

Préambule

Cette politique établit les priorités de la Ville en ce qui concerne l'utilisation publique de l'hôtel de ville, ainsi que les conditions sous lesquelles une telle utilisation devra être approuvée par la Ville.

Comme centre d'administration municipale, l'hôtel de ville de Moncton est un établissement public unique et spécial. C'est un endroit accessible, pratique et confortable où le public peut mener des activités municipales. Qui plus est, c'est un endroit où les citoyens peuvent se réunir avec les membres du Conseil municipal et le personnel pour discuter des affaires communautaires, établir des liens et des perspectives pour la collectivité dans son ensemble.

En plus de son rôle de centre municipal, l'hôtel de ville, c'est-à-dire l'immeuble et l'esplanade, constitue un pôle d'attraction au centre-ville de Moncton. La Ville a récemment désigné l'esplanade et les espaces verts comme l'une parmi plusieurs zones d'événement. À la suite d'une plus grande utilisation de l'hôtel de ville et d'une plus grande planification d'événements à cet endroit, il y a eu un intérêt grandissant de la part des groupes communautaires sans but lucratif et d'autres organismes pour former un partenariat avec la Ville de Moncton ou pour organiser de façon indépendante des événements en utilisant l'hôtel de ville ou l'esplanade.

À une plus petite échelle, les locaux de l'hôtel de ville sont parfois utilisés par des organismes communautaires sans but lucratif qui présentent des demandes de réservation ponctuelle. En raison des fonctions législatives qui se déroulent à l'hôtel de ville et du nombre limité de salles de réunion disponibles, la Ville est limitée dans sa capacité à répondre à de telles demandes. Néanmoins, il y a une volonté de s'assurer que l'hôtel de ville demeure aussi accessible que possible en ce qui concerne l'utilisation publique en se concentrant surtout sur les activités à but non lucratif.

Énoncés de politique

1. Les priorités de la Ville en ce qui concerne l'utilisation publique de l'hôtel de ville sont les suivantes :
 - a. L'hôtel de ville demeure un endroit accessible, pratique et confortable où mener des activités municipales pendant les heures d'ouverture normales de la journée.
 - b. Les citoyens sont les bienvenus à assister et à participer aux affaires municipales de l'hôtel de ville, y compris, sans toutefois s'y limiter, aux réunions du Conseil municipal et aux événements publics liés au Conseil, aux autres réunions et événements commandités par la Ville, tout en reconnaissant que ces activités peuvent se tenir pendant les heures normales de bureau, en soirée et parfois les fins de semaine.
 - c. Les salles de réunion et les autres locaux de l'hôtel de ville sont offerts pour des activités communautaires, dans la mesure du possible, en reconnaissant que les besoins organisationnels du Conseil et de la Ville doivent être satisfaits.
 - d. L'esplanade de l'hôtel de ville et les espaces verts sont utilisés pour que le grand public puisse en profiter de façon sécuritaire et pour favoriser l'esprit et la fierté communautaires, tout en reconnaissant que lorsque de tels événements ont lieu, les activités normales quotidiennes à l'hôtel de ville doivent continuer à être soutenues pleinement.
2. Bien que la Ville souhaite encourager les activités communautaires à l'hôtel de ville, elle a une capacité financière limitée pour organiser de tels événements et pour apporter son aide. En approuvant l'utilisation des locaux de l'hôtel de

ville, la Ville doit définir, par la présente politique et un accord écrit avec l'utilisateur, le niveau de service et de soutien qu'elle fournira.

3. L'hôtel de ville, au fond, est un lieu où ont lieu les affaires publiques. Ses locaux sont surtout orientés vers les activités communautaires. Peu d'activités commerciales se déroulent à l'hôtel de ville, conformément aux dispositions de la présente politique.

