



POLITIQUE RELATIVE À L'UTILISATION DES INSTALLATIONS DE L'HÔTEL DE VILLE

Numéro de politique	P2023-07
Classification	ADM
Date de mise en vigueur	2023-11-20
Autorité approbatrice	Conseil
Remplace	1997-02
Examen obligatoire	2028

1. OBJET

La présente politique a pour but de fournir des directives pour les demandes d'utilisation des installations de l'hôtel de ville. Le processus commence par la réception d'une demande d'installation et se termine par la décision d'approuver ou de refuser son utilisation.

2. ÉTENDUE

La présente politique s'applique à toutes les installations réservables de l'hôtel de ville, à l'exception de la salle du Conseil.

3. DÉFINITIONS

- (1) **SOLLICITATION ACTIVE** désigne l'acte d'aborder directement les gens aux fins d'échanges d'information, de recrutement ou de ventes.
- (2) **GROUPE D'UTILISATEURS** désigne le groupe ou l'organisation demandant à utiliser les locaux de l'hôtel de ville, tel qu'il est indiqué sur le formulaire de réservation de locaux de l'hôtel de ville.

4. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Ville de Bathurst cherche à utiliser efficacement les installations de l'hôtel de ville et reconnaît l'importance de fournir ses installations aux groupes communautaires et aux particuliers en raison de la valeur qu'elle offre en faisant partie de cette communauté. La Ville fournira, dans la mesure du possible et dans les limites du raisonnable, des locaux pour divers groupes ou personnes, à condition que l'espace ne soit pas utilisé pour des événements commerciaux, politiques ou religieux.

1. Utilisation de l'édifice de l'hôtel de ville

- a) Les salles de réunion et les autres espaces à l'intérieur de l'hôtel de ville doivent être utilisés principalement par le Conseil municipal de Bathurst, le personnel de la Ville de Bathurst et le grand public pour mener à bien les activités municipales quotidiennes.
- b) Lorsque le personnel de la Ville et/ou le Conseil municipal de Bathurst ne les utilise pas, les salles et les espaces suivants peuvent être réservés pour un événement ponctuel par des organismes sans but lucratif ou des groupes en remplissant le formulaire ci-joint.

2. Salle du conseil :

- a) La municipalité a comme politique de réserver la salle du conseil, située à l'hôtel de ville, exclusivement aux réunions du conseil municipal et/ou à des fonctions liées à l'administration des services municipaux.

3. Salle du Pavillon

- a) La salle du Pavillon sera mise à la disponibilité des organismes sans but lucratif sur la base du premier arrivé - premier servi, et ce, sans frais. Il est interdit de l'utiliser pour des événements commerciaux, politiques ou religieux. Les groupes qui utilisent la salle ne doivent pas exiger des frais d'entrée ni vendre quoi que ce soit pendant le déroulement de leur activité. La salle sera disponible pendant les heures normales de travail de la Ville.
- b) Le groupe d'utilisateurs s'engage à respecter toutes les modalités énoncées dans la présente politique.
- c) La Ville n'assume aucune responsabilité en ce qui concerne la fourniture des équipements requis pour une activité donnée. L'accès Internet est disponible à la bibliothèque.
- d) La Ville n'assume aucune responsabilité pour les objets perdus ou volés.

4. Salle des Jeux du Canada 2003

- a) Si elle n'est pas utilisée par la Ville, cette salle sera disponible gratuitement pendant les heures de travail dans les mêmes conditions que la salle de conférences du Pavillon.

5. Gymnase du Pavillon

- a) Le gymnase est disponible pour location, sur la base du premier arrivé - premier servi. Une renonciation, fournie par la Ville, doit être signée par le ou les usagers. (une copie du formulaire de renonciation est jointe à la présente)

- b) Le locataire s'engage à respecter toutes les conditions de la renonciation.
- c) Les taux de location du gymnase sont indiqués à l'article « Salles/Locaux de l'hôtel de ville » de la *Politique 2003-02 Tarif des honoraires*.

6. Disponibilité

- a) Toutes les réservations publiques de locaux de l'hôtel de ville sont soumises à la disponibilité au moment de la réservation. De plus, si le conseil municipal de Bathurst ou un membre du groupe de la haute direction de la Ville juge nécessaire d'utiliser l'espace en question, la réservation sera annulée et le groupe d'utilisateurs sera informé dès que possible. Ceci est nécessaire pour assurer le fonctionnement continu de l'hôtel de ville. Les groupes d'utilisateurs sont informés de cette disposition sur le formulaire de demande de réservation.

