

**Objet :** Commandites

**Prise d'effet :** Octobre 2004

**Révisée :** *Janvier 2007*

---

## 1.0 OBJET

---

Cette politique vise l'établissement de normes pour les ententes de commandite entre le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (SBPNB) ou la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick (FBPNB) et un organisme externe.

---

## 2.0 APPLICATION

---

- 2.1** La politique s'applique aux personnes désignées représentant les bibliothèques (voir la section 3.0) qui ont l'autorité voulue pour négocier des ententes de commandite.
- 2.2** La politique s'applique aux commissions de bibliothèque par rapport à leur pouvoir de trouver des possibilités de commandite pour le compte du SBPNB ou de la FBPNB.
- 2.3** La politique ne s'applique pas aux dons (voir la Politique 1041 du SBPNB – Normes relatives aux collections).
- 2.4** La politique ne s'applique pas à la publicité (voir la Politique 1007 du SBPNB – La publicité dans les bibliothèques).

---

## 3.0 DÉFINITIONS

---

- 3.1** **Le Service des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick** désigne le bureau provincial, les bureaux régionaux, les bibliothèques publiques et les bibliothèques publiques-scolaires.
- 3.2** **La Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick** désigne l'organisation décrite dans la [Loi sur la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#) ainsi que le personnel désigné responsable de négocier des ententes de commandite au nom de la FBPNB.
- 3.3** **La personne désignée représentant la bibliothèque** est un(e) employé(e) du SBPNB ou de la FBPNB qui a l'autorité voulue pour négocier des ententes de commandite.
- 3.4** **Le commanditaire** est une personne ou une organisation qui a conclu une entente de commandite avec le SBPNB ou la FBPNB.

ORIGINALE SIGNÉE PAR

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**

- 3.5 L'entente de commandite** est un accord mutuellement bénéfique grâce auquel le commanditaire reçoit un avantage (remerciement, reconnaissance publique ou autre publicité) en contrepartie d'un don de fonds, de biens ou de services en nature au SBPNB ou à la FBPNB.

---

#### **4.0 AUTORISATION LÉGALE**

---

[Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#)

[Loi sur la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick](#)

---

#### **5.0 BUTS ET PRINCIPES**

---

- 5.1** En vertu de l'énoncé sur la liberté intellectuelle de la Canadian Library Association et de la charte des droits du lecteur de l'Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation, c'est la responsabilité de toutes les bibliothèques de garantir et de faciliter l'accès à toutes les expressions du savoir et aux activités intellectuelles, y compris celles que certains éléments de la société jugeraient non conventionnelles, impopulaires ou inacceptables. À cette fin, les bibliothèques devront acquérir et rendre disponible le plus grand choix de documents possible.
- 5.2** Les commandites améliorent la capacité des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick à offrir un service de qualité à leur clientèle.

---

#### **6.0 EXIGENCES ET NORMES**

---

##### **6.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 6.1.1** Seuls les organismes et les accords jugés appropriés par rapport aux politiques, à la mission et au mandat du SBPNB et de la FBPNB seront considérés aux fins de commandites éventuelles.
- 6.1.2** Pour les programmes, services ou activités des bibliothèques visant les enfants, il sera *interdit* de rechercher ou d'accepter des commandites d'organismes dont les produits ne peuvent pas être distribués ou vendus légalement aux enfants.
- 6.1.3** Même si la commandite implique une relation entre le SBPNB, la FBPNB et le commanditaire, le SBPNB et la FBPNB ne parraineront pas officiellement les produits et services du commanditaire.
- 6.1.4** Tous les commanditaires doivent respecter l'engagement des bibliothèques concernant la liberté intellectuelle. Les commanditaires ne peuvent pas influencer sur le choix des documents pour la bibliothèque.

**6.1.5** Les renseignements ayant trait aux usagers de la bibliothèque serviront uniquement aux fins prévues lorsqu'ils ont été obtenus. Cela est conforme à la [Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée](#).

**6.1.6** La personne désignée représentant la bibliothèque s'occupera de consigner les renseignements pertinents relatifs aux commandites aux fins de préparation de rapports et de statistiques. (Voir l'annexe A – Modèle de rapport sur les commandites.)

**6.1.7** Avant la signature de l'entente avec le SBPNB ou la FBPNB, le commanditaire sera avisé que les renseignements pertinents relatifs à la commandite seront consignés en vue d'appuyer la préparation de rapports et de statistiques sur les activités de commandite.

## **6.2 RECHERCHE DE COMMANDITAIRES**

**6.2.1** La recherche de commanditaires se fera conformément à la politique sur les conflits d'intérêts du gouvernement provincial ([AD-2915](#)).

