

West Nipissing Public Library

Titre de l'annexe: **POLITIQUE DES SALLES DE RÉUNION**

Type de l'annexe: **OPERATIONAL – FACILITIES**

Numéro de l'annexe: **OP-FAC-A(FR)**

Les salles de réunion sont prévues pour la bibliothèque, les programmes connexes à la bibliothèque et les réunions. Une fois que ces besoins sont satisfaits, les salles de réunion sont disponibles aux groupes et aux organismes intéressés à la promotion d'activités éducationnelles, culturelles et de loisirs. Ces activités peuvent être sous forme de réunions de colloques et d'ateliers pour les organismes en vertu de la politique telle qu'établie par les conseils d'administration de la bibliothèque.

Exemptions :

1. Activités sociales privées ;
2. Bingos, loteries ou jeux de hasard ;
3. Événements faisant la promotion de candidats politiques spécifiques ;
4. Activités industrielles et commerciales telles que la promotion des ventes ;
5. Services religieux ou rencontres d'évangélisation ;
6. Programmes qui ne sont pas appropriés pour l'installation matérielle de la bibliothèque.

L'usage des salles de réunion par tout groupe ou organisme ne constitue pas une acceptation des politiques et des croyances de ces groupes par le conseil d'administration de la bibliothèque. La bibliothèque ne permettra pas en connaissance de cause à des individus ou des groupes d'utiliser ses installations en violation du *Code criminel*.

Les groupes qui utilisent les installations ne peuvent pas imiter la participation de certaines personnes en tenant compte de la race, la couleur, la région, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, les déficiences mentales ou physiques tels que définis selon la *Loi constitutionnelle de la Charte canadienne des droits et libertés 1982*. Les membres de la bibliothèque de réservent le droit d'être présents aux réunions qui ont lieu dans leurs installations.

Les demandes pour l'usage des salles doivent être présentées au personnel de la bibliothèque alors de l'objectif de la location, les frais de service et les installations disponibles seront discutés. Le Conseil d'administration de la bibliothèque publique de Nipissing Ouest se réserve le droit d'accepter ou de refuser une réservation ou d'annuler une réservation à son gré.

Règles

1. Tous les groupes et les organismes qui planifient une réunion doivent remplir la demande pour la salle de réunion avant la date prévue.
2. Les réservations seront acceptées selon l'ordre d'arrivée jusqu'à un an à l'avance.
3. Les renseignements au sujet de l'usage prévu de la salle y compris les noms, les affiliations de tout conférencier doivent être soumises au moment de la réservation.
4. Aucuns frais d'entrée ou de rentrées de fonds ne seront permis pour tout événement planifié dans les salles de réunion.* La bibliothèque ne permet pas la vente de billets ou tout autre matériel publicitaire pour des prélèvements de fonds ou des fins commerciales sauf des événements civiques parrainés par la municipalité. Une demande écrite doit parvenir au directeur général ou la personne désignée dans le cas d'une vente possible d'objets d'art ou d'artisanat.

*n'inclut pas les droits d'adhésion des membres d'un club ou la rentrée de fonds
Pour défrayer le coût de la réunion.
5. Les réservations aux mêmes groupes ne seront pas acceptées plus de douze fois dans l'année civile parce que le but de fournir les salles de réunions est de les rendre disponibles à autant de groupes communautaires que possible.
6. Cette limite s'applique que la réunion ait lieu au cours de journées successives, ou une fois par semaine pour douze semaines ou une fois par mois pour douze mois. Les événements connexes à la bibliothèque sont exempts de cette limite.
7. Si une question est soulevée quant à l'objectif et/ou les activités de tout organisme ou groupe demandant l'usage des salles de réunion, le Conseil d'administration de la bibliothèque sera le pouvoir final de décision pour accorder ou pour refuser la permission d'utiliser les salles.
8. Les salles sont prêtes à être mises en service pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque.
9. Les salles sont disponibles à l'extérieur des heures régulières de la bibliothèque sous réserve de la disponibilité du personnel de la bibliothèque à des frais supplémentaires de \$25.00 par heure ou toute partie par la suite tel qu'anticipée. Les salles ne sont pas disponibles à compter du samedi après 16h ou le dimanche et les jours fériés.
10. Les réservations publiques confirmées l'emportent sur les réservations publiques tentatives.

