

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES  
MUNICIPALITÉ DE LABELLE



**RÈGL. 2022-357**

**RÈGLEMENT RELATIF AU FONCTIONNEMENT  
ET AUX CONDITIONS D'UTILISATION DE LA  
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

ATTENDU que le règlement numéro 2013-226 relatif à la bibliothèque a été adopté en 2013;

ATTENDU qu'il y a lieu de le remplacer pour ainsi l'adapter aux besoins actuels;

ATTENDU QU'un avis de motion a été donné par la conseillère Isabelle Laramée lors de la séance ordinaire du conseil tenue le 16 mai 2022, laquelle a également déposé un projet du présent règlement lors de cette même séance;

**EN CONSÉQUENCE :**

Le conseil municipal de Labelle décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 TITRE**

Le présent règlement est identifié par le numéro 2022-357 et s'intitule « Règlement relatif au fonctionnement et aux conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale ».

**ARTICLE 2 PRÉAMBULE**

Le préambule fait partie intégrante du présent règlement comme s'il était au long reproduit.

**ARTICLE 3 DÉFINITIONS**

**BIBLIOTHÈQUE** : La bibliothèque municipale Lancia-Monette de Labelle.

**ABONNÉ** : Toute personne possédant une carte de la bibliothèque.

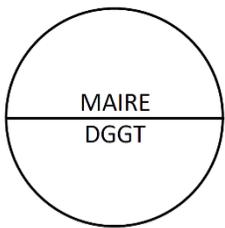
**ABONNÉ ADULTE** : Tout abonné âgé de quatorze (14) ans et plus.

**ABONNÉ COLLECTIF** : Tout enseignant, éducateur de service de garde, responsable d'une résidence d'accueil, d'un organisme ou d'un établissement scolaire, inscrit à la bibliothèque et qui en utilise les services pour les besoins de son groupe.

**ABONNÉ ÉTUDIANT** : Tout élève inscrit à l'école Le Tremplin de Labelle et fréquentant la bibliothèque avec son groupe sous la supervision du professeur.

**ABONNÉ JEUNE** : Tout abonné âgé de treize (13) ans et moins.

**AUTORITÉ COMPÉTENTE** : Le directeur.trice de la bibliothèque ou son représentant.



**DOCUMENT** : Tout ce que la bibliothèque destine à la consultation ou au prêt, que ce soit sous forme imprimée ou sous toute autre forme de support.

**LISEUSE** : La liseuse incluant le câble de recharge, l'adaptateur de branchement et la mallette de transport.

**LITIGE** : Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.

**MUNICIPALITÉ** : Municipalité de Labelle.

**NON-RÉSIDENT** : Toute personne physique qui n'est pas résidence au sens du présent règlement.

**ORGANISME** : Regroupement de personnes légalement constitué et reconnu par la Municipalité.

**RÉSIDENT** : Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de Labelle.

Est également considéré comme résident :

- a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou d'un terrain ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Municipalité de Labelle;
- b) un employé.e de la Municipalité de Labelle;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de Labelle.

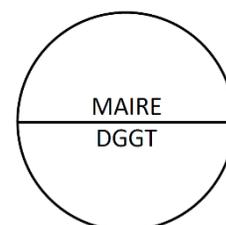
**RÉSIDENT SAISONNIER** : Tout abonné résidant sur le territoire de la Municipalité de Labelle pour une période de moins de six (6) mois consécutifs.

**SACS D'ÉVEIL** : Les jeux de société, les livres et le sac à dos.

**USAGER** : Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

#### **ARTICLE 4 ABONNEMENT ET TARIF**

- 4.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents peuvent s'abonner à bibliothèque municipale de Labelle.
- 4.2 Tous les tarifs relatifs à la bibliothèque, notamment et non limitativement à l'abonnement, aux frais de retard, aux frais de remplacement, d'impression, de vente de livres sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 4.3 Tous types de frais doivent être acquittés en totalité au moment de l'emprunt de document et ne sont pas remboursables. Lorsque des frais subsistent, le dossier de l'abonné est suspendu jusqu'à sa régularisation.
- 4.4. Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.
- 4.5 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.



## **ARTICLE 5 PROCÉDURES D'ABONNEMENT**

5.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque doit présenter deux (2) pièces d'identité valides :

- a) une (1) pièce d'identité avec photo et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement ;
- b) une (1) autre pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois.

