

**CONSIDÉRANT** que le règlement établissant les procédures de gestion des bibliothèques sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge a été adopté en 2009;

**CONSIDÉRANT** qu'il est opportun de le réviser pour l'adapter aux nouveaux besoins;

**CONSIDÉRANT** qu'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné lors de la séance ordinaire du 7 septembre 2021 et qu'un projet de règlement a été déposé lors de la même séance;

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par la conseillère Carole Panneton et résolu unanimement

**Qu'il soit ordonné, statué et décrété par le présent règlement, ce qui suit, à savoir :**

**ARTICLE 1 :**

Le présent règlement est identifié par le numéro 2021-418 et s'intitule « Règlement établissant les procédures de gestion des bibliothèques sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge ».

**TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

**ARTICLE 2 :      DÉFINITIONS**

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

<u>Abonné</u>	Toute personne possédant une carte de la bibliothèque.
<u>Abonné adulte</u>	Tout abonné âgé de treize (13) ans ou plus.
<u>Abonné collectif</u>	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.
<u>Abonné étudiant</u>	Tous les étudiants ayant moins de dix-huit (18) ans fréquentant une des institutions scolaires sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge.
<u>Abonné jeune</u>	Tout abonné âgé de moins de treize (13) ans.
<u>Abonné saisonnier</u>	Tout abonné résidant au Camping du secteur Sainte-Véronique de la Ville de Rivière-Rouge et/ou tout abonné qui fait la location d'un chalet sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge.
<u>Abonné sans adresse fixe</u>	Tout abonné qui est en chambre, en pension, séjournant à l'hôpital, avec un bail au mois, et/ou n'ayant pas de téléphone.
<u>Autorité compétente</u>	Le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant.

---

<u>Bibliothèque</u>	La bibliothèque municipale de la Ville de Rivière-Rouge incluant la bibliothèque centrale, la bibliothèque de secteur ainsi que tout autre point de service.
<u>Document</u>	Données sur support papier, magnétique, électronique ou autre 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 Ville de Rivière-Rouge.  Est également considéré comme résident :  a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble, d'un terrain ou locataire d'un espace commercial situé sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge;  b) un employé de la Ville de Rivière-Rouge;  c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge.
<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 Ville de Rivière-Rouge peuvent s'abonner à la bibliothèque municipale.
- 3.2 Tous les tarifs relatifs à la bibliothèque, notamment et non limitativement à l'abonnement, aux frais de remplacement aux activités sont déterminés à l'annexe A du présent règlement pour en faire partie intégrante comme si elle était ici au long reproduite.
- 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 : PROCÉDURES 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; et
  - b) une (1) autre pièce d'identité avec adresse, émise au cours des douze (12) derniers mois.

Pour les abonnés sans adresses fixes séjournant à l'hôpital, ceux-ci doivent se présenter avec leur intervenant si les preuves de résidences sont insuffisantes.

---

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 fiche d'inscription en présence d'un employé de la bibliothèque et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement. Tout abonné doit fournir un numéro de téléphone ou une adresse courriel.
- 4.3 Toute personne de moins de treize (13) ans qui désire s'abonner doit faire signer sa fiche d'inscription, en présence d'un employé de la bibliothèque, par un de ses parents ou par son tuteur.
- 4.4 La personne qui signe une fiche d'inscription pour un enfant de moins de treize (13) 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 treize (13) ans.

- 4.5 Ni la Ville de Rivière-Rouge, ni le personnel de la bibliothèque municipale ne sont responsables du choix des documents empruntés par les usagers, les abonnés ainsi que par les personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux personnes elles-mêmes ainsi qu'aux parents, tuteur ou à toute personne ayant légalement la charge des personnes mineures.
- 4.6 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite au présent article 4.
- 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.
- 4.7 Les non-résidents bénéficiant d'un abonnement saisonnier doivent verser un dépôt à la bibliothèque, au montant établi à l'annexe A du présent règlement, qui leur sera remis à leur départ si aucun litige n'est présent à leur dossier.
- 4.8 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont adoptées par résolution du Conseil municipal de la Ville de Rivière-Rouge.

