

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Titre de la politique : Politique sur la location de salles

Catégorie de politique : Administrative

Entrée en vigueur : le 26 mai 2009

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La Bibliothèque publique de Cornwall offre des salles de programme au public à l'appui de sa mission, mais, également pour remplir son rôle en matière d'information, d'éducation et de loisirs. La bibliothèque n'adopte aucune pratique discriminatoire dans la mise en disponibilité de ses locaux selon les points de vue exprimés par les utilisateurs ni en se fondant sur la race, l'origine ethnique, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, les affiliations politiques ou les limitations physiques de ses utilisateurs. Toutes les organisations qui comptent utiliser ses locaux doivent se conformer aux dispositions inscrites au *Code criminel*, à la Charte canadienne des droits et des libertés ainsi qu'au Code des droits de la personne de l'Ontario. L'utilisation des salles de réunion ne constitue pas de la part de la Bibliothèque publique de Cornwall ni des membres de son conseil d'administration, un parrainage ou un appui aux utilisateurs ni aux croyances des utilisateurs. Il est interdit de diffuser des annonces ou publicités sous-entendant ou déclarant de telles intentions.

Les salles de programme sont disponibles sur une base de « premier arrivé, premier servi ». Les réunions et les programmes de bibliothèque ont la priorité, suivis des réunions et programmes coparrainés par la bibliothèque. En raison de la demande, il se peut que la bibliothèque ne soit pas en mesure d'accommoder tous les groupes qui désirent réserver pour plusieurs réunions. Il est possible de faire les réservations jusqu'à trois mois à l'avance. La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de réservations de toute organisation.

Aucuns frais d'admission ne sont perçus pour les programmes parrainés ou coparrainés par la bibliothèque. Des frais pour la participation, les matériaux ou les activités peuvent cependant être demandés. Les réunions organisées par des organisations commerciales doivent être de nature informationnelle, éducative ou récréative, et conforme au mandat de la bibliothèque.

La présente politique n'est pas inclusive. Différentes situations en matière de réunion qui ne sont pas décrites ici seront traitées au cas par cas par la bibliothécaire en chef qui détient l'autorité nécessaire pour établir des règlements raisonnables concernant la location des salles de réunion et les frais à percevoir. La bibliothèque se réserve le droit de soustraire certaines parties de la présente politique pour accommoder ses réunions et ses programmes. On devrait adresser au bureau d'administration de la bibliothèque les questions qui ne sont pas abordées dans la présente politique.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL

POLITIQUES ET PROCÉDURES

Exclusions

Les programmes qui ne conviennent pas aux installations physiques de la bibliothèque, par exemple les fonctions sociales privées ou les programmes qui dérangeraient les utilisateurs de la bibliothèque, qui nuiraient à son personnel, qui mettraient à risque l'édifice de la bibliothèque ou ses collections, ou qui pourraient gêner de quelque manière les fonctions appropriées de la bibliothèque en causant des bruits excessifs, des dangers, des risques à la sécurité, etc., sont exclus de la présente politique.

PROCÉDURES

Pour réserver les salles de programme à des fins de réunions ou d'événements, il faut communiquer avec le bureau d'administration de la bibliothèque au 613 932-4796. Un formulaire d'entente sur la location de salle doit être rempli et les frais de location payés à l'avance, soit dans les 5 jours ouvrables précédant l'événement au plus tard. Les paiements sont acceptés au bureau d'administration de la bibliothèque entre 9 h et 16 h 30, du lundi au jeudi, et de 9 h 30 à 16 h 45, le vendredi.

Le nom officiel de l'organisation doit apparaître sur le formulaire d'entente de location. Un représentant de l'organisme doit signer le formulaire d'entente, indiquant que la Bibliothèque publique de Cornwall n'est pas responsable de réclamations découlant de l'utilisation des installations, y compris les articles perdus ou volés.

Un contact principal doit être nommé sur le formulaire d'entente celui-ci devra être présent tout au long de la réunion. Le contact principal sera responsable d'évacuer la salle en cas d'incendie ou de toute autre urgence.

Un plan détaillant la disposition de la salle doit accompagner la demande. La bibliothèque ne peut être tenue responsable de fournir les services et l'équipement, y compris les branchements d'ordinateur, qui n'ont pas été spécifiés au moment de la réservation.

Tarifs de location de salle

Le paiement pour chaque salle de programme doit accompagner le formulaire de demande et être remis cinq (5) jours ouvrables avant la date demandée. Les frais seront retournés si la demande est refusée. Des frais supplémentaires seront appliqués aux chèques retournés sans provision.

Le tarif, ou taux de base, couvre jusqu'à deux heures d'utilisation de la salle, y compris l'installation de la pièce. Un tarif horaire supplémentaire s'applique après les deux heures

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL POLITIQUES ET PROCÉDURES

initiales, pour chaque heure ou portion d'heure allant jusqu'à la fermeture de la bibliothèque. Consulter l'annexe 1 pour connaître les tarifs de location et les options possibles en ce qui a trait aux salles de programme.

