

PROVINCE DE QUÉBEC
COMTÉ DE DEUX-MONTAGNES
VILLE DE DEUX-MONTAGNES

RÈGLEMENT NUMÉRO 1455

Règlement concernant la bibliothèque municipale

CONSIDÉRANT qu'il y a lieu de prévoir certaines dispositions concernant l'administration des opérations ainsi que les règles d'utilisation de la bibliothèque municipale ;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors d'une séance tenue le 12 janvier 2012 ;

EN CONSÉQUENCE, LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE I – CONSTITUTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

1. Le présent règlement établit une bibliothèque municipale publique désignée sous le nom de « Bibliothèque de Deux-Montagnes ».

CHAPITRE II – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

DÉFINITIONS

2. Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots ci-après énumérés ont la signification suivante :

- 1° **Bibliothèque** : désigne la bibliothèque publique de la Ville de Deux-Montagnes.
- 2° **Officier responsable** : le directeur de la bibliothèque, le responsable de la bibliothèque ou son représentant.
- 3° **Usager** : toute personne qui utilise les services de la bibliothèque.
- 4° **Abonné** : toute personne qui satisfait aux conditions d'abonnement de la bibliothèque.
- 5° **Abonné adulte** : tout abonné âgé de 14 ans ou plus.
- 6° **Abonné Aîné** : tout abonné âgé de 60 ans ou plus.
- 7° **Abonné jeune** : tout abonné âgé de 13 ans ou moins.
- 8° **Abonné collectif** : tout enseignant, éducateur en service de garde, moniteurs de camps de jour, responsable d'une résidence d'accueil ou responsable d'un organisme qui a ses activités sur le territoire de la Ville, inscrit à la bibliothèque et qui utilise les services pour les besoins de son groupe.
- 9° **Document** : tout média apportant une information que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers. Comprends les documents graphiques sur support papier, les documents magnétiques, électroniques ou autres.

11° Litige : infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.

12° Résidant : toute personne physique qui a son domicile sur le territoire de la ville et qui en fait la preuve.

Est également considéré comme résidant :

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

CHAPITRE III – UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET ABONNEMENT

3. Les résidants et non-résidants peuvent s'abonner à la bibliothèque.

4. Les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, à la location, aux frais de remplacement de document et autres activités sont déterminés en vertu du règlement de tarification de la Ville.

5. Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription. Ils sont non remboursables.

6. La carte d'abonné est obligatoire pour utiliser les services de la bibliothèque. Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :

- 1° L'emprunt et la location de documents ;
- 2° L'accès aux services en ligne ;
- 3° La participation aux activités d'animation ;
- 4° L'utilisation des postes informatiques en libre-service ;
- 5° Tout autre service jugé nécessaire.

7. La carte d'abonné est personnelle et non transférable, sauf dans le cas d'un parent ou d'un tuteur qui emprunte des documents pour son enfant sur sa propre carte.

La carte d'abonné demeure la propriété de la Ville et doit lui être retournée sur demande. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse. Advenant le cas, la carte d'abonné utilisée sera automatiquement confisquée;

(Règ. n° 1484, a. 1)

8. L'abonné est responsable de tous les documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné.

9. L'abonné doit signaler promptement tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

10. La perte ou le vol d'une carte d'abonné doit être signalé promptement. L'abonné sera dégagé de la responsabilité des documents empruntés ou loués avec sa carte d'abonné après la date de signalement de la perte ou du vol.

(Règ. n° 1484, a. 2)

11. Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée après vérification d'une pièce d'identité et l'acquittement des frais de remplacement de carte défini par le règlement de tarification de la Ville.

12. La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt à un usager dans les circonstances suivantes :

- 1° bris volontaire du matériel ou des lieux ;
- 2° non-respect de l'un ou l'autre des règlements de la bibliothèque ;
- 3° vol ou tentative de vol de document ou de matériel ;
- 4° solde à payer au dossier de l'abonné dépassant la limite permise.

13. Ni la Ville, ni le personnel de la bibliothèque 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 personne ayant légalement la charge de ces personnes.

14. Tout abonné 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.

CHAPITRE IV – PROCÉDURE D'ABONNEMENT

15. Toute personne qui désire s'abonner à la bibliothèque doit présenter une (1) pièce d'identité valide soit :

- 1° Une pièce d'identité avec adresse délivré au cours des douze (12) derniers mois ;
ou
- 2° Une preuve de résidence tel un bail, une facture avec le nom et l'adresse délivré au cours des douze (12) derniers mois ;
- 3° Un titre de propriété valide pour un propriétaire non-résidant ;
- 4° Une confirmation écrite ou verbale du responsable du service concerné pour un employés de la ville.

