

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur

---

ATTENDU que la Municipalité est déjà régie par le règlement numéro 2012-460 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension, mais que selon l'avis du Conseil, il y a lieu d'actualiser ledit règlement;

ATTENDU qu'un avis de motion a été donné à la séance ordinaire du 13 mai 2024 et que le projet de règlement a été présenté à cette même séance;

ATTENDU que l'avis requis en vertu de l'article 9 de la *Loi sur le traitement des élus municipaux* a été publié conformément à la Loi.

EN CONSÉQUENCE, le conseil municipal de L'Ascension décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1** Le présent règlement est identifié par le numéro 2024-558 et s'intitule « Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension ».

**ARTICLE 2** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement.

**ARTICLE 3 DÉFINITIONS**

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

Abonné :	Toute personne possédant une carte de la bibliothèque
Abonné adulte :	Tout abonné âgé de seize (16) ans ou plus
Abonné jeune :	Tout abonné âgé de moins de seize (16) ans.
Abonné collectif :	Tout enseignant, éducateur de services de garde, responsable d'une résidence d'accueil, d'un camp de jour, 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 saisonnier :	Tout abonné résidant dans la Municipalité de L'Ascension pour une période de moins de six (6) mois consécutifs
Autorité compétente :	Le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant.
Bibliothèque :	La bibliothèque municipale de L'Ascension
Carte d'abonné :	Carte émise lors de l'inscription et faisant foi de statut d'abonné
Document :	Données sur support papier ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers
Litige :	Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.
Non résident :	Toute personne qui ne répond pas à la définition de résidents, notamment les abonnés saisonniers
Résident :	Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de L'Ascension et est également considéré comme résident : a) une personne physique et tout membre de sa

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur

	famille immédiate, propriétaire d'un immeuble ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Municipalité de L'Ascension;
	b) un employé de la Municipalité de L'Ascension
	c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de L'Ascension.
Municipalité	Municipalité de L'Ascension
Organisme :	Regroupement de personnes légalement constitué ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.
Usager :	Toute personne utilisant les services de la bibliothèque

**ARTICLE 4 : ABONNEMENT ET TARIFS**

- 4.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents de la Municipalité de L'Ascension peuvent s'abonner à bibliothèque municipale.
- 4.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement à la location, aux frais de remplacement et activités sont déterminés à l'annexe « A » du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 4.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.
- 4.4 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.

**ARTICLE 5 PROCÉDURES D'ABONNEMENT**

- 5.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter deux (2) pièces d'identité valides :
  - a) une pièce d'identité avec photo et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement ; et
  - b) une autre 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.

- 5.2 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.
- 5.3 Toute personne de moins de seize (16) 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.
- 5.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de seize (16) 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 remplacement et des dommages 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.

L'engagement contracté en vertu de cet article demeure valide jusqu'à ce

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur

---

que la personne mineure atteigne l'âge de dix-huit (18) ans.

- 5.5 Ni la Municipalité de L'Ascension ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsable du choix des documents empruntés par les personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteur ou personne ayant légalement la charge de ces personnes.
- 5.6 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 3.1 et 3.2. L'abonné collectif doit en outre présenter une lettre signée par son supérieur ou son conseil d'administration qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions.
- 5.7 Les parents ou tuteurs sont responsables des frais et des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 5.8 Les non-résidents bénéficiant d'un abonnement saisonnier doivent verser un dépôt de cinquante (50) dollars à la bibliothèque qui leur sera remis à leur départ si aucun litige n'est présent à leur dossier

**ARTICLE 6 CARTE D'ABONNÉ**

- 6.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité L'Ascension et doit lui être retournée sur demande.
- 6.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :
- l'emprunt et la location de documents ;
  - l'accès aux services en ligne ;
  - la participation aux activités d'animation ;
  - l'utilisation de tous les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 6.3 La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée à tous les ans pour tous les abonnés.
- Une pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois, doit être fournie pour effectuer le renouvellement.
- 6.4 Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier.
- 6.5 Une carte d'abonné n'est plus valide si :
- l'abonnement n'a pas été renouvelé dans les délais prévus ;
  - les renseignements inscrits au dossier sont inexacts ;
  - l'abonné a un litige à son dossier.
- 6.6 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.
- 6.7 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 ou loués avec cette carte.
- 6.8 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 6.9 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement d'une somme fixée par règlement du conseil municipal.
- 6.10 Une carte d'abonné ne peut être transférée ou cédée. Le personnel de la

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558**

**Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur**

---

bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.

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

**ARTICLE 7 PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

7.1 Pour emprunter ou louer 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.

7.2 En tout temps, l'abonné adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de quatre (4) documents empruntés. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de quatre (4) documents empruntés.

7.3 La durée du prêt est de trois (3) semaines pour les documents suivants :

- a) livres ;
- b) revues ;
- c) livres audio ;
- d) matériel audiovisuel (dvd, disques compacts, etc) ;
- e) livres en location et/ou nouveautés ;
- f) jeux.

7.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.

