

Bibliothèque
de Québec

Découvrir.
Se divertir.
Rêver.

Politique d'accès aux espaces de la Bibliothèque de Québec



JUIN 2021
bibliothequedequebec.qc.ca

VILLE DE
QUÉBEC



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 dans le réseau des bibliothèques de la ville de Québec.

2. DÉFINITIONS

Bibliothèque de Québec

Dans ce présent document, la mention *Bibliothèque de Québec* désigne l'ensemble des bibliothèques de la ville de Québec, notamment la bibliothèque Gabrielle-Roy, mais exclut la Maison de la littérature.

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

Tout type de lieux disponibles dans le réseau de la Bibliothèque de Québec à des fins de prêt ou de location pendant les heures d'ouverture ou en dehors de celles-ci, excluant les salles de travail.

Espace polyvalent

Espace à aire ouverte pouvant servir à un ou plusieurs types d'activités.

Galerie

Lieu aménagé pour la diffusion d'expositions.

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 citoyens et citoyennes, particulier et société) qui prend en location un espace.

Non-résident(e)

Personne qui réside à l'extérieur du territoire de la ville de Québec. S'applique aussi aux organismes dont le siège social ou la place d'affaires est situé à l'extérieur du territoire de la ville de Québec.

Société

Organisations privées, commerciales, gouvernementales, parapubliques et publiques.

¹ Les espaces qui apparaissent dans l'*Annexe 1*.

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

Organisme reconnu

Un organisme à but non lucratif (OBNL), légalement constitué et reconnu en vertu de la politique de reconnaissance et de soutien officiellement adoptée par une résolution d'un conseil d'arrondissement ou le conseil de la Ville de Québec.³

Organisme non reconnu

Un organisme à but non lucratif (OBNL), légalement constitué qui n'est pas reconnu en vertu d'une politique de reconnaissance et de soutien officiellement adoptée par une résolution d'un conseil d'arrondissement ou le conseil de la Ville de Québec.

Partenaires

- A. Organismes dont la mission s'apparente à celle de la Bibliothèque de Québec.
- B. 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.

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 réunion

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

Salle multifonctionnelle et auditorium

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

Salle polyvalente

Espace fermé pouvant accueillir au moins 30 personnes et servir à un ou plusieurs types d'activités.

Salle spécialisée

Espace dédié ne pouvant servir qu'à des activités spécialisées en raison de la présence du mobilier fixe, des équipements ou de l'aménagement qui s'y trouve (ex. salles informatiques).

Utilisateur(-trice)

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

³ Politique municipale de reconnaissance et de soutien des organismes à but non lucratif
https://www.ville.quebec.qc.ca/programmes_subventions/loisirs_sports/organismes.aspx

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. Dans le but de favoriser et développer des partenariats, la Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, prête des espaces 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, aux partenaires, aux différentes unités administratives de la Ville de Québec, ainsi qu'aux organismes, selon les principes établis dans cette politique. Dans le cas d'un prêt d'espace, les frais de personnel, de sécurité, d'équipement, de permis, de gestion pourront notamment être appliqués selon la tarification en vigueur.
- 3.1.2. La Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, loue également des espaces aux particuliers, aux groupes citoyens et citoyennes, aux organismes non reconnus, aux sociétés ainsi qu'aux personnes non-résidentes de la ville de Québec en appliquant la tarification en vigueur et selon les principes établis dans cette politique.
- 3.1.3. Toute réservation de salle doit se faire quatre (4) semaines avant la date demandée.
- 3.1.4. Toute activité à caractère privé engagera nécessairement des frais de location, ainsi que les frais prévus dans cette politique.

