

# Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

## CODIFICATION ADMINISTRATIVE

### RÈGLEMENT NUMÉRO 291-2021 RELATIF AUX RÈGLES DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET À LA TARIFICATION DES SERVICES QUI Y SONT OFFERTS ET REMPLAÇANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO 288-2020

#### AVERTISSEMENT

Le présent document constitue une codification administrative du Règlement numéro 291-2021 adopté par le conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham.

Cette codification intègre les modifications apportées au Règlement numéro 291-2021.

S'il y a divergence entre la présente codification administrative et le contenu du Règlement numéro 291-2021 ou de ses règlements modificateurs, le texte original adopté et en vigueur est celui qui prévaut.

#### Liste de règlements pris en considération aux fins de cette codification administrative :

Numéro du règlement	Adoption	Entrée en vigueur
291-2021	Le 1 <sup>er</sup> juin 2021	Le 4 juin 2021
291-01-2024	Le 4 juin 2024	Le 6 juin 2024

Canada  
Province de Québec  
Ville de Brownsburg-Chatham

**Codification administrative**

**RÈGLEMENT NUMÉRO 291-2021 RELATIF AUX RÈGLES DE LA  
BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE ET À LA TARIFICATION DES  
SERVICES QUI Y SONT OFFERTS ET REMPLAÇANT LE  
RÈGLEMENT NUMÉRO 288-2020**

À la séance ordinaire du conseil municipal, tenue le 1<sup>er</sup> jour du mois de juin 2021, à 17h45, à la salle du Centre communautaire Louis-Renaud, située au 270, route du Canton, à Brownsburg-Chatham; lieu qui est autorisé par la résolution numéro 19-12-336 à laquelle sont présents : messieurs les conseillers Antoine Laurin, Stephen Rowland et Gilles Galarnau, formant quorum sous la présidence du Maire suppléant, monsieur Kévin Maurice.

Sont également présents :

M. Jean-François Brunet, directeur général

M<sup>e</sup> Pierre-Alain Bouchard, greffier et directeur du Service juridique.

ATTENDU QUE la *Loi sur la fiscalité municipale* permet à la Ville de réglementer afin de prévoir que des biens, des services ou des activités peuvent être financés au moyen de tarification;

ATTENDU QU'il y a lieu de remplacer le règlement numéro 288-2020 relatif aux règles de la bibliothèque municipale et à la tarification des services qui y sont offerts;

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

ATTENDU QU'un avis de motion relatif au présent règlement a été donné et qu'un projet de règlement a été déposé par monsieur le conseiller Gilles Galarneau lors de la séance ordinaire du 4 mai 2021;

ATTENDU QUE des copies dudit projet de règlement étaient disponibles pour consultation;

ATTENDU QUE les membres du conseil déclarent avoir reçu toute la documentation utile à la prise en considération du présent règlement au plus tard 72 heures avant la séance prévoyant son adoption;

ATTENDU QUE l'objet du règlement et, le cas échéant, les changements entre le projet déposé et le règlement soumis pour adoption, la dépense et tout mode de financement, de paiement ou de remboursement de celle-ci ont été précisés par le greffier ou un membre du conseil;

EN CONSÉQUENCE, il est proposé par monsieur le conseiller Gilles Galarneau et il est résolu :

**QUE le présent règlement soit adopté et qu'il statue et décrète ce qui suit :**

## **ARTICLE 1 PRÉAMBULE**

Le préambule du présent règlement en fait partie intégrante comme si ici au long récit.

---

R.291-2021, a.1.

## **ARTICLE 2 REPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le Règlement numéro 288-2020 relatif aux règles de la bibliothèque municipale et à la tarification des services qui y sont offerts et remplaçant le Règlement numéro 264-2019.

---

R.291-2021, a.2.

## **ARTICLE 3 ABONNEMENT AU SERVICE DU PRÊT**

L'abonnement au service du prêt de la bibliothèque est gratuit pour les résidents. Le requérant devra présenter une preuve d'identité et de résidence valide pour confirmer son abonnement et obtenir sa carte de membre. L'abonné sera responsable de sa carte et de l'usage qu'il en fera.