7. Activités autorisées

- a) À l'intérieur de l'hôtel de ville, les activités suivantes sont interdites :
 - i. les rassemblements publics de personnes manifestant, promouvant ou appuyant une question;
 - ii. la collecte des noms sur une pétition, un recrutement ou une campagne de recrutement;
 - iii. les manifestations ou affichages de partis politiques enregistrés ou non enregistrés.
 - iv. La sollicitation active
- b) L'hôtel de ville est un lieu non partisan toute l'année. Les membres du Conseil, les membres de l'Assemblée législative et les députés sont invités à assister à des événements à l'hôtel de ville pour s'acquitter de leurs rôles et responsabilités en tant qu'élus pendant une campagne électorale, mais s'abstiennent de toute campagne.

8. Conditions d'utilisation

- a) Les conditions d'utilisation suivantes s'appliquent à l'utilisation des espaces de l'hôtel de ville :
 - i. Les activités qui interfèrent ou perturbent les activités législatives, commerciales ou réservées normales à l'hôtel de ville ne sont pas autorisées.
 - ii. Les activités seront gérées de manière à respecter le fonctionnement continu de l'hôtel de ville. Les niveaux de bruit seront réduits au minimum. Toute plainte concernant le bruit doit être adressée à l'agent de liaison associé à la réservation.

5. RÉVOCATIONS

La politique 1997-02 DISPONIBILITÉ DES SALLES/LOCAUX DE L'HÔTEL DE VILLE est révoquée et remplacée par la nouvelle politique proposée.

6. POLITIQUES CONNEXES

- *Politique 2003-02 Tarif des honoraires.*

7. DOCUMENTS CONNEXES

- Désistement – Gymnase du Pavillon (Annexe A).
- Formulaire pour réserver les salles de conférences à l'hôtel de ville (Annexe B).

8. HISTORIQUE DES RÉVISIONS

Date (yyyy/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)

Annexe A

DÉSISTEMENT GYMNASE DU PAVILLON
CONDITION GÉNÉRALES
VEUILLEZ LIRE ATTENTIVEMENT CAR CERTAINES CLAUSES ENGAGENT VOTRE RESPONSABILITÉ PERSONNELLE POUR L'USAGE DU GYMNASSE DU PAVILLON.
a) Les frais prévus selon le contrat seront acquittés selon les conditions établies par le propriétaire des installations.
b) La Direction se réserve le droit d'annuler l'utilisation des installations sur préavis au Locataire à cause de la tenue d'événements ou pour tout autre motif imprévu. Sur entente mutuelle des parties impliquées, le temps perdu peut être réinscrit au calendrier à une date/heure ultérieure dans les trente (30) jours suivant l'annulation. Si la modification à l'horaire/calendrier ne peut pas se faire, le temps perdu devra être crédité.
c) La Direction peut mettre fin à cette entente immédiatement lorsque le Locataire fait défaut de respecter l'une ou l'autre des obligations qui lui incombent en vertu de la présente entente.
d) Le gymnase du Pavillon ne fermera pas à cause d'une tempête de neige. Si, à cause de conditions météorologiques extrêmes, le Locataire ne peut utiliser le gymnase parce que le Locateur l'aurait fermé, le Locataire serait alors remboursé ou, sur entente mutuelle des parties impliquées, le temps perdu remis au calendrier, à une date/heure ultérieure dans les trente (30) jours suivant l'annulation.
e) Le Locataire accepte que, si la Direction était empêchée, retardée ou restreinte dans l'ensemble ou en partie de remplir ses engagements selon cette entente en raison d'une grève ou d'un arrêt de travail, d'une panne de service mettant en cause l'édifice, les services publics ou des dommages aux installations, que lesdits pannes ou problèmes soient sous le contrôle de la Direction ou non, ou en raison d'une ordonnance, d'une loi ou de règlements quelconques, ou pour tout autre motif indépendant de la volonté de la Ville, la Ville ne sera pas tenue responsable de toutes pertes ou dommages encourus par le Locataire résultant des événements précités.
f) Par la présente, le Locataire s'engage à tenir indemne la Ville de Bathurst, ses héritiers et ayants droit de tous dommages de quelque nature que ce soit pour toute réclamation, coûts, blessures, pertes ou dommages, prévus ou imprévus, découlant directement ou indirectement de l'utilisation des lieux par le Locataire ou se produisant durant la période où le Locataire loue ou occupe le gymnase ou toute partie de celui-ci. Le Locataire s'engage par la présente à indemniser et à tenir indemnes le personnel et la Ville de Bathurst contre toute revendication pour des blessures corporelles ou personnelles, ou dommages à la propriété et des conséquences en découlant par l'entremise d'individus qui étaient présents au gymnase du Pavillon sous les auspices du Locataire ou des commanditaires, ou comme membres, invités, ou clients de, ou autrement en relation avec le Locataire.
g) La Ville ne sera pas tenue responsable de toute perte ou de tout dommage quelconque au matériel ou aux effets personnels appartenant à ou étant utilisé par le Locataire dans le cadre des activités prévues par cette entente. Le Locataire s'engage à indemniser la Ville pour de telles pertes ou dommages.
h) Le Locataire accepte de ne pas demander de frais d'admission pour un événement quelconque sans avoir reçu, au préalable, le consentement écrit du directeur du Pavillon.

