

## Règles pour salles de réunion et d'étude

### Salles de réunion et d'étude

La bibliothèque fournit au public des salles de réunion et d'étude pour disséminer des informations littéraires, culturelles, éducatives et communautaires. Deux principaux types de salle sont disponibles : des salles de réunion et des salles d'étude dans les bibliothèques de quartier et dans la bibliothèque Martin Luther King Jr. Memorial. Veuillez lire les descriptions ci-dessous et choisir la salle qui correspond le mieux à vos besoins.

Vous pouvez réserver une salle avec notre [système de réservation de salle en ligne](#) ou en appelant ou en vous rendant dans n'importe quelle bibliothèque.

### À savoir avant de réserver

- Si vous réservez pour la 1<sup>ère</sup> fois, veuillez lire [Règles pour salles de réunion et d'étude](#).
- L'utilisation des salles est gratuite.
- Les salles ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles ou commerciales ou pour des campagnes électorales.
- Il est interdit de faire payer les participants.
- Aucune transaction financière ne peut se faire dans les salles ou la bibliothèque.
- Les réservations des salles de réunion sont traitées par ordre d'arrivée.

### Salles de réunion

**La plupart des bibliothèques ont au moins une salle de réunion ouverte public.**

- Les réservations en ligne doivent être effectuées au moins 24 heures mais pas plus de 60 jours à l'avance. Les réservations faites moins de 24 heures à l'avance doivent être effectuées en personne ou par téléphone.
- Pour assurer l'utilisation équitable des locaux de la bibliothèque, l'utilisation est limitée à trois (3) heures consécutives par groupe et un maximum de trois (3) réunions par période de trente (30) jours dans l'ensemble du réseau de bibliothèques.
- Un représentant de chaque groupe doit se présenter au personnel de la bibliothèque à son arrivée et indiquer le nombre de participants à la fin de la réunion.
- Les événements dans les salles de réunion doivent être ouverts au public.
- Veuillez noter que le nombre limite de réservations ne peut pas être contourné en utilisant différents noms de personnes pour enregistrer le même groupe ou différents noms pour le même groupe.

### Salles d'étude

- Accommode des personnes seules ou des petits groupes.
- L'accès à la salle d'étude n'est accordé qu'à la personne qui a fait la réservation.
- Les bibliothèques suivantes ont des salles d'étude : [Anacostia](#) ; [Benning \(Dorothy I. Height\)](#) ; [Bellevue \(William O. Lockridge\)](#) ; [Francis A. Gregory](#) ; [Georgetown](#) ; [Lamond-](#)

[Riggs](#) ; [Mt. Pleasant](#) ; [Northeast](#) ; [Petworth](#) ; [Tenley-Friendship](#) ; [Shaw \(Watha T. Daniel\)](#).

- Les clients ont droit à un maximum de deux séances en salle d'étude par jour.
- Les salles d'étude peuvent se réserver en ligne, par téléphone ou sur place.

### **Qui peut réserver une salle de réunion ou d'étude ?**

Tout groupe, quelles que soient les affiliations de ses membres, peut utiliser les salles de réunion/d'étude de la bibliothèque à condition de respecter les politiques et procédures énoncées ci-dessous ainsi que [toutes les règles de la bibliothèque](#), et toutes les lois locales, d'État et fédérales en vigueur. Le non-respect de l'une de ces politiques, règles ou lois peut entraîner la suspension des privilèges d'accès aux salles de réunion.

### **Comment la bibliothèque définit-elle l'« usage personnel » ?**

Toute activité qui ne se prête pas à une participation générale du public. Par exemple, les fêtes prénatales ou prénuptiales et les fêtes d'anniversaire.

### **Puis-je réserver une salle de réunion pour quelqu'un d'autre ? Si je réserve la salle, est-ce que je dois rester pendant toute la réunion ?**

La personne qui dépose la demande de réservation de la salle de réunion ou d'étude a la responsabilité de veiller à ce que les participants respectent les règles énoncées dans ces procédures pendant toute la durée de la réservation, d'assurer la sécurité et la sûreté des participants et des locaux de la bibliothèque. La personne qui dépose la demande doit avoir une [carte de bibliothèque publique de DC](#) en cours de validité. Vous pouvez [demander une carte en ligne](#). La personne qui dépose la demande de réservation n'a pas besoin de participer à la réunion ni de rester jusqu'à la fin. Mais cette personne doit avoir nommé une autre personne, dont le nom figure sur la demande, qui se présente au personnel de la bibliothèque avant et après la réunion et qui sert de point de contact pour le personnel en cas de problème.

### **Que faire si je suis en retard ou ne peux pas venir pour ma réservation ?**

Les arrivées tardives (plus de 15 minutes) et les absences (réservations qui ne sont pas annulées au moins huit heures avant l'horaire demandé) peuvent mener à une annulation par le personnel de la bibliothèque et peuvent compter dans le nombre maximum de réservations.

