

CONSIDÉRANT QUE le règlement 2022-172 relatif à l'établissement des règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque municipale de La Macaza doit être révisé ;

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du règlement a été donné à la séance ordinaire du Conseil tenue le 12 septembre 2022 ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est proposé par [REDACTED]

Que le règlement 2022-172 soit abrogé et que le règlement portant le numéro 2022-182 relatif aux règles de fonctionnement et aux conditions d'utilisation de la bibliothèque Nicole-Jasmin soit adopté afin qu'il soit statué et décrété ce qui suit :

TITRE I - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE 1 :

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante.

ARTICLE 2 : DÉFINITIONS

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

Bibliothèque

La bibliothèque Nicole-Jasmin de la Municipalité de La Macaza incluant la bibliothèque centrale.

Autorité compétente

Le/la responsable de la bibliothèque ou son représentant.

Préposé au comptoir de prêt.

Bénévole.

Abonné adulte

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

Abonné jeune

Tout abonné âgé de moins de treize (13) 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.

Abonné saisonnier

Tout abonné résidant dans la Municipalité de La Macaza 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 La Macaza. Est également considéré comme résident :

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

Usager

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

Abonné

Toute personne possédant une carte citoyenne.

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 3 : ABONNEMENT ET TARIFS

3.1 Les personnes admissibles à la carte citoyenne de la Municipalité de La Macaza peuvent s'abonner à la bibliothèque municipale.

- 3.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, à la location, aux frais de remplacement et activités sont déterminés à l'annexe « A » et ils font partie intégrante du présent règlement.

ARTICLE 4 : PROCÉDURES D'ABONNEMENT

- 4.1 Toute personne qui s'abonne à la bibliothèque municipale doit présenter sa carte citoyenne.

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 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.

- 4.3 Toute personne de moins de 18 ans qui désire s'abonner doit, remplir et signer une fiche d'inscription en présence d'un employé de la bibliothèque et d'un de ses parents ou son tuteur et s'engager à se conformer aux dispositions du présent règlement. La personne dont l'enfant mineur signe une carte d'abonné 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, 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.

- 4.4 Ni la Municipalité de La Macaza, 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.

- 4.5 La procédure d'abonnement des abonnés collectifs est la même que celle décrite aux articles 4.1 et 4.2.

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.

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

- 4.7 Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont définies à l'annexe B du présent règlement.

ARTICLE 5 : CARTE D'ABONNÉ

- 5.1 À partir de l'entrée en vigueur du présent règlement, la seule carte d'abonné reconnue par la bibliothèque Nicole-Jasmin est la carte citoyenne de La Macaza. Les détenteurs d'une ancienne carte de bibliothèque doivent, lors de leur prochaine visite, se procurer une carte citoyenne qui deviendra par le fait même leur nouvelle carte d'abonné de la bibliothèque.

- 5.2 À la bibliothèque, les privilèges associés à la carte citoyenne sont :
- a) l'emprunt de documents;
 - b) l'accès aux services en ligne;
 - c) la participation aux activités d'animation;
 - d) l'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public.
- 5.3 Lors du renouvellement de sa carte citoyenne, l'utilisateur de la bibliothèque doit d'abord acquitter tous les frais inscrits à son dossier. À défaut de le faire, le renouvellement de sa carte citoyenne pourra lui être refusé.
- 5.4 Les privilèges à la bibliothèque qui sont associés à la carte citoyenne peuvent être suspendus si:
- a) Celle-ci n'a pas été dûment renouvelée dans les délais prévus;
 - b) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts ou ne concordent pas avec ceux inscrits sur la carte citoyenne;
 - c) l'abonné a un litige à son dossier.
- 5.5 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte citoyenne.
- 5.6 La perte ou le vol d'une carte citoyenne 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.
- 5.7 L'abonné doit communiquer à la bibliothèque tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 5.8 Une carte citoyenne perdue, volée ou détruite peut être remplacée selon les modalités prévues par la *Politique concernant la carte citoyenne* adoptée par le conseil municipal.
- 5.9 Une carte citoyenne 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.
- 5.10 Tout abonné incluant l'abonné collectif s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées, empruntées à la bibliothèque, conformément à la loi canadienne sur le droit d'auteur.

ARTICLE 6 : PRÊT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS

- 6.1 Pour emprunter ou réserver des documents de la bibliothèque, il faut :
- a) être abonné à la bibliothèque;
 - b) présenter sa carte citoyenne en règle;
 - c) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.
- 6.2 En tout temps, l'abonné est autorisé à avoir à son dossier un maximum de six (6) documents empruntés, dont ~~deux (2)~~ quatre (4) nouveautés.
- 6.3 La durée du prêt pour les divers documents est la suivante :
- a) livres (adultes et jeunes) : vingt et un (21) jours.
 - b) Périodiques (revues) : vingt et un (21) jours.

