



# Règlement de La julienne – Maison des arts et de la culture

LC 33 372

du 9 octobre 2007

(version du 30 août 2024)

---

Toute désignation de personne, de statut ou de fonction dans le présent règlement vise indifféremment l'homme ou la femme.

## Préambule

La julienne, Maison des arts et de la culture de la Commune de Plan-les-Ouates (ci-après : la Commune), a pour but de proposer un lieu de rencontres autour d'activités et de manifestations en lien avec l'art et la culture, conformément à la politique culturelle approuvée par le Conseil administratif le 15 avril 2021. Elle est gérée par le service culturel de la Commune, et plus particulièrement par son administratrice.

## Chapitre I Généralités

### Art. 1 Champ d'application

La julienne, Maison des arts et de la culture (ci-après : La julienne), propriété de la Commune, située 116, route de Saint-Julien, est soumise au présent règlement pour l'entier de ses espaces tant intérieurs qu'extérieurs. Elle comprend notamment les locaux suivants :

#### **au sous-sol :**

- a) trois locaux de musique pour des répétitions;

#### **au rez-de-chaussée :**

- b) une salle de conférences-spectacles, la salle Després et sa loge;
- c) une salle d'exposition;
- d) une bibliothèque proposant des livres en libre-échange; un lieu de lecture et d'accueil de projets culturels ;
- e) un café/restaurant, le Café julienne;

#### **au 1<sup>er</sup> étage :**

- f) des salles de cours, plus particulièrement vouées à la musique en raison de leur insonorisation spécifique, et une salle de mouvement;
- g) le bureau de l'administration de La julienne ;
- h) une salle de détente et d'étude.

#### **au 2<sup>e</sup> étage :**

- i) des salles de cours et de réunion, ainsi qu'une cuisine-atelier utilisée par les partenaires, par un locataire ou par le gérant du café/restaurant uniquement sur réservation;

#### **en extérieur :**

- j) un jardin clôturé entourant la maison, comprenant deux terrasses dont une fait partie intégrante du Café julienne;
- k) l'annexe, espace dédié aux activités culturelles nécessitant plus d'espace ou utilisant des techniques plus salissantes;
- l) le dépôt, lieu de stockage pour le matériel de La julienne et du Café julienne.
- m) un potager

### Art. 2 Objectifs de La julienne

Les objectifs de La julienne sont les suivants :

- a) Créer un lieu de rencontre et d'apprentissage pour tous.
- b) Toucher tous les milieux socio-culturels, favoriser l'intégration.
- c) Permettre de s'adonner à une activité artistique ou culturelle, promouvoir les divers moyens d'expression (le corps, la voix, le geste, etc.) pour développer la créativité et éveiller les talents.
- d) Proposer une palette d'activités pour tous (enfants, adolescents, adultes et aînés) en suscitant l'éveil aux valeurs artistiques et culturelles.

- e) Faciliter l'accès pour tous à la culture et inciter le public à découvrir œuvres et artistes.
- f) Sensibiliser la population aux différents arts  
*Musique, théâtre, danse, chant, cinéma, arts créatifs, arts de la parole, etc.*
- g) Offrir un lieu d'expression et d'échanges.  
*Conférences, débats, spectacles, projections, etc., ...*
- h) Proposer une programmation culturelle sous forme de spectacles, d'animations et d'expositions.
- i) Développer une offre culturelle spécifique autour de pôles comme la lecture/le livre, le cinéma, les arts du récit, l'éveil citoyen, le numérique, etc.
- j) Mettre à disposition des locaux prioritairement aux associations et habitants de la Commune
- k) Proposer des espaces de détente, de lecture, de réunion et de travail
- l) Proposer un café-restaurant faisant la promotion des produits de saison, privilégiant les produits du terroir, et participant à la découverte de nouvelles saveurs.

