



**Bibliothèque publique de  
Clarence-Rockland  
Public Library**

Type de politique:	<b>Opérationnelle</b>	Approbation de la politique: 2016-04-19
Titre de la politique	<b>Sûreté, sécurité et urgence à la Bibliothèque</b>	Révision de la politique: 2019-03-19
Numéro de la politique:	<b>OP-02</b>	Examen de la politique : 2021-03-19

---

Le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique de Clarence-Rockland s'engage à offrir un environnement sûr et sécuritaire au personnel, aux bénévoles et aux membres du public qui utilisent la Bibliothèque. Le Conseil agit également pour protéger et sécuriser les biens de la Bibliothèque.

1. Le Conseil, la Directrice générale (DG) et les employés de la Bibliothèque partagent la responsabilité d'assurer un lieu sûr et sécuritaire pour le public.
2. Le Conseil requiert que chaque membre du personnel assume la responsabilité de sa propre sécurité, ainsi que celle de l'utilisateur.
3. Tous les membres du Conseil, le personnel et les bénévoles prendront des initiatives en matière de sécurité publique et s'efforceront de résoudre les problèmes et d'apporter des améliorations en continu.
4. Le Conseil veille à ce que le financement, le temps et les ressources soient consacrés à la formation du personnel en matière de sûreté, de sécurité et de procédures d'urgence.
5. La DG élabore des programmes de sûreté et de sécurité qui comprennent des procédures, des plans de mise en œuvre, des mesures d'application et des rapports pour la prévention et l'atténuation des risques de :
  - a. harcèlement et de violence (voir également les politiques de RH pertinentes) qui compromettent la sécurité et la santé du personnel et du public, y compris les alertes à la bombe, les comportements nuisibles, abusifs et dangereux de la part d'individus et d'urgences médicales ;
  - b. criminalité, y compris le vol, le vandalisme et le trafic et/ou la consommation de drogues ;
  - c. catastrophes qui menacent les collections, le mobilier et l'équipement, y compris les incendies et les inondations ; et
  - d. accidents qui peuvent arriver au personnel et au public dans les locaux de la Bibliothèque.
6. Les membres du personnel appliqueront le code de conduite de la Bibliothèque afin d'assurer la sûreté et la sécurité dans la Bibliothèque. Voir l'annexe A.
7. Les membres du personnel rempliront le formulaire approprié au moment où se produit un incident impliquant le public ou un membre du personnel.

8. Conformément au **règlement de l'Ontario 191/11 sur les normes intégrées d'accessibilité**, toutes les procédures d'urgence, les plans ou les informations relatives à la sécurité publique seront mis à la disposition du public dans un format accessible ou avec des moyens de communication appropriés, sur demande.

9. La fermeture de la Bibliothèque peut être nécessaire en cas d'urgence ou de catastrophe, y compris, mais sans s'y limiter, en cas de conditions météorologiques extrêmes et de panne de courant. La principale considération est la sécurité de toutes les personnes dans le bâtiment et sur la propriété. La DG ou son représentant déterminera le moment de la fermeture de la Bibliothèque en cas d'urgence ou de catastrophe.

10. La Bibliothèque coopère avec d'autres organismes responsables de la santé et de la sécurité et de la préparation aux urgences locales. Voir l'Annex B pour la préparation face à une pandémie.

**Documents connexes :**

**OP-02 Annexe A Code de conduite de la Bibliothèque**

**OP-02 Annexe B Préparation en cas de pandémie**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland. **HR-07 - Droits de la personne - Discrimination et harcèlement.**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland. **HR-08 - Prévention de la violence au travail**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland **HR-09 - Santé et sécurité**

Bibliothèque publique de Clarence-Rockland. **OP-15 - Répondre aux exigences du règlement de la LAPHO**

