

EXEMPLE 1

PROJET D'ACTIVITÉ



Bibliothèque publique
de Trillium

Projet d'activité et résumé

Titre de l'activité:

Description:

Groupe cible:

Restrictions:

Lieu:

Date:

Heure:

Publicité:

Documents, ressources, personnel nécessaires:

Coût prévu:

Évaluation, améliorations suggérées ou commentaires:

(N'oubliez pas d'indiquer le coût réel, les revenus et le nombre de participants dans vos commentaires.)

Offririez-vous à nouveau cette activité? Oui ____ Non ____

EXEMPLE 1

PROJET D'ACTIVITÉ (suite)



Bibliothèque publique
de Trillium

Projet d'activité et résumé

Titre de l'activité: Styles de décoration

Description: Louise Beaulieu montrera aux participants comment combiner des éléments de différents styles pour les adapter à la décoration d'une maison -- style anglais, rustique, moderne etc. Elle autographiera des exemplaires de son livre, *Votre maison, votre style*, qui seront disponibles sur place.

Groupe cible: adultes

Restrictions:

Lieu: Salle de réunion de la bibliothèque

Date: Jeudi le 28 avril 1994

Heure: 20h00 -- 21h30

Publicité: Des signets contenant les renseignements pertinents distribués à la bibliothèque à partir de deux semaines avant l'activité. Une affiche au bureau de poste.

Documents, ressources, personnel nécessaire: Un membre du personnel pour présenter la conférencière invitée.

Coût prévu: Coût du matériel publicitaire seulement. Aucuns frais pour la conférencière.

Évaluation, améliorations suggérées ou commentaires: Activité très populaire. Plusieurs participants ont suggéré d'offrir le même genre d'activité pendant 3 soirs sur différents sujets comme, par exemple, l'habillage des fenêtres, la rénovation de la cuisine et les revêtements de sol.

Offririez-vous à nouveau cette activité? Oui Non

3

EXEMPLE 1

PROJET D'ACTIVITE (suite)



**Bibliothèque publique
de Trillium**

Projet d'activité et résumé

Titre de l'activité: Avant-première del'Halloween

Description: Une activité d'une heure avec des poèmes, des histoires et un document vidéo sur l'Halloween, et du bricolage. Les enfants doivent se déguiser. L'activité est gratuite mais, comme l'espace est limité, les enfants devront s'inscrire à l'avance au comptoir du prêt ou en appelant la bibliothèque.

Groupe cible: Enfants de 6 à 9 ans

Restrictions: 40 enfants (maximum)

Lieu: Salle de réunion de la bibliothèque

Date: Mercredi le 30 octobre 1994

Heure: 19h

Publicité: Avis sur le calendrier de la bibliothèque. Dépliant distribué aux classes de l'école primaire.

Documents, ressources, personnel nécessaire: Quatre personnes pour aider lors de l'activité. Quatre histoires et poèmes. Un document vidéo. Pour le bricolage: matériel pour confectionner des masques et faire des décorations.

Coût prévu: 50,00 \$ pour le matériel de bricolage (Coût réel 43,56 \$)

Évaluation, améliorations suggérées ou commentaires: Suggère d'avoir deux adultes de plus lors de l'activité

Offririez-vous à nouveau cette activité? Oui ___ Non ___

EXEMPLE 2

PUBLICITÉ POUR UNE ACTIVITÉ

Styles de décoration

*Choisissez votre propre style...
style anglais, rustique, moderne*

Joignez-vous à nous pour une soirée avec

Louise Beaulieu

auteure de *Votre maison, votre style*

À
la salle de réunion
de
la Bibliothèque publique de Trillium

**Jeudi le 28 avril 1994
20h00 - 21h30**

EXEMPLE 2

PUBLICITÉ POUR UNE ACTIVITÉ (suite)

Bienvenue fantômes et farfadets!

**Si vous avez entre 6 et 9 ans,
vous êtes invités à vous joindre à nous pour une...**

Avant-première de l'Halloween

**Poèmes qui donnent des frissons,
histoires à frémir, et plus encore!**

**Essayez votre costume d'Halloween
et joignez-vous à nous pour une heure
de sensations fortes, de frissons et d'émotions.**

**Samedi le 29 octobre 1994
10h - 11h**

Bibliothèque publique de Trillium

Salle de réunion

**Les inscriptions commencent
le 8 octobre au
comptoir du prêt
ou en appelant le 765-4321**

EXEMPLE 3

CALENDRIER MENSUEL DES PROGRAMMES D'ACTIVITÉ

EXEMPLE 3

CALENDRIER MENSUEL DES PROGRAMMES D'ACTIVITÉ (SUITE)

EXEMPLE 4

CALENDRIER DE LA PROGRAMMATION

EXEMPLE 5

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DE RÉUNION



**Bibliothèque publique
de Trillium**

Permis d'utilisation de la salle de réunion

Nom de l'organisme:

Nom de la personne responsable:

Adresse:

Téléphone:

La salle de réunion servira-t-elle à:

Une exposition?

Une réunion?

Genre de réunion ou d'exposition:

Date ou dates demandées: _____

Heure d'arrivée: _____

Heure de départ: _____

Matériel nécessaire:

Nombre de chaises: _____

Nombre de tables: _____

Rétroprojecteur: _____

Ecran: _____

Cafetière (café non inclus): _____

Tableau à feuilles mobiles (papier non inclus): _____

Magnétoscope/télévision: _____

Système de sonorisation: _____

J'ai lu et j'accepte les termes et conditions régissant l'utilisation des salles de réunion de la bibliothèque publique de Trillium tels qu'énumérés au verso de ce formulaire.

Signature du demandeur: _____

Date: _____

Réservé à la bibliothèque:

Permis approuvé:

Frais de location: _____ \$ **ou** Gratuit _____

EXEMPLE 5

FORMULAIRE DE RÉSERVATION DE LA SALLE DE RÉUNION (verso)

Termes et conditions régissant l'utilisation de la salle de réunion

1. La salle de réunion est réservée selon la politique du «premier arrivé, premier servi».
2. Le conseil de bibliothèque se réserve le droit de refuser une demande de réservation ou d'annuler une réservation.
3. Les usagers peuvent limiter l'accès à leurs réunions à condition qu'ils n'enfreignent pas la Charte canadienne des droits.
4. La vente de tout produit ou service par des organismes commerciaux est interdite dans les locaux de la bibliothèque.
5. Les usagers sont responsables de voir à ce que le nombre de participants ne dépassent pas ce qui est permis par le Service de pompiers.
6. La bibliothèque n'est pas responsable des dommages, vols ou pertes d'objets ou de matériel appartenant aux gens qui louent la salle de réunion ou qui participent à l'activité.
7. Les usagers acceptent de rembourser complètement toute perte ou dommage causé aux installations de la bibliothèque et au matériel dans le cadre de l'utilisation de la salle de réunion, et devraient aviser le personnel de la bibliothèque de tout dommage dans les plus brefs délais.
8. La cigarette est interdite dans la bibliothèque. On peut servir des boissons alcoolisées mais l'utilisateur est responsable d'entreprendre les démarches nécessaires auprès de la Commission des permis de vente d'alcool de l'Ontario.
9. On NE fournit PAS de services de conciergerie aux individus ou groupes qui louent les locaux, sauf pour la mise en place de la salle au début de l'activité et pour la sécurité de l'édifice. On demande aux gens qui louent la salle de réunion de laisser les lieux dans les mêmes conditions que lorsqu'ils sont arrivés.