of alcohol or drugs which could affect our ability to sign this document or our use of the Waterwheels. We understand that we have waived substantive rights by signing this document and we are signing of our own free will without any inducement or promise of any kind whatsoever, and we agree that this constitutes a complete and final release to the fullest extent permitted by law and we agree that if any of the terms of this agreement become invalid, the remainder will remain in effect and in full force.

Print User's Name: _____

Date: _____ Signature: _____

Print Attendant's Name: _____

Date: _____ Signature: _____

PARENT OR GUARDIAN CONSENT (for users under the age of 18 or lacking capacity): I, the parent and/or guardian of the user, confirm that I have read and understood this RELEASE. I also understand the nature of the use of the Waterwheels as well as the user's experience and skills and I believe that the user is sufficiently qualified to use the Waterwheels. I hereby waive, release, formally undertake and agree to indemnify and hold harmless Cap-Pelé from any and all liability, claim, loss or damage to the user caused or alleged in whole or in part. Further, I accept that if, despite this, I, the user, or anyone else acting on behalf of the user makes a claim against the parties named herein, I will indemnify, protect and discharge Cap-Pelé from all costs, attorney fees, damages or expenses resulting from the said claim.

Print User's Name: _____

Print Parent's or Guardian's Name: (only if under 18-years-old): _____

Date: _____ Signature: _____