

CANADA
PROVINCE DE QUÉBEC
M.R.C. DES LAURENTIDES
MUNICIPALITÉ DE LA MINERVE

À une séance ordinaire du conseil de la Municipalité de La Minerve, tenue le 5^e jour du mois de juillet 2021, à dix-neuf heures, par voie de visioconférence, le tout conformément aux dispositions du Code municipal de la province de Québec.

Sont présents à cette visioconférence : Mmes les conseillères Hélène Cummings et Lynn Manconi et MM. les conseillers Marc Perras, Michel Richard et Mark D. Goldman, formant quorum du conseil de la Municipalité de La Minerve et siégeant sous la présidence de M. le maire Jean Pierre Monette. Chacune de ces personnes s'étant identifiée individuellement.

Assiste également à la séance, par voie de visioconférence, la directrice générale et secrétaire-trésorière, Mme Suzanne Sauriol.

Est absente au cours de la présente séance, Mme la conseillère Ève Darmana.

(1.1)
2021.07.212

MESURES SPÉCIALES POUR LA TENUE DE LA SÉANCE DU CONSEIL À HUIS CLOS

CONSIDÉRANT le décret numéro 177-2020 du 13 mars 2020 qui a déclaré l'état d'urgence sanitaire sur tout le territoire québécois pour une période initiale de dix jours;

CONSIDÉRANT les décrets successifs qui ont prolongé cet état d'urgence pour des périodes additionnelles, soit à ce jour jusqu'au 9 juillet 2021;

CONSIDÉRANT l'arrêté 2020-004 de la ministre de la Santé et des Services sociaux qui permet au conseil de siéger à huis clos et qui autorise les membres à prendre part, délibérer et voter à une séance par tout moyen de communication;

CONSIDÉRANT qu'il est dans l'intérêt public et pour protéger la santé de la population, des membres du conseil et des officiers municipaux, que la présente séance soit tenue à huis clos et que les membres du conseil et les officiers municipaux soient autorisés à y être présents et à prendre part, délibérer et voter à la séance par visioconférence;

PAR CONSÉQUENT,

Il est PROPOSÉ par la conseillère Hélène Cummings
APPUYÉ par le conseiller Michel Richard
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'accepter que la présente séance soit tenue à huis clos et que les membres du conseil et les officiers municipaux puissent y participer par visioconférence.

ADOPTÉE

SÉANCE ORDINAIRE DU 5 JUILLET 2021

1. ADMINISTRATION

- 1.1 Mesures spéciales pour la tenue de la séance du conseil à huis clos;
- 1.2 Constatation du quorum et ouverture de la séance ordinaire;
- 1.3 Adoption de l'ordre du jour;
- 1.4 Adoption du procès-verbal de la séance ordinaire du 7 juin 2021;

- 1.5 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 16 juin 2021, 9 h;
- 1.6 Adoption du procès-verbal de la séance extraordinaire du 16 juin 2021, 18 h 30;
- 1.7 Acceptation des comptes;
- 1.8 Autorisation de signature de lettres d'entente relatives au contrat d'assurance collective;
- 1.9 Modification à la politique de gestion contractuelle du 16 mai 2014;
- 1.10 Informations se rapportant à l'administration.

2. SÉCURITÉ PUBLIQUE

- 2.1 Règlement numéro 693 concernant les nuisances par les feux d'artifice;
- 2.2 Entériner les plans de mise en œuvre locaux préparés par la MRC des Laurentides – Schéma de couverture de risques en incendie;
- 2.3 Signature d'une entente autorisant la conclusion d'une entente à intervenir entre les municipalités membres de la Régie incendie Nord Ouest Laurentides afin de convenir de la fin de l'entente intermunicipale de 2016;
- 2.4 Informations se rapportant à la sécurité publique.

3. TRANSPORTS

- 3.1 Informations se rapportant aux transports.

4. HYGIÈNE DU MILIEU

- 4.1 Informations se rapportant à l'hygiène du milieu.

5. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

- 5.1 Nomination de monsieur Stéphane Locas comme membre du comité consultatif en urbanisme ;
- 5.2 Informations se rapportant à l'urbanisme et à la mise en valeur du territoire.

6. LOISIRS ET CULTURE

- 6.1 Règlement numéro 694 établissant les procédures de gestion de la bibliothèque municipale;
- 6.2 Informations se rapportant aux loisirs et à la culture.

7. VARIA

8. PÉRIODE DE QUESTIONS

9. LEVÉE DE LA SÉANCE

1. ADMINISTRATION

(1.2)
2021.07.213

CONSTATATION DU QUORUM ET OUVERTURE DE LA SÉANCE ORDINAIRE

Le quorum étant constaté, il est 19 h 06.

Il est PROPOSÉ par la conseillère Lynn Manconi
APPUYÉ par le conseiller Marc Perras
ET RÉSOLU à l'unanimité :

Que la séance ordinaire du 5 juillet 2021 soit ouverte.