Pour inscrire un enfant de quinze (15) ans et moins, la signature du parent ou du tuteur sera obligatoire sur place avec une preuve de résidence.

Le personnel de la bibliothèque n'est pas responsable du choix des documents empruntés par les personnes mineures.

Pour les non-résidents, des frais annuels seront exigés.

---

R.291-2021, a.3.

## **ARTICLE 4 EMPRUNT**

### **EMPRUNT DE DOCUMENTS**

Le nombre d'emprunts maximum à un dossier est de dix (10) documents. La durée du prêt est de trois (3) semaines.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## EMPRUNT DE JEUX

Le nombre d'emprunt est de deux (2) jeux par dossier (ces emprunts sont comptabilisés dans les 10 documents autorisés);

Les emprunts de jeux sont autorisés seulement dans un dossier d'abonné de 18 ans et plus;

La durée du prêt des jeux de société est de trois (3) semaines et non renouvelable;

La durée du prêt des casse-têtes est de trois (3) semaines et renouvelable une fois.

## EMPRUNT DE RAQUETTES DE TENNIS

Le nombre d'emprunts est d'un (1) par dossier (cet emprunt est comptabilisé dans les 10 documents autorisés);

L'emprunt d'une raquette comprend également 3 balles de tennis incluses;

La durée du prêt est de (1) semaine et non renouvelable;

Le retour de cet emprunt doit obligatoirement se faire au comptoir de la bibliothèque pendant les heures d'ouverture.

## FRAIS DE RETARD POUR RAQUETTES DE TENNIS ET BALLES

Les frais de retard sont les mêmes que pour un document ou un jeu, c'est-à-dire 0.15\$ par jour pour un maximum de 5\$. Des avis de retard sont envoyés à l'abonné selon les mêmes paramètres que les autres types de documents prêtés.

## RAQUETTE ET BALLE ENDOMMAGÉE OU PERDUE

Dans le cas d'une raquette et/ou balle perdue ou endommagée, le montant facturé à l'abonné est le montant de la valeur réelle de la raquette ou la balle qui est inscrite dans la notice de l'exemplaire.

## EMPRUNT D'INSTRUMENTS DE MUSIQUE

### Emprunt

- Le nombre d'emprunt est d'un (1) par dossier (cet emprunt est comptabilisé dans les 10 documents autorisés);
- Un dépôt de 20 \$ est exigé. Il sera remis à l'abonné au moment du retour (au comptoir de la bibliothèque seulement);
- Les emprunts d'instruments de musique sont autorisés seulement dans un dossier d'abonné de 18 ans et plus, dont le dossier est actif et en règle depuis au moins 6 mois;
- La durée du prêt est de trois (3) semaines et est non renouvelable.

### Frais de retard

Les frais de retard s'élèvent à 1,00 \$ par jour de retard pour un maximum de 5,00 \$;

Des avis de retard sont envoyés à l'abonné selon les mêmes paramètres que les autres types de documents prêtés.

### Exemplaire endommagé ou perdu

Dans le cas d'un instrument de musique remis endommagé, aucun frais n'est chargé à l'abonné et sa réparation est prise en charge par la bibliothèque et le fournisseur de service ponctuel désigné;

Dans le cas d'un instrument de musique perdu ou endommagé sans possibilité de réparation, le montant facturé à l'abonné est le montant de la valeur réelle de l'instrument de musique qui est inscrit dans la notice de l'exemplaire.

## RENOUVELLEMENT D'UN EMPRUNT SUR PLACE OU À DISTANCE

Le renouvellement est gratuit et d'une durée de 3 semaines.