L'autorité compétente de la bibliothèque est autorisée à consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

5.2 Tout abonné adulte doit remplir et signer sa fiche d'inscription et sa carte d'abonné en présence de l'autorité compétente et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.

5.3 Toute personne de moins de quatorze (14) ans qui désire s'abonner doit faire signer sa fiche d'inscription en présence de l'autorité compétente par un de ses parents, par son tuteur ou d'une personne qui en est légalement responsable.

5.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de quatorze (14) ans se porte garante de cet enfant et l'autorise à devenir abonné de la bibliothèque. Elle accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, des frais de retard, des frais de remplacement, des dommages et des amendes encourus par l'abonné. Les avis donnés en vertu du présent règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante.

5.5 L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne l'âge de dix-huit (18) ans.

5.6 Ni la Municipalité, ni l'autorité compétente ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou à toute personne ayant légalement la charge de ces personnes.

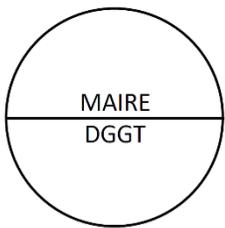
5.7 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 5.1 et 5.2.

5.8 Les résidents saisonniers doivent verser un dépôt dont le montant est déterminé à l'annexe « A » du présent règlement. Le remboursement du dépôt sera fait dans les soixante (60) jours suivant la réception de la carte d'abonnement si aucun litige n'est présent à leur dossier.

5.9 Les non-résidents bénéficiant d'un abonnement doivent payer des frais d'abonnement à la bibliothèque dont le montant est déterminé à l'annexe « A » du présent règlement.

## **ARTICLE 6 CARTE D'ABONNÉ**

6.1 Une seule carte est émise par abonné. La carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité et doit lui être retournée sur demande.



6.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- a) l'emprunt de documents;
- b) l'accès aux services en ligne;
- c) la participation aux activités d'animation;
- d) l'utilisation de tous les postes informatiques mis à la disposition du public.

Les privilèges de l'alinéa c) et d) sont aussi consentis aux usagers de la bibliothèque.

6.3 La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée aux deux (2) ans pour les résidents et une (1) fois l'an pour les non-résidents, les organismes et les étudiants. Les abonnements saisonniers prennent fin définitivement à la date d'échéance.

Une (1) pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois, doit être fournie pour effectuer le renouvellement.

6.4 Après une période de deux (2) années d'inactivité, la carte d'abonné est suspendue et le dossier de l'abonné est détruit. Tout solde dû de moins de 10 \$ sera alors annulé.

6.5 Une carte d'abonné n'est plus valide si :

- a) l'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus;
- b) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
- c) l'abonné a un litige à son dossier.

6.6 L'abonné est responsable des documents empruntés avec sa carte d'abonné.

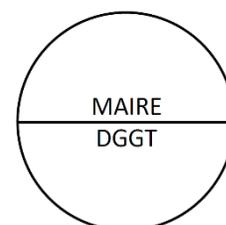
6.7 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signalé à la bibliothèque le plus tôt possible pour que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte.

6.8 L'abonné doit informer la bibliothèque de tout changement d'adresse, numéro de téléphone ou autres informations nécessaires à la mise à jour de son dossier dans les trente (30) jours suivant le changement.

6.9 Une carte d'abonné perdue ou endommagée peut être remplacée selon le coût déterminé à l'annexe « A » du présent règlement.

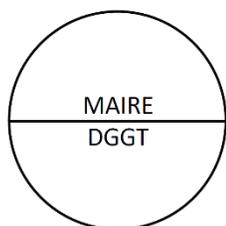
6.10 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. L'autorité compétente de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

