



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 (aaaa/mm/jj)	Description du changement	Parties	Personne qui a entré la révision (Titre du poste)	Personne qui a autorisé la révision (Titre du poste)
2025/07/03	Mise à jour de l'annexe A	Annexe A	Amy-Lynn Parker (greffière)	Amy-Lynn Parker (greffière)

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.
1. Les contrats saisonniers doivent être payés mensuellement à la réception de la facture. Les contrats non saisonniers doivent être payés au complet au moment de la réservation. Un paiement complet non remboursable est requis pour les contrats non saisonniers conclus moins de 5 jours avant la date de la réservation.
2. La Ville de Bathurst se réserve le droit d'annuler ou de modifier l'heure inscrite à cette entente, ou toute autre plage de temps réservée avec un avis d'au moins une semaine avant la date d'utilisation, ou pour une raison échappant au contrôle de la Ville de Bathurst. Toute perte de temps peut être reportée à une autre date/heure d'un commun accord entre les parties touchées. S'il est impossible de reporter la réservation, le temps perdu sera crédité.
3. La Ville de Bathurst peut mettre fin à cette entente immédiatement si les frais n'ont pas été payés conformément aux modalités et conditions de l'entente ou si le/la titulaire du contrat déroge à n'importe laquelle des modalités ou conditions de l'entente.
4. La Ville de Bathurst n'est responsable d'aucune perte ni d'aucun dommage à un équipement ou une propriété appartenant à ou utilisé par le/la titulaire du contrat ou toute autre personne présente dans les installations en raison des activités prévues par la présente entente. Le/La titulaire du contrat s'engage à indemniser la Ville de Bathurst advenant une telle perte ou un tel dommage.
5. Le/La titulaire de contrat est responsable de tout dommage aux installations ou à la propriété et à l'équipement de la Ville résultant d'une action ou d'une omission de la part du/de la titulaire du contrat ou du groupe représenté par ou affilié avec le/la titulaire du contrat, vos membres, utilisateurs et invités. En cas de dommage, la Ville effectuera les réparations nécessaires et le/la titulaire du contrat sera responsable de rembourser la Ville de Bathurst.
6. La nourriture et les boissons de toutes sortes sont interdites sur la surface de jeu. De plus, les drogues, l'alcool et les substances illégales sont interdits à l'intérieur des installations.
7. Le Gymnase du Pavillon est une installation où il est interdit de fumer, conformément à l'arrêté sur l'usage du tabac de la Ville de Bathurst. Toute personne surprise à fumer dans les installations sera expulsée et pourra être accusée et recevoir une amende.
8. Tout groupe faisant un mauvais usage des installations, causant un trouble à l'ordre public ou harcelant le personnel d'entretien de la Ville se verra retirer le droit d'utiliser les installations récréatives de la Ville et les frais ne seront pas restitués.
9. Toute annulation doit être reçue au moins cinq (5) jours à l'avance pour être admissible à un remboursement complet sauf si l'annulation est due à des conditions météorologiques défavorables ou si la réservation annulée est transférée à un autre groupe d'utilisateurs. Les réservations pour lesquelles une annulation ne respecte pas ces critères seront facturées au prix de la réservation originale.

Annexe A

10. Le/La titulaire du contrat est responsable de veiller à ce que les installations et toute autre zone utilisée par les participants associés au/à la titulaire du contrat soient propres et en ordre lorsqu'ils quittent l'endroit.
11. Le/La titulaire du contrat est responsable de mettre en place, de retirer et de ranger adéquatement l'équipement dans les délais de location désignés.
12. Tous les usagers associés à une réservation des installations doivent accéder à et sortir des installations aux heures indiquées dans l'entente.
13. Le/La titulaire du contrat est responsable d'effectuer une inspection lorsqu'il/elle arrive et quitte les lieux et de signaler immédiatement tout dommage, vandalisme ou autre incident qu'il/elle juge digne de mention.
14. Il est interdit d'organiser des activités à but lucratif dans/sur les installations sans avoir obtenu au préalable un consentement écrit de la Ville.
15. Le/La titulaire du contrat doit s'assurer que les portes extérieures soient bien verrouillées lorsqu'il/elle quitte les lieux.
16. La présente entente, ou tout droit et toute obligation du/de la titulaire du contrat associé à l'entente ne doit pas être assigné sans avoir premièrement obtenu le consentement de la Ville de Bathurst.
17. Le/La titulaire du contrat dégage la Ville de Bathurst, ses successeurs et ses ayants droit de toute responsabilité liée à des blessures corporelles et personnelles, prévisibles ou non, ou à des dommages à la propriété personnelle, et des conséquences résultant directement ou indirectement de la location ou de l'occupation des installations ou d'une partie de celles-ci par le/la titulaire du contrat. Le/La titulaire du contrat accepte d'indemniser et de tenir franc de tout préjudice la Ville de Bathurst en ce qui a trait à des réclamations par les personnes présentes pour blessures corporelles et personnelles ou des dommages à la propriété et aux conséquences qui en résultent sous l'égide de ou en tant que membre, d'invité ou de client de, ou autrement en lien avec le/la titulaire du contrat.

Je, la personne soussignée, confirme avoir lu, compris et accepté les modalités et conditions du présent contrat et je reconnais que celles-ci ne s'appliquent que lorsque le contrat est signé et présenté à la Ville de Bathurst.

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

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