ADOPTÉE

(1.3)
2021.07.214

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Il est PROPOSÉ par la conseillère Lynn Manconi
APPUYÉ par le conseiller Mark D. Goldman
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'adopter l'ordre du jour de la séance ordinaire du 5 juillet 2021 tel que présenté aux membres du conseil.

ADOPTÉE

(1.4)
2021.07.215

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE ORDINAIRE DU 7 JUIN 2021

Il est PROPOSÉ par la conseillère Lynn Manconi
APPUYÉ par le conseiller Michel Richard
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'adopter le procès-verbal de la séance ordinaire du 7 juin 2021 tel que présenté aux membres.

ADOPTÉE

(1.5)
2021.07.216

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 16 JUIN 2021, 9 H

Il est PROPOSÉ par la conseillère Lynn Manconi
APPUYÉ par le conseiller Marc Perras
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 16 juin 2021, 9 h, tel que présenté aux membres.

ADOPTÉE

(1.6)
2021.07.217

ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE LA SÉANCE EXTRAORDINAIRE DU 16 JUIN 2021, 18 H 30

Il est PROPOSÉ par le conseiller Marc Perras
APPUYÉ par le conseiller Mark D. Goldman
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'adopter le procès-verbal de la séance extraordinaire du 16 juin 2021, 18 h 30, tel que présenté aux membres.

ADOPTÉE

(1.7)
2021.07.218

ACCEPTATION DES COMPTES

Il est PROPOSÉ par le conseiller Marc Perras
APPUYÉ par la conseillère Hélène Cummings
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'approuver le paiement des comptes pour un montant total de 165 663,35 \$.

ADOPTÉE

(1.8)
2021.07.219

AUTORISATION DE SIGNATURE DE LETTRES D'ENTENTE RELATIVES AU CONTRAT D'ASSURANCE COLLECTIVE

CONSIDÉRANT que le contrat d'assurance collective des employés de la Municipalité de La Minerve prévoit que les prestations d'assurance salaire sont non imposables;

CONSIDÉRANT que si l'employeur débourse une partie de la prime d'assurance salaire, sans égard au montant, les prestations d'assurance salaire pour tout le groupe deviennent alors imposables;

CONSIDÉRANT qu'afin d'éviter tout malentendu, il y a lieu de préciser dans la convention collective en vigueur ainsi qu'aux contrats des membres du personnel-cadre, que la prime d'assurance salaire doit être payée à 100% par l'employé, afin que la prestation d'assurance salaire demeure non imposable pour l'ensemble du groupe;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par le conseiller Marc Perras
APPUYÉ par le conseiller Michel Richard
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'autoriser la signature de deux lettres d'ententes :

- une afin de modifier l'article à ce sujet à la nouvelle convention collective avec le Syndicat canadien de la fonction publique, Section locale 3365;
- et une autre afin de modifier l'article à ce sujet à tous les contrats des membres du personnel-cadre de la Municipalité de La Minerve.

Telles lettres d'entente devant préciser que la prime d'assurance collective est payée à 50 % par l'employé et à 50 % par l'employeur. Toutefois, la prime d'assurance salaire doit être à 100 % couverte par les déductions salariales et les pourcentages précédents pourraient ainsi varier lorsque l'employé est couvert par une autre assurance maladie que celle prévue dans le groupe des employés de la Municipalité de La Minerve.

D'autoriser la directrice générale et secrétaire-trésorière ou son remplaçant, ainsi que le maire ou son remplaçant, à signer telles lettres d'entente.

ADOPTÉE

(1.9)
2021.07.220

MODIFICATION À LA POLITIQUE DE GESTION CONTRACTUELLE DU 16 MAI 2014

CONSIDÉRANT que la Municipalité de La Minerve a adopté, aux termes de sa résolution numéro 2014.05.152, en date du 16 mai 2014, une politique de gestion contractuelle;

CONSIDÉRANT que *Loi instaurant un nouveau régime d'aménagement dans les zones inondables des lacs et des cours d'eau, octroyant temporairement aux municipalités des pouvoirs visant à répondre à certains besoins et modifiant certaines dispositions* (projet de loi 67) a été sanctionnée le 25 mars 2021;

CONSIDÉRANT qu'aux termes de cette Loi, de nouvelles mesures relatives aux contrats comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, sont applicables pour une période de trois (3) ans, soit du 25 juin 2021 au 25 juin 2024;

CONSIDÉRANT que les municipalités doivent inclure à leur règlement de gestion contractuelle, des mesures favorisant les biens et services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec;

POUR CES MOTIFS :

Il est PROPOSÉ par le conseiller Marc Perras
APPUYÉ par le conseiller Mark D. Goldman
ET RÉSOLU à l'unanimité :

De modifier la politique de gestion contractuelle du 16 mai 2014 en y ajoutant l'obligation, pour les contrats comportant une dépense inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après une demande de soumission publique, l'obligation pour une période de trois (3) ans à compter du 25 juin 2021, de favoriser les biens et services québécois ainsi que les fournisseurs, les assureurs et les entrepreneurs qui ont un établissement au Québec.

De transmettre au ministère des Affaires municipale et de l'Habitation, la politique de gestion contractuelle modifiée dans les trente (30) jours de son adoption.