6.11 Tout abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.



## **ARTICLE 7 PRÊT, RENOUELEMENT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

- 7.1 Pour emprunter des documents à ta bibliothèque, il faut
- a) être abonné à la bibliothèque;
  - b) présenter sa carte d'abonné en règle;
  - c) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.
- 7.2 En tout temps, les abonnés sont autorisés à avoir à leur dossier au maximum :
- Abonné adulte : quatorze (14 documents) incluant au plus deux (2) jeux de société et deux (2) trousse d'éveil et une (1) tablette.
  - Abonné jeune : dix (10) livres jeunesse et périodiques jeunesse.
  - Abonné collectif : vingt-cinq (25) documents incluant au plus deux (2) jeux de société et deux (2) trousse d'éveil.
  - Abonné étudiant : deux (2) livres jeunesse et périodiques jeunesse.
- Les abonnés ont également accès aux ressources numériques qui sont gérées selon le règlement du Réseau Biblio des Laurentides (CRSBPL).
- 7.3 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours pour tous les documents. La durée du prêt pour l'abonné collectif est de quarante-deux (42) jours à l'exception des jeux de société, des trousse d'éveil et de la liseuse qui est de vingt et un (21) jours.
- 7.4 Lors du prêt de certains documents, l'abonné peut être invité à signer un document l'informant de certaines obligations et des responsabilités qui entourent le prêt du document. Le refus de signer ce document entraîne le refus du prêt.
- 7.5 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques (PEB) doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 7.6 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.
- 7.7 L'abonné jeune ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son parent, de son tuteur ou de la personne qui en est légalement responsable.
- 7.8 Les documents de référence identifiés à cette fin ne peuvent être empruntés et doivent être consultés sur place à la bibliothèque.
- 7.9 À deux (2) reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt spécial pour vacances ou maladie dont la durée ne peut excéder trois (3) mois. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt spécial sur les documents en forte demande.
- 7.10 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt sauf si le document est réservé par un autre abonné, est un prêt entre bibliothèque (PEB), un jeu de société, une trousse d'éveil ou une tablette. Après deux (2) renouvellement, le document doit être remis à la bibliothèque pour une période de trois semaines.



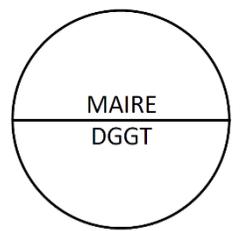
- 7.11 Les renouvellements de prêt peuvent se faire au comptoir de prêt, par téléphone, par courriel ou par Internet avec le numéro d'identification personnel (NIP).
- 7.12 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de dix (10) documents en réservation dans son dossier.
- 7.13 Les réservations d'un abonné sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone, par courriel ou par Internet avec le numéro d'identification personnel (NIP).
- 7.14 La réservation d'un abonné reste valide durant les cinq (5) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'abonné est annulée.
- 7.15 Les usagers ne doivent pas replacer eux-mêmes les livres utilisés sur les tablettes. Ils doivent être remis à l'autorité compétente pour fin de statistiques et de classement.

## **ARTICLE 8 DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION**

- 8.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 8.2 La bibliothèque accepte les dons de documents récents (moins de dix (10) ans et en bon état) sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu pour fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

## **ARTICLE 9 DOCUMENTS EN RETARD**

- 9.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt des documents et a la responsabilité de vérifier la date de retour de tout document qu'il a emprunté. Il ne peut en aucune circonstance invoquer son ignorance d'une telle date de retour dans le but d'éviter les conséquences, monétaires ou autres, prévues au présent règlement.
- 9.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.
- 9.3 La bibliothèque donne un premier avis, par écrit ou verbalement, à l'abonné après la constatation d'un retard.
- 9.4 Si le document n'est pas remis dans un délai de quatorze (14) jours suivant le premier avis, la bibliothèque donne un deuxième avis, par écrit ou verbalement.
- 9.5 Si le document n'est toujours pas remis après une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de la période de prêt, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné. Le montant facturé comprend le coût du document ainsi que les frais d'administration prévu à l'annexe « A » du présent règlement.
- 9.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'administration et les frais de retard inscrits à son dossier prévus à l'annexe « A » du présent règlement ainsi que les frais d'intérêts, s'il y a lieu.



- 9.7 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 9.8 Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article n'exonère en rien l'abonné d'acquitter tout frais encouru et d'être assujetti aux mesures administratives du présent règlement.

## **ARTICLE 10 DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

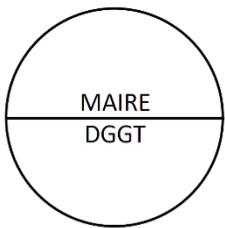
- 10.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.
- 10.2 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté avec sa carte. L'autorité compétente peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un document perdu ou endommagé prévu à l'annexe « A » du présent règlement.
- 10.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- 10.4 L'abonné peut remplacer un document appartenant à la collection locale de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et même édition.
- 10.5 L'abonné qui rapporte à la bibliothèque un document en bon état, après avoir acquitté le montant total des frais définis par ce règlement, ne peut être remboursé.

