

# POLITIQUE D'UTILISATION DES INSTALLATIONS

---

La bibliothèque régionale de la Bibliothèque Allard accueille l'utilisation publique de ses installations dans le cadre de la mission de la bibliothèque consistant à « promouvoir le développement de citoyens informés grâce à la croissance intellectuelle et à la lecture et aux activités récréatives ».

C'est la politique du conseil d'administration de Bibliothèque Allard Regional Library et, conformément aux objectifs de service de la bibliothèque, de permettre aux organisations et aux groupes d'utiliser les salles de réunion de la bibliothèque lorsque celles-ci ne sont pas nécessaires par la bibliothèque et lorsque cette utilisation ne perturbe pas les programmes et les activités de la bibliothèque. Cette autorisation est révoquée et ne constitue pas un bail. La bibliothèque se réserve le droit de refuser les demandes d'utilisation en fonction de la disponibilité de l'espace, de la disponibilité du personnel et de la fréquence d'utilisation. La permission d'utiliser les installations de la bibliothèque n'implique pas l'approbation de la bibliothèque des objectifs, des politiques ou des activités d'un groupe ou d'une organisation.

La bibliothèque est prioritaire pour l'utilisation de toutes ses installations et se réserve le droit de préempter toute réunion programmée.

La bibliothèque se réserve le droit d'assister à toute réunion tenue dans ses locaux pour s'assurer qu'aucune activité illégale ne se déroule dans les locaux de la bibliothèque.

Aucun privilège spécial n'est accordé aux organisations auxquelles appartiennent les membres du personnel.

Cette politique réserve au bibliothécaire en chef le pouvoir d'examiner et de modifier les autorisations d'utilisation des ressources de la bibliothèque. Le conseil de la bibliothèque délègue au bibliothécaire en chef ou à son délégué, le pouvoir d'élaborer et de mettre en œuvre des procédures et des pratiques conformes aux dispositions de la présente politique.

## **Politiques générales guidant l'utilisation des installations de la bibliothèque**

Il est de la plus haute importance que les groupes et les personnes qui utilisent les salles de réunion comprennent et reconnaissent qu'ils sont les invités de la bibliothèque, qu'ils peuvent utiliser les installations à la discrétion du bibliothécaire en chef et que leur utilisation des installations reflète cette compréhension. Le fait qu'un groupe ou une organisation se voit accorder la permission de se rencontrer à la bibliothèque ne constitue en aucun cas une approbation par les politiques ou les convictions de ce groupe ou de cette organisation.

1. Le personnel peut entrer et rester dans une salle de réunion à tout moment dans l'exercice de ses fonctions.
2. Les activités pour mineurs doivent être supervisées par des adultes responsables.
3. Il est interdit de fumer dans les établissements publics.
4. Les groupes acceptent de restaurer la zone dans son état d'origine propre et acceptent de payer tous les dommages à la propriété de la bibliothèque pendant que la propriété est utilisée par le demandeur.
5. Les groupes doivent libérer leurs installations réservées au plus tard à l'heure indiquée sur le permis.

## **La planification**

1. L'année de réservation est de janvier à décembre.

2. Une réservation annuelle peut être faite pour une activité programmée régulièrement. Si l'abandon d'une réservation annuelle est souhaité, il doit être reçu par écrit de la part de l'organisme qui détient cette réserve.
3. Un avis d'annulation doit être donné trois (3) mois à l'avance pour une réservation le samedi ou le dimanche, ou au moins dix (10) jours à l'avance pour toutes les autres réservations. Si vous ne le faites pas, vous risquez de perdre les privilèges de la salle de réunion et / ou de renoncer aux frais.
4. Le renouvellement d'une réservation dépendra de l'entretien des biens et de l'équipement, et du strict respect de toutes les règles et réglementations relatives à l'utilisation de ces biens et équipements.

### **Révocation et refus d'autorisation d'utilisation**

Il peut arriver que l'utilisation de la bibliothèque pour les salles de réunion soit en conflit avec le rôle plus fondamental de la bibliothèque et / ou que les activités des utilisateurs de la salle de réunion aient un impact négatif sur les opérations normales de la bibliothèque. Dans de rares cas de conflit, le privilège d'utiliser les installations de la bibliothèque et les salles de réunion sera révoqué pour le reste de l'année de réservation.

### **Honoraires et déterminations de classification**

Dans le cadre de ses responsabilités fiduciaires, le conseil d'administration de la bibliothèque examine et approuve toutes les amendes et les frais facturés par la bibliothèque, y compris les frais de location des installations et les frais de service du personnel. Les frais d'utilisation des salles de réunion et des installations de la bibliothèque sont définis comme suit :

Demi-journée de location (4 heures ou moins) -	25,00 \$
Location à la journée (8 heures ou moins) -	50,00 \$
Location de projecteur (sur place seulement) -	10,00 \$
Temps du personnel -	20,00 \$ / heure.

La bibliothèque se réserve le droit de percevoir le paiement des coûts encourus pour l'utilisation de l'une de ses salles de réunion ou de ses espaces loués et de percevoir les dommages causés aux installations par les utilisateurs, conformément au règlement de la bibliothèque.

La bibliothèque peut ajuster les frais pour les groupes à but non lucratif en fonction du type d'utilisation qu'elle prévoit ou si la bibliothèque reçoit un avantage supplémentaire pour elle ou ses clients en fonction de cette utilisation.

### **Descriptions de classification**

À la bibliothèque, la bibliothèque facture les frais de location selon la classification d'utilisation définie ci-dessous. Dans ces classifications, les réservations sont effectuées selon le principe du premier arrivé, premier servi.

- **Classe « A » Utilisation** : - Classe A : les tarifs s'appliquent aux groupes à but non lucratif et aux agences gouvernementales à des fins non commerciales (c.-à-d. Aucun droit d'entrée, frais fournisseur et / ou don n'est demandé ou reçu). Les événements peuvent ou peuvent ne pas être ouverts au public et peuvent se produire pendant ou en dehors des heures d'ouverture normales de la bibliothèque
- **Classe « B » Utilisation** : - Les tarifs de la classe B s'appliquent aux groupes à but non lucratif dont les événements ou les réunions impliquent des droits d'admission, des frais de vente, des dons ou une utilisation commerciale. Les événements peuvent ou peuvent ne pas être ouverts au public et peuvent se produire pendant ou en dehors des heures d'ouverture normales de la bibliothèque.
- **Classe « C » Utilisation** : - Les tarifs de la classe C s'appliquent aux entreprises, aux particuliers ou aux groupes privés. Des frais d'admission ou de vendeur peuvent être perçus et des dons peuvent être reçus pendant

les événements. Les événements peuvent avoir lieu pendant ou en dehors des heures d'ouverture normales de la bibliothèque. Des exemples d'utilisation de classe « C » incluent des fêtes privées, des réceptions, des séminaires ou des ateliers.

### **Aliments et Boissons Alcoolisées**

Des aliments et des boissons alcoolisées peuvent être servis dans la bibliothèque. Selon la portée de l'événement, une assurance responsabilité sera requise. Les demandeurs sont tenus de fournir, à leurs frais et dépens, une police d'assurance ou un certificat d'assurance responsabilité civile de 2 000 000 \$ pour les dommages corporels et matériels combinés, ainsi que tout permis supplémentaire tel que permis Assurance. La bibliothèque se réserve le droit d'exiger une assurance supplémentaire pour certains événements spéciaux.

**DATE ADOPTÉE : 4 novembre 2013**