

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
VILLE D'ACTON VALE

Procès-verbal d'une séance ordinaire du conseil de la Ville d'Acton Vale, tenue à l'Hôtel de Ville d'Acton Vale, lundi le septième jour du mois de juillet de l'an deux mille vingt-cinq à vingt heures (20:00) et à laquelle sont présents :

Monsieur Yves Arcouette, conseiller district no.1
Madame Johanne Joannette, conseillère district no.2
Monsieur Raymond Bisailon, conseiller district no. 3
Madame Annie Gagnon, conseillère district no. 4
Monsieur Bruno Lavallée, conseiller district no.5
Madame Pierrette Lajoie, conseillère district no. 6

formant quorum sous la présidence de monsieur le maire Éric Charbonneau.

Monsieur Stéphane Chagnon, directeur général et madame Claudine Babineau, OMA, greffière, assistent également à cette assemblée.

RÈGLEMENT NO. 009-2025

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ADMINISTRATION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE, ABROGEANT LE RÈGLEMENT NO. 004-2021.

ATTENDU QUE la Ville d'Acton Vale administre une bibliothèque publique;

ATTENDU QUE la Ville d'Acton Vale a mis sur pied une station d'accès public à Internet à la bibliothèque municipale;

ATTENDU QUE la Ville d'Acton Vale a adopté le règlement numéro 004-2021 et qu'il y a lieu d'abroger ce règlement pour le remplacer par le présent règlement;

ATTENDU QU'UN avis de motion du présent règlement a dûment été donné par la conseillère Annie Gagnon lors de la séance ordinaire du 16 juin 2025 et que le projet de règlement a été présenté à la même séance, le tout conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*;

ATTENDU QUE conformément à l'article 356 de la *Loi sur les cités et villes*, le greffier ou un membre du conseil mentionne l'objet du présent règlement avant son adoption et, s'il y a lieu, les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption;

EN CONSÉQUENCE, la conseillère Pierrette Lajoie propose appuyée par la conseillère Annie Gagnon et il est résolu que le règlement no. 009-2025 soit et est adopté, et qu'il soit statué et décrété par ce règlement ce qui suit:

ARTICLE 1 - DÉFINITION ET RÈGLES D'INTERPRÉTATION

1.1 Définition :

- « bibliothèque » : la bibliothèque municipale administrée par la Ville d'Acton Vale et connue sous le nom de Bibliothèque municipale d'Acton Vale;
- « contribuable » : Personne qui paie des taxes municipales à Acton Vale;
- « document » : Tout matériel imprimé, sonore ou visuel;
- « famille » : Toutes les personnes qui habitent à la même adresse;
- « imprimé » : Les livres, revues, périodiques et autres documents écrits;
- « résident » : Personne demeurant sur le territoire de la Ville d'Acton Vale;
- « non-résident » : Personne demeurant à l'extérieur de la Ville d'Acton Vale;
- « contribuable non domicilié » : Tout individu qui réside hors de la Ville d'Acton Vale et qui paie des taxes municipales à Acton Vale peut s'abonner à la bibliothèque. Lors de l'abonnement et du renouvellement à la bibliothèque, l'individu doit se présenter avec le compte de taxes et une preuve d'identité parmi celles énumérées à l'article 2.1, profil Adulte. Dans le cas d'un commerce ou d'une entreprise, la copie du registre des entreprises mentionnant le nom du propriétaire est aussi exigée. Seul l'individu identifié comme propriétaire peut s'abonner. On ne peut abonner la famille et les employés.

1.2 Règle d'interprétation :

Dans le présent règlement, l'utilisation unique du masculin a pour but d'alléger le texte. Cette utilisation n'est pas discriminatoire et inclut le féminin.

ARTICLE 2 – ABONNEMENT

Il est possible pour quiconque, et ce, gratuitement, de consulter sur place n'importe quel ouvrage de la bibliothèque. Cependant, pour l'emprunt des documents, il est nécessaire de devenir membre en règle et de présenter sa carte lors du prêt.

