

Bibliothèque
de Québec

Découvrir.
Se divertir.
Rêver.

Politique d'accès aux espaces de la Bibliothèque de Québec



MARS 2024
bibliothequedequebec.qc.ca

PRÉAMBULE

La Bibliothèque de Québec est un service municipal de la Ville de Québec qui permet d'offrir, à l'ensemble de la communauté, un accès à des services, des activités ou encore à des espaces. La Ville de Québec a confié la gestion de la Bibliothèque de Québec à L'ICQ (l'Institut canadien de Québec).

Cette Politique a pour but d'assurer un accès équitable aux espaces de la Bibliothèque de Québec, de standardiser les pratiques et de transmettre une information claire et précise sur les conditions d'accès.

1. PORTÉE

Cette politique s'applique aux espaces de la Bibliothèque de Québec¹, à l'exception de ceux de la Maison de la littérature². Les organismes en résidence sont exclus de cette politique. Les locations de plus de quatre (4) mois doivent faire l'objet d'ententes particulières et obtenir l'approbation de la Ville de Québec.

Cette politique remplace et annule les précédentes politiques utilisées par la Bibliothèque de Québec.

2. DÉFINITIONS

Abonné.e

Personne qui détient un abonnement valide à la Bibliothèque de Québec.

Bibliothèque de Québec

Dans le présent document, la mention *Bibliothèque de Québec* désigne l'ensemble des bibliothèques de la Ville de Québec. Les espaces de la Maison de la littérature sont soumis à une gestion et une politique distincte de ce document.

L'ICQ

L'ICQ (l'Institut canadien de Québec) administre la Bibliothèque de Québec et ses différentes composantes conformément au contrat conclu avec la Ville de Québec relativement à la gestion de la Bibliothèque de Québec.

Contrat

Entente signée par laquelle L'ICQ et le locataire s'engagent à respecter certaines conditions concernant la location d'un espace pour une activité déterminée.

Espace de diffusion

Espace fermé disposant d'équipements scéniques fixes pouvant servir à un ou plusieurs types d'activités et offrant un équipement de diffusion plus diversifié.

Espace d'animation

Espace fermé muni d'équipement physique et audiovisuel permettant la présentation d'activités de la Bibliothèque de Québec seulement. Ces espaces sont exclus de l'Annexe 1.

Groupe

Groupe d'individus non constitué en société (association, regroupement, etc.) qui se réunit de façon ponctuelle ou régulière pour une activité.

Locataire

Toute personne physique ou morale (organisme, partenaire, groupe de citoyens et citoyennes, particulier et société) qui occupe temporairement un espace dans un but précis.

Non-abonné.e

Personne qui ne détient pas un abonnement valide à la Bibliothèque de Québec.

Société

Organisations privées, commerciales, gouvernementales, parapubliques et publiques.

Organisme reconnu

Un organisme reconnu par le conseil d'arrondissement ou le conseil de la ville en vertu de sa politique municipale de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif.

¹ Les espaces qui apparaissent dans l'Annexe 1.

² La Maison de la littérature dispose d'une politique distincte.

Organisme non reconnu

Un organisme à but non lucratif non reconnu par la Ville de Québec et ayant son siège social sur le territoire de la ville

Partenaire

Organisation professionnelle (compagnie, organisme à but non lucratif, travailleur.euse autonome) légalement constituée et mandatée par la Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, pour la prestation d'activités répondant aux besoins des citoyens et citoyennes.

Partenariat de programmation

Collaboration entre la Bibliothèque de Québec et un partenaire dans le but d'offrir une activité d'animation ouverte au grand public.

Particulier

Individu agissant en son nom propre.

Personne-ressource

Responsable de bibliothèque, coordonnateur.trice, médiateur.trice ou responsable de la programmation culturelle des bibliothèques représentant la Bibliothèque de Québec.

Salle de travail

Espace fermé aménagé pour le travail d'équipe ou individuel et les rencontres de groupes. La capacité des salles varie entre 2 et 12 personnes selon le lieu.

Salle de réunion

Salle aménagée pour accueillir de 10 à 16 personnes pour la tenue de réunions et disposant d'un mobilier attitré et équipé de matériel informatique, minimalement un écran, un projecteur et un ordinateur.

Utilisateur.trice

Toute personne (organisme, partenaire, groupe de citoyens et citoyennes, particulier et société) qui fait usage des espaces.

3. PRINCIPES DIRECTEURS

Dans un esprit de saine gestion des espaces et pour maximiser leur utilisation, tout en respectant la *Charte des droits et libertés*, les principes suivants sont appliqués.