Domages et responsabilités

Toute personne, groupe ou organisation occupant les salles de programme sera tenu responsable des dommages volontaires ou accidentels causés à l'établissement, au terrain, aux collections ou à l'équipement de la bibliothèque par les membres du groupe ou de l'organisation, ou par les participants au programme. Ces personnes ou ces groupes devront défrayer le coût de tout dommage fait à la salle, son ameublement ou son équipement.

Changements de réservation

Aucun changement ne sera apporté aux modalités de la salle ni à l'équipement demandé au moment du programme. Les demandes de changement doivent être présentées au moins 48 heures à l'avance de la prestation du programme. Il est interdit à un groupe de céder sa réservation à un autre groupe.

Annulation

Un avis de 24 heures au moins doit être donné au bureau d'administration de la bibliothèque pour annuler une réservation. Une annulation faite dans les 24 heures précédant la prestation du programme prévue entraînera la perte du tarif versé pour la location de la salle.

La bibliothèque se réserve le droit d'annuler toute réservation en raison de circonstances imprévues ou de reloger un programme prévu si les circonstances l'exigent. Advenant une urgence dans l'édifice de la bibliothèque ou une autre en raison de la température, la bibliothèque se réserve le droit d'annuler le programme.

Heures d'ouverture

Les programmes et les réunions doivent être prévus durant les heures d'ouverture publique de la bibliothèque et doivent être terminés dans les 15 minutes précédant la fermeture de la bibliothèque.

Il est interdit aux représentants du groupe d'accéder à l'édifice avant ou après les heures d'ouverture régulières de la bibliothèque. L'accès à la salle des programmes est inclus dans le tarif de réservation et n'est possible, au plus, qu'une demi-heure (trente minutes) avant l'heure du programme prévue. Des mesures doivent être prises avec le bureau d'administration pour assurer l'accès à l'avance.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL POLITIQUES ET PROCÉDURES

Départ des salles de programme

Du lundi au vendredi jusqu'à 16 h 45. L'administration de la bibliothèque doit être avisée de la fin de l'activité.

Après 16 h 45 durant les jours de la semaine et la fin de semaine. Le personnel du bureau des services aux enfants et aux jeunes adultes doit être avisé de la fin de l'activité.

Exemptions

Les frais de salle de programme ne sont pas prélevés pour les activités, les réunions et les programmes parrainés ou coparrainés par la bibliothèque ainsi que pour les organismes qui font la promotion de la lecture, l'écriture et l'alphabétisation ou qui offrent la formation de base.

Les organismes exemptés peuvent réserver les salles de programme pour une série de dates. Toutefois, ces organismes devront être informés que si une réservation générant un revenu est demandée, leurs activités seront déplacées ailleurs dans la bibliothèque moyennant un avis raisonnable.

Appel et révision

Le conseil d'administration (CA) de la Bibliothèque publique de Cornwall révisera périodiquement la politique et les règlements sur la location de salles de programme et se réserve le droit de la modifier en tout temps. Le CA autorise la bibliothécaire en chef de suspendre les règlements dans les circonstances appropriées.

Tout appel de décision visant des changements ou des exceptions à toute section de la politique sur la location de salles de programme sera considéré. Une personne ou un organisme qui désire en appeler d'une décision doit présenter sa demande par écrit à la bibliothécaire en chef. Cette dernière répondra par écrit. Si la personne ou l'organisme n'est pas satisfait de la réponse, une demande de considération par le CA peut être présentée par écrit. Le CA révisera la demande et avisera l'organisme ou la personne de sa décision par écrit. La décision du CA est finale.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL POLITIQUES ET PROCÉDURES

