

# Règles et conditions d'utilisation associées à la location de salle

Aux fins de la présente demande, « bibliothèque » s'entend de la bibliothèque de la Ville de Winnipeg nommée dans la demande, « gestionnaire » s'entend du gestionnaire des services de bibliothèque des Services communautaires de la Ville de Winnipeg ou de son représentant, et « Ville » s'entend de la Ville de Winnipeg.

Il est interdit de louer une salle pour une réception privée (p. ex. une fête). Les activités commerciales sont interdites, et il est interdit d'utiliser la bibliothèque en tant que lieu permanent pour les activités ou les opérations de l'utilisateur. Les ventes sont interdites à moins que l'utilisateur ait obtenu l'autorisation écrite préalable de la bibliothèque et qu'il réponde à toutes les conditions associées à cette autorisation.

Le demandeur est responsable de la supervision de son activité. Les activités doivent se dérouler dans l'espace réservé et ne pas se déployer dans d'autres zones de la bibliothèque, y compris pour ce qui est du bruit et des odeurs. Il est interdit d'utiliser du ruban adhésif ou de fixer, de construire ou de punaiser des matériaux sur les murs, le plafond ou le plancher. Il revient au demandeur de vérifier la compatibilité avec l'équipement de la bibliothèque. **Aucun soutien technique n'est offert.**

Le demandeur est responsable de la supervision de son activité. Les activités doivent se dérouler dans l'espace réservé et ne pas se déployer dans d'autres zones de la bibliothèque, y compris pour ce qui est du bruit et des odeurs. Il faut respecter la capacité maximale des salles, les procédures en matière d'incendie et d'urgence ainsi que les ordonnances de santé publique.

Il est interdit de fumer, de vapoter ou d'utiliser des appareils à flamme nue. La purification par la fumée est autorisée si l'on obtient une autorisation préalable en vertu du protocole sur la purification par la fumée de la Ville. Le demandeur est responsable de l'installation et du nettoyage. Il est interdit de consommer de l'alcool sans avoir au préalable demandé et obtenu l'autorisation du gestionnaire, puis le permis qui se doit.

Le demandeur est responsable de tous les permis et les frais exigés par des tiers, tels que les permis de projection de films et de musique. Le demandeur doit obtenir un permis en vertu de la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C. (1985), ch. C-42) s'il fait jouer de la musique pendant l'activité.

## ANNULATIONS

Les annulations faites au moins 48 heures avant l'activité feront l'objet d'un remboursement intégral. Les annulations faites dans les 48 heures précédant l'activité exigeront un paiement intégral. Les demandeurs à qui on a accordé une annulation des frais et qui annulent leur activité dans les 48 heures qui la précèdent devront payer le tarif pour les organismes à but non lucratif.

## RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS

Les droits accordés au demandeur ne sauraient être transférés ou cédés d'aucune façon.

La publicité et l'inscription associées à l'activité, le cas échéant, relèvent entièrement du demandeur. Il est interdit d'identifier la bibliothèque ou la Ville en tant que commanditaire, donatrice ou co-organisatrice de l'activité.

Les bibliothèques s'efforcent d'être des espaces sécuritaires pour tout le monde. La bibliothèque se réserve le droit de refuser ou d'annuler une réservation lorsqu'elle a des motifs raisonnables de croire que l'activité peut entraîner de la discrimination, du harcèlement, de la haine ou de la violence à l'encontre d'un groupe ou d'une personne, ou qu'elle porte atteinte au droit à la dignité et au respect. La Ville ne peut permettre, en connaissance de cause, à aucun particulier ou groupe d'utiliser ses installations en contravention du Code criminel du Canada ou du Code des droits de la personne du Manitoba.

Lorsqu'une salle louée est le lieu d'une activité publique, il est interdit de refuser à quiconque l'accès à la salle du fait de sa race, de sa couleur, de sa religion, de son genre, de son âge, de son orientation sexuelle, ou de sa capacité mentale ou physique. La Ville se réserve le droit d'assister à toute réunion ou à toute activité se tenant dans ses installations.

Le fait qu'un groupe ou qu'un organisme utilise une salle de réunion ne signifie pas que la Ville adhère aux politiques ou aux croyances du groupe ou aux points de vue exprimés par les personnes qui participent à l'activité. Le demandeur doit se conformer aux règles et aux règlements municipaux et provinciaux concernant l'occupation et l'utilisation de la bibliothèque.

La Ville n'est pas responsable de l'endommagement ni de la perte de l'équipement ou des biens que le demandeur a introduits dans la bibliothèque.

Le demandeur convient, par les présentes, d'indemniser la Ville de toute réclamation, quels qu'en soient la nature ou le type, et de tous frais pouvant découler de l'octroi de la demande, et de tout dommage, de toute violation des droits d'auteur, de toute diffamation, de toute sédition ou de toute subversion pouvant résulter des spectacles ou discours publics, ainsi que des frais afférents. Le demandeur est responsable des dommages causés à la bibliothèque ou à son contenu pendant son occupation, et des frais peuvent lui être facturés pour les dommages ou les pertes que la bibliothèque a subis.

Selon la nature et l'utilisation de la location de salle, une preuve d'assurance jugée satisfaisante par le gestionnaire peut être exigée afin de protéger les intérêts de la Ville.

La Bibliothèque se réserve le droit de modifier ou d'annuler toute réservation et le demandeur ne peut présenter aucune réclamation pour pertes ou dommages, ni exiger aucune compensation. Les réservations peuvent être reportées si cela convient aux deux parties.

Les demandeurs qui n'observent pas les règles sur l'utilisation des salles de réunion peuvent se voir interdire une utilisation ultérieure.