Le renouvellement d'emprunt maximum est de deux (2) fois par document, sauf dans les cas suivants:

- L'emprunt de jeux;
- L'emprunt de raquette de tennis et balles (3);
- L'emprunt d'instruments de musique;
- Le document est réservé pour d'autres usagers;
- Le maximum de renouvellement est atteint;

# Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

- Il s'agit d'un prêt entre bibliothèques (PEB) avec date de retour spécifique;
- Il s'agit d'une collection thématique avec date de retour spécifique;
- Il s'agit d'une trousse d'animation avec date de retour spécifique.

Le renouvellement autorisé peut se faire sur place ou par téléphone durant les heures d'ouverture de la bibliothèque. ***Il y a possibilité de laisser un message après les heures d'ouverture, mais la date de transaction sera celle de la prochaine ouverture.***

L'abonné, qui le désire, peut également renouveler ses emprunts lui-même en ligne par le biais du service NIP BIBLIO.

---

R.291-2021, a.4., R.291-01-2024, a.2.

## **ARTICLE 5 DOCUMENTS EN RETARD**

L'utilisateur doit rapporter chaque document emprunté avant ou à la date de retour prévue.

### **Gestion des retards**

#### **Avant le retard :**

Avis de courtoisie : envoi automatisé par courriel 3 jours avant la date d'échéance du prêt.

#### **Après le retard :**

- 2 jours : premier avis de retard automatisé envoyé par courriel;
- 7 jours : deuxième avis de retard automatisé envoyé par courriel;
- 14-20 jours : appel pour aviser que le document est en retard depuis 14-20 jours et qu'une facture sera envoyée si le document n'est pas ramené dans les 7 prochains jours;
- 21-27 jours : facture envoyée par la poste (délai octroyé de 10 jours pour rapporter le livre par l'utilisateur après émission de la facture);
- 31-37 jours : frais chargés au dossier de l'utilisateur (coût du livre en vigueur du marché + frais administratifs).

#### **Emprunt dans le cas d'un retard :**

- Pour emprunter des documents à la bibliothèque, il ne doit y avoir aucun retard au dossier.
- Un seul document en retard bloque donc le dossier.
- Il suffit de rapporter le document ou de payer la facture pour retrouver le privilège d'emprunt.

---

R.291-2021, a.5., R-291-01-2024, a.3.

# Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

## **ARTICLE 6 DOCUMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ**

Les documents perdus ou endommagés seront facturés à l'abonné fautif. Les coûts de remplacement correspondent aux prix en vigueur du marché plus les frais administratifs et les taxes applicables.

Seront considérés comme endommagés les documents:

- Abimés par l'eau ou autre liquide;
- Pages arrachées et manquantes, déchirées et irrécupérables, annotées ou surlignées ;
- Morsures d'animaux;
- Tout autre bris rendant le document irrécupérable.

**Nous demandons de ne pas réparer vous-même les documents.**

---

R.291-2021, a.6.

## **ARTICLE 7 PRÊT**

### **RÉSERVATION**

Tous les documents « admissibles » peuvent être réservés, s'ils sont indisponibles au moment de la demande. La réservation peut se faire sur place ou par téléphone durant les heures d'ouverture de la bibliothèque.

Lorsqu'un document réservé devient disponible pour l'abonné demandeur, ce dernier en est informé par téléphone. ***Il dispose alors de trois (3) jours ouvrables de la bibliothèque à partir du moment où il a été avisé pour réclamer le document réservé à son nom.*** Passé ce délai, l'abonné se verra perdre son privilège sur cette réservation. ***Il devra réserver à nouveau s'il le désire toujours.***

L'abonné a droit à un maximum de dix (10) réservations à la fois.

Par contre, ***nous recommandons de ne pas en réserver plus de deux (2) à la fois.***

### **PRÊT VACANCES**

Sur demande de l'abonné, une date spéciale de retour peut être accordée pour ceux qui partent en vacances, pour un maximum de six (6) semaines.

### **PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES « PEB »**

Le service de prêt entre bibliothèques « PEB » permet aux abonnés d'obtenir un document que la bibliothèque ne possède pas par l'entremise du Réseau Biblio des Laurentides.

Disponible pour tous les abonnés de la bibliothèque dont le dossier est en règle.