- c) DVD : Sept (7) jours ~~avec un maximum de 2 DVD par usager.~~
d) Jeux : Quatorze (14) jours.
- 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 peut emprunter des documents dans la collection adulte sur autorisation de l'un de ses parents ou par son tuteur légal.
- 6.6 L'autorité compétente détermine les documents dont le prêt peut être renouvelé. Le cas échéant, un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt 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.
- 6.7 Les renouvellements de prêts réguliers peuvent se faire sur place, par téléphone ou sur Internet. Ainsi, les messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque et les courriels envoyés à l'adresse de la bibliothèque sont également acceptés pour renouveler les documents.
- 6.8 À deux reprises dans la même année, l'abonné peut demander un prêt vacances dont la durée ne peut excéder deux fois la période normale de prêt. La bibliothèque se réserve le droit de refuser un prêt vacances pour les documents en forte demande ou les nouveautés.
- 6.9 En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de six (6) documents en réservation dans son dossier.
- 6.10 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le NIP.
- 6.11 Les documents en référence ne peuvent être réservés.
- 6.12 La réservation d'un abonné reste valide pendant les cinq (5) jours d'ouverture qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée.
- 6.13 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques doit respecter les conditions applicables pour les prêts entre bibliothèques.
- 6.14 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.
- 6.15 Les documents dont la cote indique REF sont des documents de référence pour consultation sur place seulement.

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 se réserve le droit d'accepter ou de refuser les dons de documents sans devoir pour autant les intégrer à sa collection. Aucun reçu aux fins d'impôt n'est fourni aux donateurs.

ARTICLE 8 : DOCUMENTS PERDUS, ENDOMMAGÉS OU NON RETOURNÉS

- 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.
- 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.
- 8.2.2 Si le document n'est pas remis après huit (8) semaines faisant suite à la date d'emprunt, la bibliothèque envoie une facture à l'abonné.
- Le montant facturés peut être :
- a) le coût du document ou
b) les frais de remplacement du document et
c) les frais de traitement de documents au montant de 7,50\$ par document.
- 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. Si le document provient d'un prêt entre bibliothèques ou de la collection déposée, l'abonné ne peut pas remplacer ledit document et doit plutôt acquitter les frais exigés pour son remplacement.
- 8.5 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.
- 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 : LITIGE

- 9.1 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 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 à 12.7.
- 9.2 L'abonné perd les privilèges à la bibliothèque qui sont associés à la présentation de sa

carte citoyenne et qui sont prévus à l'article 5.2 tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

ARTICLE 10 : ACTIVITÉ TARIFIÉE

- 10.1 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.
- 10.2 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 11 : CONDUITE ET BON ORDRE

- 11.1 Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer, boire ou manger, sauf à l'occasion de certains événements autorisés.
- 11.2 Il est interdit d'avoir un comportement susceptible d'empêcher les autres usagers d'utiliser la bibliothèque dans les 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.
- 11.3 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.

- 11.4 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.
- 11.5 Les enfants de moins de dix (10) ans ne peuvent être laissés seuls dans les locaux de la bibliothèque sauf lors d'activités organisées pour les jeunes.
- 11.6 À moins d'une autorisation spéciale ou à moins d'être accompagné par un abonné adulte. Les enfants de moins de treize (13) ans doivent demeurer dans la section jeunesse de la bibliothèque.
- 11.7 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 12 : POSTES INFORMATIQUES ET INTERNET

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 Les usagers (*abonnés ou résidents*) de la bibliothèque peuvent utiliser *gratuitement* tous les postes informatiques mis à la disposition du public.
- 12.4 Les non-abonnés/non-résidents peuvent utiliser gratuitement les postes informatiques mis à la disposition du public lorsque ceux-ci sont disponibles. La priorité d'utilisation des postes informatiques doit cependant être donnée aux abonnés ou aux résidents de La Macaza.
- 12.5 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.
- 12.6 Il est interdit d'installer ou de télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) ou de modifier la configuration des ordinateurs.
- 12.7 Il est strictement interdit de consulter ou d'afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.
- 12.8 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.
- 12.9 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation des postes informatiques et d'Internet.
- 12.10 Un maximum de deux (2) personnes est autorisé par ordinateur.
- 12.11 Les postes informatiques étant d'accès public, la bibliothèque ne peut garantir la

confidentialité des données.

