



DC Public Library

POLITIQUE DE LOCATION D'ESPACES ÉVÉNEMENTIELS DE LA DCPL

Approuvée par le Conseil d'administration de la Bibliothèque publique de DC – 8 février 2023

Vue d'ensemble

Les locaux de la Bibliothèque publique de DC sont principalement utilisés pour la programmation publique. Nous sommes heureux d'offrir au public la possibilité de louer nos locaux pour des événements privés, lorsqu'ils sont disponibles. Les frais de location permettent de soutenir directement la Bibliothèque publique de DC et d'augmenter notre capacité à servir les résidents du District.

L'objectif de la Bibliothèque publique de DC est de garantir la sécurité lors de tous les événements et de promouvoir la qualité de vie grâce à un large éventail de possibilités d'apprentissage et de ressources culturelles dans la ville de Washington, D.C.

La politique suivante de location d'espaces pour des événements privés ne concerne pas les réunions réservées gratuitement par les clients avec une carte de bibliothèque valide. Ces réunions sont soumises à la [politique des salles de réunion et d'étude](#) et [aurèglement des salles de réunion et d'étude](#). Les salles de réunion à la bibliothèque MLK qui sont réservées pour des événements privés sont soumises à la politique décrite ci-dessous.

la DCPL soutient le droit de tous les clients à l'utilisation de la Bibliothèque sans discrimination, intimidation, menace de préjudice ou d'atteinte à la vie privée. La DCPL s'engage à fournir un service convivial, courtois et respectueux ainsi qu'un environnement agréable, propre et confortable pour tous les clients. Dans la mise à disposition de ses locaux, la Bibliothèque ne fait aucune discrimination basée sur le sexe, la race, les croyances, la religion, la couleur, la culture ou l'ethnicité, l'origine nationale, l'âge, l'orientation sexuelle, le mode de vie individuel, l'affiliation politique ou le handicap physique. La Bibliothèque se réserve le droit de refuser ou d'annuler les réservations qui sont en contradiction avec ses valeurs ou qui peuvent perturber son utilisation normale.

Le service événementiel est le point de contact unique pour toutes les questions relatives à la location d'espaces pour des événements privés. Le service événementiel peut être contacté par courrier électronique à l'adresse eventrentals@dc.gov.

La Bibliothèque se conforme à toutes les lois et politiques du District de Columbia et aux normes professionnelles établies en matière de coordination d'événements. La politique de location d'espaces événementiels s'applique à l'ensemble des espaces loués pour les événements au sein de la DCPL. Chaque lieu dispose de ses propres consignes d'utilisation, qui décrivent les modalités spécifiques concernant l'organisation d'événements dans les différents espaces.

La politique de location d'espaces événementiels est soumise à un examen annuel et à l'approbation du Conseil d'administration de la Bibliothèque. Les consignes d'utilisation propres à chaque espace sont soumises à un examen semestriel et à l'approbation du Directeur exécutif.

1. Objectif. La Bibliothèque publique du District de Columbia continue d'utiliser ses installations pour accomplir sa mission, à savoir être un centre d'activité dynamique pour les résidents et les visiteurs de la capitale nationale. Lorsqu'ils ne sont pas utilisés pour les programmes publics de la Bibliothèque, certains espaces sont mis à la disposition du public et des organisations qui peuvent les louer pour un usage privé selon le principe du premier

arrivé, premier servi. Une liste des espaces et des tarifs de location associés est disponible sur le site web de la Bibliothèque.

2. Règles d'utilisation de la Bibliothèque. Tous les invités à un événement organisé dans un espace de la Bibliothèque doivent se conduire de manière ordonnée et en totale conformité avec les [Règles de comportement](#) de la Bibliothèque publique de DC et toute loi applicable. Les clients assument l'entière responsabilité de la conduite de leurs invités lors de leurs événements.

3. Non-Discrimination. La Bibliothèque ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, la religion, l'origine nationale, le sexe, l'âge, l'état civil, l'apparence personnelle, l'orientation sexuelle, l'identité de genre ou l'expression de la situation familiale, les responsabilités familiales, l'inscription universitaire, l'affiliation politique, les informations génétiques, le handicap, la source de revenu, le statut de victime d'une infraction intrafamiliale, ou le lieu de résidence ou d'affaires.

4. Non-Partisan. La Bibliothèque est non partisane et les espaces réservés pour des événements ne peuvent pas être utilisés pour des rassemblements politiques ou des campagnes pour ou contre une question soumise au vote ou un candidat particulier. Ils peuvent être loués pour organiser un forum ou un groupe d'étude sur une question politique.