L'abonnement est sans frais pour les résidents d'Acton Vale depuis le 1^{er} mai 2017.

Pour les non-résidents, une cotisation annuelle est exigée selon le tarif établi par le règlement de tarification, adopté par la Ville d'Acton Vale annuellement. Certaines conditions et restrictions s'appliquent en fonction de la municipalité de résidence, en lien avec l'entente signée entre la Ville d'Acton Vale et le Réseau Biblio Montérégie.

Tout abonnement doit se faire en personne à la bibliothèque, à l'exception des enfants si le parent ou le représentant légal peut fournir une pièce d'identité et une preuve de résidence. Le parent ou le représentant légal d'un enfant peut

demander à une tierce personne d'abonner celui-ci et lui prêter les documents exigés.

Un adulte ne peut abonner un autre adulte, sauf si c'est une personne à mobilité réduite ou qui n'est pas apte à s'abonner elle-même. Pour la personne n'étant pas apte à s'abonner sur place, une procuration écrite et signée par celle-ci est exigée et elle doit être accompagnée d'une pièce d'identité et d'une preuve de résidence. Cette procuration est disponible au comptoir de prêt. La direction d'un organisme ayant une adresse sur le territoire de la Ville d'Acton Vale peut obtenir un abonnement en désignant un responsable.

2.1 Condition d'abonnement et de renouvellement

Adulte (personne majeure): Lors de l'abonnement, l'adulte doit se présenter avec une pièce d'identité et une preuve de résidence.

Les documents acceptés : permis de conduire, carte d'hôpital, carte d'assurance maladie, preuve d'assurances maison ou automobile, compte de taxes municipales, documents les plus récents émis par le gouvernement, comptes de services publics du mois précédent, bail. Le permis de conduire est le seul document qui est accepté à la fois comme pièce d'identité et comme preuve de résidence.

Adolescent (14 à 17 ans) : Lors de l'abonnement, l'adolescent doit se présenter avec une pièce d'identité et une preuve de résidence. Les documents acceptés : bulletin scolaire, carte d'autobus, carte d'école, carte d'hôpital, carte d'assurance-maladie, permis de conduire, certificat de naissance. Si l'adolescent ne peut présenter qu'un seul de ces documents (à l'exception du permis de conduire), le parent ou le représentant légal doit présenter une preuve de résidence parmi celles énumérées à l'article 2.1, profil Adulte.

Le parent ou le représentant légal de l'adolescent peut aussi l'abonner à la bibliothèque avec les mêmes documents exigés, la présence de l'adolescent n'étant pas nécessaire. Lors du renouvellement de l'abonnement à la bibliothèque par le parent, si le lien familial demeure actif, aucun autre document ne sera exigé avant l'âge de 18 ans.

Enfant (13 ans et moins) : L'autorisation d'un parent ou du représentant légal est requise pour l'abonnement et cette personne se porte garante des transactions effectuées par ou pour l'enfant.

Le parent ou le représentant légal doit présenter une preuve de résidence parmi celles énumérées à l'article 2.1, profil Adulte et l'un des documents suivants de l'enfant: carte d'hôpital, carte d'assurance-maladie, bulletin scolaire, carte d'autobus, carte d'école, certificat de naissance.

Lors du renouvellement de l'abonnement à la bibliothèque par le parent, si le lien familial demeure actif, aucun autre document ne sera exigé avant l'âge de 18 ans.

Organisme : Lors de l'abonnement et de son renouvellement, la direction de l'organisme doit désigner par lettre les personnes autorisées à obtenir une carte d'abonné et y mentionner son accord avec le fait de se porter garante de ces personnes. Celles-ci doivent présenter, lors de l'abonnement ou du renouvellement, la lettre qui doit contenir le logo de l'organisme, son adresse complète, la date et la signature de la direction, et une preuve d'identité parmi celles énumérées à l'article 2.1, profil Adulte. Dans le cas d'un litige entre la personne abonnée et la bibliothèque, quant au présent règlement, la

direction de l'organisme s'engage à payer les frais de bris ou perte de documents, selon les articles 4 et 5.

