

Politique d'utilisation des salles de réunion (salles 212 et 215)

1. Usages

- Les salles de réunion sont destinées au travail en équipe, aux études scolaires, aux réunions et aux activités d'animation de la bibliothèque
- Deux salles sont disponibles à la biblio pour ce faire : la salle 212 (réunion) et la salle 215 (multifonctionnelle)
- Les salles peuvent recevoir quatre types d'usages :
 - ◆ Réunion d'organismes reconnus ou d'organismes privés
 - ◆ Travail en groupe
 - ◆ Travail individuel (sous certaines conditions)
 - ◆ Activités d'animation de la bibliothèque. Celles-ci ont préséance sur toute autre activité.
- La location des salles est gratuite sauf pour les organismes privés, les OBNL situés en-dehors de la MRC de Rivière-du-Loup et les personnes non abonnées.
- Pour connaître la capacité des salles, leur équipement et la tarification, consulter la Grille tarifaire.
- Les personnes qui utilisent les salles doivent avoir au moins 13 ans ou être du niveau secondaire. Un enfant de moins de 13 ans peut avoir accès aux salles s'il est accompagné d'un adulte.
- Les personnes qui utilisent les salles sont responsables du montage et démontage de la salle. La salle doit être replacée comme à l'arrivée et doit être laissée propre.
- Nourriture : seules les collations froides sont permises.
- **Les activités tarifées ne sont pas permises.**

2. Réservations

- Les réservations sont obligatoires et se font par téléphone au 418 867-6668 ou à animation@villerdl.ca
- Un même groupe a droit à une seule réservation par jour.
- Les abonnés de la bibliothèque ont préséance sur les autres usagers.
- L'utilisation des salles se fait durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

3. Retard

- Un retard de 10 minutes annule une réservation

4. Présence dans les salles

- Au moins un membre du groupe doit toujours être présent dans la salle. Si pendant la plage de réservation tous les membres d'un groupe quittent la salle, le personnel de la bibliothèque peut alors concéder cette salle à un autre groupe.
- La bibliothèque n'est pas responsable des effets personnels laissés dans les salles.

5. Conséquence en cas de non-respect de la politique

- Les usagers qui enfreignent la présente politique ou les règlements généraux de la bibliothèque peuvent se voir retirer leur droit de fréquenter la bibliothèque ou d'utiliser certains de ses services.

6. Responsabilité

- Le requérant au nom duquel la demande de réservation est enregistrée accepte d'assumer la responsabilité en cas de dommages ou de bris qui pourraient survenir durant le déroulement de l'activité.

BON À SAVOIR

- Vestiaire : avant d'entrer dans la bibliothèque (à droite de la porte).
- Sonnette : si vous avez réservé en-dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque, sa porte sera barrée. Pesez sur la sonnette sur le mur à votre droite (à côté du panneau d'alarme).
- Café : Une machine à café est située dans la salle « Zone de silence ». Les capsules de café peuvent être achetées au comptoir du prêt au coût de 1\$.

GRILLE TARIFAIRE ET INFORMATION SUR LES SALLES

	Salle de réunion (local 212)	Salle multifonctionnelle (Local 215)
Équipements	1 table avec branchements intégrés 12 chaises Écran TV Cable HDMI Télécommande Internet sans-fil Tableau magnétique sur roulettes (peut servir aussi dans la salle multi)	8 tables 24 chaises Projecteur et écran Cable HDMI Télécommande Caméra Internet sans-fil
Jauge	12 personnes	Entre 16 et 24 personnes dépendant de la configuration
Tarification (avant taxes)		
Organisme à but non lucratif reconnu par la Ville de Rivière-du-Loup ou personne abonnée	Gratuit	Gratuit
Organisme à but non lucratif (OBNL) non reconnu ou personne non abonnée	17.38 \$/hre	17.38 \$/hre
Organisme privé à but lucratif (Tarif privé)	29.78 \$/hre	29.78 \$/hre

23 avril 2025