### **Art. 3 Définition**

Les termes utilisés dans le présent règlement sont définis comme suit :

- a) administratrice de La julienne : personne engagée par la Commune en charge de la gestion administrative de La julienne et dépendante du service culturel. Elle a pour mission de mettre en œuvre les décisions du Conseil administratif et plus particulièrement du magistrat en charge de la culture et du service culturel, et de faire respecter la politique de La julienne et son règlement. Elle dispose des compétences qui lui sont dévolues conformément au présent règlement et à son cahier des charges;
- b) secrétaire : personne engagée par la Commune pour soutenir l'administratrice dans la gestion administrative de La julienne et rattachée au service culturel;
- c) groupe de réflexion : personnes sélectionnées se regroupant régulièrement afin d'examiner des problématiques de terrain, d'étudier et proposer des projets, et de faciliter la gestion de la maison au quotidien.
- d) intendant : personne engagée par la Commune en charge du fonctionnement technique de La julienne et de son entretien, mais rattachée au service des constructions et aménagements;
- e) partenaire : association ou personne bénéficiant de l'attribution de locaux pour une utilisation régulière dans La julienne, au bénéfice d'un contrat de partenariat annuel, renouvelable;
- f) intervenant : association ou personne bénéficiant des locaux pour une utilisation ponctuelle (stage, spectacle, formation, etc.);
- g) usager : personne participant ou assistant à des activités proposées par un ou des partenaires, fréquentant le Café julienne, ou tout autre espace de la maison ;
- h) bénévole : personne apportant gratuitement son soutien à l'administratrice pour permettre le fonctionnement de La julienne;
- i) gérant : personne physique ou morale ayant conclu avec la Commune un contrat de gérance pour le café/restaurant;
- j) mise à disposition ou location régulière : mise à disposition ou location ayant une périodicité régulière définie par un contrat;
- k) location ponctuelle : location occasionnelle ayant un caractère ponctuel pouvant se dérouler sur une période d'un ou de plusieurs jours en continu.

## **Chapitre II Organes de La julienne**

### **Art. 4 Service culturel**

La coresponsable du service culturel en charge de La julienne et l'administratrice ont les compétences suivantes :

- a) examiner les demandes d'utilisation de locaux régulières et ponctuelles ;
- b) valider les attributions de locaux régulières et ponctuelles, en fonction de l'équipement des locaux, de la politique de la Maison et sur la base des critères fixés à l'article 14;
- c) valider les dates de fermetures annuelles et les dates des grands événements annuels;
- d) officier comme médiateur en cas de litige, notamment entre les partenaires ou les locataires;
- e) décider d'annuler une mise à disposition ou résilier une location en cas de violation du présent règlement;

### **Art. 5 Groupe de réflexion**

Le groupe de réflexion est constitué du coresponsable du service culturel en charge de La julienne, de l'administratrice, du gérant du Café julienne, de partenaires (au minimum 3 et au maximum 5) représentatifs dans la mesure du possible, des différentes catégories d'activités proposées à La julienne, ainsi que d'un usager régulier de la Maison.

Il n'a pas pouvoir de décision mais permet les échanges transversaux et ainsi de faire remonter des demandes et projets qui pourront être traités par le service culturel. Le groupe peut également, à la demande du service culturel, être sollicité pour une étude spécifique.

Les partenaires souhaitant participer au groupe de réflexion se manifestent spontanément. Il n'y a pas d'élection.

Le groupe de réflexion se réunit au minimum 3 fois par année pour :

- a) représenter les intérêts des différentes parties prenantes ;
- b) faire remonter les problématiques de fonctionnement générale de la Maison pour en discuter ;

- c) proposer des solutions visant à améliorer le fonctionnement général ;
- d) être force de propositions et d'action pour valoriser et dynamiser la Maison.

#### **Art. 6 Administratrice**

L'administratrice est engagée par la Commune. Elle est rattachée au service culturel. Elle a pour mission notamment :

- a) d'assurer la gestion administrative et budgétaire de La julienne;
- b) d'assurer la gestion des badges d'accès de La julienne;
- c) de veiller à l'application du présent règlement;
- d) d'être l'interlocutrice privilégiée des partenaires et des gérants du café/restaurant, de veiller à l'entente entre les partenaires;
- e) d'organiser des contacts réguliers avec les partenaires;
- f) de recevoir et analyser les demandes d'utilisation des locaux;
- g) d'assurer la gestion des bénévoles;
- h) de promouvoir La julienne et sa programmation ;
- i) de renseigner le public ;
- j) de proposer un programme d'activités et animations ;
- k) de donner toutes les informations aux collaborateurs de La julienne pour qu'ils puissent remplir leur mission et collaborer avec elle;
- l) d'organiser en collaboration avec les partenaires les événements annuels symboliques de la Maison;
- m) de mettre sur pied des manifestations et animations culturelles ponctuelles (hors Saison culturelle et festivals) organisées par la Commune à La julienne;
- n) de recevoir et d'analyser toutes les doléances ou souhaits des partenaires quant à l'équipement de La julienne;
- o) de présenter un rapport annuel de gestion au magistrat en charge de la culture.