3.2. NATURE DES ACTIVITÉS ET USAGES

- 3.2.1. La Bibliothèque de Québec encourage 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.
- 3.2.2. 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.
- 3.2.3. La distribution de documents faisant la promotion de campagnes de souscription, les pétitions et les sollicitations auprès de la clientèle ne sont pas autorisées.
- 3.2.4. 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 (exemple : colloques, remise de prix, coquetel, assemblée générale, etc.).
- 3.2.5. Le locataire doit préciser le sujet de la rencontre ainsi que le nom du ou des conférencier(-ière)s ou animateur(-trice)s.
- 3.2.6. La tenue d'activités tarifées est permise exclusivement dans les types d'espaces suivants : les salles multifonctionnelles et les auditoriums du réseau.
- 3.2.7. La vente de livres ou biens culturels est possible lors d'événement 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.).
- 3.2.8. La Bibliothèque de Québec n'offre pas de service de billetterie pour la gestion des activités. Lors d'une activité tarifée, le locataire devra gérer sa billetterie.

3.3. PRIORISATION D'ATTRIBUTION DES ESPACES

3.3.1. Les activités de la Bibliothèque de Québec sont prioritaires sur les autres activités.

3.3.2. Les espaces sont ensuite disponibles sous la formule du « premier arrivé, premier servi » et conformément à la présente politique. Les activités qui répondent aux critères de l'article 3.2.1 sont prioritaires. Dans le cas de deux ou plusieurs demandes simultanées pour le même espace et la même période, l'ordre de priorité suivant sera appliqué :

1. Unités administratives de la Ville de Québec;
2. Partenaires;
3. Organismes reconnus (OBNL);
4. Groupes citoyens et citoyennes;
5. Particuliers;
6. Organismes non reconnus (OBNL);
7. Sociétés;
8. Non-résidant(e)s.

3.4. Outils et matériels promotionnels

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

3.5. DROIT DE REFUS

3.5.1. 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. contreviennent aux lois et règlements ;
- c. de nature idéologique, commerciale, religieuse ou politique ;
- d. pour lesquelles les espaces sont indisponibles ou non adéquats quant à l'aménagement ou à la capacité d'accueil ;
- e. pour lesquelles l'utilisation prévue entraîne le déplacement ou l'annulation d'une activité déjà programmée ;
- f. qui présentent des risques potentiels pour la santé et/ou la sécurité ;
- g. qui dérangent le bon ordre public en bibliothèque.

3.5.2. 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.

3.6. DROITS D'AUTEUR

3.6.1. 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.

4. TARIFICATION ET ANNULATION

4.1.1. Les frais de location, de personnel en vigueur sont indiqués dans la grille tarifaire à l'Annexe 1.

4.1.2. La location d'équipements techniques particuliers sera facturée au locataire.

- 4.1.3. La Bibliothèque de Québec, représentée par L'ICQ, se réserve le droit d'exiger une présence minimum de son personnel lors d'une activité.
- 4.1.4. Les salaires sont facturés selon le taux horaire en vigueur. Dans le cas d'une utilisation de plus de huit (8) heures, les heures supplémentaires seront facturées d'une majoration de 50 % du taux horaire en vigueur.
- 4.1.5. Le paiement des frais associés à la location doit être réalisé au plus tard le jour même de l'événement.
- 4.1.6. 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 chargés :
- Annulation au moins une semaine (7 jours ouvrables) avant la date de réservation : aucuns frais
 - Annulation entre à moins d'une semaine et 72 heures : 50 % des frais.
 - Annulation à moins de 72 heures : totalité des frais.
- 4.1.7. Pour la location d'équipements techniques particuliers, les frais seront facturés à 100 % à moins d'un avis au moins une semaine (7 jours ouvrables) avant la date de réservation.
- 4.1.8. Le locataire a la responsabilité de rendre le matériel technique 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
GRILLE TARIFAIRE (frais de gestion et taxes applicables en sus)
(en vigueur à partir du 1^{er} avril 2021)