#### **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 Ville de Rivière-Rouge et doit lui être retournée sur demande.
- 5.2 Les privilèges associés à la carte d'abonné sont :
- a) l'emprunt 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 à tous les deux (2) 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.

- 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 ou loués 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 ou loués 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 ou louées 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 six (6) documents empruntés. L'abonné jeune est autorisé à avoir à son dossier un maximum de six (6) documents empruntés. Un abonné étudiant non résident de Rivière-Rouge mais qui fréquente une des institutions scolaires situées sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge, ou un abonné sans adresse fixe, est autorisé à avoir à son dossier un maximum de deux (2) documents empruntés ou loués.
- 6.3 La durée du prêt est de vingt-et-un (21) jours pour les documents suivants :
- a) livres et revues;
  - b) cédéroms, disques compacts;
  - c) livres audio, DVD, disque compact ;
  - d) jeux.

- 
- 6.4 La bibliothèque se réserve le droit de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d'un même auteur.
- 6.5 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.
- 6.6 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 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.
- 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.
- 6.7 À deux (2) reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt 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.
- 6.8 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de six (6) documents en réservation dans son dossier.
- 6.9 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le numéro d'identification personnel (NIP).
- 6.10 Les documents en référence ne peuvent être réservés.
- 6.11 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.
- 6.12 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas la réservation du document au nom du demandeur.
- 6.13 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal de Rivière-Rouge doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 6.14 L'abonné ne doit pas replacer sur les rayons les documents empruntés, mais les remettre au préposé 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 pour 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 La bibliothèque donne un premier avis, par écrit ou verbalement, à l'abonné après la constatation d'un retard.

- 
- 8.3 Si le document n'est pas remis dans un délai de cinq (5) jours ouvrables, la bibliothèque donne un deuxième avis, par écrit ou verbalement.
- 8.4 Si le document n'est toujours pas remis après une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours après la fin de la période de prêt, l'autorité compétente pourra, sans aucun autre préavis et sans aucun préjudice à tous ses autres droits et recours, charger une amende, notamment en facturant le document à titre de document perdu selon le coût déterminé à l'annexe A du présent règlement.
- 8.5 Si le document est remis après la période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours, l'abonné doit acquitter les frais d'administration et tout autre frais mentionné au présent article 8 et à l'Annexe A du présent règlement
- 8.6 Toute facture impayée après son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 8.7 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 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 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, lequel est indiqué à l'annexe A du présent règlement.
- 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 de Rivière-Rouge.
- 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 Tout état de compte impayé dans les quatre-vingt-dix (90) jours de son envoi pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 9.6 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 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. L'autorité compétente pourra, à sa seule discrétion, rembourser alors le montant total payé moins les frais d'administration, s'il y a lieu.



---

**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 tout frais excédant la somme de 10,00 \$ 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 du présent règlement, notamment et non limitativement les règles de conduite ou de bon ordre.
- 11.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus aux articles numéros 5, 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'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 13 :            CONDUITE ET BON ORDRE**

- 13.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés par la Ville de Rivière-Rouge.
- 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 un téléphone mobile en mode de fonctionnement sonore ou un baladeur dans la bibliothèque;
  - 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 par la Ville de Rivière-Rouge;
  - 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.
- 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 dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque.
- 13.6 À moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un parent ou un tuteur, les enfants de moins de huit (8) ans doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque.
- 13.7 Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut, cumulativement ou non, être expulsé de la bibliothèque, voir un litige inscrit à son dossier d'abonné ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

#### **ARTICLE 14 :            POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET**

- 14.1 Pour utiliser un poste informatique, tout enfant de huit (8) ans ou moins doit être accompagné d'un abonné adulte pendant toute sa période de consultation.
- 14.2 L'accès aux postes informatiques est offert par bloc d'une (1) heure avec un maximum de deux (2) heures et en période de grand achalandage, les clients ne peuvent obtenir plus (1) d'une heure à la fois. Les réservations peuvent se faire par téléphone ou sur place le jour même à la bibliothèque de secteur seulement.
- 14.3 Les usagers sont responsables de tout dommage ou bris causés aux équipements et aux logiciels. Les parents ou tuteurs sont responsables des dommages causés par leurs enfants de moins de dix-huit (18) ans.
- 14.4 La bibliothèque n'est pas responsable des sites consultés par ses utilisateurs, qu'ils soient mineurs ou non.