## **ARTICLE 11 LITIGE**

- 11.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :
- a) une facture est émise à son nom, ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée;
  - b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
  - c) l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;
  - d) l'abonné enfreint les règles du présent règlement, notamment et non limitativement les règles de conduite ou de bon ordre.
- 11.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 6.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation.

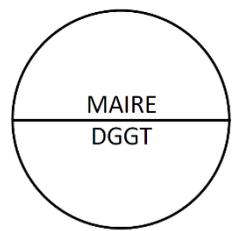
## **ARTICLE 12 ACTIVITÉ TARIFÉE**

- 12.1 Toute annulation de participation à une activité tarifée doit être signalée à la bibliothèque au moins vingt-quatre (24) heures avant la tenue de cette activité.
- 12.2 L'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription à une activité tarifée dans les délais prévus doit en assumer les frais d'inscription même s'il n'a pas participé à l'activité.



## **ARTICLE 13            CONDUITE ET BON ORDRE**

- 13.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer. Il est également interdit de boire ou manger, sauf aux endroits autorisés.
- 13.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans des conditions normales de calme et de tranquillité, soit notamment mais non limitativement :
- a) de chanter, de siffler, de crier, de jurer ou de vociférer;
  - b) d'employer un langage violent, insultant ou obscène;
  - c) de courir, de se chamailler ou de se battre;
  - d) d'être ivre ou sous l'influence d'une drogue;
  - e) de poser des gestes violents ou indécents;
  - f) d'utiliser un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement sonore ou un autre appareil bruyant;
  - g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment mais non limitativement, bicyclettes, patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons;
  - h) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque tels que, notamment mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux;
  - i) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou de l'autorité compétente pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés;
  - j) de gêner ou molester une autre personne;
  - k) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
  - l) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus.
- 13.3 Il est également interdit :
- a) d'abîmer les documents, les équipements ou le matériel de la bibliothèque, ou de les utiliser sans ménagement;
  - b) d'apporter des documents dans les salles de bain;
- 13.4 Les animaux, sauf ceux qui accompagnent les personnes présentant un handicap ou un trouble du spectre de l'autisme et destinés à pallier à leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque.
- 13.5 Les enfants de moins de 8 ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.



- 13.6 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque et/ou voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement

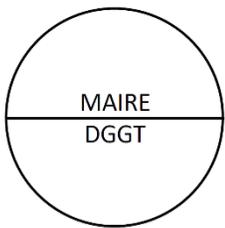
#### **ARTICLE 14 POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET SANS FIL**

- 14.1 Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser les postes informatiques mis à la disposition du public durant les heures d'ouverture de la bibliothèque ainsi que la connexion à l'Internet sans fil selon le coût déterminé à l'annexe « A » du présent règlement.
- 14.2 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure. Selon la disponibilité des postes, il est possible de réserver plus d'une période par jour. Les réservations peuvent se faire par téléphone, courriel ou sur place.
- 14.3 Si l'utilisateur est en retard de plus de dix minutes, la réservation sera annulée.
- 14.4 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.
- 14.5 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur tel que prévu à l'annexe A. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.
- 14.6 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques, de son portable ou d'Internet. L'autorité compétente n'est pas tenue de répondre aux questions approfondies ou de fournir du soutien informatique.
- 14.7 L'utilisateur est responsable de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 14.8 Tout enfant de huit (8) ans ou moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.
- 14.9 La bibliothèque n'est pas responsable des sites consultés par ses utilisateurs, qu'ils soient mineurs ou non.

La bibliothèque obéit aux principes de liberté de pensée et d'expression et répond donc à la diversité de besoins et d'intérêts présents dans la communauté. À cette fin, à moins de sites bloqués par les filtres de la MRC des Laurentides, elle n'utilise pas de filtre qui pourraient bloquer des sites appropriés pour une partie des utilisateurs.