Le renouvellement pour tous les profils, à l'exception d'un organisme, peut se faire en présentant par courriel une pièce d'identité et une preuve de résidence.

- 2.2 Le présent règlement doit être disponible sur le site internet de la bibliothèque. En s'abonnant à la bibliothèque, l'abonné se verra remettre le Code de responsabilités des usagers qu'il s'engage à lire et à respecter;
- 2.3 Une carte d'abonné est émise à chaque abonné qui doit la signer dès sa réception;
- 2.4 La carte d'abonné demeure la propriété de la Ville d'Acton Vale et doit lui être retournée sur demande;
- 2.5 L'abonnement doit être renouvelé une fois l'an, à la date anniversaire, afin de valider les informations qui sont contenues au fichier informatisé;
- 2.6 Une carte d'abonné est suspendue si elle n'est pas validée ou si l'un des renseignements sur le formulaire d'adhésion est inexact. L'utilisateur doit alors corriger la situation, sous peine d'être radié du fichier des abonnés;
- 2.7 Tout changement d'adresse de l'abonné doit être communiqué au personnel de la bibliothèque dans les 30 jours;
- 2.8 La perte ou le vol de la carte d'abonné doit être signifié immédiatement à la bibliothèque;
- 2.9 Une carte d'abonné est remplacée sur paiement d'une somme de 2.00\$;
- 2.10 Le coordonnateur doit radier du fichier des abonnés un abonné dont la carte est suspendue depuis plus de 2 ans, sauf si des frais sont inscrits au dossier.

ARTICLE 3 - PRÊT DE DOCUMENTS

Tout abonné qui désire se prévaloir de son droit de prêt ne devra avoir de frais de plus de 10 \$ inscrit à son dossier et ne pas avoir plus d'un document en retard à son dossier.

La bibliothèque n'est pas responsable des bris qui pourraient survenir sur les appareils des abonnés lors de la consultation des documents audiovisuels (DVD, disques compacts, cédéroms et livres sonores).

- 3.1 Pour emprunter un document, l'abonné doit présenter sa carte au comptoir des prêts. Il est de la responsabilité de l'abonné de s'assurer qu'un reçu de prêt lui a été remis lors de l'emprunt des documents. Dans le doute, il est de son devoir de consulter son dossier sur Internet ou d'appeler à la bibliothèque pour connaître la date de retour des documents empruntés.

Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des livres empruntés par les personnes mineures. Cette responsabilité incombe au parent ou au représentant légal de ces personnes.

- 3.2 La durée du prêt est de 21 jours (15 jours ouvrables) pour tous les documents et pour tous les profils d'abonnés, sauf si une situation particulière se présente;

Nombre de prêts par profils d'abonnés, sauf si une situation particulière se présente :

- Enfants (13 ans et moins) : 10
- Adolescents (14 à 17 ans) : 10
- Adultes (personne majeure) : 15
- Organisme : 20

LIVRES EN LOCATION : certains nouveaux titres, de type « best-sellers » sont mis en location à 3,00 \$ pour la durée habituelle de prêt. Il y a une rotation des livres mis en location, selon l'arrivée des nouvelles acquisitions.

- 3.3 Le prêt de document peut être renouvelé 2 fois consécutives, à la demande de l'abonné, au comptoir, en ligne ou par téléphone;

Chaque prêt peut être renouvelé pour une période équivalente à la durée initiale de prêt ;

- 3.4 On ne peut renouveler un prêt si le document a été réservé par un autre abonné ou si le maximum de renouvellements est atteint;

Il est possible de renouveler des documents sur le site Internet de la bibliothèque. Un Numéro d'Identification Personnel (NIP) est nécessaire pour effectuer les renouvellements en ligne.

Un document ne peut être renouvelé par Internet lorsque : le document est en location, le document est réservé par un autre abonné, le document à renouveler est en retard, l'abonné a des frais à son dossier, l'abonnement arrive à échéance, le maximum de renouvellements est atteint.