Objectifs de la politique

Afin d'établir :

1. Le type d'activités acceptable qui peut avoir lieu à l'intérieur et à l'extérieur de l'hôtel de ville (p. ex. esplanade et espaces verts).
2. Le type de groupes d'utilisateurs qui peut faire des demandes à la Ville pour l'utilisation de locaux de l'hôtel de ville.
3. Les conditions d'utilisation à respecter par les groupes d'utilisateurs lorsqu'ils utilisent un local de l'hôtel de ville.
4. Les procédures à suivre par les groupes d'utilisateurs et le personnel de la Ville afin de faciliter et de coordonner les demandes de réservation, y compris, sans toutefois s'y limiter, lorsqu'il s'agit de remplir un formulaire de demande de réservation en ligne et de signer une entente écrite avec la Ville confirmant les conditions d'utilisation applicables.

Définitions

Sollicitation active	désigne l'acte d'aborder directement les gens aux fins d'échange d'information, de recrutement ou de ventes.
Personne-ressource de l'hôtel de ville	désigne la personne indiquée sur le formulaire de réservation des locaux de l'hôtel de ville comme personne-ressource de la Ville de Moncton pour l'activité en question.
Heures de bureau diurnes	désignent du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 16 h 30, à l'exception des jours fériés.
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.
Représentant du groupe d'utilisateurs	désigne la personne qui représente le groupe ou une organisation demandant à utiliser les locaux de l'hôtel de ville et qui est désignée comme demandeur sur le formulaire de réservation de locaux de l'hôtel de ville.

Politique

Utilisation de l'hôtel de ville

1. Les salles de réunion et autres locaux à l'intérieur de l'hôtel de ville doivent être utilisés principalement par le Conseil municipal de Moncton, le personnel de la Ville de Moncton et le grand public pour effectuer les activités municipales quotidiennes.
2. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés par le personnel de la Ville ou le Conseil municipal, les salles et les locaux peuvent être réservés par des organismes sans but lucratif ou des groupes avec lesquels la Ville a établi un lien de partenariat :
 - a. Salle de réunion au rez-de-chaussée;
 - b. Hall d'entrée au rez-de-chaussée/Mezzanine au 2^e étage;
 - c. Salle de formation au 6^e étage;
 - d. Salle de réception au 6^e étage.

Les conditions d'utilisation et les procédures de réservation, comme il est décrit dans la présente politique, doivent s'appliquer.

3. L'utilisation publique de la salle du Conseil est généralement découragée, compte tenu de la nécessité de s'assurer qu'elle est disponible et bien organisée pour les activités du Conseil. L'approbation de la part de la greffière municipale est requise pour l'utilisation de cette salle, et des conditions spéciales peuvent s'appliquer.
4. Toutes les réservations des locaux de l'hôtel de ville par le public sont assujetties à la disponibilité au moment de la réservation. En outre, dans une situation peu probable (cependant possible) où le Conseil de la Ville de Moncton ou un membre de la haute direction juge nécessaire d'utiliser les locaux en question, la réservation doit être annulée et le groupe d'utilisateurs doit être informé de la décision dans les plus brefs délais. Cette décision s'impose pour assurer le fonctionnement continu de l'hôtel de ville. Les groupes d'utilisateurs seront informés de cette disposition au moment des réservations.
5. À l'intérieur de l'hôtel de ville, les activités suivantes sont interdites :
 - a. Des ralliements publics impliquant des gens qui protestent, qui font la promotion d'une cause;
 - b. La collecte de noms pour une pétition, le recrutement ou les campagnes de recrutement de membres;
 - c. Des événements ou des affichages de nature politique (partis enregistrés ou indépendants).
6. L'hôtel de ville est un lieu non partisan toute l'année. Les membres du Conseil, les membres de l'Assemblée législative et les membres du Parlement sont invités à assister à des événements à l'hôtel de ville afin de remplir leurs rôles et responsabilités en tant que représentants élus pendant une campagne électorale, mais doivent s'abstenir d'y faire campagne.
7. Une vitrine d'exposition municipale au rez-de-chaussée de l'hôtel de ville, entretenue par le service des installations doit être utilisée pour exposer les cadeaux, les présentations et les prix de distinctions attribués à la Ville.