### **Y'a-t-il un âge minimum pour réserver des salles de réunion ou des salles d'étude ?**

La bibliothèque exige que la demande soit déposée par un adulte agissant en tant que responsable pour toute réunion avec des participants âgés de moins de 18 ans. La personne qui fait la demande ou le responsable adulte doit participer et surveiller la réunion, assumer la responsabilité pour le comportement du groupe et pour tout dégât causé à la salle ou à la bibliothèque par le groupe ou ses membres.

Les salles d'étude peuvent être utilisées par des clients âgés d'au moins 13 ans.

### **Nous tenons une réunion de notre conseil d'administration et allons discuter d'informations**

## **confidentielles. La réunion peut-elle être fermée ?**

Non. Les événements dans les salles de réunion des bibliothèques doivent être ouverts au public et gratuits. Le personnel de la bibliothèque et le public peuvent entrer dans la salle à tout moment et y rester pendant une réunion programmée.

## **Comment les participants à la réunion pourront-ils me trouver ? Puis-je mettre des affiches ?**

Seuls les panneaux des programmes partenaires ou parrainés par la bibliothèque peuvent être affichés. La plupart des bibliothèques ont des panneaux électroniques dirigeant les clients vers les salles de réunion. Si ce n'est pas le cas, le personnel de la bibliothèque est disponible pour diriger les participants aux réunions. La bibliothèque suggère que vous demandiez à une personne de votre groupe d'aider les participants si vous pensez qu'une assistance supplémentaire est nécessaire

## **Peut-on manger dans les salles de réunion ?**

Pour la protection et la sécurité de tous, la consommation d'aliments dans les salles de réunion doit être approuvée au préalable au moment de la réservation. Si c'est approuvé, uniquement des aliments préemballés en portions individuelles non ouvertes (comme des chips, des petits gâteaux, des cacahuètes, des biscuits secs, etc.) sont autorisés et les boissons doivent être dans des contenants individuels fermés ou couverts. Veuillez noter ce qui suit :

- Il est interdit de préparer des aliments crus dans les salles de réunions.
- Tous les aliments non consommés et déchets doivent être enlevés des locaux de la bibliothèque immédiatement après l'événement.
- Il est strictement interdit de consommer de l'alcool dans les salles de réunion ou d'étude.

## **Puis-je demander une installation spéciale ou de placer le mobilier de façon particulière ?**

Toutes les salles de réunion sont arrangées de la même façon. À l'exception de l'auditorium à la bibliothèque centrale, la salle A5, la bibliothèque n'aide pas à installer les salles.

## **La bibliothèque fournit-elle un équipement audio- visuel?**

Un appui audio-visuel n'est pas fourni. Vous pouvez apporter votre propre **équipement** audio-visuel pour votre groupe.

## **Puis-je enregistrer mon événement ?**

Tout enregistrement audio ou visuel effectué dans une bibliothèque doit être approuvé par celle-ci avant la réunion. Si vous souhaitez enregistrer votre réunion, veuillez en parler à la bibliothèque au moment de la réservation. Si vous en obtenez l'autorisation, vous devez informer les participants par voie de publicité ou autre moyen de communication que les participants seront enregistrés.

## **Combien de personnes chaque salle peut-elle contenir ?**

L'aménagement et la capacité maximale des salles de la bibliothèque sont établis par la réglementation anti-incendie du District de Columbia. Chaque salle a un nombre minimum et maximum d'usagers. Les informations sur les capacités des salles sont disponibles ci-dessous :

- [Capacités max- Salles de réunion par ordre alphabétique](#)
- [Capacités max - Salles de réunion par ordre de capacité](#)
- [Capacités max - Salles d'étude](#)

### **Pour quelles raisons ma demande de réservation pourrait-elle être refusée ?**

La bibliothèque peut refuser une demande de salle de réunion s'il est déterminé que :

- L'objectif de la réunion ou de l'activité est illégal ou potentiellement dangereux pour la sécurité ou la santé.
- La réunion a des fins commerciales, personnelles ou promotionnelles.
- Le déroulement de la réunion dérange le fonctionnement de la bibliothèque.
- Le groupe n'a pas suffisamment démontré l'appui et la surveillance d'un adulte.
- La personne qui fait la demande n'a pas respecté dans le passé les règles de comportement de la bibliothèque et est donc exclue.

Une personne qui fait une demande peut faire appel de la décision au sujet de l'utilisation d'une salle de réunion d'une bibliothèque en envoyant une lettre dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la décision, soit par [email](#) soit par la poste au :

Directeur des services publics  
1990 K St NW  
Suite 500  
Washington, D.C. 20006.

[En cliquant sur ce lien vers le système de réservation en ligne de salles de réunion, j'atteste avoir lu les règles concernant les salles de réunion et accepte de les respecter.](#)