Il est possible, pour tous les profils d'abonnés, de réserver un document.

La réservation peut se faire au comptoir ou par téléphone pendant les heures d'ouverture ainsi que sur le site Internet de la bibliothèque. Un Numéro d'Identification Personnel (NIP) est nécessaire pour effectuer les réservations en ligne.

Il est possible de faire jusqu'à un maximum de 10 réservations par dossier, pour tous les profils d'abonnés. Un délai de 5 jours ouvrables est accordé pour venir chercher le document à partir de la date où l'abonné a été avisé de sa disponibilité. Si à la fermeture du 5^e jour, le document est encore disponible, il retournera sur les rayons ou sera prêté à l'abonné suivant dans la liste des réservations.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS EN RETARD

- 4.1 Les documents doivent être retournés à la bibliothèque dans les délais prévus à l'article 3.2.

- 4.2 Un avis de courtoisie automatisé est émis 3 jours avant la date d'échéance. Un avis de rappel automatisé est émis dès le lendemain du jour de retard. Ces avis automatisés sont émis par courriel ou par messagerie texte sur les appareils mobiles, pour les abonnés ayant donné leur accord. Lorsque l'appel téléphonique est le seul moyen de communication fourni par l'utilisateur, il est fait par le personnel de la bibliothèque uniquement lorsque les documents empruntés sont en retard;

- 4.3 Si le(s) document(s) n'est (ne sont) pas retourné(s) dans le délai prévu à l'article 3.2, dans les jours suivants l'expiration de ce délai un préposé de la bibliothèque communique ou tente de communiquer par téléphone ou par courriel avec l'abonné pour l'aviser du retard;
- 4.4 Si le(s) document(s) emprunté(s) n'est (ne sont) pas retourné(s) dans les 14 jours de la fin du délai prévu à l'article 3, un préposé de la bibliothèque communique ou tente de communiquer une dernière fois par téléphone ou par courriel avec l'abonné pour l'aviser de la situation et des conséquences de son défaut;
- 4.5 Si le(s) document(s) n'est (ne sont) pas retourné(s) dans les vingt et un jours de la fin du délai prévu à l'article 3, un préposé de la bibliothèque envoie un avis de retard par la poste régulière ou autrement à l'abonné et l'avise que son dossier est suspendu;
- 4.6 Si le(s) document(s) n'est (ne sont) pas retourné(s) dans les vingt-huit jours de la fin du délai prévu à l'article 3, une lettre du coordonnateur de la bibliothèque, accompagnée d'une facture, est envoyée à l'abonné par poste certifiée, par poste recommandée, par huissier ou, le cas échéant, par livraison avec accusé de réception par messenger ou messagerie exigeant :
- Le paiement du coût de remplacement décrit à l'article 5.3 du (des) document(s);
 - Le paiement des frais d'administration de 10,00 \$

et l'avisant qu'à défaut de s'exécuter dans un délai de 7 jours de l'envoi de cet avis il commet une infraction punissable d'une peine prévue à l'article 8 et que des procédures judiciaires seront entreprises contre lui;

- 4.7 Un abonné peut régulariser sa situation avant que des procédures judiciaires soient entreprises en remettant les documents. Le coordonnateur de la bibliothèque peut, lorsque les circonstances le justifient, accepter un paiement différent ou une prestation afin de régulariser la situation d'un abonné.
- 4.8 Les différents avis téléphoniques ou écrits donnés en vertu du présent article font partie de la procédure administrative afin de faciliter la récupération des documents de la bibliothèque.

