

PROVINCE DE QUÉBEC  
MRC DES LAURENTIDES  
MUNICIPALITÉ DE LANTIER

## **R È G L E M E N T N U M É R O 1 5 1 - 2 0 1 4**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Municipalité de Lantier.

CONSIDÉRANT qu'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Municipalité de Lantier;

CONSIDÉRANT qu'un avis de motion du présent règlement a été préalablement donné à la table du Conseil lors de la séance ordinaire du 14 octobre 2014;

CONSIDÉRANT que les membres du Conseil ont reçu copie du projet de règlement lors de la séance du 14 octobre 2014, sont en possession d'une copie du présent règlement, déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture ;

EN CONSÉQUENCE que le Conseil municipal décrète par le présent règlement, portant le numéro 151-2014, ce qui suit, à savoir :

### **R È G L E M E N T N ° 1 5 1 - 2 0 1 4**

Règlement établissant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de la Municipalité de Lantier.

## **TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

### **ARTICLE 1 : DÉFINITIONS**

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

#### Bibliothèque

La bibliothèque municipale de la Municipalité de Lantier incluant la bibliothèque centrale,

#### Autorité compétente

Le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant.

#### Abonné adulte

Tout abonné âgé de dix-huit 18 ans ou plus.

#### Abonné jeune

Tout abonné âgé de moins de dix-huit 18 ans.

#### Abonné collectif

Tout enseignant, éducateur de services 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.

**Autre collectivité :**

Abonné saisonnier

Tout abonné résidant dans la Municipalité de Lantier pour une période de moins de six (6) mois consécutifs.

Organisme

Regroupement de personnes **légalement constitué** ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.

Document

Données sur support papier, magnétique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

Résident

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de Lantier, est également considérée 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 Lantier;
- b) un employé de la Municipalité de Lantier;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de Lantier.

**Autre définition de résident :**

Usager

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

Abonné

Toute personne possédant une carte de la bibliothèque.

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.

**ARTICLE 2 : ABONNEMENT ET TARIFS**

2.1 Les résidents, résidents saisonniers et non-résidents de la Municipalité de Lantier peuvent s'abonner à bibliothèque municipale.

2.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, 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.

2.3 Les frais d'abonnement, s'il y a lieu, doivent être acquittés en totalité au moment de l'inscription.

2.4 Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.

### **ARTICLE 3 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT**

3.1 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) 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.

3.2 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.

3.3 Toute personne de moins de quatorze (14) 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.

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

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.

3.5 Ni la Municipalité de Lantier, 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 personne ayant légalement la charge de ces personnes.

3.6 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.

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

3.8 Les non-résidents bénéficiant d'un abonnement saisonnier doivent verser un dépôt de cinquante (50) dollars individuel, ou cent (100) dollars par famille à la bibliothèque qui leur sera remis à leur départ si aucun litige n'est présent à leur dossier.

3.9 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont définies à l'annexe B du présent document.

## ARTICLE 4 : CARTE D'ABONNÉ

4.1 Une seule carte est émise à chaque abonné (pas de duplicata). Cette carte d'abonné demeure la propriété de la Municipalité de Lantier et doit lui être retournée sur demande.

4.2 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.

**Autre privilège :**

4.3 La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée à tous les trois (3) ans pour les résidents et une fois l'an pour les non-résidents et les abonnés collectifs.

Les abonnements saisonniers prennent fin définitivement à la date d'échéance.

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

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

4.5 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.

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

4.7 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.

4.8 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.

4.9 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement d'une somme fixée par règlement du conseil municipal.

4.10 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.

4.11 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 5 : PRÊT, LOCATION ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

5.1 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.

5.2 En tout temps, l'abonné adulte est autorisé à avoir à son dossier un maximum de quatre (4) documents empruntés dont une nouveauté et trois (3) documents loués.

L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de quatre (4) documents empruntés.

5.3 La durée du prêt est de trente (30) jours pour les documents suivants :

- a) livres et revues (adultes et jeunes).
- b) cours de langue (adultes / 2 à la fois).
- c) livres audio (adultes) et livres à écouter (jeunes).
- d) cédéroms, disques compacts, dvd, (adultes et jeunes) / 2 à la fois).
- e) livres à succès en location (adultes / 1 à la fois).

### **Autres types de documents**

Selon les règles de Réseau Biblio des Laurentides.

### **Autres durées de prêt :**

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

5.5 L'abonné de moins de quatorze 14 ans ne peut emprunter de document dans la collection adulte à moins d'une autorisation de son tuteur légal.

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

5.6 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 (1) renouvellement, le document doit être remis à la bibliothèque pour au moins une (1) semaine.

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

5.7 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone ou sur Internet. Ni les messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque ni les courriels envoyés à l'adresse de la bibliothèque ne sont acceptés pour renouveler les documents.

5.8 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt vacance dont la durée ne peut excéder deux fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacances sur les documents en forte demande.

5.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de trois (3) documents en réservation dans son dossier.

5.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le NIP. L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.