D'autoriser la directrice générale ou son remplaçant ainsi que le maire ou son remplaçant, à signer ladite politique de gestion contractuelle modifiée.

ADOPTÉE

(1.10) **INFORMATIONS SE RAPPORTANT À L'ADMINISTRATION**

2. SÉCURITÉ PUBLIQUE

(2.1)
2021.07.221

RÈGLEMENT NUMÉRO 693 CONCERNANT LES NUISANCES PAR LES FEUX D'ARTIFICE

CONSIDÉRANT que le conseil de la Municipalité de La Minerve juge important d'adopter un règlement concernant les nuisances créées par les feux d'artifice, et ce afin d'assurer la sécurité, la paix, l'ordre, le bien-être général et l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de la municipalité;

CONSIDÉRANT que le conseil désire adopter un règlement afin d'interdire, dans le noyau villageois, l'utilisation de feux d'artifice;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été donné à une séance régulière du conseil municipal tenue le 7 juin 2021;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil déclarent avoir reçu et lu le règlement dans les délais prévus par la Loi et demandent que celui-ci soit dispensé de lecture;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par le conseiller Michel Richard
APPUYÉ par le conseiller Marc Perras
ET RÉSOLU à l'unanimité :

Qu'il soit ordonné et statué par le conseil municipal de la Municipalité de La Minerve ce qui suit, à savoir :

CHAPITRE 1 DÉFINITIONS ET PORTÉE

1.1 PRÉAMBULE ET ANNEXES

Aux fins de l'application des présentes, le propriétaire de l'immeuble d'où proviennent les nuisances est responsable des nuisances commises sur son emplacement par les personnes qu'il accueille ou à qui il a autorisé l'accès, de même que le locateur d'un emplacement avec bail de moins d'un (1) an, lequel demeure responsable pour les nuisances commises par les personnes à qui il loue son immeuble et/ou à qui il en a autorisé l'accès.

Le préambule et toutes les annexes jointes au présent règlement en font partie intégrante et toutes normes, obligations ou indications se retrouvant dans telles annexes, font partie intégrante du présent règlement comme si elles y avaient été édictées.

CHAPITRE 2 FEUX D'ARTIFICE

2.1 À l'intérieur du noyau villageois, soit dans les zones U42, U43, U44, U45, U46, U47 et IN41, tel que plus amplement montré au plan joint en Annexe 1, il est défendu à toute personne de faire, d'utiliser ou de permettre de faire ou d'utiliser des feux d'artifice à quelque fin que ce soit, sauf s'il s'agit d'un événement spécial qui respecte les conditions suivantes :

- a) La demande émane d'un organisme public ou d'un organisme à but non lucratif;
- b) La demande est présentée par écrit au fonctionnaire désigné, 30 jours avant l'événement;
- c) Aucune obstruction d'une rue ou d'un chemin public ne doit avoir lieu au cours de cet événement, de façon à ce que les véhicules routiers puissent circuler librement sur les rues ou chemins publics.
- d) La personne responsable de l'événement s'assure de la sécurité des lieux et de l'utilisation sécuritaire des pièces pyrotechniques.

CHAPITRE 3 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

3.1 FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

L'administration et l'application du présent règlement sont confiés à tout agent de la paix ainsi qu'à toute personne nommée à titre de fonctionnaire désigné par résolution du conseil municipal.

3.2 POUVOIRS D'INSPECTION

Le fonctionnaire désigné est autorisé à visiter et à examiner entre 7h00 et 19h00 toute propriété mobilière et immobilière ainsi que l'intérieur et l'extérieur de toute maison, tout bâtiment ou édifice quelconque, pour constater si le présent règlement y est exécuté, et tout propriétaire, locataire ou occupant de ces propriétés, maison, bâtiment ou édifice doit le recevoir, le laisser pénétrer et répondre à toutes les questions qui lui sont posées relativement à l'exécution du présent règlement.

CHAPITRE 4 DISPOSITIONS PÉNALES

4.1 CONTRAVENTION

Toute contravention au présent règlement constitue une infraction et est prohibée. Nul ne peut contrevenir ni permettre ou tolérer que l'on contrevienne à une disposition du présent règlement.

4.2 AUTORISATION

Le conseil autorise de façon générale le fonctionnaire désigné à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et autorise généralement en conséquence cette personne à délivrer les constats d'infraction utiles à ces fins.

4.3 AMENDES

Une personne physique qui contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 400 \$ et maximale de 1 000 \$.

Une personne morale qui contrevient à l'une quelconque des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 600 \$ et maximale de 2 000 \$.

Dans tous les cas les frais de poursuite sont en sus.

Les délais pour le paiement des amendes et des frais imposés en vertu du présent article et les conséquences du défaut de payer lesdites amendes et les frais dans les délais prescrits sont établis conformément au Code de procédure pénale du Québec (L.R.Q., c.C-25.1).

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

La Municipalité peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, tous les recours appropriés de nature civile ou pénale, sans limitation.