La personne qui désire s'abonner à la bibliothèque doit permettre au personnel de consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des informations transmises.

16. La carte d'abonné est permanente, mais l'abonnement doit être renouvelé :

- 1° Résidants : Aux deux (2) ans
- 2° Non-résidants : À chaque année

Une pièce d'identité telle que définie à l'article 15 du présent règlement doit être fournie lors du renouvellement.

Pour renouveler son abonnement, l'abonné doit acquitter tous les frais inscrits à son dossier.

17. Tout abonné adulte doit signer une carte d'abonné en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement.

(Règ. n° 1484, a. 3)

18. La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 15 et 16.

L'abonné collectif doit, en plus, présenter une lettre signée par la direction de son établissement ou son supérieur, qui doit préciser les coordonnées de la personne qui désire s'abonner.

19. Toute personne signant une carte d'abonné doit être majeure.

Le père, la mère ou le tuteur signe pour les enfants. Cette personne se porte garant de cet enfant et l'autorise à devenir abonné de la bibliothèque.

Le parent ou tuteur signataire de la carte d'abonné d'un jeune peut demander pour celui-ci un accès à la collection adulte à partir de 12 ans.

Les jeunes de 14 à 17 ans peuvent demander un formulaire d'abonnement à faire remplir et signer par un parent ou tuteur. Le formulaire est retourné au signataire afin de valider l'information.

Toute personne qui signe une carte d'abonné accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement et est responsable, le cas échéant, de tous frais, dommages ou amendes encourues par l'abonné. Elle peut être déclarée coupable de toute infraction au présent règlement.

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 que la personne mineure atteigne l'âge de dix-huit (18) ans ou que la personne garante révoque son engagement.

(Règ. n° 1484, a. 3)

CHAPITRE V – PRÊTS, LOCATION, RÉSERVATIONS ET SUGGESTIONS D'ACHATS DE DOCUMENTS

20. Pour emprunter ou louer des documents de la bibliothèque, il faut :

- 1° Être abonné à la bibliothèque ;
- 2° Présenter sa carte d'abonné en règle ;
- 3° Ne pas avoir de litige à son dossier.

21. L'abonné peut emprunter ou louer le nombre de documents et pour la durée indiquée au tableau suivant :

Type de document	Nombre de documents	Durée du prêt
1° Livres de toutes catégories	15	3 semaines
2° Revues	15	3 semaines
3° Best-sellers en location	15	3 semaines
4° Cd de musique - location	15	3 semaines
5° Films - location	15	3 semaines
6° Prêts entre bibliothèques	Règles de la bibliothèque prêteuse	Règles de la bibliothèque prêteuse

(Règ. n° 1484, a. 4)

22. La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur à une même personne ou famille.

23. Les documents en référence ne peuvent être ni empruntés ni réservés.

24. L'abonné peut se prévaloir d'un prêt entre bibliothèque (PEB) dont les frais doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables. L'abonné doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse (durée, frais additionnels, etc.).

25. Les frais de location des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables.

26. Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt pourvu que son dossier ne soit pas en litige ou que le document n'a pas été réservé par un autre usager. Le prêt d'un document ne peut être renouvelé plus de deux (2) fois.

27. Les renouvellements de prêts peuvent se faire sur place, par téléphone ou à partir du dossier de l'abonné accessible sur Internet.

Les courriels et messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque ne sont pas acceptés pour renouveler les documents.

28. L'abonné peut demander un prêt pour une durée supérieure à trois (3) semaines. Par contre la bibliothèque se réserve le droit d'accepter ou de refuser telle demande. Le « Prêt vacances » est d'une durée maximale de six (6) semaines.

RÉSERVATIONS DE DOCUMENTS

29. Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone ou à partir du dossier de l'abonné accessible sur Internet ;

Les frais de réservations des documents doivent être acquittés au moment de la transaction et ne sont pas remboursables. Une réservation peut être annulée sans frais avant que le document ne devienne disponible;

Lorsqu'un document réservé devient disponible, l'abonné en est informé par téléphone. L'abonné dispose de quatre (4) jours ouvrables pour réclamer son document. Après ce délai, la réservation de l'abonné est annulée, mais l'abonné doit quand même en acquitter les frais établis par le règlement de tarification de la Ville.