Faire la demande au personnel qui l'acheminera par voie informatique. Un délai approximatif de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables doit être pris en compte avant de recevoir le document.

Aucune limite annuelle. **Par contre, nous recommandons de ne pas en commander plus de deux (2) à la fois.**

Lorsque la bibliothèque reçoit le document l'abonné en est avisé par téléphone.

# Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham

L'abonné *dispose de dix (10) jours ouvrables pour faire son emprunt*. Passé ce délai, le document est retourné à la bibliothèque prêteuse.

- Le document sera prêté pour une période de 4 semaines (plus ou moins selon les délais de poste);
- Aucun renouvellement ne pourra être effectué;
- Des frais de retard seront exigés selon le règlement de tarification ;
- Les jeux ne sont pas disponibles en PEB ;
- Les revues ne sont pas disponibles en PEB.

---

R.291-2021, a.7.

## **ARTICLE 8** **GUIDE D'ABONNEMENT ET DU PRÊT**

À votre inscription une carte de membre vous sera remise. Des frais seront exigés en cas de perte et la carte est obligatoire pour faire des emprunts.

La carte de membre donne droit au prêt, renouvellement, réservation et prêt entre bibliothèques ainsi que l'accès à votre dossier informatique via le site web.

---

R.291-2021, a.8.

## **ARTICLE 9** **PROCÉDURE D'INSCRIPTION**

Pour obtenir une carte de membre, il suffit de se présenter au comptoir de prêt de la bibliothèque avec une preuve d'identité et de résidence. Les documents valides les plus courants sont le permis de conduire et la carte d'assurance maladie. Les comptes de taxes, d'électricité et de téléphone sont aussi acceptés ainsi que les cartes étudiantes.

Pour les jeunes de quinze (15) ans et moins, une signature du parent ou du tuteur sera exigée sur place avec une preuve de résidence.

Tout abonné doit informer rapidement la bibliothèque d'un changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse électronique ou toute autre information nécessaire à la mise à jour de son dossier.

L'abonné adulte est responsable de sa carte et de l'usage qu'il en fait. Pour les enfants, la responsabilité revient au parent ou tuteur.

L'abonnement est gratuit et renouvelable aux deux (2) ans, pour les résidents, et une vérification et une mise à jour de votre dossier seront effectuées. Des *frais annuels* seront exigés pour les non-résidents.

---

R.291-2021, a.9.

## **ARTICLE 10** **NIP BIBLIO & CONSULTATION EN LIGNE DU DOSSIER D'ABONNÉ**

L'abonné de la bibliothèque peut consulter son dossier en ligne en tout temps. Il suffit d'être un abonné en règle, de demander son NIP et de se rendre sur le portail du Réseau Biblio des Laurentides au:  
[www.mabibliotheque.ca/laurentides](http://www.mabibliotheque.ca/laurentides)

L'association au Réseau des Laurentides vous offre des services tels que : L'accès à votre dossier en ligne, PEB (prêt entre bibliothèques), le catalogue en ligne, les nouveautés, le prêt numérique (français et anglais), des périodiques en ligne, les renseignements sur les horaires et activités locaux, des cours de langue et de bureautique en ligne, les ressources carrière / emploi. Beaucoup plus, et ce, sans frais pour les résidents et abonnés en règle.

---

R.291-2021, a.10.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 11 PROGRAMMES SPÉCIFIQUES**

« Une naissance, un livre » [www.unenaissanceunlive.ca](http://www.unenaissanceunlive.ca) Vous êtes parents d'un enfant d'un an ou moins?

Abonnez-le à la bibliothèque et recevez une trousse de bébé-lecteur.

« Biblio-aidants » <http://biblioaidants.ca>

Biblio-aidants a été conçu pour apporter des informations afin de soutenir les aidants naturels dans plusieurs secteurs de la santé.

La bibliothèque met à votre disposition les répertoires thématiques qui offrent une multitude de renseignements. Ainsi que des livres identifiés au programme.