Utilisation de l'esplanade et des espaces verts de l'hôtel de ville

1. L'esplanade et les espaces verts sont utilisés pour que le grand public puisse en profiter de façon sécuritaire et pour favoriser l'esprit et la fierté communautaires, tout en reconnaissant que lorsque de tels événements ont lieu, les activités normales quotidiennes à l'hôtel de ville doivent continuer à être soutenues pleinement.
2. La patinoire en hiver doit être utilisée gratuitement par le public. Le public ne peut pas réserver la patinoire. Les rondelles, les bâtons de hockey, les bâtons de ringuette et autres articles qui peuvent causer un préjudice à la glace ou aux clients ne sont pas permis. Les utilisateurs sont invités à porter un casque protecteur homologué par la CSA.
3. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour des événements commandités par la Ville, l'esplanade et les espaces verts peuvent être réservés par des organismes sans but lucratif ou des groupes avec lesquels la Ville a établi un lien de partenariat.

Les conditions d'utilisation et les procédures de réservation, comme il est décrit dans la présente politique, doivent s'appliquer.

4. Les groupes d'utilisateurs doivent fournir à la Ville les détails concernant l'emplacement de toute infrastructure temporaire et elle sera montée conformément aux endroits privilégiés pour les services d'électricité.

Pour ce qui est des événements organisés dans les espaces verts de l'hôtel de ville, les articles qui pénètrent plus de six (6) pouces (15 cm) dans le sol, tels que les clôtures temporaires, les poteaux d'affichage ou les piquets de tente, pourraient endommager l'infrastructure souterraine (conduites de gaz, lignes électriques, lignes téléphoniques, etc.). Les groupes d'utilisateurs doivent obtenir les localisations souterraines des services publics énumérés ci-dessous pour pouvoir installer ces articles. Une fois qu'ils ont reçu les numéros de confirmation des localisations souterraines, ils doivent remettre les numéros de confirmation appropriés au personnel de l'hôtel de ville aux fins d'approbation finale.

Coordonnées pour les localisations souterraines :

Bell Aliant : 506-859-3447

Énergie NB : 1-800-442-4424

Enbridge Gaz : 1-800-994-2762

Services publics de la Ville de Moncton : 506-859-2643

Parcs de la Ville de Moncton : 506-853-3570

5. La collecte de noms pour une pétition et les ralliements publics impliquant des gens qui protestent, qui font la promotion d'une cause seront autorisés dans la zone de l'esplanade, à condition que ces activités n'entravent pas la circulation des piétons, ne gênent pas ou ne dérangent pas les activités organisationnelles normales à l'hôtel de ville ou une activité qui a été réservée. Il est interdit de faire de la sollicitation active.

Conditions d'utilisation

Les conditions d'utilisation suivantes doivent s'appliquer aux locaux de l'hôtel de ville :

Assurer le fonctionnement normal de l'hôtel de ville

1. Une activité qui gêne ou dérange la fonction législative ou organisationnelle normale ou une activité réservée à l'hôtel de ville ne doit pas être permise.
2. Les événements spéciaux à l'intérieur et à l'extérieur seront gérés en respectant le fonctionnement continu de l'hôtel de ville. Les niveaux de bruit seront maintenus au minimum. Les plaintes concernant le bruit doivent être adressées à l'agent de liaison associé à la réservation.

Accès public

1. Les activités se déroulant dans le hall de l'hôtel de ville ou sur l'esplanade doivent être ouvertes au public. La Ville doit faire une exception pour les événements sur invitation seulement associés à la galerie d'art de la Ville et pour les événements de réception organisés pour les organismes partenaires.
2. Les droits d'entrée pour tous les événements à l'hôtel de ville sont gratuits ou acquittés selon ses moyens.
3. Le mandat et les activités de l'organisation présentant une demande d'utilisation ne doivent pas faire preuve de discrimination envers une personne ou un groupe sur la base d'un motif interdit par la *Loi sur les droits de la personne*.
4. Les salles de réunion réservées par les groupes communautaires sans but lucratif n'ont pas besoin d'être ouvertes au public.

Ventes et collectes de fonds

1. Les organismes sans but lucratif enregistrés peuvent être autorisés à vendre des produits directement liés à la cause pour laquelle ils sont sur place, lorsque ces fonds appuient les programmes communautaires. Les produits doivent se limiter à la vente de petites marchandises, de nourriture et de boissons ainsi que des billets de tirage. (Il faut des permis provinciaux pour la vente de billets de tirage et de nourriture ou de boissons.)