#### **Art. 7 Intendant**

L'intendant est engagé par la Commune. Il est rattaché au service en charge de l'entretien des bâtiments (SCA). Il a pour mission :

- a) de collaborer étroitement avec l'administratrice de La julienne;
- b) d'assurer le nettoyage de La julienne;
- c) d'assurer les petits travaux d'entretien réguliers de La julienne;
- d) d'assurer la remise des badges d'accès ponctuels de La julienne aux personnes autorisées;
- e) d'assurer la mise en place nécessaire des manifestations organisées par la Commune dans La julienne ou sur la base de demandes acceptées en collaboration avec le service culturel ;
- f) d'assurer le fonctionnement technique de la salle Després;
- g) d'assurer le contrôle des installations techniques de La julienne;
- h) d'assurer les états des lieux lors de locations;
- i) de veiller à l'application du présent règlement.

#### **Art. 8 Secrétaire**

La secrétaire est engagée par la Commune, elle dépend du service culturel et a pour mission :

- a) d'assurer l'accueil, la gestion du courrier et la réception téléphonique de La julienne;
- b) d'assurer le suivi administratif des locations ponctuelles;
- c) de seconder l'administratrice dans les démarches auprès des partenaires;
- d) d'informer le public des manifestations culturelles proposées dans la Maison ;
- e) d'assurer la coordination et la mise en place technique et logistique des manifestations organisées par La julienne.

### **Chapitre III Modalités de fonctionnement**

#### **Art. 9 Horaires et fermetures annuelles**

<sup>1</sup> La julienne est ouverte du lundi au vendredi de 8h à 22h et le samedi de 8h à 14h, sauf pour les locaux spécifiés aux alinéas 2 à 6 pour lesquels des horaires spécifiques sont prévus. Ces horaires peuvent être modifiés lors de manifestations organisées dans le bâtiment. L'administration est ouverte du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h.

<sup>2</sup> Le café/restaurant est ouvert selon les horaires définis dans le contrat de gérance. Ces horaires peuvent être étendus en cas de manifestation organisée dans La julienne, sur demande de l'administratrice ou de besoins émanant des gérants.

<sup>3</sup> La salle d'exposition est ouverte selon les horaires du café/restaurant, sauf horaire spécifique affiché par l'administratrice, dans le cadre d'expositions ou manifestations ponctuelles.

- <sup>4</sup> Les espaces extérieurs sont ouverts selon les horaires de la Maison.
- <sup>5</sup> La salle Després peut être utilisée du lundi au dimanche de 9h à minuit selon accord de l'administratrice.
- <sup>6</sup> Les locaux de musique en sous-sol peuvent être utilisés tous les jours de 8h à minuit, y compris pendant les vacances scolaires, mais hors fermeture annuelle estivale de la Maison.
- <sup>7</sup> Les locaux doivent être libres de tout occupant au plus tard aux heures prévues aux alinéas 1 à 6.
- <sup>8</sup> La julienne est fermée généralement 3 semaines durant la période des vacances scolaires d'été et 2 semaines durant les fêtes de fin d'année.

#### **Art. 10 Fermeture exceptionnelle de La julienne**

Le Conseil administratif peut, à titre exceptionnel, décider la fermeture de La julienne. Dans ce cas la Commune ne doit aucune indemnité quelconque aux partenaires, utilisateurs, locataires ou gérants du Café julienne.

#### **Art. 11 Type d'utilisation**

<sup>1</sup> La julienne est dévolue à deux types d'utilisation :

- a) les utilisations régulières qui font l'objet de mise à disposition avec contre-prestations en nature telles que définies à l'article 17;
- b) les utilisations ponctuelles qui font l'objet de location sur la base d'un tarif fixé par le Conseil administratif.

<sup>2</sup> Aucun espace, à l'exception du café/restaurant, n'est mis à disposition de manière privative.