SUGGESTION D'ACHAT

30. La demande d'achat d'un document sera considérée, par contre la bibliothèque n'est pas tenue de l'acquérir. Des démarches pour un prêt entre bibliothèques (PEB) pourraient alors être suggérées;

Seules les suggestions d'achat de livres déjà publiés sont acceptées;

CHUTE À DOCUMENTS

31. Les abonnés peuvent utiliser une chute pour le retour des documents en dehors des heures d'ouverture de la bibliothèque. Les documents retournés dans la chute sont réputés avoir été remis la veille.

CHAPITRE VI – RECouvreMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS

32. Tout document emprunté ou loué à la bibliothèque doit être rapporté au plus tard à la date d'échéance.

33. Tout abonné qui omet ou néglige de retourner un document dans les délais prescrits est réputé en retard et doit acquitter les frais prévus au règlement de tarification de la ville.

34. L'abonné peut renouveler ses prêts si ceux-ci sont en retard, sauf si l'abonné est en litige.

PREMIER AVIS DE RETARD

35. Un premier avis de retard est effectué par un appel téléphonique, dans les deux (2) semaines suivant la date où les documents devaient être retournés.

DEUXIÈME AVIS DE RETARD

36. Un deuxième avis de retard écrit est expédié à l'abonné retardataire, trois (3) semaines suivant la date où les documents devaient être retournés, si l'abonné n'a toujours pas remis les documents ou acquitté les frais correspondants.

TROISIÈME AVIS DE RETARD

37. Un dernier avis de retard écrit est expédié à l'abonné retardataire, six (6) semaines suivant la date où les documents devaient être retournés, si l'abonné n'a toujours pas remis les documents ou acquitté les frais correspondants.

FACTURATION DES DOCUMENTS QUI N'ONT PAS ÉTÉ RETOURNÉS OU PERDUS, MUTILÉS OU ENDOMMAGÉS

38. Les documents perdus, mutilés, endommagés ou qui n'ont pas été retournés après un délai de quatre (4) semaines du délai indiqué à l'article 37 sont facturés à la charge de l'abonné négligent, ou s'il s'agit d'une personne de moins de 18 ans, à la charge de la personne ayant signé la carte d'abonné de la bibliothèque.

Le montant ainsi facturé comprend le prix du document en question, en plus des frais d'administration et amendes fixés par le règlement de tarification de la Ville.

(Règ. n° 1484, a. 3)

39. Toute personne qui néglige ou refuse de payer une facture pour un document perdu, mutilé, endommagé ou qui n'a pas été retourné, dans un délai de deux (2) semaines de sa mise à la poste, contrevient au présent règlement.

Le parent ou tuteur signataire de l'abonnement d'un enfant âgé de moins de 18 ans est responsable de tout document emprunté par ce dernier.

40. L'abonné perd le droit d'emprunter des documents de la bibliothèque quand :

- 1° Des documents n'ont pas été retournés suite à un troisième avis de retard ;
- 2° Il doit, en amende ou en frais à la bibliothèque, un montant supérieur à celui fixé par le règlement de tarification de la Ville.

41. L'abonné doit acquitter tous les frais inscrits dans son dossier avant de pouvoir retrouver le droit d'emprunt.

42. 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 prévues au présent règlement.

CHAPITRE VII – DOCUMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ

43. Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.

44. L'abonné n'est pas autorisé à effectuer les réparations d'un document endommagé.

45. L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté ou loué avec sa carte. L'officier responsable peut réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement d'un document perdu ou endommagé selon le tarif prévu au règlement de tarification. L'abonné est également responsable de la perte et des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèque (PEB) en dehors du réseau municipal.

46. L'abonné n'est pas autorisé à remplacer un document appartenant à la collection de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et de même édition.

47. L'abonné perd le droit d'emprunter tout document de la bibliothèque tant qu'il n'a pas acquitté les frais de remplacement d'un document inscrit à son dossier.

48. Un abonné peut demander le remboursement des frais de remplacement d'un document déclaré perdu, dans les 2 mois suivant la date du reçu émis, à la condition de rapporter le document en bon état avec le reçu émis.

CHAPITRE VIII – LITIGE

49. Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :

- 1° L'abonné refuse ou omet d'acquitter tous frais qui excèdent ceux fixés par le règlement de tarification de la ville ;
- 2° L'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme ;
- 3° L'abonné enfreint les règles de conduite et de bon ordre dans la bibliothèque tel que prévu au présent règlement.