FRAIS DE LOCATION

| Arrondissement | Bibliothèque | Nom de l'espace | Type | Jauge maximale | Aire | GROUPE A | | | GROUPE B | | |
|------------------------------|----------------------|--|------|--------------------|--------------------|----------|----------------------|--------------------|----------|----------------------|--------------------|
| | | | | | | 1 heure | ½ journée (4 heures) | Journée (8 heures) | 1 heure | ½ journée (4 heures) | Journée (8 heures) |
| Beauport | Étienne-Parent | Salle du Patrimoine | sr | 10 | 21 m ² | 20 \$ | 40 \$ | 80 \$ | 30 \$ | 60 \$ | 120 \$ |
| | | Agora du secteur jeunesse | ep | 50 | 36 m ² | 40 \$ | 85 \$ | 150 \$ | 65 \$ | 130 \$ | 225 \$ |
| Charlesbourg | Paul-Aimé-Paiement | Salle Paul-Aimé-Paiement | sr | 16 | 35 m ² | 20 \$ | 40 \$ | 80 \$ | 30 \$ | 60 \$ | 120 \$ |
| | | Auditorium Pierre Boutet | sma | 130 | - | - | 190 \$ | 335 \$ | - | 285 \$ | 500 \$ |
| | | Salle Reine-Malouin | g/sp | 60 | 90 m ² | 40 \$ | 85 \$ | 150 \$ | 65 \$ | 130 \$ | 225 \$ |
| | | Salle informatique | ss | 6 | - | - | 100 \$ | 175 \$ | - | 150 \$ | 265 \$ |
| La Cité-Limoilou | Canardière | Salon du Rez-de-jardin | sp | 40 | 66 m ² | 30 \$ | 75 \$ | 130 \$ | 50 \$ | 115 \$ | 195 \$ |
| | Claire-Martin | Espace polyvalent | g/ep | 50 | 125 m ² | 40 \$ | 170 \$ | - | 65 \$ | 255 \$ | - |
| | Collège-des-Jésuites | Salon des périodiques et documentaires | ep | 50 | 169 m ² | 40 \$ | 85 \$ | 150 \$ | 65 \$ | 130 \$ | 225 \$ |
| La Haute-St-Charles | Neufchâtel | Salle d'animation | g/sp | 90 | 90 m ² | - | 150 \$ | 265 \$ | - | 225 \$ | 400 \$ |
| | Chrystine-Brouillet | Petite salle | sr | 12 | 20 m ² | 20 \$ | 40 \$ | 80 \$ | 30 \$ | 60 \$ | 120 \$ |
| | | Salle d'animation | g/sp | 90 | 82 m ² | - | 150 \$ | 265 \$ | - | 225 \$ | 400 \$ |
| | Félix-Leclerc | Salle des ados (MédiaLab) | ss | 35 | 75 m ² | - | 100 \$ | 175 \$ | - | 150 \$ | 265 \$ |
| | | Salle de réunion | sr | 12 | 26 m ² | 20 \$ | 40 \$ | 80 \$ | 30 \$ | 60 \$ | 120 \$ |
| | Adagio | g/sp | 100 | 112 m ² | - | 190 \$ | 335 \$ | - | 285 \$ | 500 \$ | |
| Sainte-Foy-Sillery-Cap-Rouge | Monique-Corriveau | Salle informatique (108) | ss | 15 | 52 m ² | - | 100 \$ | 175 \$ | - | 150 \$ | 265 \$ |
| | | Salle a | sr | 8-10 | 27 m ² | 20 \$ | 40 \$ | 80 \$ | 30 \$ | 60 \$ | 120 \$ |
| | | Salle multi | sma | 105 | 164 m ² | - | 190 \$ | 335 \$ | - | 285 \$ | 500 \$ |
| | Roger-Lemelin | Galerie La Pente-Douce | g/sp | 50 | 54 m ² | 40 \$ | 85 \$ | 150 \$ | 65 \$ | 130 \$ | 225 \$ |

Type d'espace :

ep = espace polyvalent

g = galerie

sma = salle multifonctionnelle et auditorium

sp = salle polyvalente

sr = salle de réunion

ss = salle spécialisée

Type de locataire :

Groupe A : Particuliers, usagers, groupes et organismes

Groupe B : Non-résident(e)s qui ne sont pas usagers, Sociétés (Gr. A + 50 %)

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 | 45 \$/hre | minimum 3 heures |
| Technicien(-ne) | 35 \$/hre | minimum 3 heures |
| Technicien(-ne) spécialisé(-e) (informatique ou autre) | taux du fournisseur + 15% | - |
| PERSONNEL D'EXPOSITION | | |
| Responsable montage/démontage | 38 \$/hre | minimum 3 heures |