ARTICLE 13 : 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;

TITRE III - DISPOSITIONS PÉNALES ET PROCÉDURALES

ARTICLE 14: 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 15 : AUTORITÉ COMPÉTENTE

L'administration et l'application du présent règlement relèvent de l'autorité de la Division bibliothèque. L'application de l'article 13 relève également de l'autorité du Service de police.

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

ARTICLE 16 : 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 refuse de se conformer 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 17 : REFUS

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

ARTICLE 18 : PEINE

Quiconque contrevient à l'un des articles du présent règlement commet une infraction et est passible de :

- a) pour un première infraction d'une amende de 100\$
- b) pour une deuxième infraction d'une amende de 250\$
- c) pour toute infraction additionnelle d'une amende de 1 000\$

ARTICLE 19 : ABROGATIONS

Le présent règlement remplace et abroge les règlements antérieurs de la bibliothèque.

ARTICLE 20 : ENTRÉE EN VIGUEUR

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

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL MUNICIPAL, LE XX SEPTEMBRE 2022
PAR LA RÉSOLUTION NUMÉRO 2022.10.XX

LE MAIRE

LA DIRECTRICE GÉNÉRALE PAR INTÉRIM ET
GREFFIÈRE-TRÉSORIÈRE PAR INTÉRIM

Yves Bélanger

Vicki Emard

Avis de motion : 12 septembre 2022
Dépôt du projet de règlement : 12 septembre 2022
Adoption :
Avis public d'entrée en vigueur :
Entrée en vigueur :

PRÉSENCES :

ANNEXE A

GRILLE DE TARIFICATION

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-182

TARIFICATION / BIBLIOTHÈQUES

DESCRIPTION	TARIF	REMARQUE/POSTE BUDGÉTAIRE
ABONNEMENT		
Abonnement individuel adulte pour 1 an (résident)	<i>gratuit</i>	
Abonnement individuel enfant pour 1 an (résident)	<i>gratuit</i>	
Abonnement familial pour 1 an (résident)	<i>gratuit</i>	
Abonnement aîné (65 ans et plus) pour 1 an (résident)	<i>gratuit</i>	
Abonnement organisme pour 1 an (sur le territoire de la municipalité)	<i>gratuit</i>	
Abonnement propriétaire non-résident pour 1 an	<i>gratuit</i>	
Abonnement saisonnier moins de 6 mois	<i>gratuit</i>	
Frais de remplacement pour carte citoyenne perdue	<i>Voir annexe C</i>	En fonction de la Politique concernant la carte citoyenne
Carte oubliée	<i>Pas de prêt</i>	
RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)		
Prêts entre bibliothèques	<i>0,25\$/ jour ouvrable par livre</i>	
RÉSERVATION		
Livre ou revue	<i>gratuit</i>	
Document audiovisuel	<i>gratuit</i>	
Frais de non-cueillette de la réservation	<i>gratuit</i>	
Autre type de document	<i>gratuit</i>	
BRIS/PERTE DE DOCUMENT		
Livre de la collection locale	<i>Coût du marché + 7,50\$ / livre OU</i>	

PROVINCE DE QUÉBEC
MRC D'ANTOINE-LABELLE
MUNICIPALITÉ DE LA MACAZA

RÈGLEMENT NUMÉRO 2022-182
Relatif aux règles de fonctionnement et
aux conditions d'utilisation de la bibliothèque Nicole-Jasmin

	<i>livre neuf + 7,50\$/livre</i>	
Livre de la collection du réseau	<i>Politique du Réseau BIBLIO des Laurentides</i>	
Revue	<i>Coût réel de la revue</i>	
DVD	<i>Coût réel du DVD</i>	
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	<i>Coût réel des frais de réparation</i>	
Bris nécessitant une nouvelle reliure	<i>Coût réel des frais de reliure</i>	
ACCÈS À INTERNET		
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	<i>gratuit</i>	
Impression des documents	<i>0.25\$/page</i>	
ANIMATION		
Visites animées de groupe	<i>gratuit</i>	
Animations provenant de l'extérieur	<i>gratuit</i>	
Activités dans le cadre du Club des Aventuriers du livre	<i>gratuit</i>	
<i>Autres types d'animation</i>	<i>Selon l'activité</i>	Une inscription peut être requise.
AUTRES FRAIS		
Photocopies	<i>0.25\$/copie</i>	
Numérisation de document	<i>0.25\$/copie</i>	
Ventes de livres ou revues	<i>Minimum 0.25\$</i>	