CHAPITRE 5 DISPOSITIONS FINALES

5.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

ANNEXE 1



ADOPTÉE

(2.2)
2021.07.222

ENTÉRINER LES PLANS DE MISE EN ŒUVRE LOCAUX PRÉPARÉS PAR LA MRC DES LAURENTIDES - SCHÉMA DE COUVERTURE DE RISQUES EN INCENDIE

CONSIDÉRANT le schéma de couverture de risques en sécurité incendie mis en place par la MRC des Laurentides et adopté par les villes et municipalités en février 2006 ;

CONSIDÉRANT la demande formulée par le ministère de la Sécurité publique à la MRC des Laurentides quant aux rapports d'activités permettant de suivre l'évolution de la mise en œuvre du schéma de couverture de risques au sein de chaque autorité municipale et/ou régie ;

CONSIDÉRANT l'article 35 de la *Loi sur la sécurité incendie* qui stipule que toute autorité locale ou régionale et toute régie intermunicipale chargée de l'application de mesures prévues à un schéma de couverture de risques doivent adopter par résolution et transmettre au ministre de la Sécurité publique, dans les trois mois de la fin de leur année financière, un rapport d'activités pour l'exercice précédent et leurs projets pour la nouvelle année en matière de sécurité incendie ;

CONSIDÉRANT les plans de mise en œuvre locaux préparés par la MRC des Laurentides et transmis à la Régie incendie Nord Ouest Laurentides afin de répondre à la demande du ministère de la sécurité publique ;

PAR CONSÉQUENT :

Il est PROPOSÉ par le conseiller Michel Richard
APPUYÉ par la conseillère Hélène Cummings
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'entériner les plans de mise en œuvre locaux préparés par la MRC des Laurentides ;

De transmettre la présente résolution à la Régie incendie Nord Ouest Laurentides dans les meilleurs délais afin que la Régie puisse transmettre l'ensemble des résolutions des municipalités composant la Régie à la MRC des Laurentides.

ADOPTÉE

(2.3)
2021.07.223

SIGNATURE D'UNE ENTENTE AUTORISANT LA CONCLUSION D'UNE ENTENTE À INTERVENIR ENTRE LES MUNICIPALITÉS MEMBRES DE LA RÉGIE INCENDIE NORD OUEST LAURENTIDES AFIN DE CONVENIR DE LA FIN DE L'ENTENTE INTERMUNICIPALE DE 2016

CONSIDÉRANT la création de la Régie incendie Nord Ouest Laurentides (ci-après « **Régie** »), composée des territoires des municipalités du canton d'Amherst, du canton d'Arundel, d'Huberdeau, de La Conception, de Lac-Supérieur, de La Minerve, de Montcalm et de Saint-Faustin-Lac-Carré, et ce, suite à la signature de l'**ENTENTE RELATIVE À LA PROTECTION CONTRE LES INCENDIES ET PRÉVOYANT LA CONSTITUTION D'UNE RÉGIE INTERMUNICIPALE** (ci-après « **l'Entente de 2016** ») en 2016 ayant pour objet l'organisation, l'opération et l'administration d'un service de protection contre les incendies;

CONSIDÉRANT que tel que stipulé à l'article 15 de l'Entente de 2016, la Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré a envoyé un avis aux municipalités parties à l'Entente de 2016, 12 mois avant le 31 décembre 2021, de son intention de ne pas renouveler l'Entente de 2016;

CONSIDÉRANT que tel que stipulé à l'article 15 de l'Entente de 2016, la majorité des autres municipalités parties à l'Entente de 2016 ont signifié leur intention de ne pas renouveler cette dernière;

CONSIDÉRANT que chaque conseil de chaque municipalité doit adopter une résolution autorisant la conclusion d'une entente stipulant l'intention des municipalités de mettre fin à l'Entente de 2016 avant son échéance ;

CONSIDÉRANT que selon l'article 618 du *Code municipal du Québec*, si les municipalités qui sont parties à l'Entente de 2016 ne la renouvellent pas ou n'adoptent pas une nouvelle entente prévoyant le maintien de la Régie, celle-ci doit demander sa dissolution à la ministre des Affaires municipales et de l'Habitation ;

CONSIDÉRANT que selon l'article 618 du *Code municipal du Québec*, la Régie doit attendre trois mois après la fin de l'Entente de 2016 afin de demander au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation sa dissolution;

CONSIDÉRANT que selon l'article 618 du *Code municipal du Québec*, la Régie dispose de 3 mois après l'expiration du délai de 3 mois mettant fin à l'Entente de 2016 pour demander sa dissolution au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;

CONSIDÉRANT que selon l'article 618 du *Code municipal du Québec*, un avis de la demande de dissolution doit être publié à la Gazette officielle du Québec

au moins 30 jours avant la présentation de la demande au Ministère des Affaires municipales et de l'Habitation;

PAR CONSÉQUENT :

Il est PROPOSÉ par le conseiller Michel Richard
APPUYÉ par la conseillère Lynn Manconi
ET RÉSOLU à l'unanimité :

D'AUTORISER ET D'APPROUVER la conclusion d'une entente à intervenir entre les municipalités membres de la Régie afin de convenir de la fin de l'Entente de 2016 avant son échéance, soit le 14 septembre 2021, ou à la plus prochaine date à laquelle la ministre approuvera ladite entente.