« Large vision »

La bibliothèque possède des documents identifiés « gros caractères ».

Plusieurs catégories de documents de la bibliothèque ont des identifications spécifiques pour vous aider à mieux cibler des choix précis.

« Facebook »

La bibliothèque partage sur Facebook les dernières nouveautés, des petits concours et des informations générales d'intérêt culturel.

---

R.291-2021, a.11.

## **ARTICLE 12 RÈGLES DE RESPONSABILITÉ ET DE CIVISME**

Les bibliothèques publiques ne sont plus aussi austères que jadis, elles deviennent de plus en plus des endroits de rencontres et d'activités de tout genre, conviviales et chaleureuses où le silence absolu n'est plus de mise. Par contre certaines règles s'imposent :

Être respectueux en ne parlant pas trop fort afin de ne pas déranger autrui; Ne pas utiliser un langage offensant, obscène ou menaçant ;

Surveiller les enfants qui vous accompagnent, ils demeurent sous votre responsabilité;

Éteindre ou mettre en sourdine les cellulaires et par respect aller discuter à l'extérieur si vous recevez des appels;

Ne pas replacer les documents sur les rayons, mais les remettre au comptoir de prêt ou sur les chariots;

Prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents contre les intempéries lors de leur transport;

S'il y a lieu, permettre aux employés d'inspecter votre sac ou mallette au moment de quitter la bibliothèque pour des raisons de sécurité;

Faire attention au matériel et à l'équipement;

Les animaux, hormis les chiens d'assistance qui accompagnent les personnes, sont interdits dans l'intégralité de la bibliothèque.

Quiconque enfreint le règlement peut se voir contraint de quitter les lieux et de payer des frais de recouvrement s'il y a lieu. L'abonné fautif est passible de poursuites en justice et peut voir ses privilèges reliés à la bibliothèque suspendus.

Toutes les modalités d'abonnement et de prêt décrites dans le présent document peuvent être modifiées sans préavis.

---

R.291-2021, a.12.

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 13 DONS**

Les bibliothèques ont comme mandat de mettre à la disposition de leurs usagers de la documentation récente et adéquate. De ce fait la bibliothèque se réserve le droit de disposer librement des dons reçus. Il arrive qu'à certaines périodes de l'année les dons ne soient plus acceptés. Vérifier auprès du personnel avant de les apporter.

---

R.291-2021, a.13.

## **ARTICLE 14 ABONNEMENT ET AUTRES FRAIS**

Frais d'abonnement pour résident : Gratuit;  
Frais d'abonnement pour non-résident : 25 \$ par personne annuellement; Frais de remplacement de la carte de membre informatisé : 3 \$;  
Par PEB : 0,25 \$ par jour ouvrable de la bibliothèque.

Les emprunts seront refusés à un abonné dans les cas suivants :  
- il doit 10 \$ ou plus en amendes ou frais facturés;  
- il doit des coûts de remplacement. Frais de copie ou photocopie :

<u>Noir &amp; blanc</u>	8½x11 ou 8½x14 / 0.15 recto verso 0,25 \$; 30 et plus / 0.10 recto verso 0,15 \$;
<u>Couleur</u>	8½x11 ou 8½x14 / 0.50 recto verso 1,00 \$.

---

R.291-2021, a.14., R.291-01-2024, a.4.



# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **ARTICLE 15 INTERNET**

### Préambule politique

La Ville de Brownsburg-Chatham offre via le service de bibliothèque un espace Internet avec des postes de travail à emprunter sous conditions. Cet outil permet de consulter de nombreuses sources d'information. Cependant, Internet est un réseau mondial non réglementé qui comprend des renseignements et des opinions de natures diverses, parfois fiables et faisant autorité, mais aussi parfois controversées et extrêmement offensants. Certains renseignements trouvés sur Internet ne sont pas nécessairement exacts, corrects ou à jour. Ce qui en fait à la fois une ressource précieuse donnant accès à une mine de renseignements, mais aussi une source d'information qui n'est pas toujours exacte ni appropriée.