Il n'est pas nécessaire d'en faire la preuve devant le tribunal. Le défaut de respecter les différentes étapes de la procédure administrative ne peut, le cas échéant, être soulevé devant le tribunal;

- 4.9 L'envoi de tous les avis prévus au présent règlement se fait à l'adresse connue de l'abonné selon les données fournies au moment de l'abonnement, du renouvellement ou lors d'un changement d'adresse;

ARTICLE 5 - DOCUMENTS PERDUS, VOLÉS OU ENDOMMAGÉS

- 5.1 L'abonné ou son garant doit aviser sans délai la bibliothèque de la perte, du bris ou du vol d'un document;
- 5.2 L'abonné ou son garant, le cas échéant, doit payer les frais reliés à la perte, au bris ou au vol d'un document;

5.3 Les frais sont la somme des frais suivants:

- lorsque le document perdu, endommagé ou volé appartient à une autre bibliothèque, le coût est celui que cette dernière facture à la bibliothèque pour le remplacement dudit document ;
- lorsque le document perdu, endommagé ou volé appartient à la bibliothèque d'Acton Vale, l'abonné devra défrayer le coût de remplacement dudit document, plus 6.00\$, représentant les frais d'administration;
- Lorsque le document endommagé appartenant à la bibliothèque d'Acton Vale peut être réparé, l'abonné devra défrayer un coût de 10,00 \$. L'abonné ne doit pas tenter de réparer un document endommagé, même avec du ruban adhésif.

5.4 L'abonné est privé de son droit d'emprunter tant et aussi longtemps que sa dette ne sera pas acquittée. Dans le cas d'un document endommagé, ce dernier lui est remis lors du paiement du coût total de remplacement du document.

Si l'abonné retrouve le document égaré dans les 60 jours après avoir défrayé le coût de remplacement dudit document ainsi que les frais d'administration, il sera remboursé.

Pour tout document dont le matériel d'accompagnement (livret, guide, disque compact, etc.) est déclaré perdu, l'abonné devra assumer le coût total de remplacement du document.

ARTICLE 6 – ACCÈS PUBLIC À L'INTERNET ET AUX SERVICES EN LIGNE.

6.1 Accessibilité

Ce service est offert à tous les abonnés de même qu'aux non-abonnés, à titre gracieux pour dépanner à l'occasion, de même qu'aux visiteurs de passage.

Le service Wi-Fi permet de naviguer sur Internet à partir d'un appareil mobile. Ce service est offert par l'entremise de ZAP Montérégie, un organisme sans but lucratif. L'usage du réseau sans fil de façon intensive constitue une utilisation abusive. L'objectif du réseau sans fil gratuit est de permettre au plus grand nombre de personnes de se brancher à Internet de façon ponctuelle, et non de fournir un accès Internet illimité. Une limite de bande passante (vitesse ou quantité) est instaurée afin d'assurer un partage équitable.

6.2 Réservation des postes de travail

Le service est accessible de préférence par réservation. Les réservations se font sur place ou par téléphone.

Sans réservation, un poste d'accès peut être utilisé pendant le temps où il n'est pas réservé par une autre personne, jusqu'à concurrence d'une heure.

Les utilisateurs peuvent réserver des plages de 30 minutes, consécutives ou non. Une seule réservation par jour, maximum d'une heure par jour. Si après l'heure, il n'y a pas de réservation, l'utilisateur peut poursuivre, avec possibilité d'être avisé 5 minutes à l'avance si une autre personne demande une réservation.

Le calendrier des réservations est disponible 3 semaines à l'avance.

Avant de prendre possession d'un poste d'accès, l'utilisateur doit signaler sa présence au comptoir de prêt.

La bibliothèque se réserve le droit de limiter les réservations à une heure par semaine, si l'utilisation du service est requise par un plus grand nombre de personnes, durant une période donnée.

6.3 Pénalités

L'utilisateur doit respecter le temps qui lui est alloué, soit l'heure d'arrivée et l'heure du départ.

L'utilisateur qui ne se présente pas ou qui n'avise pas au préalable sera pénalisé de la façon suivante :

- Après 15 minutes de retard, la place réservée est libérée et un autre utilisateur peut prendre place.

Si le personnel de la bibliothèque note que les retards se répètent de façon régulière, il n'y aura plus de réservations possibles pour cet usager. Il devra alors se présenter sur place afin de connaître la disponibilité des postes d'accès au moment voulu.