Annexe A

i) Lorsque le Pavillon est loué à d'autres fins que les sports pour lesquels il a été conçu, et qu'on y sert de la nourriture et des breuvages lors de tels événements, l'utilisateur (Locataire) devra s'assurer que les surfaces de jeu sont bien protégées pour éviter qu'elles ne soient endommagées et pour les garder propres.
j) En vertu de l'Arrêté municipal de la Ville de Bathurst concernant l'usage du tabac, il est interdit de fumer à l'intérieur du Pavillon. Quiconque est pris à fumer à l'intérieur dudit édifice peut être accusé, mis à l'amende et expulsé.
k) Le Locataire a l'entière responsabilité de monter, démonter et entreposer les équipements requis pendant la période de location : par exemple, les poteaux et les filets de badminton. Tous les usagers et les clients doivent quitter les lieux dans la demi-heure (1/2) suivant l'heure limite fixée pour la fin de leur location.
l) Le Locataire devra inspecter les lieux avant et après chaque utilisation de l'espace loué.
m) Au moment de quitter les lieux, le Locataire doit s'assurer que le gymnase et tout autre endroit utilisés par ses participants sont propres et que tout est bien rangé.
n) Le Locataire doit signaler immédiatement à la direction tous dommages, vandalisme ou autre incident de nature urgente qui devraient normalement être portés à l'attention de la Direction.
o) Je, soussigné, comprends pleinement et accepte les conditions définies dans le présent contrat.

Signature _____ Date _____

Nom _____
(Écrire en lettres moulées)

Adresse _____

Téléphone _____

SCHEDULE B



Form for Reserving Boardrooms at City Hall *Formulaire pour réserver les salles de conférences à l'hôtel de ville*

The boardrooms are available to book for one-time activities
Les salles de conférences peuvent être louées pour un événement ponctuel

EVENT INFORMATION *RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉVÈNEMENT*

Name of Event / *Nom de l'évènement* _____

Name of Group or Organization
Nom du groupe ou de l'organisme _____

Event description
Description de l'évènement _____

Date _____ Start Time
Heure de début _____ End Time
Heure de fin _____

EVENT DETAILS *DÉTAILS DE L'ÉVÈNEMENT*

Type of Event Cultural / *Culturel* Not-for-profit / *Sans but lucratif*
Type d'évènement Other / *Autre* _____

How many people are expected?
Combien de personnes sont attendues? _____

CONTACT INFORMATION *COORDONNÉES*

Name / *Nom* _____

Address / *Adresse* _____

City / *Ville* _____ Postal Code / *Code Postal* _____

Phone / *Téléphone* _____ Email / *Courriel* _____

SECONDARY CONTACT *COORDONNÉES SECONDAIRES*

Name / *Nom* _____

Phone / *Téléphone* _____

Email / *Courriel* _____

I have read, understand, and agree to the conditions and terms as outlined in Policy 2023-07 relating to use of City Hall Facilities.

J'ai lu, compris et j'accepte les conditions énoncées dans la politique 2023-07 concernant l'utilisation des installations de l'hôtel de ville.

I also understand that the booking may be cancelled if it is deemed necessary by Bathurst City Council or a member of the City's Senior Management Team.

Je comprends également que la réservation peut être annulée si elle est jugée nécessaire par le conseil municipal de Bathurst ou un membre de l'équipe de la haute direction de la Ville.

Signature

Date