D'AUTORISER le maire ou son remplaçant ainsi que la directrice générale et secrétaire-trésorière ou son remplaçant, à signer au nom de la Municipalité de La Minerve, l'entente par laquelle il est mis fin à la Régie.

D'ACCEPTER que la Municipalité de Saint-Faustin-Lac-Carré représente l'ensemble des municipalités membres de la RINOL auprès du ministère des Affaires municipales et de l'Habitation dans le cadre de la fin d'entente.

ADOPTÉE

(2.4) **INFORMATIONS SE RAPPORTANT À LA SÉCURITÉ PUBLIQUE**

3. TRANSPORTS

(3.1) **INFORMATIONS SE RAPPORTANT AUX TRANSPORTS**

4. HYGIÈNE DU MILIEU

(4.1) **INFORMATIONS SE RAPPORTANT À L'HYGIÈNE DU MILIEU**

5. URBANISME ET MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE

(5.1)
2021.07.224

NOMINATION DE MONSIEUR STÉPHANE LOCAS COMME MEMBRE DU COMITÉ CONSULTATIF EN URBANISME

CONSIDÉRANT la vacance laissée au comité consultatif en urbanisme suite au départ de monsieur Alain Chapleau;

CONSIDÉRANT les recommandations des membres du comité de sélection ainsi que l'intérêt manifesté par monsieur Stéphane Locas;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par le conseiller Mark D. Goldman
APPUYÉ par la conseillère Hélène Cummings
ET RÉSOLU à l'unanimité :

De nommer monsieur Stéphane Locas, comme membre du comité consultatif en urbanisme, et ce, pour un mandat d'un (1) an, renouvelable à la date anniversaire de sa nomination, soit le 5 juillet 2022.

ADOPTÉE

(5.2) **INFORMATIONS SE RAPPORTANT À L'URBANISME ET À LA MISE EN VALEUR DU TERRITOIRE**

6. LOISIRS ET CULTURE

(6.1)
2021.07.225

RÈGLEMENT NUMÉRO 694 ÉTABLISSANT LES PROCÉDURES DE GESTION DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE

ATTENDU qu'il y a lieu de revoir le règlement actuel numéro 691 établissant les procédures de gestion de la bibliothèque municipale ;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné lors de la séance ordinaire du 7 juin 2021 ;

CONSIDÉRANT que les membres du conseil déclarent avoir reçu et lu le règlement dans les délais prévus par la Loi et demandent que celui-ci soit dispensé de lecture ;

EN CONSÉQUENCE,

Il est PROPOSÉ par le conseiller Marc Perras
APPUYÉ par le conseiller Michel Richard
ET RÉSOLU à l'unanimité :

QUE le règlement numéro 694 établissant les procédures de gestion de la bibliothèque municipale soit et est adopté et qu'il soit statué et décrété ce qui suit, à savoir :

ARTICLE 1

Le présent règlement est identifié par le numéro 694 et s'intitule « Règlement établissant les procédures de gestion de la bibliothèque municipale ».

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

Pour l'interprétation du présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on comprend par :

Abonné résident Toute personne possédant une carte de la bibliothèque et étant reconnue comme contribuable ou comme résident sur le territoire de la municipalité de La Minerve.

Abonné adulte Tout abonné âgé de treize (13) ans ou plus.

Abonné collectif Tout enseignant, éducateur de service de garde, responsable d'une résidence d'accueil, d'un commerce, 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 jeune Tout abonné âgé de moins de treize (13) ans.

<u>Abonné étudiant</u>	Résident ou non-résident de la municipalité de La Minerve, mais qui fréquente une institution scolaire située sur le territoire de la municipalité de La Minerve.
<u>Abonné saisonnier</u>	Tout abonné qui est non-contribuable et locataire pour une période de 60 jours et plus d'un chalet, d'une maison, d'un logement ou d'un site de camping.
<u>Abonné non résident</u>	Tout abonné qui est non-contribuable ou qui fait la location d'un chalet, d'une maison, d'un logement ou d'un site de camping pour une période inférieure à 60 jours.
<u>Autorité compétente</u>	La directrice de la bibliothèque.
<u>Bibliothèque</u>	La bibliothèque municipale de La Minerve.
<u>Document</u>	Données sur support papier, magnétique, électronique ou autres que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.
<u>Litige</u>	Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.
<u>Organisme</u>	Regroupement de personnes légalement constitué ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.
<u>Résident</u>	Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la municipalité de La Minerve. Est également considéré comme résident : a) Une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la municipalité de La Minerve. b) Un employé de la Municipalité de La Minerve. c) Tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la municipalité de La Minerve.
<u>Usager</u>	Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

ARTICLE 3 ABONNEMENT ET TARIFS

- 3.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents de la municipalité de La Minerve peuvent s'abonner à la bibliothèque municipale.
- 3.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, aux frais de remplacement, à l'Internet et aux activités, sont déterminés à l'annexe A du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici reproduite au long.
- 3.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.
- 3.4 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.