Espace Wi-Fi disponible en tout temps « Voir respect des droits ».

Responsabilité des parents, utilisation par des mineurs.

(art. 157 du C.C.Q (code civil du Québec)); « le participant mineur demeure responsable du dommage qu'il cause à autrui si son âge et ses facultés intellectuelles lui permettent d'apprécier la portée de ses actes... ».

Tous les enfants, d'onze (11) ans et moins, doivent, obligatoirement être accompagné d'un parent ou tuteur adulte à moins d'une décharge signée par le parent, et ce, sur place seulement.

Les jeunes demeurent sous la responsabilité du parent et non du personnel.  
C'est donc au parent d'assumer la responsabilité des ressources consultées qui conviennent à leurs enfants.

Aux fins de la présente politique, le terme « enfant » désigne toute personne âgée de quinze (15) ans et moins.

### Supervision et appui du personnel

Dans une mesure raisonnable, le personnel de la bibliothèque supervisera les postes de travail relativement à l'utilisation illégale ou abusive d'Internet et des postes qui y sont reliés.

Le personnel de la bibliothèque aidera, dans la mesure du possible, les utilisateurs sans toutefois fournir des séances personnalisées. Les utilisateurs doivent savoir utiliser un ordinateur.

### Règlements

Utilisateurs acceptés pour les postes de travail :

- Les personnes doivent connaître le fonctionnement d'un ordinateur pour l'utiliser;
- Les jeunes âgés d'onze (11) ans et moins doivent obligatoirement être accompagnés d'un parent ou d'un tuteur adulte à moins d'une décharge signée par le parent, et ce, sur place seulement;
- Pour les jeunes âgés de douze (12) à quinze (15) ans, une autorisation parentale sur le formulaire devra être signée, et ce sur place;
- Un maximum de 2 personnes est autorisé par ordinateur.

### Tarification des services

Pour les 2 premières heures consécutives chaque jour ;  
Gratuit pour les résidents abonnés ou non (2 heures consécutives) ; Gratuit pour les non-résidents abonnés (2 heures consécutives) ; Tarif supplémentaire de 1 \$ la demi-heure supplémentaire ;  
Le temps sera accordé s'il n'y a aucune réservation ou attente pour le poste ;  
Non-résidents non abonnés; coût de 5 \$ / heure ;

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

Tarif pour impression. Frais d'impression

<u>Noir &amp; blanc</u>	8½ x 11 ou 8½ x 14 / 0,15 \$ recto verso 0,25 \$ 30 et plus / 0,10 \$ recto verso 0,15 \$
<u>Couleur</u>	8½ x 11 ou 8½ x 14 / 0,50 \$ recto verso 1,00 \$

## Réservation d'un poste de travail

Les réservations se font aux heures d'ouverture de la bibliothèque, par téléphone ou sur place, pour la journée en cours seulement.

Aucune réservation d'avance pour une journée précise.

Veillez respecter votre demande de réservation. Si après 10 minutes, l'utilisateur n'est pas arrivé, il perd sa place s'il y a des demandes pour le poste.

Le principe voulant que l'accès soit attribué au premier arrivé.

Les heures d'accès sont les mêmes que les heures d'ouverture de la bibliothèque.

## Suspension des privilèges d'utilisation

Le personnel peut suspendre les privilèges d'utilisation à ceux qui enfreignent la politique d'utilisation des postes de travail ainsi que l'accès intérieur de la bibliothèque aux utilisateurs Wi-Fi qui ne respectent pas les droits d'utilisation de l'Espace Internet.

- Première violation des règlements: 10 jours ouvrables (2 semaines) ;
- Violation répétée: au moins trois (3) mois et une entente écrite devra avoir été convenue entre les parties pour avoir accès à nouveau aux privilèges de l'Espace Internet.

## Égard à la liberté intellectuelle

Tout en reconnaissant que le public a droit à la liberté d'expression telle que le garantit la *Charte des droits et libertés*, la Ville de Brownsburg-Chatham tient à informer le public que les informations que l'on retrouve sur Internet ne sont pas sous le contrôle de la bibliothèque qui en fournit les moyens d'accès.