3.1. MODALITÉS DE PRÊT ET DE LOCATION

- 3.1.1 Les salles de travail sont prêtées gratuitement aux abonné.e.s, aux groupes d'abonné.e.s et aux organismes reconnus, selon les principes établis dans cette Politique, et selon la procédure de réservation des salles.
- 3.1.2 Les salles de réunion sont prêtées aux organismes reconnus, selon les principes établis dans cette Politique, et selon la procédure de réservation des salles.
- 3.1.3 La Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, loue des salles de travail aux non-abonné.e.s, aux organismes non reconnus et aux sociétés en appliquant la tarification en vigueur et selon les principes établis dans cette Politique.

- 3.1.4 La Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, développe des partenariats de programmation pour la tenue d'activités publiques, qui s'inscrivent dans le prolongement de la mission de la bibliothèque et qui sont accessibles gratuitement aux citoyens et citoyennes selon les principes établis dans cette Politique.
- 3.1.4.1 Des frais de personnel, de sécurité, d'équipement, de permis, de gestion pourront être facturés au partenaire selon la tarification en vigueur et selon une entente entre les deux parties.
- 3.1.4.2 La Bibliothèque de Québec sélectionne les projets de partenariats de programmation en fonction des ressources disponibles et de son calendrier de programmation.
- 3.1.5 Toute location d'espace de diffusion et de salle de réunion doit se faire quatre (4) semaines avant la date demandée.
- 3.1.6 Les réservations de salle de travail peuvent se faire de 1 à 7 jours avant la date demandée. Les salles de travail non réservées sont ouvertes et disponibles pour le public.

4 NATURE DES ACTIVITÉS ET USAGES

- 4.1 La Bibliothèque de Québec encourage, dans ses espaces, la tenue d'activités gratuites accessibles au grand public qui s'inscrivent dans le prolongement de sa mission et qui sont à caractère culturel, éducatif, informationnel ou communautaire.
- 4.2 La Bibliothèque de Québec met gratuitement à la disposition des abonné.e.s des salles de travail fermées et des salles de réunion permettant l'accès réservé à un groupe d'abonné.e.s ou à un organisme reconnu pour la tenue d'activités de courte durée (exemple : assemblée générale, cercle de lecture, travail d'équipe, etc.)
- 4.3 Le locataire peut utiliser les espaces locatifs de la Bibliothèque de Québec pour présenter des événements privés dont l'accès est réservé à certaines personnes identifiées par lui.
- 4.4 Les espaces d'animation de la Bibliothèque de Québec sont réservés à la tenue d'activités de programmation culturelle et ne peuvent donc pas être prêtés ou loués.
- 4.5 Le fait qu'un groupe ou qu'un individu utilise un espace ne signifie pas que la Bibliothèque de Québec endosse les politiques et les croyances du groupe ou de l'individu qui l'utilise. La bibliothèque publique doit demeurer un lieu neutre. La Bibliothèque de Québec se réserve le droit de refuser une réservation ou une location de salle selon les principes établis en 7.1.
- 4.6 La distribution de documents faisant la promotion de campagnes de souscription, les pétitions et les sollicitations auprès de la clientèle ne sont pas autorisées.
- 4.7 Le locataire doit préciser la nature de l'activité, le sujet de la rencontre ainsi que le nom de la personne assumant le rôle de conférencier.ère ou d'animateur.trice.
- 4.8 La tenue d'activités tarifées est permise exclusivement dans les espaces de diffusion.
- 4.9 La vente de livres ou biens culturels est possible lors d'événements se tenant dans les espaces de la Bibliothèque de Québec. Toutefois, seule la vente des livres ou biens culturels concernés par l'activité sera permise (exemple : lancement de livre, album musical, etc.).
- 4.10 La Bibliothèque de Québec n'offre pas de service de billetterie pour la gestion des activités.

- 4.11 La Bibliothèque de Québec n'offre pas les services de traiteur, de DJ, de location d'équipement ou de mobilier, de communication, ainsi que l'obtention d'un permis d'alcool ou de jeu. La Bibliothèque se réserve le droit de refuser une activité nécessitant ces services.

5 PRIORISATION D'ATTRIBUTION DES ESPACES

- 5.1 Les activités de la Bibliothèque de Québec sont prioritaires sur les autres activités.
- 5.2 Les espaces sont ensuite disponibles sous la formule du « premier arrivé, premier servi » et conformément à la présente Politique, ainsi qu'à la procédure de réservation des salles.
- 5.2.1 Dans le cas de deux ou plusieurs demandes simultanées pour le même espace et la même période, l'ordre de priorité suivant sera appliqué :
- a. Unités administratives de la Ville de Québec
 - b. Partenaires
 - c. Organismes reconnus (OBNL)
 - d. Groupes d'abonné.e.s
 - e. Abonné.e
 - f. Organismes non reconnus (OBNL)
 - g. Sociétés
 - h. Non-abonné.e.s

6 OUTILS ET MATÉRIELS PROMOTIONNELS

Les outils promotionnels des activités prévues en bibliothèque doivent être approuvés par la Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ.

