

Politique de gestion des événements

Politique rédigée par
Marie-Josée Marquis
Chargée de communication

Approuvée par
Loubna Ghaouti
Directrice de la Bibliothèque

Mise à jour le 30 juin 2016

Table des matières

Introduction	3
Champ d'application de la politique	3
Objectifs de la politique	3
Présentation de la politique	3
1. Procédure (intervenants et responsables)	4
1.1. La chargée de communication de la Bibliothèque	4
1.2. La secrétaire de gestion des services administratifs.....	4
2. Règles de comportement	5

Introduction

Ce document présente l'ensemble des règles à observer en matière de planification et de gestion des événements ayant lieu à la Bibliothèque de l'Université Laval. En raison du nombre croissant d'événements tenus en ses murs et de la popularité de ses espaces, la Bibliothèque a jugé indispensable de se doter d'une politique de gestion des événements claire et accessible à tout son personnel.

Champ d'application de la politique

La politique de gestion des événements s'applique aux situations suivantes :

- inauguration d'expositions ou d'espaces réaménagés;
- lancement d'ouvrages;
- activité publique réalisée en partenariat avec les facultés ou autres services de l'Université Laval;
- tout événement spécial approuvé au préalable par la direction de la Bibliothèque.

Objectifs de la politique

Les objectifs de la politique de gestion des événements sont les suivants :

- établir la marche à suivre lors d'organisation d'événements à la Bibliothèque;
- protéger l'image organisationnelle de la Bibliothèque;
- instaurer des mesures d'atténuation afin de minimiser les impacts et les inconvénients pour les usagers et les employés causés par l'organisation et la tenue des événements;
- assurer la sécurité des personnes et la sûreté des lieux.

Présentation de la politique

Ce document est divisé en deux volets présentant les principales étapes et conditions à respecter afin d'assurer une organisation efficace des événements à la Bibliothèque. Les personnes responsables de l'organisation y sont également indiquées. Voici les deux volets du document.

1. Procédure (intervenants et responsables);
2. Règles de comportement.

1. Procédure (intervenants et responsables)

1.1. La chargée de communication de la Bibliothèque

- Elle doit être informée de la tenue de tout événement ayant lieu à la Bibliothèque.
- Sauf exception, elle est la principale responsable de l'organisation d'un événement.
- Sauf exception, elle gère l'ensemble des communications et des budgets relatifs à l'événement.
- Lorsqu'il s'agit d'un événement institutionnel, elle agit comme personne-ressource auprès de la Division des activités officielles et du protocole de l'Université.
- Elle rédige et diffuse aux personnes concernées :
 - un document présentant le déroulement de la journée de préparation à l'événement;
 - un scénario de l'activité (séquence et heures des interventions).
- Elle s'occupe de réserver un photographe officiel pour l'événement.
- Elle avise le personnel de la Bibliothèque de la tenue de l'événement.
- Elle s'occupe des relations de presse concernant l'événement.
- Pendant et après l'événement, elle veille au respect du scénario prévu et au bon déroulement de l'activité (traiteur, photographe, propreté des lieux, etc.).
- Elle supervise le travail de la secrétaire de gestion des services administratifs.

1.2. La secrétaire de gestion des services administratifs

- Elle réserve les salles et les espaces nécessaires à l'événement.
- Elle assure la coordination et le suivi des divers fournisseurs, partenaires et autres services de l'Université Laval : traiteur, appariteur, Division des activités officielles et du protocole, Service des immeubles, etc.
- Elle coordonne l'installation du matériel technique par les employés du Centre de services technologiques.
- Avec la chargée de communication, elle veille à aménager les espaces pour la tenue de l'événement :
 - délimiter la zone où seront rassemblés les invités afin d'encadrer l'occupation des lieux et d'assurer la libre circulation des usagers dans la Bibliothèque (installation des potelets);
 - déterminer un emplacement adéquat pour l'installation du traiteur et en informer la chef de la section de l'accès aux services et de la gestion des espaces. Voici l'emplacement convenu pour les endroits suivants :
 - salle d'exposition au 1^{er} étage de la Bibliothèque, pavillon Jean-Charles-Bonenfant : traiteur à la salle Argus;
 - espace d'exposition au 4^e étage de la Bibliothèque, pavillon Jean-Charles-Bonenfant : traiteur dans la salle de consultation des livres rares;
 - salle Alcan de la Bibliothèque, pavillon Alexandre-Vachon : traiteur dans la cuisine des employés.
- Elle s'occupe de la production et de la distribution du matériel avisant les usagers du bruit et des inconvénients (affiches et feuillets).
- Elle s'occupe de produire et d'installer les affiches de signalétique pour guider les invités.

Exceptionnellement, un comité organisateur peut être formé ou une personne peut être désignée afin de préparer un événement et d'en assurer le bon déroulement (conférence, invités spéciaux, etc.). Dans tous les cas, les règles établies dans la présente politique doivent être observées.

2. Règles de comportement

Pour maintenir un milieu de travail optimal et pour préserver les collections, les équipements et le mobilier, la Bibliothèque a établi des règles de comportements que tout usager doit respecter, sous peine de sanctions. Toutefois, aux fins d'un événement, la Bibliothèque peut déroger de quelques règles, notamment pour permettre à ses invités de parler à voix haute ainsi que pour consommer de la nourriture et pour boire dans des contenants normalement interdits. Cette permission est accordée uniquement pour les activités tenues dans les zones prédéfinies par les organisateurs responsables de l'événement.