#### **Art. 12 Demande d'utilisation**

<sup>1</sup> Toute demande d'utilisation régulière ou ponctuelle des locaux doit être adressée à l'administratrice de La julienne par écrit au moyen d'un formulaire ad hoc.

<sup>2</sup> Seuls les projets entrant dans les objectifs et dans la politique de La julienne, qui ne sont pas contraires à la moralité, à l'ordre public et qui n'ont aucun caractère religieux ou politique, peuvent être pris en considération.

<sup>3</sup> Les demandes d'utilisations régulières doivent parvenir à l'administratrice de La julienne avant fin février de chaque année pour l'année scolaire suivante. Pour les demandes ponctuelles, elles doivent parvenir à l'administratrice au plus tard 2 mois avant la date souhaitée et hors des périodes de fermeture de La julienne prévues à l'article 10 du présent règlement.

<sup>4</sup> Les demandes doivent être renouvelées chaque année et font l'objet d'une analyse complète. Aucun partenaire ou usager ne peut prétendre obtenir un renouvellement automatique.

#### **Art. 13 Traitement des demandes et critères d'attribution**

<sup>1</sup> Toutes les demandes parvenues dans les délais sont analysées par le service culturel sur proposition de l'administratrice qui décide des attributions, sur la base des objectifs et de la politique de La julienne, en privilégiant la diversité des activités proposées et les associations par rapport aux individus. Les besoins de l'administration communale sont prioritaires. Pour les demandes d'utilisation ponctuelle, les critères de l'antériorité de la demande et de la pertinence du projet sont également pris en compte.

<sup>2</sup> Les décisions pour les demandes d'utilisation régulière sont prises le 30 avril de chaque année au plus tard. Les décisions d'utilisation ponctuelle sont prises au plus tard un mois avant l'utilisation.

<sup>3</sup> Il ne peut pas être déposé de demande d'utilisation plus d'un an à l'avance.

<sup>4</sup> Les partenaires peuvent renouveler leur demande d'utilisation de locaux.

#### **Art. 14 Respect des lieux et usages**

La julienne est un espace sans fumée.

Dans La julienne, il est interdit :

- a) d'apporter des changements à la disposition et à la décoration des lieux sans autorisation de l'administratrice;
- b) de fixer ou coller des objets contre les parois ou les vitrages sans l'autorisation de l'administratrice;
- c) de stationner dans l'enceinte de La julienne, seules la dépose et reprise de matériel sont acceptées;
- d) d'accéder aux salles en trottinettes et rollers à l'intérieur du bâtiment;
- e) de consommer de la nourriture dans les salles de cours;
- f) de stocker des denrées alimentaires périssables dans les armoires des partenaires;
- g) de modifier ou de démonter les installations techniques;
- h) d'introduire des animaux dans les locaux, hormis dans la salle du café, où ils sont tolérés à condition d'être tenus en laisse. Les animaux tenus en laisse sont également tolérés dans le jardin;
- i) de faire du bruit pouvant gêner les autres partenaires ou usagers de La julienne ou les voisins;
- j) de réduire l'accès aux sorties de secours;
- k) d'entreposer du matériel dans les couloirs;
- l) d'installer une buvette dans les locaux sans une demande spécifique adressée à l'administratrice de La julienne;

m) de pénétrer dans les locaux en dehors des horaires d'ouverture de La Julienne.

### **Art. 15 Contrats**

<sup>1</sup> Les mises à disposition de locaux régulières n'entrent en force qu'après signature du contrat de partenariat par toutes les parties. Il ne peut pas être conclu pour plus d'une année scolaire.

<sup>2</sup> Les contrats de location ne sont réputés conclus qu'après signature du contrat par toutes les parties et versement d'une caution dont le montant est fixé par le Conseil administratif dans le règlement relatif au tarif de location de La Julienne.

### **Art. 16 Contre-prestations des partenaires**

<sup>1</sup> Les partenaires qui bénéficient d'une mise à disposition régulière de locaux doivent fournir les contre-prestations en nature suivantes :

- a) participer une fois par an à la séance des partenaires;
- b) pratiquer des tarifs abordables pour toute la population, qui doivent être soumis et agréés chaque année par le service culturel, et dont la validation des tarifs tiendra compte du degré de formation de l'enseignant pour tout partenaire indépendant d'une filière de formation ;
- c) donner une priorité d'accès aux activités proposées aux habitants de Plan-les-Ouates et appliquer si possible à leur attention un tarif préférentiel;
- d) tenir compte de la surface des salles et limiter le nombre de participants afin de pouvoir garantir une qualité d'enseignement et de pratique optimum ;
- e) de participer à la vie de La Julienne et du Café Julienne;
- f) être à même d'offrir sur demande de la Commune une ou plusieurs prestations dans le cadre de la vie socioculturelle de la Commune.