7 DROIT DE REFUS

- 7.1 La Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, refusera toute demande de location ou de prêt d'un espace pour les activités :
- a. qui sont contraires aux fins de la Bibliothèque de Québec ;
 - b. qui contreviennent aux lois et règlements ;
 - c. qui contreviennent au Code de responsabilité de l'utilisateur ;
 - d. qui sont de nature idéologique, commerciale, religieuse ou politique ;
 - e. pour lesquelles les espaces sont indisponibles ou non adéquats quant à l'aménagement ou à la capacité d'accueil ;
 - f. pour lesquelles l'utilisation prévue entraîne le déplacement ou l'annulation d'une activité déjà programmée ;
 - g. qui présentent des risques potentiels pour la santé et/ou la sécurité ;
 - h. qui dérangent le bon ordre public en bibliothèque.
- 7.2 La Bibliothèque de Québec se réserve le droit de refuser l'accès futur à ses installations si le locataire ne s'est pas conformé à toutes les conditions de son contrat de location.

8 DROITS D'AUTEUR

Le locataire a la responsabilité de respecter les droits d'auteur et de payer les frais relatifs aux diverses licences lorsque son activité le nécessite.

9 TARIFICATION ET ANNULATION

- 9.1 Les frais de location et de personnel en vigueur sont indiqués dans la grille tarifaire à l'Annexe 1.
- 9.2 Certains prêts ou locations nécessitent la présence de personnel technique pour une durée déterminée par la Bibliothèque de Québec. Le salaire du personnel est facturé au locataire.
- 9.3 La Bibliothèque de Québec se réserve le droit d'exiger la présence de son personnel d'accueil, technique ou d'exposition lors de toute location d'espace si elle le juge nécessaire.
- 9.4 Le paiement des frais associés à la location doit être réalisé au plus tard le jour même de l'événement.
- 9.5 Pour l'annulation sans frais, le locataire doit aviser la Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, au moins une semaine (7 jours ouvrables) avant le moment de la réservation. Si ce délai n'est pas respecté, des frais seront facturés :
 - o Annulation au moins une semaine (7 jours ouvrables) avant la date de réservation : aucuns frais
 - o Annulation entre moins d'une semaine et 72 heures : 50 % des frais
 - o Annulation à moins de 72 heures : totalité des frais
- 9.6 Le locataire a la responsabilité de rendre le matériel et l'espace mis à disposition dans l'état initial. Dans un cas contraire, la Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, se réserve le droit de lui facturer les coûts associés à la remise en service ou au remplacement.

ANNEXE 1

FRAIS DE LOCATION

Arrondissement	Bibliothèque	Nom de l'espace	Type de salle	Jauge maximale	Aire	Abonné.e.s / Organismes reconnus			Autres		
						1 heure	½ journée (4 heures)	Journée (8 heures)	1 heure	½ journée (4 heures)	Journée (8 heures)
Beauport	Étienne-Parent	Salle du Patrimoine	Salle de travail	10	21 m ²	0 \$	0	0	30 \$	60 \$	120 \$
Charlesbourg	Paul-Aimé-Paiement	Salle Paul-Aimé-Paiement *	Salle de réunion	16	35 m ²	0 \$	0	0	30 \$	60 \$	120 \$
Centre-Ville	Gabrielle-Roy	À venir		-	-	-	-	-	-	-	-
HSC	Chrystine-Brouillet	Petite salle	Salle de travail	12	20 m ²	0 \$	0	0	30 \$	60 \$	120 \$
	Félix-Leclerc	Salle de réunion	Salle de réunion	12	26 m ²	0 \$	0	0	30 \$	60 \$	120 \$
Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge	Monique-Corriveau	Salle A	Salle de réunion	15	52 m ²	0 \$	0	0	30 \$	60 \$	120 \$
		Salle informatique	Salle de travail	10	27 m ²	0 \$	0	0	-	150 \$	265 \$
		Salle multi*	Espace de diffusion	100	164 m ²	-	0	0	-	285\$	500\$

*Non disponible pour les particuliers

FRAIS DE PERSONNEL

PERSONNEL D'ACCUEIL	Frais	Temps minimal
Personnel à l'accueil	30 \$/hre	minimum 3 heures
Sécurité (agent.e)	30 \$/hre	minimum 4 heures
PERSONNEL TECHNIQUE		
Technicien.ne chef.fe	45 \$/hre	minimum 3 heures
Technicien.ne	35 \$/hre	minimum 3 heures
PERSONNEL D'EXPOSITION		
Responsable montage/démontage	38 \$/hre	minimum 3 heures