50. L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 6 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

CHAPITRE IX – ACTIVITÉ TARIFIÉE

51. Toute annulation de participation à une activité tarifée est non-remboursable si l'annulation a lieu la journée de l'événement ou après.

CHAPITRE X – POSTES INFORMATIQUES EN LIBRE-SERVICE ET ACCÈS À L'INTERNET

52. Tout usager en règle âgé de 12 ans et plus peut utiliser les postes informatiques, selon le tarif prévu au règlement de tarification de la Ville.

Les parents sont responsables d'exercer un suivi quant à l'autorisation d'utiliser l'Internet à la bibliothèque en leur absence.

Les enfants de 11 ans et moins doivent être accompagnés d'une personne chargée de leur surveillance.

53. Un poste informatique est offert en libre-service, sans frais, par usager pour une période maximale de 15 minutes.

54. Seules les réservations sur place pour un poste informatique sont acceptées, valables pour la prochaine heure.

55. La durée initiale d'utilisation d'un poste informatique est de 30 minutes et de 30 minutes supplémentaires s'il n'y a personne en attente. Des règles différentes peuvent s'appliquer en fonction de l'achalandage des postes de travail.

Malgré le premier alinéa, la bibliothèque se réserve le droit de réduire la durée en fonction de l'achalandage.

56. 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.

57. L'utilisateur doit payer les frais d'impression prévus au règlement de tarification de la ville pour 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.

58. Il est interdit à tout usager ou abonné :

- 1° De modifier la configuration des logiciels ou des ordinateurs ;
- 2° D'installer ou de télécharger tout logiciel ou des programme, incluant des jeux ;
- 3° De consulter, de télécharger ou distribuer du matériel de nature violente, raciste, haineux, pornographique ou traitant de la sexualité d'une manière inappropriée en utilisant les postes en libre-service ou les connexions informatiques ou accès sans fil (WIFI) ;
- 4° De transmettre des propos obscènes, haineux, sexuellement explicite ou menaçant ;
- 5° D'utiliser le réseau Internet à des fins illicites ou commerciales ;
- 6° De violer une loi, fédérale ou provinciale, ou une réglementation municipale ;
- 7° De violer le droit d'auteur ou les autres droits de propriété intellectuelle ;
- 8° De brancher des équipements informatiques personnels sur les postes informatiques de la bibliothèque.

59. Les postes informatiques sont sous surveillance électronique par le personnel et les usagers doivent en approuver l'utilisation pour en avoir accès.

L'officier responsable 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.

60. L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et de l'Internet, aucun soutien technique n'est offert par le personnel de la bibliothèque.

61. Un maximum de deux (2) personnes à la fois est autorisé par poste informatique.

62. Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne garantit pas la confidentialité des données.

La bibliothèque n'est pas responsable de la vitesse de transfert des données, ni des difficultés qui pourraient survenir en cours d'utilisation, ni des virus qui peuvent être transmis.

CHAPITRE XI – CODE DE CONDUITE DES USAGERS

64. Afin de maintenir une ambiance accueillante, agréable et paisible et sécuritaire dans les aires publiques de la bibliothèque et afin d'assurer des conditions de lecture et de travail optimal pour les autres usagers, il est interdit notamment à la bibliothèque :

- 1° De parler à voix haute, de crier, de chanter, siffler, vociférer, de bousculer, de courir ou causer un tapage quelconque troublant la tranquillité des lieux ;
- 2° D'utiliser un baladeur, téléphone cellulaire, téléavertisseur ou autre appareil susceptible de créer un niveau de bruit inapproprié ;
- 3° D'exercer, sans l'autorisation de l'officier responsable, une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers ;
- 4° De flâner à l'intérieur et dans les locaux attenants, tels que les halls d'entrée, vestibules, toilettes, perrons et stationnement qui sont accessibles au public ;
- 5° D'utiliser des équipements sportifs tels que des patins à roues alignées, planches à roulettes, ballons ;
- 6° De laisser un enfant de moins de huit (8) ans sans surveillance dans la bibliothèque.

65. Afin de maintenir propres et en bon état les lieux, le matériel et les équipements, il est notamment interdit, à la bibliothèque :

- 1° De consommer des aliments ou des boissons, sauf aux endroits désignés (coin café) ou à l'occasion de certains événements autorisés ;
- 2° De fumer ;
- 3° De déposer les pieds sur le mobilier ou le déplacer ;
- 4° De surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de déchirer, de corner les pages des documents ou d'y crayonner, ou de les endommager de toute autre façon ;
- 5° De causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier ;
- 6° D'apporter des documents dans des lieux non autorisés, y compris les toilettes.