ANNEXE B

HORAIRE D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

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

Horaire régulier

Mardi	13 h à 17 h
Mercredi	13 h à 17 h
Judi	13 h à 17 h
Samedi	9 h à 15 h

La bibliothèque sera fermée

- 1- le jour de l'An
- 2- le lendemain du jour de l'An
- 3- le Vendredi-Saint
- 4- le Lundi de Pâques,
- 5- la fête des Patriotes
- 6- la fête nationale du Québec
- 7- la fête du Canada
- 8- la fête du Travail
- 9- l'Action de Grâce
- 10- la veille de Noël
- 11- la fête de Noël
- 12- le lendemain de Noël
- 13- la veille du jour de l'An

POLITIQUE MUNICIPALE CONCERNANT LA CARTE CITOYENNE

CONSIDÉRANT QUE la carte citoyenne est un outil permettant d'identifier les gens ayant droit aux services municipaux offerts par la municipalité de La Macaza à ses résidents;

CONSIDÉRANT la nécessité de clarifier les règles d'admissibilité à la possession d'une carte citoyenne;

Il est proposé par monsieur le conseiller Richard Therrien

D'ADOPTER une politique concernant la carte citoyenne stipulant ce qui suit :

PRINCIPES GÉNÉRAUX ET OBJECTIFS DE LA CARTE CITOYENNE

La municipalité de La Macaza souhaite offrir à ses citoyens, de façon prioritaire et parfois exclusive, divers services municipaux et diverses activités abordables. Pour ce faire, l'identification officielle des citoyens est parfois nécessaire, particulièrement lorsque des tarifs différents sont appliqués aux résidents de la municipalité et aux gens de provenance de l'extérieur de celle-ci. Dans un tel contexte, la seule carte acceptée pour identifier les citoyens de La Macaza est la carte citoyenne.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET PIÈCES D'IDENTITÉ REQUISES

Tout citoyen respectant les critères d'admissibilité peut se procurer une carte citoyenne en se présentant à la bibliothèque durant les heures normales d'ouverture.

Personnes admissibles :

- Les personnes habitant à temps plein à La Macaza en y étant propriétaires ou locataires ainsi que leur conjoint(e) ou leur(s) enfant(s);
- Le(s) propriétaire(s) d'une résidence secondaire à La Macaza ainsi que leur(s) enfant(s) mineur(s) et leur conjoint(e);
- Les personnes détentrices d'une procuration signée par un locataire à temps plein ou par un propriétaire attestant que ladite personne réside à temps plein à La Macaza.

Documents reconnus pour l'émission ou le renouvellement d'une carte citoyenne :

- Un permis de conduire valide indiquant une adresse de résidence à La Macaza;
- Un bail accompagné d'une autre pièce d'identité reconnue comportant une photo (permis de conduire, assurance maladie...).
- Un compte de taxes municipales accompagné d'une autre pièce d'identité reconnue comportant une photo (permis de conduire, assurance maladie...).
- Une facture récente de téléphone, d'internet ou d'Hydro-Québec indiquant le nom de la personne et une adresse à La Macaza accompagnée d'une autre pièce d'identité reconnue comportant une photo (permis de conduire, assurance maladie...).

RENOUVELLEMENT

Tous les deux ans, le détenteur d'une carte citoyenne doit se présenter à la bibliothèque avec l'un ou l'autre des documents reconnus afin de renouveler sa carte. Un autocollant est alors apposé à l'arrière de sa carte citoyenne.

Lorsqu'une carte de la bibliothèque est renouvelée, elle devient automatiquement une carte citoyenne avec photo donnant ainsi accès à son détenteur à tous les privilèges supplémentaires octroyés par cette dernière. Un (ou une combinaison de) document(s) reconnu(s) est (sont) alors exigé(s).

PHOTO

Tout citoyen de 5 ans ou plus doit avoir une photo sur sa carte citoyenne. Celle-ci est prise lors de l'émission de la carte citoyenne à la bibliothèque.

Lorsqu'ils atteignent 12 ans, les enfants doivent prendre une nouvelle photo lors du renouvellement de leur carte citoyenne.

Tous les 10 ans, les détenteurs d'une carte citoyenne qui ont 18 ans ou plus doivent prendre une nouvelle photo lors du renouvellement de leur carte citoyenne.

COÛT

Tout citoyen peut se procurer une carte citoyenne gratuitement. Le renouvellement de la carte citoyenne est également gratuit. Lorsqu'une carte citoyenne est perdue ou volée, son détenteur doit déboursier un montant de 10 \$ pour s'en procurer une nouvelle.

Yves Bélanger
Maire

Vicki Emard
Directrice générale par intérim