<sup>2</sup> Le partenaire ne remplissant pas ses devoirs est passible de non-renouvellement de son contrat, voire d'exclusion.

### **Art. 17 Equipement et utilisation des locaux**

<sup>1</sup> La Commune est propriétaire de l'entier des équipements et du mobilier se trouvant dans La Julienne.

<sup>2</sup> Les partenaires et les locataires doivent être attentifs aux recommandations de l'équipe de La Julienne et prendre soin du matériel et du mobilier mis à disposition.

<sup>3</sup> S'ils veulent utiliser du matériel ou du mobilier personnel supplémentaire, les partenaires et les locataires doivent le débarrasser systématiquement à la fin de leur période d'utilisation, sauf accord de l'administratrice.

<sup>4</sup> Des armoires pour entreposer le matériel courant sont mises à disposition des partenaires. Elles doivent être toujours rangées et être vidées à la fin de l'année scolaire.

<sup>5</sup> L'administratrice peut contrôler le contenu des armoires en présence du/des partenaires et les faire ranger ou débarrasser si elles contiennent du matériel inapproprié.

<sup>6</sup> Les partenaires qui, lors de la prise des locaux, constatent un dégât ou du matériel ou mobilier manquant, doivent immédiatement le signaler soit à l'administratrice, soit à l'intendant ou en cas d'absence le faire par écrit et le déposer dans la boîte aux lettres de La Julienne en partant, faute de quoi ils seront considérés comme responsables du dégât ou de la disparition du matériel ou du mobilier manquant.

<sup>7</sup> Lorsqu'ils quittent les locaux, les partenaires et les locataires ont l'obligation de laisser ceux-ci propres, dans leur parfait état de fonctionnement.

<sup>8</sup> Lors de location, il est établi de manière systématique un état des lieux d'entrée et un état des lieux de restitution des locaux en principe en présence du locataire. En cas de dégâts, si le locataire ne conteste pas cet état des lieux dans les 5 jours, il reconnaît ceux-ci et de devoir le montant de réparation facturé en plus de la location.

### **Art 18 Demande d'équipements complémentaires**

<sup>1</sup> S'ils souhaitent du matériel ou du mobilier complémentaires, les partenaires doivent transmettre par écrit une demande détaillée à l'administratrice avant le 15 avril pour l'année civile suivante. Les demandes parvenues hors délai ne peuvent pas être prises en considération.

<sup>2</sup> Ces demandes sont analysées dans le cadre du processus budgétaire communal.

### **Art. 19 Gestion des badges d'accès**

<sup>1</sup> Chaque locataire peut disposer d'un badge permettant l'accès aux locaux loués.

<sup>2</sup> Les badges sont fournis contre le dépôt d'une caution de Fr. 100.- à remettre immédiatement et en espèces. En cas de perte d'un badge la caution reste acquise à la Commune.

<sup>3</sup> Les badges permettent d'accéder au bâtiment hors des heures d'ouverture du café/restaurant et aux salles, mais uniquement selon les horaires de mise à disposition ou de location attribués.

### **Art. 20 Accès et fermeture des portes et des lumières**

<sup>1</sup> L'accès à La julienne se fait toujours par le café durant les heures d'ouverture de celui-ci. Lorsqu'il est fermé, l'entrée se fait par l'arrière de La julienne, sauf pour les locaux de musique au sous-sol et la salle Després qui disposent d'une entrée indépendante spécifique.

<sup>2</sup> Les partenaires et les locataires ont l'obligation, lorsqu'ils entrent dans les locaux en dehors des heures d'ouverture du café, de refermer les accès et de veiller à fermer ceux-ci lorsqu'ils quittent les lieux et d'éteindre les lumières de la salle utilisée et des accès.

#### **Art. 21 Nettoyage**

<sup>1</sup> Après chaque utilisation, les locaux doivent être rangés et nettoyés par le partenaire ou le locataire pour offrir un espace propre et agréable aux utilisateurs suivants.

