

ANNEXE B
LIGNES DIRECTRICES PROPOSÉES POUR LES ENTENTES VISANT
L'UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION DES BIBLIOTHÈQUES

1.0 Frais et ententes

- Il est permis d'exiger des frais pour l'utilisation des salles de réunion.
- Toute utilisation d'une salle de réunion de la bibliothèque fera l'objet d'une entente écrite (voir Annexe C). L'entente visant l'utilisation de la salle de réunion de la bibliothèque nommera les personnes de l'organisme qui sont responsables de la surveillance de la salle à la bibliothèque au cours de l'activité. Au besoin, l'entente visant l'utilisation de la salle de réunion de la bibliothèque comprendra la déclaration d'indemnité présentée dans l'Annexe C.
- L'employé(e) responsable de la bibliothèque qui signe l'entente relative à l'utilisation de la salle de réunion verra à ce que l'utilisateur reçoive une copie de la [Politique 1076 – Utilisation des salles de réunion](#). L'utilisateur a la responsabilité de se familiariser avec le contenu de la politique et de s'y conformer.
- L'utilisateur est financièrement responsable de toute perte et de tout dommage qu'il a lui-même causé ou qui a été causé par un de ses membres, invités ou participants.
- Les bibliothèques sont responsables de la gestion des frais perçus et tiendront des registres appropriés à des fins de vérification. Ces registres comprendront le nom de la bibliothèque et de l'utilisateur de la salle de réunion, ainsi que le genre d'activité présenté et les frais exigés.

2.0 Stipulations financières

- Les frais de location et autres doivent être payés une semaine avant la date prévue de location à moins que des ententes préalables de facturation aient été convenues.
- Les particuliers, les groupes ou les organismes qui ont un compte en souffrance pour une utilisation antérieure d'une salle de réunion de la bibliothèque n'auront pas le droit de louer de nouveau une salle de réunion avant d'avoir payé la somme exigible.

3.0 Conditions générales

- L'autorisation d'utiliser les installations peut être annulée immédiatement si les conditions [de la politique 1076 du SBPNB](#) n'ont pas été respectées.

ANNEXE B
LIGNES DIRECTRICES PROPOSÉES POUR LES ENTENTES VISANT
L'UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION DES BIBLIOTHÈQUES

- Si l'activité devant avoir lieu dans la salle de réunion de la bibliothèque fait l'objet d'une publicité auprès du public, l'utilisateur précisera dans la publicité qu'il est responsable du déroulement de l'activité.
- L'utilisateur est responsable de la disposition des meubles dans la salle. La bibliothèque fournira, en autant que possible, le nombre de chaises nécessaires. L'utilisateur doit laisser la salle dans son état original à la fin de l'activité.
- L'utilisateur doit s'assurer qu'une personne adulte s'occupe de la surveillance en tout temps et voir à ce que toutes les activités se déroulent de façon sécuritaire.
- La bibliothèque se réserve le droit, dans des circonstances exceptionnelles, d'annuler une réservation sans être tenue responsable des réclamations occasionnées par cette annulation.
- La bibliothèque n'est pas responsable de l'endommagement, du vol ou de la perte de tout bien appartenant à une personne qui loue ou utilise la salle de réunion, ni de tout dommage subi par un(e) participant(e), ni de tout accident ou blessure pouvant survenir lors de l'activité.
- L'utilisateur doit s'assurer du respect des normes d'occupation de la salle.
- Lorsque les clés de la salle de réunion de la bibliothèque sont remises à l'utilisateur, le surveillant ou la surveillante de l'activité doit s'assurer d'avoir les clés en sa possession en tout temps, de bien verrouiller la salle après l'activité et de remettre les clés comme il a été convenu.