11. La publicité et les enseignes, fournis par l'organisme, ne doivent pas donner l'impression de la bibliothèque parraine l'événement. Toutes les enseignes doivent être professionnelles et être enlevées dès le programme est terminé.

12. Aucun objet ne doit être apposé au murs de façon à endommagé les murs ou enlever la peinture.

13. Le réservation, l'organisation de l'équipement et/ou matériel audio-visuel sont les seules responsabilités du demandeur.

14. La bibliothèque n'a pas le personnel de garde nécessaire pour placer les tables et les chaises pour les groupes. Le placement de chaises, tables et de l'équipement sont la responsabilité de l'organisme qui loue les installations. Les installations doivent être laissées dans le même état qu'elles l'étaient avant la réunion.

15. Les groupes sont responsables pour la restauration, les aliments, les ustensiles et la vaisselle.

16. Toutes les réunions seront confinées aux salles de réunions louées et non aux autres parties de l'édifice.

17. La capacité de logement de la salle de réunion ne sera pas dépassée.

18. Le fumage est interdit sur les lieux de la bibliothèque.

19. Un permis de vente d'Alcool est requis lorsque la boisson est servie ; une copie du permis doit être remis au personnel de la bibliothèque. Le groupe qui réserve est responsable d'obtenir le permis de vente d'Alcool et de suivre ses règlements.

20. Les organismes ou les individus qui utilisent les installations de la bibliothèque dont responsables pour tous les dommages afférents.

21. La bibliothèque n'est pas responsable pour les blessures des personnes ou les dommages ou pertes de biens des organismes qui utilisent la salle de réunion. Le Conseil d'administration de la bibliothèque publique de Nipissing Ouest n'accepte aucune responsabilité pour les articles perdus ou volés.

22. Un groupe qui réserve une salle de réunion par fraude sera sous réserve d'être banni des salles de réunion de la bibliothèque publique de Nipissing Ouest pour une période de six mois, et sera avisé par le biais d'une lettre venant du directeur général ou de la personne désignée.

West Nipissing Public Library

Titre de l'annexe: BARÈME D'HONORAIRES (par salle de réunion)	
Type de l'annexe: OPERATIONAL - FACILITIES	Numéro de l'annexe: OP-FAC-B (FR)

Organismes sans but lucratif et groupes communautaire

(Un groupe sans but lucratif est défini comme étant un groupe dont la fonction primaire est la participation dans un service récréationnel, culturel, communautaire ou de loisirs ; un groupe dont la fonction primaire est le service aux habitants de la périphérie par les biais d'un appui d'un intérêt partagé et qui doit gérer par un dirigeant bénévole et/ou un conseil d'administration). Les débits sont exclus pour les employés de la municipalité de Nipissing Ouest pour la tenue d'affaires municipales et pour des conseils d'administration ou des comités officiels de Nipissing Ouest.

10,00\$ pour une demi-journée ou une soirée

20,00\$ pour une journée complète

25,00\$ pour une journée complète et une soirée

Aucun frais pour l'utilisation de la cuisine

Entreprises commerciales, organismes à but lucratif

20,00\$ pour une demi-journée ou une soirée

30,00\$ pour une journée complète

35,00\$ pour une journée complète et une soirée

Utilisation de la cuisine 10,00\$ de frais de location

La location comprend l'utilisation de télé/magnétoscope, du rétroprojecteur et de l'écran.

L'équipement ne comprend pas les ciseaux, le ruban adhésif, les tableaux de papier, les marqueurs, les fils de rallonges, etc.

Les groupes peuvent utiliser la salle de réunion en dehors des heures d'ouverture étant entendu qu'ils embauchent un membre du personnel pour aider avec l'ouverture et la fermeture de la bibliothèque. Le groupe doit verser une indemnité de 35,00\$ per hour à l'employé de la bibliothèque pour la durée de la réunion.