ARTICLE 4 PROCÉDURE D'ABONNEMENT

- 4.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale 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) pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois.

Le personnel de la bibliothèque est autorisé à consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des renseignements transmis.

- 4.2 Tout abonné adulte doit remplir et signer une carte d'abonné en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement. Tout abonné doit fournir un deuxième numéro de téléphone si celui-ci ne possède qu'un téléphone mobile.
- 4.3 Toute personne de moins de dix-huit (18) ans qui désire s'abonner doit faire signer sa carte, en présence d'un employé de la bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur.
- 4.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de dix-huit (18) 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 règlement sont expédiés, s'il y a lieu, aux soins de la personne garante.

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.

- 4.5 Ni la Municipalité de La Minerve, ni le personnel de la bibliothèque municipale 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.
- 4.6 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 4.1 et 4.2. Dans le cas d'un organisme, il doit y avoir une résolution du conseil d'administration de l'organisme.
- 4.7 Les non-résidents bénéficiant d'un abonnement doivent verser un montant à la bibliothèque, montant établi à l'annexe A du présent règlement.
- 4.8 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont adoptées par résolution du conseil municipal de la Municipalité de La Minerve.

ARTICLE 5 CARTE D'ABONNÉ

- 5.1 Une seule carte est émise à chaque abonné, pas de duplicata. Cette carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité de La Minerve et doit lui être retournée sur demande.
- 5.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :
- a) L'emprunt et la location 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.
- 5.3 La carte d'abonné est permanente, mais doit être renouvelée tous les deux (2) ans pour les résidents et les abonnés collectifs et une fois par année pour les non-résidents.
- 5.4 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier.
- 5.5 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.
- 5.6 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte d'abonné.
- 5.7 La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signifié à la bibliothèque le plus tôt possible dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'abonné puisse être dégagé de la responsabilité des documents empruntés avec cette carte.
- 5.8 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 5.9 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement de la somme fixée à l'annexe A du présent règlement.
- 5.10 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.
- 5.11 Tout abonné incluant l'abonné collectif 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 6 PRÊT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

- 6.1 Pour emprunter des documents de la 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.
- 6.2 En tout temps, l'abonné adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de dix (10) documents empruntés. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de dix (10) documents empruntés. Un abonné étudiant résident ou non-résident de la municipalité de La Minerve, mais qui fréquente une des institutions scolaires située sur le territoire de la municipalité de La Minerve est autorisé à avoir à son dossier un maximum de (2) documents empruntés.
- 6.3 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours pour les documents suivants :
 - a) Livres et revues ;
 - b) Jeux de société ;

- 6.4 La durée du prêt de DVD est de sept (7) jours, aucun renouvellement, et l'abonné est autorisé à avoir à son dossier trois (3) DVD nouveautés.
- 6.5 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêt de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.
- 6.6 L'abonné de moins de treize (13) ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal.
- 6.7 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné. Après deux (2) renouvellements, le document doit être remis à la bibliothèque pour au moins trois (3) semaines.
- L'autorité compétente détermine les documents dont le prêt peut être renouvelé.
- 6.8 À deux (2) reprises dans la même année, l'abonné peut demander des prêts vacances dont la durée ne peut excéder trois (3) mois. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacances sur les documents en forte demande.
- 6.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de six (6) documents en réservation dans son dossier.
- 6.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec les numéros d'identification personnels (NIP). L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe A du présent règlement.
- 6.11 Les documents en référence ne peuvent être empruntés ou réservés.
- 6.12 La réservation d'un abonné reste valide pendant les cinq (5) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée.
- 6.13 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.
- 6.14 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais les remettre au réposé ou à l'endroit déterminé par celui-ci.

ARTICLE 7 DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION

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

ARTICLE 8 DOCUMENTS EN RETARD

- 8.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt des documents.
- 8.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe A du présent règlement.
- 8.3 La bibliothèque envoie un premier avis (ou téléphone) à l'abonné après un minimum de cinq (5) jours de retard.

- 8.4 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis (ou téléphone) à l'abonné quatorze (14) jours après l'émission du premier avis.
- 8.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné trente (30) jours après l'émission du deuxième avis, conformément aux tarifs établis à l'annexe A du présent règlement.
- 8.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'émission de facture mentionnés à l'annexe A du présent règlement en plus des frais de retard inscrits à son dossier.
- 8.7 Toute facture impayée après son échéance portera à intérêt selon les normes en vigueur de la Municipalité de La Minerve
- 8.8 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 9 DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS

- 9.1 Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.
- 9.2 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. Le montant réclamé est alors inscrit dans l'état de compte de l'abonné lequel est indiqué à l'annexe A du présent règlement.
- 9.3 L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.
- 9.4 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. Le cas échéant, il devra quand même déboursier les frais de remplacement indiqués à l'annexe A du présent règlement pour chaque document.
- 9.5 L'abonné victime d'un vol ou d'un sinistre n'a pas à assumer le coût de ses documents volés ou endommagés pourvu que le Service de police ou le Service de sécurité incendie puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

ARTICLE 10 REMBOURSEMENT

Tout abonné qui rapporte à la bibliothèque un document en bon état, après avoir acquitté le montant total des frais définis par ce règlement, peut demander un remboursement partiel si cette demande est faite dans les dix (10) jours suivant le paiement des frais. La bibliothèque remboursera alors le montant total payé, s'il y a lieu, moins les frais d'émission de facture.