RÈGLEMENTS CONCERNANT L'UTILISATION DES SALLES DE PROGRAMME DE LA BIBLIOTHÈQUE

1. Il est interdit de fumer partout dans la bibliothèque et dans un rayon de 30 mètres de la porte, tel qu'il a été prescrit dans les règlements municipaux.
2. Il est interdit de servir ou de consommer des boissons alcoolisées.
3. De légers rafraîchissements et repas sont permis, bien que des installations pour cuisiner ne soient pas disponibles.
4. Les salles de bain sont disponibles à chaque étage. La clé de la salle de bain des hommes du premier est disponible au comptoir du prêt. Si les portes de la salle de bain du deuxième sont verrouillées, la clé est disponible au bureau des services aux jeunes adultes et aux enfants.
5. La salle de programme et l'aire de la cuisine doivent être nettoyées après l'usage sinon une pénalité sera imposée.
6. La bibliothèque n'acceptera pas de livraisons ni ne prendra d'appels ou de messages pour les personnes ou les organismes qui ont réservé une salle à la bibliothèque. Un téléphone public est disponible.
7. La bibliothèque ne fournit aucun entreposage ni aide pour le transport des fournitures et du matériel dans les salles de programme.
8. Il n'est pas permis de réorganiser les meubles de la bibliothèque ou d'emprunter des fournitures d'ailleurs dans l'édifice.
9. Le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource doivent apparaître sur tout le matériel de promotion. Les organisations ne peuvent utiliser le nom, le numéro de téléphone ou l'adresse de la bibliothèque, même sur une base temporaire que pour aviser sur l'endroit où un programme particulier est tenu. La promotion d'activités ne relevant pas de la bibliothèque ne doit pas laisser entendre que la bibliothèque parraine ou appuie l'événement.
10. Les personnes mineures âgées de moins de 18 ans ne peuvent utiliser les salles de programme que sous la supervision continue d'adultes qui assumeront la responsabilité pour toutes les conditions et activités.
11. Il est interdit de solliciter les clients de la bibliothèque à l'extérieur des salles de programme désignées.
12. Il est interdit d'utiliser des chandelles, de l'encens, une flamme vive ou d'autres matériels dangereux dans la bibliothèque. Les matériels dangereux comprennent sans toutefois s'y limiter, les peintures, les solvants et les explosifs.
13. Il est interdit aux personnes présentes dans la salle de programme de laisser seuls des enfants de moins de 10 ans dans la bibliothèque, conformément aux politiques.
14. Tout groupe qui ne quitte pas promptement la bibliothèque à l'heure de fermeture devra payer 50 \$ par heure ou par partie d'heure dépassant l'heure de fermeture de la bibliothèque.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL POLITIQUES ET PROCÉDURES

15. Conformément à la Charte canadienne des droits et des libertés et au Code des droits de la personne de l'Ontario, tout membre du public qui désire assister à un programme public dans une des salles de programme de la bibliothèque doit être autorisé à le faire.
16. Les groupes doivent se conformer à la Loi de 2001 sur les personnes handicapées de l'Ontario et sont responsables d'offrir des interprètes qualifiés ou des aides - auxillaires pour leurs programmes, sur demande.
17. Le personnel de la bibliothèque doit pouvoir accéder librement aux salles de programme en tout temps. La bibliothèque se réserve le droit de surveiller tous les programmes qui se déroulent dans son établissement pour s'assurer de la conformité à ses règles et règlements.

Approuvé par le conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Cornwall, le 26 mai 2009

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL

POLITIQUES ET PROCÉDURES

ANNEXE 1

OPTIONS ET CAPACITÉ DES SALLES DE PROGRAMME

Les salles suivantes sont disponibles au public. Le nombre de personnes permis dans les pièces est restreint en fonction de la taille et de la disposition des sièges des salles de programmes. Il est interdit de dépasser le taux d'occupation permis par les services d'incendie de Cornwall.

1. Les salles de programmes 1 et 2 combinées peuvent accommoder **un maximum de 90 personnes**, avec une disposition de sièges sous forme de théâtre (moins s'il s'agit de tables et de chaises). Les installations audiovisuelles et de cuisine sont disponibles si les salles de programme 1 et 2 sont combinées.
2. Les salles de programme 1 et 2 réservées individuellement peuvent accommoder **au plus 40 personnes**, avec une disposition de siège sous forme de théâtre (moins s'il y a des tables et chaises). La salle de programme 1 peut être louée à elle seule avec installations de cuisine.
3. La salle de conférence peut accommoder un maximum de 14 personnes et peut être louée avec ou sans installation de cuisine. Elle contient un tableau blanc fixé au mur.

TARIFS DE LOCATION

Taux de base (2 heures)	Sans but lucratif	Affaires	Taux horaire supplémentaire
Salle de conférence	15 \$	30 \$	10 \$
Salle de programmation 1	20 \$	40 \$	15 \$
Salle de programmation 2	20 \$	40 \$	15 \$
Salles de programmation 1 et 2*	40 \$	80 \$	25 \$
*avec AV	45 \$	85 \$	30 \$
Lab. informatique	25 \$	50 \$	20 \$

Frais d'utilisation supplémentaires

Pot de café (par 12 tasses) 8 \$

Cuisine 10 \$ Les installations de cuisine peuvent comprendre l'accès à un petit réfrigérateur, une cafetière de 12 tasses, un percolateur de 30 ou 100 tasses et une bouilloire.

BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE DE CORNWALL POLITIQUES ET PROCÉDURES

Équipement audiovisuel 5 \$ L'équipement audiovisuel peut comprendre un appareil DVD/ VCR, un lecteur de disque compact ou magnétoscope, un ordinateur portable, un projecteur ACL, un écran mural et un microphone. Aucun équipement ne sera prêté à l'extérieur de la bibliothèque.

L'accès internet est gratuit dans les salles de programme. Une carte réseau ou une carte d'accès sans fil est nécessaire sur votre propre ordinateur.

Le personnel de la bibliothèque fournira les renseignements nécessaires concernant l'utilisation de l'équipement, mais ne sera pas présent pour le faire fonctionner lors du programme. Des dispositions doivent être prises pour recevoir les instructions au moment de réserver la salle et avant le programme.

Approuvé par le conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Cornwall, le 26 mai 2009.