

# **POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL**

**Titre de la politique : Location des salles**

**Catégorie de la politique : Administration**

**Date d'entrée en vigueur : le 26 mai 2009, révisée le 27 mars 2018**

La Bibliothèque publique de Cornwall met à la disposition du public des salles de réunion afin de mettre en commun les ressources de la bibliothèque et les activités de la communauté à des fins éducatives, culturelles, civiques, récréatives et de bienfaisance. La bibliothèque sert de lieu d'expression d'idées et d'opinions diverses et, lorsqu'elle met les salles à disposition, elle ne pratique aucune discrimination fondée sur les points de vue, la race, l'origine nationale, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'appartenance politique ou les limitations physiques des utilisateurs. Cela dit, l'utilisation des salles par des groupes ou des individus ne signifie pas que le conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Cornwall souscrit aux politiques et aux croyances de ceux-ci.

1. Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Cornwall :
  - a) ne permettra pas sciemment à un individu ou à un groupe d'utiliser ses installations en violation du Code criminel du Canada. Les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux doivent être respectés en tout temps ;
  - b) se réserve le droit d'accepter ou de refuser une réservation, ou d'annuler toute réservation à sa discrétion ;
  - c) fixera et révisera les frais de location.
2. La décision finale par rapport à l'utilisation des salles revient à la directrice générale ou au directeur général.
3. Le personnel dédié aux services administratifs gère le calendrier de réservation des salles et s'efforcera d'informer les utilisateurs qui ont réservé une salle si celle-ci devient non disponible en raison d'une urgence.
4. La réservation de salles se fera en fonction des éléments suivants :
  - a) Les programmes, les services, les réunions et les événements de la bibliothèque ou qui sont coparrainés par la bibliothèque ont la priorité. Les autres demandes sont ensuite traitées selon le principe du premier arrivé, premier servi.
  - b) Aucun droit d'entrée n'est exigé pour les programmes de la bibliothèque ou les programmes coparrainés par celle-ci. Des frais d'adhésion, de matériel ou d'activités peuvent cependant être perçus.
  - c) Les réunions ou les événements qui perturbent les fonctions régulières de la bibliothèque ou qui présentent un risque pour la sécurité ne peuvent être tenus à la bibliothèque.
  - d) Un contrat de location de salle doit être signé et les frais de location doivent être payés

## **POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL**

pour garantir la réservation. Si les frais de location ne sont pas payés, la bibliothèque ne permettra pas d'autres réservations jusqu'à ce que le compte soit réglé.

- e) Des informations sur l'utilisation prévue de la salle, y compris le nom officiel de l'organisme qui fait la réservation, le nom du contact principal qui sera présent tout au long du programme, ainsi que les noms et affiliations de tout présentateur ou présentatrice, doivent être fournies au moment de la réservation. En cas d'urgence, il incombe au contact principal de faire évacuer la salle.
  - f) Le plan d'aménagement de la salle doit être soumis avec la demande de réservation. La bibliothèque n'est pas responsable de fournir des services ou de l'équipement (par exemple, l'installation d'ordinateurs) qui n'ont pas été précisés au moment de faire la réservation. Les demandes de changement au niveau des services ou de l'équipement doivent être soumises 48 heures avant le début du programme.
  - g) Les frais de location seront remboursés si la réservation est annulée par l'individu, le groupe ou l'entreprise 24 heures avant la tenue de l'événement.
  - h) Il n'y a aucuns frais de location de salle pour les événements de la bibliothèque ou les événements coparrainés par la bibliothèque, pour le département des ressources humaines de la ville de Cornwall, ainsi que pour les organismes qui font la promotion de la lecture, de l'écriture et de l'alphabétisation ou qui offrent une formation gratuite en alphabétisation.
  - i) L'approbation de la directrice générale ou du directeur général est requise au moment de faire la réservation pour vendre des biens ou des services.
5. L'utilisation des salles se fera conformément aux éléments suivants :
- a) Tous les participants au programme doivent se conformer au code de conduite de la bibliothèque.
  - b) La personne qui fait la réservation doit payer tout dommage causé aux salles, au mobilier ou à l'équipement.
  - c) L'aménagement de la salle ainsi que le démontage seront effectués par le personnel de la bibliothèque.
  - d) La salle de réunion et la cuisine doivent être laissées dans un état propre et ordonné, sous peine de frais de pénalité.
  - e) L'utilisation de matériel ou de décorations sur les murs nécessite une autorisation.
  - f) La nourriture et les boissons non alcoolisées peuvent être servies dans les salles. Toutefois, il n'y a aucune installation pour cuisiner des repas chauds.
  - g) La bibliothèque ne fait aucune promotion ou publicité pour les événements qui ne sont pas les siens. La promotion de réunions ou d'événements qui se tiennent à la bibliothèque ne doit pas mentionner les coordonnées de la bibliothèque ni laisser sous-entendre que la bibliothèque parraine ou appuie l'événement en question.
  - h) Les groupes doivent quitter la bibliothèque rapidement à l'heure de fermeture, sinon des frais s'appliqueront.
  - i) La capacité maximale des salles doit être respectée.
  - j) Tous les utilisateurs acceptent de dégager la bibliothèque de toute responsabilité pour