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 tous frais excédant la somme de 10 \$ inscrit 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 de conduite ou de bon ordre dans la bibliothèque prévues aux articles 8, 9 et 13.

11.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus aux articles numéros 6 et 14 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 12 ACTIVITÉ TARIFIÉE

- 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'usager 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.
- 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 parler fort, 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 des équipements sportifs tels que, notamment, mais non limitativement, des patins à roues alignées, planches à roulettes, ballons ou une bicyclette.
 - g) d'exercer, sans l'autorisation de l'autorité compétente, une activité incompatible avec les opérations de la bibliothèque telle que, notamment, mais non limitativement, le jeu, le bricolage, la photographie, le visionnement ou l'enregistrement de films ou de jeux ;
 - h) de faire de la sollicitation ou de la vente auprès des usagers ou du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit, sauf à l'occasion de certains événements autorisés ;
 - i) de gêner ou molester une autre personne ;
 - j) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente ;
 - k) 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 handicapées et destinés à pallier à leur handicap, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.
- 13.5 Les enfants de moins de 10 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 ACCÈS INTERNET Y COMPRIS INTERNET SANS FIL

Conformément à sa mission, pour offrir un accès démocratique à la culture et au savoir et pour répondre aux besoins d'information, d'éducation, de recherche et de loisir de ses usagers, la bibliothèque de La Minerve rend accessibles les ressources sur Internet, comme complément à ses propres ressources, et ce, dans le respect de la liberté intellectuelle.

La bibliothèque de La Minerve adhère aussi aux recommandations de l'Unesco concernant l'accès universel aux publications.

Le réseau Internet donne ainsi accès à un grand nombre de ressources locales, nationales et internationales, dans un environnement universel non contrôlé. On y retrouve des informations et des opinions de qualité variable, certaines valables et qui font autorité, d'autres controversées ou offensantes. Certaines informations trouvées sur Internet ne sont pas exactes, complètes ou à jour. Les utilisateurs d'Internet doivent être conscients qu'Internet n'est pas un médium sécuritaire et que des tierces parties peuvent y obtenir de l'information sur les activités d'autres usagers.

Pour ces raisons, la bibliothèque de La Minerve n'est pas responsable de la sécurité ni de la confidentialité des transactions en ligne et ne se porte pas garante de la valeur ni de la qualité de l'information trouvée sur Internet.

Les postes informatiques sont situés dans des espaces publics partagés par des usagers de divers groupes d'âge et niveau de sensibilité ; les usagers doivent prendre en considération la présence d'autres usagers et des employés de la bibliothèque de La Minerve lors de l'utilisation des postes informatiques.

Cette politique d'utilisation présente les modalités d'accès à Internet et les modalités d'utilisation des postes informatiques et en définit les limites. Elle guide aussi le personnel et définit ses responsabilités envers les différentes clientèles qui utilisent Internet et les postes informatiques à la bibliothèque de La Minerve.

- 14.1 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure.

La durée d'utilisation des postes Internet peut être limitée par la bibliothèque de La Minerve en fonction de la demande, et ce, dans un souci de partager équitablement l'accès à ces postes par tous les usagers.

- 14.2 Pour utiliser un poste informatique, un usager de moins de 13 ans doit d'abord avoir fait signer le formulaire d'autorisation par un de ses parents ou par son tuteur.

Tout enfant de moins de 13 ans doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.

- 14.3 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur
- 14.4 La bibliothèque n'est pas responsable des sites consultés par ses utilisateurs, qu'il soit mineur ou non.

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

- 14.5 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causé aux équipements et aux logiciels de la bibliothèque résultant d'une action volontaire ou de négligence de leur part.

Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.

- 14.6 L'utilisateur doit s'identifier au comptoir de prêt pour ouvrir une session Internet sur un ordinateur de la bibliothèque.

Les usagers de la bibliothèque peuvent utiliser gratuitement tous les postes informatiques mis à la disposition du public.

Les non-abonnés/non-résidents peuvent utiliser gratuitement les postes informatiques mis à la disposition du public.

- 14.7 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il a fait la commande, inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.

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

- Effectuer toute activité de nature illégale et/ou violer une loi, fédérale ou provinciale, ou une réglementation municipale ;
- Accéder, télécharger ou distribuer du matériel pornographique ou traitant de la sexualité d'une manière inappropriée ;
- Transmettre des propos exprimés en langage obscène, abusif, sexuellement explicite ou menaçant ;
- Endommager les biens ou l'information d'autrui ;
- Accéder à des informations d'une autre personne sans autorisation ;
- Violent 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 protégés par le droit d'auteur ;
- Installer ou télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou modifier la configuration des ordinateurs.