## Égard de la diligence raisonnable et le non garanti de confidentialité totale

L'utilisation d'internet à des fins illégales, y compris la violation du droit d'auteur, est interdite et peut mener à des poursuites. L'usage inapproprié des ressources documentaires, le non-respect des règlements ou le comportement perturbateur à l'égard des autres peuvent entraîner la suspension du privilège d'utilisation d'accès à Internet.

Les postes de travail sont configurés de façon à ne pouvoir consulter la cache ou l'historique. Il n'en demeure pas moins que les postes sont de nature publique. Aucune garantie complète de confidentialité.

Ceux qui naviguent sur Internet doivent s'assurer qu'ils le font de manière sécuritaire et appropriée. Les utilisateurs doivent comprendre qu'Internet contient une vaste gamme de ressources, y compris certaines que l'on pourrait juger dérangeantes et/ou offensantes.

La Ville de Brownsburg-Chatham et son service de bibliothèque au nom de l'Espace Internet, n'assume aucune responsabilité relativement à la qualité, à la fiabilité, à l'exactitude, la perte d'informations, l'interruption du service, l'accès à des sites à caractère obscène, la véracité des informations et des obligations financières contractées par l'utilisateur, des travaux sur office, des sites Web visités ou de clavardage.

La Ville de Brownsburg-Chatham et son service de bibliothèque, au nom de l'Espace Internet, se dégagent de toutes responsabilités à l'égard aux réclamations, pertes, dommages, obligations ou responsabilités livrés à

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

l'utilisateur ou à un tiers qui pourraient s'ensuivre, directement ou indirectement, par l'utilisation qu'il fait du service Internet.

La Ville de Brownsburg-Chatham et son service de bibliothèque, au nom de l'Espace Internet reconnaissent le droit de l'utilisateur à la vie privée. Même ayant adopté des mesures favorisant la vie privée des utilisateurs d'Internet, il est difficile de mettre en place un système de sécurité sans faille et, par conséquent, la Ville de Brownsburg-Chatham ne peut garantir la confidentialité des communications et des fichiers.

Les bibliothèques publiques ne sont plus aussi austères que jadis, elles deviennent de plus en plus des endroits de rencontres et d'activités de tout genre, conviviales et chaleureuses où le silence absolu n'est plus de mise, mais des règles s'imposent :

## RESPECT DES DROITS: UTILISATION DE L'ESPACE INTERNET ET WI-FI

Afin que tous aient la possibilité de profiter d'un service agréable, les utilisateurs doivent respecter les lignes de conduite. Tout manquement à la politique et aux règlements entrainera immédiatement la suspension des privilèges d'accès au service.

- Être respectueux en ne parlant pas trop fort afin de ne pas déranger autrui;
- Surveiller les enfants qui vous accompagnent, ils demeurent sous votre responsabilité;
- Mettre en sourdine les cellulaires et par respect aller discuter à l'extérieur si vous recevez des appels;
- Les comportements perturbateurs ou importuns ne sont pas permis. Les menaces de même que la violence et le harcèlement verbal ou physique ne sont pas tolérés. Aucune tolérance ;
- L'utilisation d'Internet à des fins illicites, y compris la contrefaçon de matériel, la pornographie et la littérature obscène ou raciste, est interdite et peut être passible de poursuites judiciaires et d'expulsion immédiate ;
- Faire preuve de respect à l'égard des gens autour lorsqu'on consulte des sites qui peuvent, de façon générale, être jugés offensants ;
- Faire preuve de prudence lorsqu'on transmet de l'information personnelle ou financière;
- Accéder illégalement, de quelque façon que ce soit, à des sites ou de l'information à accès restreint est strictement interdite ;
- Faire attention au matériel et à l'équipement;
- Les animaux, sauf les chiens d'assistance sont interdits dans l'intégralité de la bibliothèque ;
- Les breuvages, dans un récipient fermé, et les collations froides sont permis, nous demandons toutefois de jeter tout déchet dans les contenants prévus à cet effet ;
- S'il y a lieu, permettre aux employés d'inspecter votre sac ou mallette au moment de quitter la bibliothèque pour des raisons de sécurité.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES D'UTILISATION