6.4 Conditions particulières d'utilisation et restrictions

Il est strictement interdit de boire ou de manger près des postes de travail.

Il est strictement interdit d'utiliser le réseau Internet à des fins illicites ou commerciales (sites à caractère sexuel, violence, propagande, vente et publicité, propagation de virus, plagiat et non-respect des droits de reproduction).

6.5 Assistance

Le personnel de la bibliothèque assure un soutien technique dans la mesure du possible et fournit de l'aide pour dépanner ou expliquer les fonctions de base, lorsque le contexte sanitaire le permet.

6.6 Impression de document

Le tarif pour toute impression est établi par le règlement de tarification adopté par la Ville annuellement.

6.7 Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur est responsable du matériel et de l'équipement lors de l'utilisation et s'engage à rembourser tout bris dû à une mauvaise utilisation. Il sera passible de procédures judiciaires s'il essaie de subtiliser ou d'endommager volontairement le matériel. L'utilisateur doit se soumettre aux directives du personnel de la bibliothèque, sous peine d'expulsion.

Toute personne qui affiche à l'écran ou qui imprime des documents dont le contenu est à caractère pornographique, violent ou haineux, dans le sens défini par la législation fédérale en la matière, verra sa période de consultation interrompue et

pourra voir ses privilèges suspendus pour une période prolongée. Les utilisateurs du réseau Internet sans fil et ceux utilisant les postes de travail sont soumis à la législation, dont le Code criminel.

L'utilisation d'Internet par un enfant de moins de 14 ans demeure sous la responsabilité de son parent ou représentant légal, qui est responsable de décider quelles sont les ressources appropriées ainsi que les usages à éviter.

La confidentialité et la fiabilité des informations sur Internet n'étant pas assurées, la navigation se fait sous l'entière responsabilité de l'utilisateur, de son parent ou représentant légal.

Les utilisateurs recevront, pour manquement à certains règlements, dont respect des consignes sanitaires, manger, boire et nuire à la tranquillité des lieux, 1 avertissement, après quoi, leurs privilèges seront suspendus pour une période de 30 jours ouvrables.

6.8 Responsabilité de la bibliothèque

Supportant pleinement la liberté d'expression, la bibliothèque n'exerce aucun contrôle sur les divers contenus disponibles sur Internet. Elle n'est donc pas responsable du contenu et de la nature des documents consultés ou diffusés par l'utilisateur.

6.9 Services en ligne

La bibliothèque offre à ses abonnés des services en ligne, via son site Internet. Ces services sont accessibles en utilisant un Numéro d'Identification Personnel (NIP) offert à l'abonnement.

Les services offerts avec un NIP sont les suivants :

- Consultation de la banque de ressources électroniques qui se renouvelle régulièrement;
- Consultation du dossier d'abonné;
- Emprunt de livres électroniques;
- Prêt entre Bibliothèques (PEB);
- Renouvellement des documents.

Le service offert sans NIP : Recherche au catalogue en ligne.

ARTICLE 7 – DISCIPLINE À LA BIBLIOTHÈQUE.

7.1 Il est interdit de fumer ou de vapoter en tout temps dans les locaux de la bibliothèque.

7.2 Il est défendu de troubler la paix de façon à nuire ou à déranger les autres usagers, notamment :

- a) en faisant du tapage;
- b) en se battant, criant, jurant, vociférant, chantant ou en employant un langage insultant ou obscène;

- c) en étant ivre ou sous l'effet de drogues;
- d) en gênant ou molestant une autre personne;
- e) en flânant ou suivant de place en place une autre personne;
- f) en courant;