- 14.9 Le personnel de la bibliothèque peut surveiller à distance l'activité d'un poste informatique, mais ne le fera qu'en cas de doute sur l'utilisation réglementaire d'un poste. La bibliothèque respecte avant tout la vie privée de ses usagers. La bibliothèque ne conservera pas de renseignements personnels sur les usagers, outre les renseignements consignés dans leurs dossiers.

- 14.10 Les usagers qui enfreignent la présente politique ou les règlements généraux de la bibliothèque pourraient se voir interdire de façon

temporaire ou définitive l'accès aux postes informatiques. De plus, les usagers qui se livrent à des activités illégales pourront être traduits en justice dans toute la mesure des lois fédérales et provinciales.

- 14.11 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet. Les employés de la bibliothèque ne sont pas tenus de répondre aux questions approfondies ou de fournir du soutien informatique pour les autres logiciels ou applications installés sur les postes de 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 son ordinateur portable est responsable de la protection de ce dernier. La bibliothèque recommande fortement l'utilisation d'un antivirus à jour.
- 14.14 Les usagers de la bibliothèque peuvent se connecter au réseau sans fil de la bibliothèque en utilisant le mot de passe configuré par le personnel de la bibliothèque. Le personnel de la bibliothèque peut aider les usagers à se connecter, mais ne sera en aucun cas tenu de configurer l'ordinateur personnel des usagers.
- 14.15 La bibliothèque et ses employés ne sont pas responsables de tout dommage ou bris causé 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

Dans un cas de doute raisonnable à propos de tentative de vol et vandalisme, l'autorité compétente peut :

- a) Demander aux usagers de s'identifier ;
- b) Demander aux usagers de permettre que leurs 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 de la Division bibliothèque. L'application de l'article 13 relève également de l'autorité du Service de police.

Il incombe à cette Division et à ce Service et à leurs membres de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

ARTICLE 17 POUVOIR 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) Lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant ;
- f) De mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou donnés ;
- g) De procéder à la vérification des valises, sacs et porte-documents des usagers ;
- h) D'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 11 et 13.

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 691.

ARTICLE 20 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent projet de règlement entrera en vigueur selon la loi.

ANNEXE A

GRILLE DE TARIFICATION BIBLIOTHÈQUE

DESCRIPTION	TARIF
ABONNEMENT	
Abonnement individuel adulte résident pour deux (2) ans	gratuit
Abonnement individuel enfant résident pour deux (2) ans	gratuit
Abonnement saisonnier pour un (1) an	15 \$/personne 20 \$/ famille
Abonnement non-résident pour un (1) an	30 \$/personne 40 \$/ famille
Abonnement organisme pour deux (2) ans Avec résolution du conseil d'administration	gratuit
Frais de remplacement pour carte perdue	3 \$
LOCATION DE JEUX	
Jeux Dépôt (remis après vérification du jeu si complet)	10 \$

RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENTS) (Article 8)	
RETARDS IMPORTANTS Trente (30) jours après l'émission du deuxième avis, lorsque le document n'est pas remis.	<ul style="list-style-type: none"> le coût du document (+TPS), et, s'il y a lieu, les frais de reliure les frais d'émission de facture de 5 \$ les frais de remplacement de 7,50\$ par document
BRIS/PERTE DE DOCUMENT	
Livre de la collection locale ou DVD (audiovisuel)	Coût du marché plus taxes + 7,50 \$
Livre de la collection locale (remplacé par l'abonné)	7,50 \$
Livre de la collection du Réseau	Selon la politique du Réseau Biblio des Laurentides
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3 \$
Bris nécessitant une nouvelle reliure	12 \$ ou plus dépendamment des coûts du relieur
Boîtier audiovisuel endommagé	3 \$
AUTRES FRAIS	
Photocopie	0.25 \$/page
Impression des documents	0.25 \$/page
Numérisation de documents de 1 à 5 pages	2,50 \$
Numérisation de documents de 5 à 10 pages	5 \$

ADOPTÉE

(6.2) **INFORMATIONS SE RAPPORTANT AUX LOISIRS ET CULTURE**

7. VARIA

8. PÉRIODE DE QUESTIONS

(9.)
2021.07.226 LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est PROPOSÉ par le conseiller Marc Perras
 APPUYÉ par le conseiller Mark D. Goldman
 ET RÉSOLU à l'unanimité :

Que la séance soit levée à 19 h 21.

ADOPTÉE

 Suzanne Sauriol
 Directrice générale et
 secrétaire-trésorière

 Jean Pierre Monette
 Maire

Je soussignée, Suzanne Sauriol, directrice générale et secrétaire-trésorière de la Municipalité de La Minerve, certifie sous mon serment d'office que des crédits sont disponibles pour payer toutes les dépenses autorisées par le conseil municipal aux termes des résolutions adoptées dans ce procès-verbal.

Suzanne Sauriol
Directrice générale et secrétaire-trésorière