## **POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL**

toute perte, tout dommage, toute réclamation, tous coûts et toutes dépenses qui pourraient survenir pendant l'utilisation des installations de la bibliothèque ou qui pourraient découler d'une manière quelconque de cette utilisation.

- k) Conformément à la Charte canadienne des droits et des libertés et le Code des droits de la personne de l'Ontario, tout membre du public qui souhaite assister à un programme offert au public doit être autorisé à le faire.
- l) Les groupes doivent se conformer à la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario. Dans le cas de programmes publics, ils doivent accommoder les personnes de soutien et les animaux d'assistance comme prévu par la loi et ils doivent fournir des interprètes qualifiés et des aides auxiliaires, sur demande.
- m) Lorsqu'un événement comprend toute forme de loterie, y compris des tirages, des roues de fortune, des bingos ou des jeux de casino, une preuve de licence de loterie doit être obtenue auprès de la municipalité ou de la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario et doit être soumise à la bibliothèque avant l'événement.
- n) L'utilisation de la salle est contrôlée par les employés en vue d'assurer la conformité aux politiques de la bibliothèque.

# POLITIQUES ET PROCÉDURES DE LA BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL

## ANNEXE 1

### OPTIONS ET CAPACITÉ DES SALLES DE PROGRAMMATION

La bibliothèque offre un accès gratuit à l'Internet dans toutes les salles de programmation. Votre ordinateur doit être équipé d'une carte d'interface réseau ou d'une carte d'accès sans fil pour y accéder. Le personnel de la bibliothèque fournira les instructions initiales pour l'utilisation de l'équipement, mais ne sera pas présent pour le faire fonctionner durant le programme. Des dispositions doivent être prises pour recevoir des instructions au moment de réserver la salle et avant le début du programme. Un service de café/thé est disponible au coût additionnel de 10 \$.

Salle de conférence : \* Capacité de 15 personnes selon le Code de prévention des incendies. Table de conférence de 12 places. Peut être louée avec ou sans cuisine. Tableau blanc, tableau à feuilles mobiles et équipement de projection disponibles.

Salles de programmation 1 et 2 combinées : \* Capacité de 90 personnes selon le Code de prévention des incendies. 75 places assises en format conférence, 50 places en format salle de classe avec tables. Équipement audiovisuel et cuisine disponibles.

Salle de programmation 1 : Capacité de 45 personnes selon le Code de prévention des incendies. 40 places assises en format conférence, 30 places en format de salle de classe. Cuisine disponible.

Salle de programmation 2 : Capacité de 45 personnes selon le Code de prévention des incendies. 40 places assises en format conférence, 30 places en format de salle de classe. Équipement audiovisuel disponible.

Remarque : Lorsqu'elles sont louées individuellement, les salles de programmation 1 et 2 partagent une partition qui n'est pas insonorisée.

### TARIFS DE LOCATION

Salle de réunion	Taux de base 3 heures ou moins	Taux horaire supplémentaire	Taux pour journée complète (de 6 à 8 heures)
Salle de conférence	25 \$	10 \$	60 \$
Salle de programmation 1	30 \$	10 \$	65 \$
Salle de programmation 2	30 \$	10 \$	65 \$
Salles de programmation 1 et 2	50 \$	10 \$	85 \$

*Approuvée par le conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Cornwall.*

*Date : le 26 mai 2009, révisée le 27 mars 2018.*