- 7.3 Les animaux sont interdits, sauf les chiens guides.
- 7.4 Le port de chaussures et d'un chandail est obligatoire.
- 7.5 L'utilisation d'un téléphone cellulaire doit être brève et la conversation faite à voix basse. Les appareils doivent être en mode vibration ou silencieux.
- 7.6 Le port de patins à roues alignées, l'utilisation d'une planche à roulettes ou d'une trottinette sont interdits.
- 7.7 Une hygiène corporelle n'incommodant pas les autres usagers est de mise.
- 7.8 Les enfants de 6 ans et moins doivent être accompagnés d'un adulte et sont sous l'entière responsabilité de celui-ci.
- 7.9 Les consignes sanitaires en matière de sécurité publique doivent être respectées.
- 7.10 Toute personne enfreignant les règles de bonne conduite, et ce, malgré plusieurs avertissements, se verra refuser l'accès à la bibliothèque.
- 7. 11 Nonobstant toute poursuite pénale, toute personne (mineure ou adulte) qui tente de sortir des lieux un ou des documents, sans autorisation, pourra être exclue de la bibliothèque pour une période d'au moins 3 mois à la discrétion de la Direction et sa carte de membre sera non valide pour cette période. Après cette période, la personne devra demander un renouvellement d'abonnement selon les modalités prévues à l'article 2.

ARTICLE 8 – INFRACTIONS ET PEINES

- 8.1 Un proposé de la bibliothèque peut interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions de l'article 7 du présent règlement.
- 8.2 Un abonné qui néglige ou refuse :
 - a) de retourner un document emprunté;
 - b) d'acquitter les frais de remplacement ou de réparation d'un document;
 - c) d'acquitter le montant des dommages causés à un document;
 - d) d'acquitter tous autres frais,ne peut emprunter un document tant qu'il n'a pas régularisé sa situation;
- 8.3 Le coordonnateur de la bibliothèque peut révoquer les droits et privilèges accordés par ce règlement à tout usager qui contrevient à une disposition de ce règlement;

- 8.4 Quiconque contrevient à quelque disposition des articles 4 et 5 commet une infraction punissable d'une amende fixe de 25.00\$, en outre du paiement des frais prévus aux articles 4 et 5 quiconque contrevient à quel qu'autre disposition du présent règlement est passible d'une amende minimale de 25.00\$ et maximale de 100.00\$;
- 8.5 Toute infraction continue au présent règlement constitue jour par jour une infraction séparée.

ARTICLE 9 - APPLICATION DU RÈGLEMENT PAR CONSTAT D'INFRACTION

- 9.1 Le coordonnateur de la bibliothèque peut déléguer à un membre du personnel tout ou partie des pouvoirs et prérogatives qu'il ou elle doit exercer en vertu du présent règlement.

Le coordonnateur de la bibliothèque ou son remplaçant sont des personnes autorisées à faire appliquer le présent règlement et à émettre des constats d'infraction;

- 9.2 Un constat d'infraction peut être émis et déposé devant la Cour municipale par une personne autorisée lorsqu'un abonné ou le garant d'un abonné contrevient aux dispositions des articles 4 et 5.
- 9.3 Lorsque la procédure prévue à l'article 9.2 est suivie, il est alors réclamé, par document, une amende égale à la somme des montants prévus en a) et b) du présent article, majorés des frais du tarif judiciaire pénal:

a) du montant des dommages ou des frais de remplacement ou de réparation, s'il y a lieu, et

b) du montant de l'amende prévue à l'article 8.4.

ARTICLE 10 - DISPOSITIONS FINALES ET TRANSITOIRES

- 10.1 Le présent règlement abroge et remplace, pour toutes fins que de droits, le règlement no 313-2017;

Toutefois, toute référence dans un document, une résolution, un règlement ou une poursuite au règlement no 004-2021 est censée être une référence au présent règlement.

- 10.2 Toute poursuite intentée en vertu d'une disposition abrogée du règlement numéro 004-2021 ou toute infraction commise sous l'empire de ce règlement n'est pas affectée par l'abrogation du règlement no 004-2021 et peut être poursuivie en vertu du présent règlement.

ARTICLE 11 – ENTRÉE EN VIGUEUR

11.1 Le présent règlement entre en vigueur selon les dispositions de la Loi.

Éric Charbonneau
Maire

Claudine Babineau, OMA
Greffière