5. Non-approbation. Le fait de louer un espace de la Bibliothèque ne constitue en aucun cas une approbation d'un groupe particulier ou de ses politiques, croyances ou programmes par la Bibliothèque publique de DC, le Conseil d'administration de la Bibliothèque ou le gouvernement du District de Columbia. La Bibliothèque ou la ville ne doivent pas être citées comme commanditaire d'un événement dans des publications imprimées ou électroniques, des messages publicitaires, des annonces ou des billets, à moins qu'un accord de partenariat n'ait été signé par un employé de la Bibliothèque. L'utilisation du logo de la bibliothèque n'est pas permise sans une autorisation écrite d'un membre de l'équipe du service événementiel.

6. Non Exclusif. Tous les espaces de la Bibliothèque, autres que l'espace loué par le client, peuvent être utilisés par le public ou par d'autres groupes pendant toute la durée du contrat. Même si le client bénéficie de l'usage exclusif des espaces événementiels loués, il doit obtenir du service événementiel l'autorisation explicite d'utiliser tout autre espace de la Bibliothèque (vestiaire, inscription à l'événement, etc.) pour les activités liées à leur événement. Les clients peuvent louer des espaces adjacents, selon leurs disponibilités, afin de garantir que d'autres événements n'interfèrent pas avec les leurs.

7. Accès. La Bibliothèque, ses représentants et ses employés ont un libre accès aux locaux, à des heures et des intervalles de temps raisonnables, pour inspecter ou contrôler l'utilisation des locaux.

8. Aménagement. Conformément à la politique du gouvernement du District de Columbia et de la Bibliothèque publique de DC, chaque client et son invité bénéficieront d'un aménagement raisonnable pour faciliter leur accès aux installations, aux programmes et aux services.

9. Associations à but non lucratif. Les clients qui souhaitent bénéficier de la réduction pour les associations à but non lucratif doivent présenter une copie d'une lettre d'exonération fiscale en cours de validité en vertu de l'article 501(c)(3) ou d'autres articles relatifs à l'exonération fiscale du code fédéral des impôts.

10. Collecte de fonds au profit d'organisations caritatives Les clients sont autorisés à organiser des activités de collecte de fonds conformément aux directives du District en matière de collecte de fonds au profit d'organisations caritatives § 44-1701. Les dons peuvent être directement ou indirectement sollicités à des fins caritatives, notamment en vue d'œuvres philanthropiques, patriotiques, ou éducatives, de service social, de bienfaisance ou d'aide sociale. L'entité qui sollicite ces dons doit disposer d'une inscription valide pour cette activité, notamment la licence

commerciale de base du District de Columbia et le certificat d'inscription valide autorisant les collectes de fonds au profit d'organisations caritatives.

11. Utilisation interdite. Les règles d'utilisation de la DCPL visent à protéger les droits et la sécurité de tous les clients et membres du personnel de la Bibliothèque et de protéger les documents, les installations et les biens de la Bibliothèque. La DCPL se réserve le droit de refuser tout événement qui enfreint la loi du District de Columbia ou ses propres politiques.

12. Activités interdites. Les activités suivantes sont interdites sur la propriété de la DCPL : événements et activités de campagne électorale ; possession ou utilisation de substances illégales ; possession ou utilisation d'explosifs, de pétards ou d'armes à feu ; port d'armes de tout type.

13. Infractions. La DCPL se réserve le droit, à tout moment, de refuser, d'annuler, de révoquer ou de suspendre temporairement une réservation d'un client qui enfreint la loi du District ou des règles et politiques de la DCPL, lorsque lui-même et/ou l'événement présente un risque pour la santé, la sécurité ou le bien-être du public ou du personnel de la Bibliothèque, ou perturbe les opérations de la DCPL. Les utilisateurs de la Bibliothèque à qui l'accès aux locaux de la DCPL a été interdit ne sont pas autorisés à réserver des espaces au sein de la DCPL.

14. Demandes de réservation. Les demandes peuvent être introduites en remplissant le formulaire de demande en ligne ou en contactant le service événementiel à l'adresse eventrentals@dc.gov. Les demandes de réservation peuvent être soumises jusqu'à 18 mois à l'avance, mais au plus tard 14 jours avant la date de l'événement. Les demandes de réservation soumises moins de 14 jours avant l'événement sont prises en compte pour les clients souhaitant organiser un événement d'une durée inférieure à 8 heures consécutives et doivent être approuvées par écrit par le Directeur exécutif de la Bibliothèque.

15. Jours fériés. Les événements sont pas autorisés le jour de Noël, le jour férié observé par le District pour le jour de Noël, le jour de Thanksgiving et le jour de l'An.

16. Frais. Le service événementiel établira pour le client une estimation des coûts sur la base de la grille tarifaire de la Bibliothèque. Les frais sont approuvés par le Conseil d'administration de la Bibliothèque et sont par conséquent non négociables. Des exceptions peuvent être accordées par le Conseil d'administration ou son représentant.

17. Contrat. Le service événementiel établira un contrat pour les clients qui souhaitent effectuer une réservation pour un événement. Un contrat signé est nécessaire pour toutes les réservations d'événements privés. La DCPL étant un organisme gouvernemental, les conditions contractuelles ne sont pas négociables. Le contrat signé doit être reçu par le service événementiel au plus tard 3 jours avant l'heure de début prévue pour l'événement.