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

5.12 La réservation d'un abonné reste valide pendant les 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 et le frais encouru mis au dossier de l'abonné.

5.13 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.

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

5.15 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 6 : DÉVELOPPEMENT DE COLLECTION**

6.1 La bibliothèque n'est pas tenue d'acheter un document suggéré par un utilisateur.

6.2 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 7 : DOCUMENTS EN RETARD**

7.1 L'abonné doit respecter les délais de prêt ou de location des documents.

7.2 L'abonné doit acquitter les frais de retard prévus à l'annexe « A » du présent règlement.

7.3 La bibliothèque envoie un premier avis (ou téléphone) à l'abonné après un minimum de dix (10) jours de retard.

7.4 Si le document n'est pas remis, la bibliothèque envoie un deuxième avis (ou téléphone) à l'abonné cinq (5) jours après l'émission du premier avis.

7.5 Si le document n'est toujours pas remis, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné quinze (15) jours après l'émission du deuxième avis. Le montant facturé comprend :

- a) le coût du document et, s'il y a lieu, les frais de reliure
- b) les frais de remplacement de vingt-cinq (25\$) par document;
- c) les frais d'émission de facture de cinq (5\$).

7.6 Si le document est remis, l'abonné doit acquitter les frais d'émission de facture de cinq (5\$) \$ en plus des frais de retard inscrits à son dossier.

7.7 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.

7.8 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 assujéti aux mesures administratives de la présente.

7.9 L'autorité compétente peut, à l'occasion, décréter une semaine d'amnistie de frais de retard. Pendant ladite semaine, les abonnés peuvent rapporter leurs documents sans avoir à déboursier les frais de retard inscrits à leur dossier, à moins que des procédures judiciaires aient déjà été intentées.

## **ARTICLE 8 : DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

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

8.2 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 vingt-cinq (25\$) 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.

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

8.4 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 le frais de remplacement de cinq (5 \$) par document.

8.5 Tout état de compte impayé dans les soixante (60) jours de son envoi, pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.

8.6 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 des incendies puisse confirmer l'authenticité du vol ou du sinistre.

## **ARTICLE 9 : 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 cinq (5) jours suivant le paiement des frais. La bibliothèque remboursera alors le montant total payé moins les frais de retard maximum et, s'il y a lieu, les frais d'émission de facture.

## **ARTICLE 10 : LITIGE**

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

- a) une facture est émise à son nom, ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant qu'elle n'a pas été entièrement acquittée;
- b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais excédant la somme de dix (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 12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.

10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 4.5 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

## **ARTICLE 11 : ACTIVITÉ TARIFIÉE**

11.1 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.

11.2 L'utilisateur qui néglige d'annuler son inscription à une activité tarifée dans les délais prévus doit en assumer les frais d'inscription même s'il n'a pas participé à l'activité.



## TITRE II - CONDUITE ET BON ORDRE

### 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 et ou que la consommation des boissons est permise seulement dans les types de contenants avec couvercle.

12.2 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 un téléphone cellulaire en mode de fonctionnement sonore ou un baladeur dans les zones interdites;
- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que, notamment mais non limitativement, des 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 flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que, notamment mais non limitativement, le hall d'entrée, les vestibules, les toilettes ou les perrons;
- j) 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;
- k) de gêner ou molester une autre personne;
- l) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
- m) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus.
- n) d'entrer dans les locaux de la bibliothèque avec une bicyclette.

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 douze (12) 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 douze (12) 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. Le formulaire d'autorisation peut être conforme au modèle suggéré en annexe « C ».

13.2 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure. Les réservations peuvent se faire par téléphone ou sur place le jour même.

13.3 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.

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

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

13.6 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.

13.7 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.

13.8 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.

13.9 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.

13.10 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.

13.11 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.

13.12 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;
- d) retenir les usagers suspects dans l'attente de l'arrivée d'un agent de la paix.

## **TITRE III - DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES**

### **ARTICLE 15: CONSTAT D'INFRACTION**

Lorsqu'il y a infraction à l'une des dispositions du présent règlement, l'autorité compétente est autorisée à délivrer un constat d'infraction.

### **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 12 relève également de l'autorité du Service de la Sûreté du Québec.

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 : POUVOIRS DE L'AUTORITÉ**

Les pouvoirs et attributions de l'autorité compétente sont :

- a) d'étudier toutes plaintes et prendre les dispositions et les mesures nécessaires pour faire cesser toute violation au présent règlement;
- b) d'émettre les avis prévus par le présent règlement;
- c) d'adopter toute mesure administrative ou mesure restrictive nécessaire à l'application de ce règlement;
- d) de suspendre l'abonnement de toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions de ce règlement;
- e) 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 12 et 13;
- i) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

### **ARTICLE 18 : REFUS**

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

## **ARTICLE 19 : PEINE**

Quiconque contrevient à l'un des articles 12.1, 12.2 et 12.3 du présent règlement comme une infraction et est passible de :

- a) pour une première infraction d'une amende de cinquante 50 \$.
- b) pour une deuxième infraction d'une amende de 75 \$.
- c) pour toute infraction additionnelle d'une amende de 100 \$.