7.5 L'abonné de moins de onze (11) ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal.

7.6 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt ou de location sauf si le document demandé a été réservé par un autre abonné. Après un renouvellement, le document doit être remis à la bibliothèque pour au moins une semaine.

L'autorité compétente détermine les documents dont le prêt peut être renouvelé.

7.7 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone ou sur Internet.

7.8 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le numéro d'identification personnel (NIP)

7.9 Les livres en location et les documents en référence ne peuvent être réservés.

7.10 La réservation d'un abonné reste valide pendant les cinq (5) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'usager par la bibliothèque

7.11 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.

7.12 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés mais les remettre au préposé où à l'endroit déterminé par celui-ci.

**ARTICLE 8 DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558**

**Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur**

---

- 8.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un usager.
- 8.2 La bibliothèque n'est pas tenue de retirer un document jugé inadéquat par un usager.
- 8.3 La bibliothèque accepte les dons de documents récents 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**

Il n'y a aucun frais ou amendes pour documents en retard.

**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 ou loué 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 et comprend :
  - a) le coût réel de réparation ou de remplacement du document ;
  - b) les frais de remplacement de cinq dollars (5 \$) par document s'il y a lieu.L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal.
- 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, après entente avec l'autorité compétente.
- 10.5 Tout état de compte impayé dans les trente (30) jours de son envoi, pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 10.6 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 des incendies puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

**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 ;
  - c) l'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme.
- 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 litigieuse.

**ARTICLE 12 CONDUITE ET BON ORDRE**

- 12.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.
- 12.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558**

**Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur**

---

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 dans les zones interdites ;
- 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 du personnel 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. ;

12.3 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.

12.4 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.

12.5 Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.

12.6 À moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un abonné adulte, les enfants de moins de dix (10) ans doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque.

12.7 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 13 POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET**

13.1 Pour utiliser un poste informatique, un usager jeune doit d'abord avoir fait signer le formulaire d'autorisation par un de ses parents ou par son tuteur. Tout enfant de huit (8) ans ou moins doit être accompagné d'un usager adulte pendant toute sa période de consultation.

13.2 Les usagers sont responsables 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.

13.3 Les usagers et les abonnés de la bibliothèque peuvent utiliser gratuitement

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558**

**Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur**

---

tous les postes informatiques mis à la disposition du public.

- 13.4 Les non-abonnés/non-résidents peuvent utiliser gratuitement les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 13.5 L'utilisateur doit payer les frais d'impression de toutes les feuilles dont il commande l'impression, même inutilement ou par erreur. L'utilisateur ne bénéficie d'aucun tarif spécial s'il emploie son propre papier pour impression.
- 13.6 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 13.7 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 13.8 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.
- 13.9 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet
- 13.10 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur
- 13.11 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.

**ARTICLE 14 PROTECTION DES BIENS**

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 15 HEURES D'OUVERTURE**

Les heures d'ouverture de la bibliothèque municipale sont :

Mardi	12h00 à 16h00
Mercredi	13h00 à 17h00
Jeudi	9h00 à 12h00
Vendredi	15h30 à 19h30
Samedi	9h00 à 12h00
Dimanche	Fermé

Les heures d'ouverture peuvent être modifiées par résolution du conseil.

**ARTICLE 16 ABROGATION**

Le présent règlement remplace le règlement numéro règlement numéro 2012-460 établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de L'Ascension, et ses amendements.

**ARTICLE 12 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur

---

RÈGLEMENT ADOPTÉ lors de la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 10 juin 2024 par la résolution numéro 2024-06-141.

\_\_\_\_\_  
Jacques Allard  
Maire

\_\_\_\_\_  
Céline Chicoine  
Directrice générale et  
greffière-trésorière

Avis de motion	13 mai 2024
Présentation du projet de règlement	13 mai 2024
Adoption du règlement	10 juin 2024
Avis public	11 juin 2024
Entrée en vigueur	11 juin 2024



RÈGLEMENT NUMÉRO 2024-558

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la Bibliothèque Yves Meilleur

---

**RÈGLEMENT NUMÉRO 2023-XXX**

**GRILLE DE TARIFICATION**

**ANNEXE A**

DESCRIPTION	TARIF
<b>ABONNEMENT</b>	
Toutes les catégories d'abonnement	Gratuit
Frais de remplacement pour carte perdue	3,00\$
<b>BRIS/PERTE DE DOCUMENT</b>	
Livre de la collection locale	<i>Coût du marché + 5\$ / livre OU livre neuf + 5\$/livre</i>
Livre de la collection du réseau	<i>Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides</i>
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3.00\$
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10.00\$
<b>ACCÈS À INTERNET</b>	
Coût pour l'accès d'une heure aux résidents (ou abonnés)	<i>gratuit</i>
Coût pour l'accès d'une heure aux non-résidents (ou non-abonnés)	3\$/heure
Impression des documents	<i>0.25\$/page 0.10\$/10<sup>e</sup> page et +</i>
<b>AUTRES FRAIS</b>	
Photocopies	<i>0.50\$/copie couleur</i>