18. Paiement. Pour les contrats signés 90 jours ou plus avant la date de l'événement, un acompte non remboursable de 50 % des frais de location doit être versé avec le contrat signé pour confirmer la réservation. La DCPL a le droit de déroger aux exigences de dépôt d'une caution ou de les modifier si, au moment de la signature du contrat, il existe une circonstance prévisible ou réelle imputable à une cause ne relevant pas de la responsabilité de la DCPL (par exemple, intempéries, congés, états d'urgence et/ou « cas de force majeure ») qui peut avoir un impact sur sa capacité à accueillir l'événement. Le montant total du paiement doit être effectué au minimum 3 jours avant l'événement.

Pour les contrats signés moins de 90 jours avant la date de l'événement, le paiement total est dû à la signature du contrat.

La DCPL se réserve le droit d'annuler un événement pour lequel le paiement n'a pas été reçu conformément à ce calendrier.

19. Frais supplémentaires. Après l'événement, il est possible que le client soit facturé pour les tâches de nettoyage non courantes, les dommages et les dépassements de temps par rapport à la durée prévue pour l'événement.

20. Modes de paiement. Les cartes de crédit et les chèques sont des modes de paiement acceptables. Les chèques doivent être libellés à l'ordre de : District of Columbia Treasury (Trésorerie du District de Columbia) et envoyés à l'attention de : Events Department, DC Public Library 901 G Street NW, Washington DC 20001.

21. Annulation ou modification des réservations. Toute demande d'annulation ou de modification de réservation doit être adressée par écrit au service événementiel. La date de confirmation d'annulation est celle à laquelle l'équipe du service événementiel reçoit la notification écrite de la demande.

Les acomptes ne sont pas remboursables, mais la Bibliothèque collaborera avec les clients, dans la mesure de ses possibilités, pour reprogrammer les événements jusqu'à 90 jours avant la date de l'événement. Si cela n'est pas possible, ou si l'annulation intervient entre 31 à 90 jours avant l'événement, le client perdra son acompte. Pour toute annulation effectuée 30 jours ou moins avant la date de l'événement, le client perdra l'intégralité de ses frais. La DCPL se réserve le droit d'annuler ou de modifier une réservation si cela s'avère nécessaire pour une cause ne relevant pas de sa responsabilité (par exemple, intempéries, congés, états d'urgence et/ou « cas de force majeure »). Le client peut reprogrammer son événement après avoir négocié avec la Bibliothèque pour une période mutuellement acceptable, la préférence étant accordée à la Bibliothèque. S'il n'est pas possible de reprogrammer l'événement, le client recevra un remboursement complet de tous les versements effectués à cette date. ***La DCPL peut également annuler une réservation en raison de changements dans la législation ou dans la politique applicables affectant les services décrits dans le présent document.***

22. Responsabilité. La partie contractante est responsable des actions de tous les fournisseurs, participants et contractants à l'événement.

23. Assurance. Les clients sont tenus de fournir une preuve d'assurance, conformément aux dispositions en matière d'assurance fournies par le Bureau de gestion des risques. Les documents d'assurance doivent être remis au service événementiel au moins cinq (5) jours avant la date de l'événement, et tout doit être mis en œuvre pour obtenir les documents d'assurance avant la finalisation du contrat. Tous les fournisseurs extérieurs doivent fournir une preuve d'assurance, comme indiqué dans le document relatif aux exigences en matière d'assurance pour les événements privés.

24. Alcool. L'achat de toute boisson alcoolisée doit se faire auprès du traiteur exclusif de la Bibliothèque, sauf si une dérogation concernant la restauration a été accordée. Les bars en libre-service et l'alcool en libre-service aux tables des invités sont strictement interdits. L'alcool est interdit à tout moment dans les espaces de la bibliothèque n'accueillant pas d'événements. Le service d'alcool doit se terminer trente (30) minutes avant la fin de l'événement indiqué sur le contrat. De l'eau et de la nourriture doivent être fournies lors des événements où de l'alcool est servi.

25. Tabac. La politique de la Bibliothèque et le Code officiel du D.C. §7- 1703.04(a) interdisent l'usage de tabac à tout moment dans les locaux de la Bibliothèque. Cela inclut les cigarettes, les cigares, le tabac à mâcher, le tabac à priser, les pipes, les dispositifs électroniques pour fumer et tout dispositif de distribution de nicotine non approuvé par la FDA. Les locaux de la Bibliothèque comprennent l'intérieur du bâtiment, le parking et les terrains extérieurs.

26. Drogues. La Bibliothèque est une zone sans drogue conformément au Code officiel du DC § 48-904.07a. Toute personne possédant des drogues dans l'intention de les distribuer à moins de 1 000 pieds (environ 300 mètres) de la Bibliothèque est passible de sanctions et/ou d'amendes conformément à la loi de DC.