Il est strictement interdit d'utiliser Internet et les postes informatiques de la bibliothèque pour :

- a) effectuer toute activité de nature illégale et/ou violer une loi, fédérale, provinciale ou une réglementation municipale;
- b) accéder, télécharger ou distribuer du matériel pornographique ou traitant de sexualité;
- c) transmettre des propos exprimés en langage obscène, de nature violente, raciste, haineuse, abusive, sexuellement explicite ou menaçante;



- d) endommager les biens ou l'information d'autrui;
- e) accéder à des informations d'une personne sans son autorisation ;
- f) violer le droit d'auteur ou les autres droits de propriété intellectuelle y compris la copie ou la transmission de documents numérisés, de musique ou de logiciels commerciaux protégé par le droit d'auteur;
- g) installer ou télécharger des logiciels ou des programmes (incluant les jeux) ou modifier la configuration des ordinateurs.

14.10 La bibliothèque n'est pas responsable de toutes informations trouvées par l'utilisateur et des coûts et dommages résultants de l'utilisation d'Internet.

14.11 L'autorité compétente peut interrompre en tout temps la période de consultation d'un usager qui ne se conforme pas au présent règlement et lui interdire l'accès aux ordinateurs et/ou à la bibliothèque.

14.12 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données et n'est en aucun cas responsable des bris de matériel, de la perte de données, des dommages occasionnés au matériel ou aux données des usagers ou des problèmes de transactions électroniques qui pourraient survenir.

14.13 L'utilisateur qui utilise le réseau sans fil de la bibliothèque avec un ordinateur portable est responsable de la protection de ce dernier. La bibliothèque recommande fortement l'utilisation d'un antivirus à jour.

14.14 La Municipalité et l'autorité compétente ne sont pas responsables de tout dommage ou bris causés aux équipements et aux logiciels appartenant à l'utilisateur ni des problèmes d'identification ou de connexion et des éventuels bris ou dommages causés par l'utilisation du réseau sans fil.

## **ARTICLE 15 PROTECTION DES BIENS**

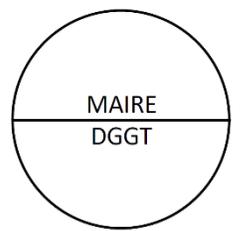
15.1 Les sacs, valises ou porte-document, à l'exception des sacs à main et des sacs réutilisables vides, doivent être déposés au comptoir du prêt. La Municipalité n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

15.2 Dans les cas de vol, tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :

- a) demander aux usagers de s'identifier;
- b) demander aux usagers de permettre que leurs vêtements, sacs et porte-documents soient inspectés avant la sortie;
- c) refuser l'accès à la bibliothèque et/ou le prêt de documents aux usagers délinquants;

## **ARTICLE 16 AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité compétente du Service de la bibliothèque. L'application de l'article 13 relève également de l'autorité de la Sûreté du Québec, s'il y a lieu.



Il incombe à l'autorité compétente et à la Sûreté du Québec de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

## **ARTICLE 17 POUVOIRS DE L'AUTORITÉ**

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) d'étudier toutes plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- b) d'émettre les avis prévus par le présent règlement;
- c) d'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement;
- d) de suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement;
- e) de suspendre le droit d'un abonné d'utiliser le service de prêt entre bibliothèques du Réseau Biblio en cas de fréquentes violations de leur règlement;
- f) lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant;
- g) de mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou donnés;
- h) de procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers;
- i) d'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 11 et 13;
- j) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

## **ARTICLE 18 REFUS**

Commet une infraction quiconque refuse à l'autorité compétente, agissant conformément au présent règlement, la vérification des valises, sacs et porte-documents.

## **ARTICLE 19 ABROGATION**

Le présent règlement abroge le règlement numéro 2013-226.