**Loi sur la santé et la sécurité au travail**, L.R.O., 1990, c. O.1, Dernière modification : 2007

**Règlement de l'Ontario 191/11 Normes d'accessibilité intégrées art. 13**

Eng

## **Annexe A**

### **Code de conduite de la Bibliothèque**

---

Nous vous demandons votre coopération afin de maintenir un environnement sécuritaire et accueillant pour tous. Veuillez suivre ces règlements et le personnel de la Bibliothèque fera tout son possible pour les appliquer équitablement :

#### **Voici les attentes pour un lieu communautaire sécuritaire et accueillant.**

- Le lieu que vous utilisez est pour tout le monde. Traitez le personnel et les autres clients avec courtoisie et respect.
- Utilisez le matériel, le lieu, le mobilier et l'équipement de la Bibliothèque avec soin et uniquement pour leur usage prévu.
- Les activités irrespectueuses, abusives et illégales ne seront pas tolérées par le personnel. Si vous ne respectez pas cette règle, vous serez prié de partir immédiatement.
- Les enfants de moins de 10 ans doivent être surveillés à tout moment.
- Si le comportement des autres est dérangeant, veuillez faire appel au personnel.
- Profitez de la nourriture et des breuvages couverts responsablement dans la Bibliothèque. Placez vos déchets à la poubelle ou au recyclage une fois terminé.
- Les animaux d'assistance sont les bienvenus dans la Bibliothèque.

Le personnel de la Bibliothèque ainsi que les autres clients vous remercient pour votre compréhension et votre coopération. Les clients qui ne respectent pas le Code de conduite seront priés de quitter les lieux et pourraient voir leurs privilèges de bibliothèque suspendus. Le personnel prendra en considération la sévérité de la faute commise, les circonstances entourant l'incident et tout facteur atténuant afin de déterminer la durée de la suspension. Si nécessaire, le personnel fera appel à la police et pourrait le faire sans avertissement préalable.

Eng

## Annex B

### Préparation en cas de pandémie

---

La Bibliothèque publique de Clarence-Rockland comprend qu'il est de la responsabilité de toutes les organisations, petites et grandes, de s'informer sur la planification en cas de pandémie et de s'associer et collaborer avec les autorités sanitaires locales pendant une épidémie pandémique.

#### Section 1 : Définition

1. Une pandémie est une épidémie mondiale qui :
  - a. se propage facilement et rapidement ;
  - b. se propage dans de nombreuses régions / pays du monde ;
  - c. touche un grand pourcentage de la population là où elle frappe ;
  - d. a souvent des effets plus graves que d'habitude (elle rend les gens plus gravement malades, plus de décès) ;
  - e. de nombreuses personnes vont s'absenter du travail (peut-être jusqu'à un tiers) ;
  - f. il y aura une forte demande de services médicaux ;
  - g. il peut y avoir des pénuries de fournitures, de services - pour les particuliers et les entreprises ;
  - h. de nombreuses entreprises pourraient fermer ou ne fournir que des services essentiels ; et
  - i. La santé publique peut restreindre ou annuler les rassemblements publics.

#### Section 2 : Lignes directrices

1. En cas de pandémie, les services des bibliothèques publiques pourraient devoir être réduits pour diverses raisons :
  - a. le gouvernement et/ou les autorités sanitaires de la ville émettent des procédures en cas de pandémie et recommandent la fermeture des installations publiques ;
  - b. une pénurie de personnel pour cause de maladie ; et
  - c. Les employés de la Bibliothèque sont tenus d'aider ailleurs dans la ville ou la région.
2. L'éloignement social et le télétravail, là où c'est possible, seront mis en œuvre.
3. Le public et les employés peuvent se voir refuser l'entrée à la Bibliothèque s'ils sont malades.
4. Des procédures renforcées de conciergerie et de désinfection des mains du public seront appliquées en cas de grave épidémie de grippe ou de pandémie. Des masques et des gants seront fournis aux employés, si nécessaire.
5. Toutes les décisions opérationnelles et de communication concernant la lutte contre la pandémie relèveront de la responsabilité de la DG ou de son représentant.

Eng