



VILLE DE SAINT-QUENTIN

POLITIQUE INTERNE NO 2020-18

SERVICES AFFECTÉS :	Administration municipale et Bibliothèque publique
DESTINATAIRES :	Organismes à but non lucratif et gouvernementaux
OBJET :	UTILISATION DES SALLES DE RÉUNION PAR DES ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF ET GOUVERNEMENTAUX
RÉFÉRENCES :	Réunion régulière du 14 janvier 2002
DATE D'ÉMISSION :	9 octobre 2001
RÉVISÉE LE :	31 mars 2012, 11 décembre 2012, 23 juin 2020
ÉMISE PAR :	<i>Suzanne Coulombe Hélène DuRepos Thériault</i>
NOM ET POSTE :	Suzanne Coulombe, Directrice générale, Ville de Saint-Quentin Hélène DuRepos Thériault, gestionnaire, Bibliothèque publique La Moisson de Saint-Quentin

Dans le but de promouvoir et d'encourager le développement communautaire régional, la Ville de Saint-Quentin et la Bibliothèque publique La Moisson de Saint-Quentin établissent conjointement cette politique d'utilisation de leurs salles de réunions par des organismes à but non lucratif et gouvernementaux.

1. Salles disponibles

- Salle A:** Salle adjacente à la salle de réunion du Conseil municipal ou petite salle de réunion
Salle B: Salle Valcourt de la Bibliothèque publique
Salle C: Salle de réunion du Conseil municipal

2. Salles A et C

- 2.1 La **salle de réunion A** peut être utilisée le jour par un organisme gouvernemental, uniquement à des fins de rencontre entre le représentant de l'organisme provincial ou fédéral et son client (ex. : développement économique, commission d'aide aux entreprises, etc.). Elle doit être réservée deux jours à l'avance et aucun formulaire n'est requis.
- 2.2 Nonobstant l'article 2.1, la **salle de réunion A et la salle de réunion C** sont réservées à l'usage de l'administration municipale et pour le service de la bibliothèque, lorsque la Salle Valcourt n'est pas disponible.

3. Salle B

La **salle de réunion B** peut être utilisée uniquement et gratuitement par un organisme à but non lucratif dans la mesure qu'elle soit disponible et qu'une réservation écrite à l'aide du formulaire préparé à cette fin soit adressée au moins deux jours à l'avance auprès de la responsable de la bibliothèque. ***Si l'organisme à but non lucratif souhaite utiliser l'équipement (écran, téléviseur, projecteur) un cout de 15,00 \$ + tvh, non remboursable, est exigé.***

4. Règlements généraux (salle B)

- 4.1 Lors de la réservation de la salle B, la clé sera remise à l'utilisateur. Par la suite, la clé devra être déposée dans la chute à livres placée à l'extérieur de l'établissement.
- 4.2 Hormis une légère collation, aucune nourriture ou consommation alcoolisée n'est autorisée dans les salles de réunion de l'édifice municipal et de la bibliothèque qui sont des locaux sans fumée.
- 4.3 Les salles utilisées devront être maintenues propres et en ordre après la réunion. La Ville de Saint-Quentin et la Commission de la Bibliothèque publique La Moisson de Saint-Quentin se dégagent de toute perte, blessure ou dommage subi dans ces locaux à l'occasion de ces réunions ou rencontres, lesquels sont sous la responsabilité de l'utilisateur.
- 4.4 La salle peut être réservée sur une base régulière ; toutefois, le responsable doit reconfirmer à tous les deux mois s'il désire toujours utiliser la salle.
- 4.5 La politique d'utilisation des salles de réunion est basée sur le principe du premier arrivé, premier servi ; un maximum de 12, 25 et 60 personnes peut être accepté dans les salles A, B et C, respectivement.

**Politique no 2020-18 – Utilisation des salles de réunion par des organismes à but non
lucratif et gouvernementaux**

**Ville de Saint-Quentin et
Commission de la Bibliothèque publique La Moisson de Saint-Quentin**

Formulaire d'utilisation de la salle de réunion B

Nom de l'organisme : _____

Date de la réunion : _____ de __ h__ à __ h

Nombre de personnes attendues : _____

Personne-contact : _____ Téléphone : _____

Adresse : _____

Aucun dépôt n'est exigé. En cas de perte de la clé, l'utilisateur devra payer la somme de 50 \$ afin de couvrir les frais de fabrication d'une nouvelle clé.

Usage d'équipement (frais de 15,00 \$ + tvh) : chèque : ____ comptant : ____

Signatures des responsables ou représentant-e-s de l'organisme à but non lucratif

J'ai lu les règlements et je suis en accord avec ceux-ci : _____

Numéro de téléphone du représentant : _____

Représentant de la bibliothèque : _____