<sup>2</sup> Chaque partenaire ou locataire doit veiller à trier ses déchets et, d'une manière générale, à mettre en œuvre l'ensemble des actions susceptibles d'améliorer l'environnement. Dans chaque local sont mis à disposition des cartons pour la récupération du papier.

#### **Art. 22 Responsabilité**

<sup>1</sup> La personne désignée dans la demande comme personne de contact, ou le partenaire contractuel, est personnellement responsable vis-à-vis de la Commune des dommages causés lors de l'utilisation des locaux par elle-même ou l'association qu'elle représente, tant au bâtiment, aux personnes, au mobilier qu'au matériel équipant La julienne. Elle s'engage d'ores et déjà à relever la Commune de Plan-les-Ouates de toute responsabilité vis-à-vis de tiers en cas d'accidents survenus durant l'utilisation de la salle.

<sup>2</sup> S'il y a plusieurs personnes de contact elles sont responsables conjointement et solidairement.

<sup>3</sup> Les partenaires assurent la communication et les inscriptions de leur activité, le déroulement de leur prestation ou le remboursement de leur prestation en cas d'arrêt d'un cours. La julienne ne peut en aucun cas être tenue responsable de l'interruption d'un cours ou d'éventuelles plaintes des participants.

<sup>4</sup> Les partenaires, les usagers et les locataires doivent assurer leur matériel et leurs effets personnels contre le vol, l'incendie, les dégâts d'eau et toute déprédation. En cas de dommage à ces objets, de vol ou autres déprédations à ceux-ci, la Commune ne peut en aucun cas être tenue pour responsable. Il appartient aux partenaires, usagers et locataires d'assurer de manière adéquate les objets introduits à La julienne.

#### **Art. 23 Gêne et violation du règlement**

<sup>1</sup> Chaque partenaire et locataire doit veiller à déployer ses activités de manière à ne causer aucune gêne pour les autres utilisateurs de La julienne ou les voisins.

<sup>2</sup> En cas de plainte, l'administratrice avertit le partenaire ou le locataire par écrit. En cas de plaintes répétées, le service culturel de la Commune peut mettre un terme au contrat de partenariat ou de location avec effet immédiat, sans aucun remboursement, ni indemnité quelconque. Il en est de même en cas de violation du présent règlement.

### **Chapitre IV Dispositions finales**

#### **Art. 24 En cas de litige et de demande de dérogation**

Le Conseil administratif est seul compétent pour prendre toutes dispositions non prévues dans le présent règlement et il est seul juge pour trancher les cas litigieux ou pour accorder des dérogations. Il a la possibilité en tout temps de modifier le présent règlement. Ses décisions sont sans appel, hormis les droits réservés par la législation.

#### **Art. 25 Interdiction d'entrer dans La julienne**

Le Conseil administratif peut, en cas de violation grave du règlement, de déprédations occasionnées dans La julienne, de gêne répétée ou de menaces des partenaires, locataires et usagers, interdire l'accès de La julienne à la personne concernée. Un dépôt de plainte peut être infligé par le Conseil administratif en cas de violation de cette interdiction.

#### **Art. 26 For judiciaire**

Les tribunaux de la République et canton de Genève sont seuls compétents.

#### **Art. 27 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> Le présent règlement est approuvé par le Conseil administratif le 15 avril 2021 et entre en vigueur au lendemain de son adoption.

<sup>2</sup> En date du 11 décembre 2007, le Conseil administratif a approuvé une modification de l'article 4, alinéa 2, qui entre en vigueur au lendemain de son adoption.

<sup>3</sup> En date du 11 novembre 2008, le Conseil administratif a approuvé la modification du préambule et des articles 1, 2, 3, 4, 8, 10, 13, 16, 18 qui entrent en vigueur au lendemain de leur adoption.

- <sup>4</sup> En date du 24/12/2013, le Conseil administratif a approuvé la révision du règlement qui entre en vigueur au lendemain de son adoption.
- <sup>5</sup> En date du 15 avril 2021, le Conseil administratif a approuvé la révision du règlement qui entre en vigueur au lendemain de son adoption.
- <sup>6</sup> En date du 29 août 2024, le Conseil administratif a approuvé la révision du règlement qui entre en vigueur au lendemain de son adoption.