2. Les activités de collecte de fonds doivent se limiter à deux jours au maximum.
3. Les organismes commanditaires participant à la collecte de fonds fourniront les affiches pertinentes, les insignes ou d'autres matériels qui désignent clairement les commanditaires de l'événement.

Montage, démontage et équipement

1. À moins d'autorisation contraire par la Ville, les groupes d'utilisateurs sont responsables du montage et du démontage des activités. Les activités sont coordonnées en collaboration avec un membre du personnel de l'hôtel de ville.
2. À moins d'autorisation contraire par la Ville, les groupes d'utilisateurs doivent fournir leur propre matériel d'événement, y compris, sans toutefois s'y limiter, les chaises, les tables et les systèmes de sonorisation.
3. En raison de la valeur et du coût de l'équipement de la salle du Conseil, l'utilisation de cette salle doit être soumise à l'approbation de la greffière municipale. Un dépôt remboursable de 1 000 \$ peut être requis au moment de la réservation.
4. Le mobilier de l'hôtel de ville ne doit pas être utilisé à l'extérieur de l'immeuble sans autorisation préalable du personnel de l'hôtel de ville.

Service de traiteur, nourriture et boissons

1. Dans de nombreux cas, la nourriture apportée par un service de traiteur dans les locaux de la Ville doit être autorisée en obtenant une licence auprès du ministère de la Santé du Nouveau-Brunswick. Une copie de la licence peut être demandée par la Ville comme condition d'approbation de l'utilisation de l'hôtel de ville.
2. Les exigences en matière de délivrance de permis pour les grils à propane ou les barbecues doivent s'appliquer.
3. Les exigences en matière de délivrance des permis d'alcool du Nouveau-Brunswick doivent s'appliquer. Lorsque de l'alcool est servi, une copie du permis doit être remise à la Ville et affichée visiblement le jour de l'événement.
4. Aucune nourriture ou boisson n'est permise dans la salle du conseil, à moins d'une autorisation par la greffière municipale.

Stationnement

1. Sauf disposition contraire de la part de la Ville, des places de stationnement pour l'événement sont disponibles au tarif actuel dans les terrains de stationnement adjacents ou environnants ainsi que dans les aires de stationnement avec parcomètres sur la voirie.
2. La réservation de places de stationnement pour les événements n'est généralement pas permise.

Dotation en personnel

1. Afin d'assurer la sécurité de toutes les personnes concernées, aucune activité ne sera réservée à l'hôtel de ville en dehors des heures normales de bureau sans la présence de sécurité (commissionnaires). Le groupe d'utilisateurs doit payer pour la présence de commissionnaires, et un taux horaire doit être établi au moment de la réservation.
2. La présence de commissionnaires peut également être requise durant les heures de bureau pour les activités organisées au 6^e étage, particulièrement dans les situations où le personnel n'est pas présent lors d'un événement réservé. Le groupe d'utilisateurs doit payer pour la présence de commissionnaires, et un taux horaire doit être établi au moment de la réservation.
3. Au moins un représentant bien informé du groupe d'utilisateurs doit être présent pendant l'événement. La ou les personnes seront responsables du groupe, auront une connaissance complète de l'événement et des responsabilités des organisateurs. Le ou les représentants du groupe

d'utilisateurs doivent s'assurer de la bonne marche de l'événement et se charger du montage et du démontage matériel sur place.

4. Il doit y avoir au moins un (1) représentant du groupe d'utilisateurs par 50 personnes prévues à l'événement, jusqu'à un total estimatif de 250 participants, après quoi un représentant supplémentaire sera nécessaire pour toutes les 100 personnes supplémentaires qui doivent assister à l'événement.
5. Les groupes d'utilisateurs doivent être responsables des coûts des services de conciergerie et un taux horaire doit être établi au moment de la réservation.