- Il est strictement interdit sur les postes de travail ou autres équipements mis à la disposition des usagers de copier ou d'altérer le disque dur;
- Il est strictement interdit d'installer sur les postes de travail ou autres équipements mis à la disposition des usagers des logiciels ou programmes par soi-même (demander au personnel s'il y a possibilité de les faire installer);
- Il est strictement interdit sur les postes de travail ou autres équipements mis à la disposition des usagers de fabriquer et d'envoyer des virus;
- Il est strictement interdit sur les postes de travail ou autres équipements mis à la disposition des usagers de faire du piratage;
- Il est strictement interdit sur les postes de travail ou autres équipements mis à la disposition des usagers d'installer une « Webcam ».

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

Toute personne prise en défaut sera immédiatement expulsée de l'Espace Internet, se verra interdire l'accès éventuel et sera selon le délit commis, passible de poursuites judiciaires.

Les actes d'altération et/ou de bris du matériel ou de l'équipement ainsi que les gestes énumérés à la section intitulée « conditions particulières d'utilisation », entraîneront immédiatement l'interdiction d'accès à l'Espace Internet, et selon le délit, d'éventuelles poursuites judiciaires pourront être intentées par la Ville de Brownsburg-Chatham contre le contrevenant.

---

R.291-2021, a.15.

## **ARTICLE 16    ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

---

R.291-2021, a.16.

---

Catherine Trickey,  
Mairesse

---

Pierre-Alain Bouchard,  
Greffier et directeur du  
Service juridique

Avis de motion :	Le 4 mai 2021
Dépôt du projet :	Le 4 mai 2021
Adoption du règlement :	Le 1 <sup>er</sup> juin 2021
Entrée en vigueur :	Le 4 juin 2021

# *Règlements de la Ville de Brownsburg-Chatham*

## **PROVINCE DE QUÉBEC AVIS PUBLIC ENTRÉE EN VIGUEUR**

---

Aux contribuables de la Ville de Brownsburg-Chatham,

Avis public est, par les présentes, donné que le conseil municipal de la Ville de Brownsburg-Chatham, à une séance ordinaire tenue le 1<sup>er</sup> jour du mois de juin 2021, a adopté le Règlement numéro 291-2021 relatif aux règles de la bibliothèque municipale et à la tarification des services qui y sont offerts et remplaçant le Règlement numéro 288-2020

Ce règlement entrera donc en vigueur conformément à la *Loi*.

Les contribuables intéressés peuvent en prendre connaissance au bureau de l'Hôtel de Ville, situé au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, du lundi au jeudi entre 8 h et 12 h et de 13 h à 16 h 30 ainsi que le vendredi de 8 h à 13 h.

Donné à Brownsburg-Chatham, ce 4<sup>e</sup> jour du mois de juin 2021.

**Pierre-Alain Bouchard**  
**Greffier et directeur du Service juridique**

---

### **CERTIFICAT DE PUBLICATION**

#### **Entrée en vigueur - Règlement numéro : 291-2021**

Je, soussigné, Pierre-Alain Bouchard, greffier et directeur du Service juridique certifie que j'ai publié l'avis public ci-haut mentionné en affichant une copie au bureau de la Ville situé au 300, rue de l'Hôtel-de-Ville, à Brownsburg-Chatham, le 4<sup>e</sup> jour du mois de juin 2021, et en le publiant le site Internet de la Ville de Brownsburg-Chatham, et ce, conformément au Règlement numéro 257-2018.

En foi de quoi je donne ce certificat, ce 4<sup>e</sup> jour du mois de juin de l'an 2021.

Signé : \_\_\_\_\_  
**Pierre-Alain Bouchard**