## **6.3 RECONNAISSANCE DES COMMANDITAIRES**

**6.3.1** La personne désignée représentant la bibliothèque s'occupera de remercier les commanditaires (une lettre de remerciements personnalisée) et, dans la mesure où le commanditaire le souhaitera et que les ressources de la bibliothèque le lui permettront, de l'annoncer publiquement ou d'en faire la promotion.

**6.3.2** Les paramètres pour l'annonce publique ou toute autre promotion seront établis lors de la négociation de l'entente pour la commandite. (Voir l'annexe B – Directives sur la reconnaissance des commanditaires.)

**6.3.3** Le type de reconnaissance publique ou de promotion sera discuté avec le supérieur immédiat de la personne désignée représentant la bibliothèque avant de finaliser l'entente de commandite.

## **6.4 PROCÉDURE D'APPROPRIATION DES COMMANDITES**

**6.4.1** La personne responsable de la bibliothèque publique et de la bibliothèque publique-scolaire s'occupera de chercher des commanditaires et de finaliser l'entente de commandite après avoir consulté le directeur régional ou la directrice régionale.

**6.4.2** Les activités de recherche de commanditaires et d'élaboration d'entente de commandite de la FBPNB seront effectuées en consultation avec la bibliothécaire provinciale.

- 6.4.3** Toute commandite à l'échelle régionale ou provinciale ou qui nécessite la collaboration de plusieurs partenaires doit être approuvée par la bibliothécaire provinciale.

## **6.5 RÉSILIATION D'UNE ENTENTE DE COMMANDITE**

- 6.5.1** La personne désignée représentant la bibliothèque peut demander la résiliation de l'entente de commandite si le commanditaire utilise le nom du SBPNB, de la FBPNB ou des bibliothèques en dehors des paramètres établis dans l'entente sans en avoir obtenu l'autorisation au préalable ou si le commanditaire développe une image publique qui ne convient pas au mandat du SBPNB ou de la FBPNB.
- 6.5.2** Advenant que le propriétaire ou le nom du commanditaire change durant l'entente de commandite, la personne désignée représentant la bibliothèque peut résilier l'entente si le nouveau propriétaire ne respecte pas les principes établis ou les conditions fixées dans l'entente ou dans la présente politique.

---

## **7.0 LIGNES DIRECTRICES ET RECOMMANDATIONS**

---

- 7.1** Il est recommandé que la personne désignée représentant la bibliothèque suive les directives fournies à l'annexe C pour évaluer un commanditaire possible et élaborer une entente écrite de commandite.
- 7.2** Il est recommandé de réviser les ententes de commandite à intervalles réguliers afin d'assurer les meilleurs avantages possibles aux parties signataires. La bibliothécaire provinciale ou une personne désignée révisera les ententes.

---

## **8.0 LIGNES DIRECTRICES ET PROCÉDURES RÉGIONALES**

---

En consultation avec le bureau provincial, les directeurs régionaux et les directrices régionales peuvent établir des directives et des procédures complémentaires à la condition qu'elles soient conformes à la présente politique et appuient sa mise en application.

---

## **9.0 RÉFÉRENCES**

---

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED).  
La charte des droits du lecteur.

Canadian Library Association / Association canadienne des bibliothèques (CLA). Énoncé sur la liberté intellectuelle.

Système de manuel d'administration, Politique AD-2915 - Conflit d'intérêt  
(<http://intranet.gnb.ca/intellinet/adminman/index-f.asp>).

Loi sur les bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick  
(<http://laws.gnb.ca/fr/BrowseTitle>).

Loi sur la Fondation des bibliothèques publiques du Nouveau-Brunswick  
(<http://laws.gnb.ca/fr/BrowseTitle>).

Loi sur le droit à l'information et la protection de la vie privée (<http://laws.gnb.ca/fr/BrowseTitle>).

***Politique connexe du ministère de l'Éducation et Développement de la petite enfance:***

Politique 315 - Parrainage et partenariats scolaires - communautaires.  
(<http://www.gnb.ca/0000/politiques.asp>).

***Politiques connexes du SBPNB :***

Politique 1007 – La publicité dans les bibliothèques.

Politique 1014 – Promotion des bibliothèques et divulgation d'information.

Politique 1015 – Vente et sollicitation dans les bibliothèques.

Politique 1041 – Normes relatives aux collections.

Politique 1053 – Normes relatives aux activités de recherche de financement.

Politique 1060 – Protection des renseignements personnels au sujet des usagers.

---

**10.0 RESSOURCES POUR DE PLUS AMPLES RENSEIGNEMENTS**

---

Bureau provincial du SBPNB, (506) 453-2354

ORIGINALE SIGNÉE PAR  

---

**BIBLIOTHÉCAIRE PROVINCIALE**