Exigences en matière de santé et de sécurité

1. Les événements et les étalages approuvés doivent être conformes aux normes de sécurité, de protection-incendie et de sûreté de la Ville.
2. Les spectacles, les événements ou les activités à l'hôtel de ville pouvant représenter un danger pour tout citoyen, membre du personnel de la Ville, bénévole ou employé contractuel ne seront pas autorisés.
3. Le brûlage de tout matériel, y compris des chandelles, tant à l'intérieur du bâtiment que sur l'esplanade ou dans les espaces verts, ne doit pas être permis sans l'approbation de la Ville (à demander au moment de la réservation).
4. Les animaux ne sont pas permis dans l'immeuble de l'hôtel de ville, sauf lorsqu'ils sont réputés être des « animaux d'assistance ».
5. Le groupe d'utilisateurs doit fournir, au moment de la réservation, le nombre de participants attendus pour chaque local demandé. Le personnel de la Ville doit confirmer que le nombre proposé ne dépasse pas les règlements du code d'incendie.
6. Des appareils spéciaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, les détecteurs de fumée, les châteaux gonflables d'air, les tables élévatrices ou les plates-formes élévatrices, doivent être conformes aux exigences de délivrance de permis provincial, et doivent être exploités par des personnes qualifiées ou autorisées.

Assurance

1. Les groupes d'utilisateurs doivent fournir une indemnité à la Ville de Moncton et une preuve d'assurance responsabilité civile générale d'un montant minimal de 2 millions de dollars, à moins que cette exigence soit levée par la Ville.

Étalages

1. Du matériel d'étalage sera permis de concert avec les événements commandités par la Ville ou les événements réservés à l'hôtel de ville (pendant la durée de l'événement).
2. Des panneaux chevalets peuvent être utilisés pour désigner les groupes individuels, les organismes publics et les entreprises privées qui appuient un événement à l'hôtel de ville. Les panneaux peuvent incorporer les logos ou les marques verbales des entreprises.
3. La Ville encourage l'utilisation de l'affichage bilingue par les groupes communautaires. Lorsque la Ville est un commanditaire principal d'un événement à l'hôtel de ville, la Ville se réserve le droit d'exiger un affichage bilingue, le cas échéant, compte tenu de son statut officiel bilingue.
4. Le matériel d'étalage, les bannières, les affiches promotionnelles et tout autre affichage ne seront pas rattachés de quelque façon que ce soit à la structure du bâtiment, sans l'approbation préalable de la Ville.
5. Aucune affiche ne doit être posée dans les ascenseurs de l'hôtel de ville. En contrepartie, la Ville encourage l'utilisation de panneaux d'affichage électroniques situés dans le hall d'entrée au rez-de-chaussée.
6. Le montage et le démontage des étalages à l'intérieur de l'immeuble doivent avoir lieu pendant les heures ouvrables normales et seront la responsabilité de l'utilisateur ou du groupe d'utilisateurs.
7. L'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs sera responsable de l'entretien et du soin des étalages ou de l'affichage. La Ville ne doit pas être tenue responsable

des pertes ou des dommages subis par tout étalage ou matériel dans le cadre d'une exposition.

Photos de mariage et de groupe

1. Les aires publiques à l'intérieur et à l'extérieur de l'hôtel de ville peuvent être réservées pour les séances de photographie en dehors des heures de bureau.
2. La présence d'un commissionnaire est requise et sera payée par le groupe d'utilisateurs au moment de la réservation.
3. L'alcool, les confettis ou les grains de riz sont interdits.
4. Dans le cas d'une réservation en plein air, les membres du public sont autorisés à être à l'intérieur ou non loin de la zone réservée.

Production cinématographique commerciale

1. Les activités de tournage cinématographique commercial doivent être examinées et approuvées conformément à la politique cinématographique de la Ville de Moncton.

Annulations à cause de la pluie

1. Une option Annulation à cause de la pluie peut être demandée au moment de la réservation et une entente distincte sera signée en lien avec cette option.
2. L'annulation d'espace à cause de la pluie doit être reçue au moins 24 heures avant la tenue de l'événement ou au plus tard le vendredi à midi pour les événements de fin de semaine.
3. Les annulations de toutes les autres réservations doivent être reçues au moins 24 heures avant l'événement. Des frais de sécurité ou de nettoyage peuvent s'appliquer en cas de non-avertissement.

Entente d'utilisation

1. Tous les groupes d'utilisateurs doivent signer une entente écrite avec la Ville confirmant des conditions d'utilisation applicables.