La bibliothèque 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.



- 14.5 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;
  - transmettre des propos exprimés en langage obscène, de nature violente, raciste, haineuse, abusive, sexuellement explicite ou menaçante;
  - endommager les biens ou l'information d'autrui;
  - accéder à des informations d'une autre personne sans autorisation;
  - violer 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.
- 14.6 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.
- 14.7 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.
- 14.8 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.
- 14.9 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.
- 14.10 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la confidentialité des données.
- 14.11 En tout temps, une personne peut se brancher à distance à votre poste afin de vérifier les sites consultés et interrompre votre session Internet.
- 14.12 L'abonné qui utilise le réseau sans fil de la bibliothèque avec un ordinateur portable est responsable de la protection de ce dernier. La bibliothèque recommande fortement l'utilisation d'un antivirus à jour.
- 14.13 La bibliothèque et ses employés ne sont pas responsables de tout dommage ou bris causés 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 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 16 :            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 17 :            AUTORITÉ COMPÉTENTE**

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité compétente telle que définie à l'article 2. L'application de l'article 13 relève également du Service de police.

Il incombe à l'autorité compétente ainsi qu'au Service de police de faire respecter le présent règlement et d'émettre des constats pour les infractions sur lesquelles ils ont autorité.

**ARTICLE 18 :            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 13 et 14;
- i) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

**ARTICLE 19 :            REFUS**

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

**ARTICLE 20 :            PEINE**

Quiconque contrevient à l'une des dispositions du présent règlement commet une infraction et passible, en plus des frais, d'une amende minimale de 100,00 \$ et maximale de 300,00 \$.

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.

**ARTICLE 21 :**            **RÈGLEMENT REMPLACÉ**

Le présent règlement abroge le Règlement numéro 148 établissant les procédures de gestion des trois bibliothèques sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge adopté le 15 juin 2009 ainsi que toutes les modifications de ce règlement, notamment le règlement numéro 2019-348.

**ARTICLE 22 :**            **ENTRÉE EN VIGUEUR**

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

---

**Robert Lambertz**  
Maire suppléant

---

**Katia Morin**  
Greffière

**Adopté lors de la séance ordinaire du 5 octobre par la résolution numéro :  
357/05-10-2021**

**Avis de motion, le 7 septembre 2021**  
**Dépôt du projet de règlement, le 7 septembre 2021**  
**Adoption du règlement, le 5 octobre 2021**  
**Entrée en vigueur, le 6 octobre 2021**

**ANNEXE A**

**GRILLE DE TARIFICATION  
TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUES**

<b>DESCRIPTION</b>	<b>TARIF</b>
<b>ABONNEMENT</b>	
Abonnement individuel adulte pour un (1) an	0,00 \$
Abonnement individuel pour un (1) an	0,00 \$
Abonnement non résident pour un (1) an	30,00 \$
Abonnement saisonnier (Camping secteur Sainte-Véronique et chalet en location sur le territoire de la Ville de Rivière-Rouge)	20,00 \$
Dépôt (remboursable si aucun litige)	20,00 \$
Frais de remplacement pour carte perdue	2,00 \$
<b>FRAIS ET AMENDES</b>	
Quatre-vingt-dix (90) jours après la date d'échéance, lorsque le document n'est pas remis	<ul style="list-style-type: none"> <li>• le coût du document (+TPS), et, s'il y a lieu, les frais de reliure</li> <li>• les frais d'administration de 7,50 \$ par document</li> </ul>
<b>BRIS/PERTE DE DOCUMENT</b>	
Livre de la collection locale	Coût du marché + TPS + 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)	3,00 \$
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10,00 \$
Boîtier audiovisuel endommagé	1,00 \$
<b>ACCÈS À INTERNET</b>	
Coût pour l'accès pour tous	Gratuit
Impression des documents	0,25 \$/page 1,00 \$/copie couleur
<b>AUTRES FRAIS</b>	
Photocopie	0.25 \$/copie 1,00 \$/copie couleur