## **ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

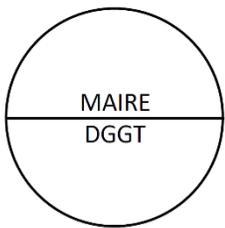
**ADOPTÉ** à l'unanimité à la séance du conseil municipal tenue le 20 juin 2022 par la résolution numéro 166.06.2022

---

Vicki Émard  
Mairesse

---

Claire Coulombe  
Greffière-trésorière/directrice générale



## **CERTIFICAT D'ATTESTATION DES APPROBATIONS REQUISES**

### **RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-357 RELATIF AU FONCTIONNEMENT ET AUX CONDITIONS D'UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE**

Conformément à l'article 446 du Code municipal, le présent certificat atteste que le règlement 2022-357 a reçu toutes les approbations nécessaires à son entrée en vigueur et ce, selon les dates suivantes :

Avis de motion : 16 mai 2022

Dépôt du projet de règlement : 16 mai 2022

Adoption du règlement : 20 juin 2022

Entrée en vigueur : 21 juin 2022

**EN FOI DE QUOI**, ce certificat d'attestation des approbations requises est donné ce 21 juin 2022.

---

Vicki Emard  
Mairesse

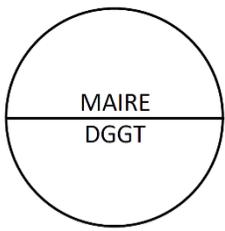
---

Claire Coulombe  
Greffière-trésorière/directrice générale

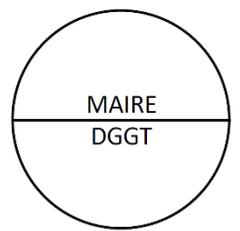
**ANNEXE A**

**GRILLE DE TARIFICATION  
TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUE**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>TARIF</b>
<b>ABONNEMENT</b>	
Abonnement résident, organisme et étudiant	<i>Gratuit</i>
Abonnement non-résident pour un (1) an	25 \$
Abonnement non-résident familial pour un (1) an	50 \$
Abonnement résident saisonnier (maximum 6 mois)	50 \$ <i>(remboursable)</i>
Frais de remplacement pour carte perdue	2 \$
<b>RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)</b>	
Livres, revues, jeux de société, sacs d'éveil, liseuse	<i>Sans frais</i>
<b>BRIS/PERTE DE DOCUMENT</b>	
Livre de la collection locale	<i>Coût du marché</i>
Revue (collection locale)	<i>Selon le coût de l'abonnement</i>
Jeux de société	<i>Coût du marché</i>
Sac d'éveil	<i>Coût du marché</i>
Liseuse	<i>Coût du marché</i>
Document de la collection du Réseau-Biblio des Laurentides	<i>Selon la politique du Réseau biblio des Laurentides</i>
Document emprunté par prêt entre bibliothèques	<i>Selon la politique du Réseau biblio des Laurentides</i>
Frais d'administration relatif à la perte ou d'un bris d'un document	7,50 \$
Document emprunté par prêt entre bibliothèques	<i>Selon la politique du Réseau biblio des Laurentides</i>
<b>ACCÈS À INTERNET</b>	
Coût pour l'accès d'une heure aux résidents	<i>Gratuit</i>
Coût pour l'accès aux non-résidents	<i>Gratuit</i>
Coût pour l'accès au réseau sans-fil	<i>Gratuit</i>
Impression des documents	0.25 \$ / page noir 1 \$ / page couleur



<b>AUTRES FRAIS</b>	
Photocopies et impression de documents	<i>0.25 \$ / page noir 1 \$ / page couleur</i>
Ventes de livres ou revues	<i>0,25 \$ / revue ou format poche 1 \$ / format original</i>



## ANNEXE B

### HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Les périodes d'ouverture de la bibliothèque sont les suivantes :

#### **Horaire régulier**

Lundi	Fermé
Mardi	13 h à 17 h et 18 h 30 à 20 h 30
Mercredi	12 h 30 à 16 h 30
Jeudi	13 h à 17 h et 18 h 30 à 20 h 30
Vendredi	10 h à 12 h et 12 h 30 à 16 h 30
Samedi	9 h à 12 h 30
Dimanche	Fermé

La bibliothèque sera fermée :

- 1- le Jour de l'An
- 2- le lendemain du Jour de l'An
- 3- le Vendredi-Saint
- 4- le Lundi de Pâques
- 5- la fête des Patriotes
- 6- la fête Nationale
- 7- la fête du Canada
- 8- la fête du Travail
- 9- le jour de l'Action de grâce
- 10- la veille de Noël
- 11- le jour de Noël
- 12- le lendemain de Noël
- 13- la veille du Jour de l'An

Ainsi que tous autres jours stipulés par résolution du conseil municipal.