66. Afin de maintenir un climat respectueux et de permettre à chacun de bénéficier d'un espace de calme et de bien-être, il est notamment interdit, à la bibliothèque :

- 1° D'utiliser un langage grossier, violent, insultant, obscène, ou avoir un comportement inadéquat envers les usagers et le personnel ;
- 2° D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou d'en consommer dans l'édifice ;
- 3° D'avoir une tenue vestimentaire inconvenante (exemple : de circuler pieds ou torse nus, etc.) ;
- 4° De faire entrer des animaux, à l'exception des animaux accompagnateurs pour les personnes handicapées ;
- 5° De procéder, sans autorisation, à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage.

67. Afin de faire respecter les obligations liées en particulier au droit d'auteur et à la protection des renseignements personnels, nous vous prions également :

- 1° De respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur ;

- 2° De ne pas utiliser sur place les disques, DVD ou cédéroms de la collection de la bibliothèque.

68. L'utilisateur qui contrevient au Code de conduite des usagers, aux règlements ou aux politiques peut, selon le cas :

- 1° recevoir un avertissement ;
- 2° se faire demander de quitter les lieux immédiatement ;
- 3° voir ses privilèges d'utilisateur retirés pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans.

CHAPITRE XII – PROTECTION DE BIENS

69. Dans les cas de soupçon de vol, de tentative de vol ou de vandalisme, se produisant principalement, mais non limitativement, lorsque l'alarme du système antivol est activée à la sortie d'un usager, l'officier responsable peut :

- 1° Demander à l'utilisateur de s'identifier avec une pièce d'identité ;
- 2° Demander à l'utilisateur de permettre que son sac et effets personnels soient inspectés avant la sortie. En cas de refus de la personne, il doit demander à la personne de rester sur place dans l'attente de l'arrivée d'un policier ;
- 3° Selon le cas, refuser l'accès à la bibliothèque et/ou suspendre les privilèges de l'abonné pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans).

CHAPITRE XIII – ADMINISTRATION

CONSTAT D'INFRACTION

70. Les policiers du Service de police régionale de Deux-Montagnes, le directeur des Loisirs et services communautaires et le chef division bibliothèque sont autorisés à délivrer tout constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

(Règ. n° 1484, a. 5)

REFUS

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

AUTORITÉ COMPÉTENTE

72. L'administration et l'application du présent règlement relèvent du Service de la bibliothèque.

POUVOIRS DE L'AUTORITÉ

- 73.** L'autorité compétente possède les pouvoirs et attributions suivantes :
- 1° D'étudier toutes les plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement ;
 - 2° D'émettre les avis prévus par le présent règlement ;
 - 3° D'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement ;
 - 4° De suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement ;
 - 5° Lorsque les circonstances exceptionnelles le justifient, de convenir d'un règlement avec un contrevenant ;
 - 6° De mettre en vente, donner ou jeter des documents désuets, abîmés ou donnés ;

- 7° De procéder à la vérification des valises, sacs, porte-documents des usagers ;
- 8° D'interdire temporairement ou de façon permanente, si les circonstances le justifient, l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas la réglementation ;
- 9° D'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

CHAPITRE XIV – DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES

PÉNALITÉS DOCUMENT NON RETOURNÉ

74. Quiconque contrevient à l'article 39 commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 50,00 \$ par document non retourné.

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.

En cas de récidive, l'amende minimale et maximale est doublée.

PÉNALITÉS

75. Quiconque contrevient à quelques dispositions du présent règlement, autre que l'article 39, commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 100,00 \$ et d'au plus 1000 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'une amende minimale de 200 \$ et d'au plus 2000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

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.

En cas de récidive, l'amende minimale et maximale est doublée.

REMPACEMENT

76. Le présent règlement remplace les règlements numéros 799.93 et 602.88.

ENTRÉE EN VIGUEUR

77. Le présent règlement entre en vigueur conformément aux dispositions de la Loi.

Signé *Marc Lauzon*

Marc Lauzon, maire

Signé *Jacques Robichaud*

M^e Jacques Robichaud, greffier

Adopté à une séance du conseil,
tenue le 8 mars 2012

TABLEAU DES MODIFICATIONS

RÈGLEMENT N°	ADOPTION	DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR
1484	13 décembre 2012	2012-12-22