## **ARTICLE 20 : ABROGATIONS**

21.1 Le présent règlement abroge les règlements suivants :  
Aucun règlement / Non applicable

## **ARTICLE 21 : ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

**Adoptée à une séance tenue le : 10 novembre 2014.**

**Par la résolution numéro : 2014.11.243**

---

Richard Forget,  
Maire

---

Benoit Charbonneau,  
Directeur général

## ANNEXE A

### GRILLE DE TARIFICATION

RÈGLEMENT NUMÉRO 151-2014

#### ANNEXE A

#### TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUES

DESCRIPTION	TARIF	REMARQUE/POSTE BUDGÉTAIRE
<b>ABONNEMENT</b>		
Abonnement individuel adulte pour 1 an	gratuit	
Abonnement individuel enfant pour 1 an	gratuit	
Abonnement familial pour 1 an	gratuit	
Abonnement aîné (65 ans et plus) pour 1 an	gratuit	
Abonnement organisme pour 1 an	gratuit	
Abonnement non-résident pour 1 an	10,00	
Abonnement saisonnier	gratuit	
Frais de remplacement pour carte perdue	2,00	
Carte oubliée	gratuit	
<b>LOCATION DE LIVRES ET AUTRES DOCUMENTS</b>		
Location best-seller	gratuit	
Location disques laser	gratuit	
Location de cassettes vidéo ou DVD	gratuit	
Location de cédéroms	gratuit	
Location de tout autre document	gratuit	
<b>RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)</b>		
Livres, revues	.10 \$/Jour (max 10\$)	

Documents audio-visuels (disques laser, DVD, cédéroms, etc)	.25 \$/Jour	
Best-seller en location	.25 \$/Jour	
Jouet	.25\$/Jour	
Autre type de document	.25\$/Jour	
<b>RÉSERVATION</b>		
Livre ou revue	5 jours	
Document audio-visuel	5 jours	
Frais de non cueillette de la réservation	Gratuit	
Autre type de document	5 jours	
<b>BRIS/PORTE 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>	
Revue	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides	
Document audio-visuel	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides	
Cédérom	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides	
Jouet	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides	
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\$	
Boîtier audio-visuel endommagé	1.00\$	
Autre frais pour bris de document	Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides	





## ANNEXE B

### HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

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

#### Horaire régulier

Lundi	9h00 à 16h00
Mardi	9h00 à 16h00
Mercredi	9h00 à 16h00 et 19h00 à 20h30
Jeudi	9h00 à 16h00
Vendredi	9h00 à 16h00
Samedi	10h00 à 14h00
Dimanche	Fermé

La bibliothèque sera fermée les :

- 1- 1<sup>er</sup> et 2 janvier
- 2- le Vendredi-Saint
- 3- le Lundi de Pâques,
- 4- la Fête des Patriotes
- 5- la Saint-Jean Baptiste
- 6- la Confédération
- 7- la Fête du travail
- 8- l'Action de grâce
- 9- les 24, 25, 26 et 31 décembre

## ANNEXE C

### FORMULAIRE D'AUTORISATION

#### Autorisation parentale pour l'utilisation des postes Internet de la Municipalité de Lantier

Cher parent (ou titulaire de l'autorité parentale),

La Municipalité de Lantier via son service de bibliothèque met des ressources Internet à la disposition des citoyens.

L'accès Internet permet à l'enfant d'avoir à portée de main des ressources provenant de partout qu'il peut explorer à sa guise. Cette ressource extraordinaire vient cependant avec certaines responsabilités. En tant qu'usagers d'Internet, nous devons être conscients des avantages et des risques inhérents à un tel environnement. Il y a sur Internet des ressources inestimables pour accéder au savoir mais il y a aussi des sites qui ne répondent pas à des critères de qualité et qui peuvent comporter des informations inappropriées.

Bien que les précautions soient prises afin de minimiser les risques inhérents à l'usage d'Internet, il en subsiste toujours.

Nous vous transmettons ci-joint la politique et les règlements à l'utilisation d'Internet et nous vous invitons à en prendre connaissance et à la passer en revue avec votre enfant.

Ni la Municipalité de Lantier ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du contenu des sites visités par les usagers.

Les violations aux conditions d'utilisation d'Internet seront sanctionnées.

Merci de votre appui.

**Parent ou tuteur :**

Je \_\_\_\_\_ (mère, père ou tuteur) après lecture de la politique et règlements ci-joints, autorise mon enfant \_\_\_\_\_ à utiliser le service Internet.

**Usager :**

Je \_\_\_\_\_ ai pris connaissance avec mes parents ou tuteur de la politique et règlements ci-joints.

Je comprends et je suis d'accord pour respecter les règles prévues pour l'utilisation d'Internet. Je comprends que toute violation de ces règles aura pour conséquence la perte de mon privilège d'accès à Internet.

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_