



Bibliothèque publique de
Clarence-Rockland
Public Library

Type de politique :	Opérationnelle	Politique adoptée:2016-03-22
Titre de la politique :	Utilisation des salles de réunion	Révision de la politique:2018-09-18
Numéro de la politique :	OP-08	Revue annuelle de la politique : 2020-03-22

Les salles de réunion de la Bibliothèque regroupent les ressources de la Bibliothèque et les activités de la communauté à des fins éducatives, culturelles, civiques, récréatives et de bienfaisance. Toutefois, l'utilisation de la salle de réunion ne doit pas être interprétée comme une approbation par le Conseil de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland des politiques et croyances des groupes ou des individus.

1. Le Conseil d'Administration de la Bibliothèque:
 - a) ne permettra pas sciemment à un individu ou à un groupe d'utiliser ses installations en contravention du Code criminel du Canada. Les lois et 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 examinera les frais de location
2. L'utilisation des locaux est autorisée par la Directrice générale (DG).
3. Le personnel maintient l'horaire et fera tout en son pouvoir pour aviser les utilisateurs prévus de l'indisponibilité de la salle de réunion en cas d'urgence.
4. Les réservations de salles seront guidées par ce qui suit :
 - a) lorsque la Bibliothèque n'en a pas besoin, les salles sont mises gratuitement à la disposition des groupes civiques, scolaires, culturels et communautaires sans but lucratif pour des réunions, des programmes et des événements à caractère éducatif, récréatif, social ou culturel.
 - b) les groupes sans but lucratif sont limités à une réunion par mois sans frais. Des frais s'appliquent aux réservations ultérieures.
 - c) les groupes commerciaux et autres groupes "à but lucratif" peuvent réserver la salle de programmation au tarif de 15 \$ l'heure et le CoLab à 30 \$ l'heure.
 - d) les réunions qui perturbent les fonctions régulières de la Bibliothèque ne peuvent pas être programmées
 - e) un formulaire "Contrat- Location de salle" doit être rempli et le paiement des frais de location (si nécessaire) doit être effectué avant d'utiliser la salle. Des renseignements sur l'utilisation prévue de la salle, y compris le nom et l'affiliation des conférenciers éventuels, doivent être fournis sur le formulaire.

- f) les frais de location seront remboursés si la réservation est annulée par l'individu, le groupe ou l'entreprise 48 heures ou plus avant l'événement
 - g) l'approbation de la Directrice générale est requise au moment de la réservation pour vendre des biens et services
5. L'utilisation de la salle sera guidée par ce qui suit :
- a) l'occupation maximale de la salle de réunion doit être respectée
 - b) tous les utilisateurs s'engagent à tenir la Bibliothèque à l'abri de toute perte, dommage, responsabilité, coûts et/ou dépenses qui pourraient survenir pendant l'utilisation des installations de la Bibliothèque ou qui pourraient en résulter de quelque façon que ce soit
 - c) l'utilisation de la salle est soumise à la surveillance du personnel de la Bibliothèque
 - d) l'utilisation de matériaux ou de décorations sur les murs nécessite une approbation préalable
 - e) des rafraîchissements non alcoolisés et de la nourriture peuvent être servis dans la salle de réunion ; les dommages à la salle de réunion, au mobilier et à l'équipement seront à la charge du demandeur
 - f) l'installation, le démontage et le nettoyage seront assurés par le personnel de la Bibliothèque

Eng