

Séance ordinaire du conseil municipal de Pointe-Calumet, tenue le 11 janvier 2016 à 20h à la salle de délibérations du conseil, sous la présidence de son Honneur le Maire Denis Gravel.

Sont présents et forment quorum, les conseillers suivants :

Serge Bédard – district #1
Robert Kennedy – district #2
Alexander Tomeo – district #3
Dominick Giguère – district #4
Normand Clermont – district #5
Marie-Claude Galland Prud'Homme – district #6

La directrice générale est également présente.

ORDRE DU JOUR

- 1.- Adoption de l'ordre du jour
- 2.- Adoption des procès-verbaux des 14 et 15 décembre 2015
- 3.- Adoption des comptes à payer au 31 décembre 2015

ADMINISTRATION

- 4.- Adoption/règlement 463-15 pourvoyant à l'imposition de taxes municipales pour l'année 2016
- 5.- Liste des dépenses incompressibles pour l'exercice financier 2016/ approbation et autorisation de paiement
- 6.- PG Solutions/contrats d'entretien des logiciels/autorisation
- 7.- Frais de représentations/conseil municipal/autorisation
- 8.- Avis de motion/règlement 465-16 décrétant une dépense et un emprunt de 811 034 \$ pour des travaux d'aménagement cyclable correspondant au tracé de la Vagabonde, entre la 60^e Avenue jusqu'à la limite de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac

LOISIRS

- 9.- Adoption/règlement 464-15 établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque La Sablière et abrogeant le règlement 304-91 et ses amendements
- 10.- Liste des employés syndiqués engagés pour la saison hivernale 2015-2016/adoption
- 11.- Programme de création d'emplois/Placement carrière été – étudiants 2016/ inscription

HYGIÈNE DU MILIEU

- 12.- Écocentre/service de conteneurs pour 2016/soumissions par invitation/ autorisation
- 13.- Tricentris, centre de tri/prévisions budgétaires 2016/adoption
- 14.- Réponses aux questions de la séance précédente
- 15.- Communication du maire
- 16.- Communication des conseillers
- 17.- Période de questions
- 18.- Levée de la séance

002

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

16-01-001 Il est PROPOSÉ par Serge Bédard
Et APPUYÉ par Dominick Giguère

QUE l'ordre du jour soit adopté tel que présenté.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

16-01-002 ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX DES 14 ET 15 DÉCEMBRE 2015

Il est PROPOSÉ par Normand Clermont
Et APPUYÉ par Robert Kennedy

QUE les procès-verbaux des 14 et 15 décembre 2015 soient adoptés tels que présentés.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

Avant de procéder à la délibération et l'adoption de la résolution suivante, Monsieur le Maire Denis Gravel, déclare ses intérêts dans la quincaillerie Marcel Gravel Inc.. Il s'abstient de participer aux délibérations et au vote du paiement de factures en provenance de sa quincaillerie.

16-01-003 ADOPTION DES COMPTES À PAYER AU 31 DÉCEMBRE 2015

Il est PROPOSÉ par Alexander Tomeo
Et APPUYÉ par Marie-Claude G. Prud'Homme

D'AUTORISER le paiement des comptes à payer du fonds d'administration présentés sur la liste établie au 31 décembre 2015 au montant de 80 513,13 \$. Les dépenses inscrites à la liste des paiements du 31 décembre 2015 au montant de 715 990,64 \$ incluant les dépenses autorisées, en vertu du règlement 405-02, sont approuvées.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

16-01-004 ADOPTION/RÈGLEMENT 463-15 POURVOYANT À L'IMPOSITION DE TAXES MUNICIPALES POUR L'ANNÉE 2016

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

ATTENDU QUE la directrice générale mentionne que ce règlement a pour objet d'imposer les taxes nécessaires pour l'année 2016, pour pourvoir aux dépenses nécessaires à la bonne marche de son administration et rencontrer ses obligations pour ladite année;

EN CONSÉQUENCE :

Il est PROPOSÉ par Dominick Giguère
Et APPUYÉ par Normand Clermont

QUE le règlement numéro 463-15 pourvoyant à l'imposition de taxes municipales pour l'année 2016, soit adopté.

QUE l'avis public du présent règlement soit affiché sur le territoire de la municipalité, aux endroits habituels.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE TERREBONNE
MUNICIPALITÉ DE POINTE-CALUMET

RÈGLEMENT NUMÉRO 463-15

RÈGLEMENT POURVOYANT À L'IMPOSITION DE
TAXES MUNICIPALES POUR L'ANNÉE 2016

ATTENDU QUE la Municipalité de Pointe-Calumet est régie par le Code Municipal du Québec;

ATTENDU QUE la Municipalité de Pointe-Calumet a besoin d'imposer les taxes nécessaires pour l'année 2016, pour pourvoir aux dépenses nécessaires à la bonne marche de son administration et rencontrer ses obligations pour ladite année;

ATTENDU QUE l'avis de motion pour la présentation de ce règlement a été donné à la séance ordinaire du 14 décembre 2015;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1: La Municipalité de Pointe-Calumet imposera les taxes suivant l'annexe "A" ci-jointe, faisant partie intégrante de ce règlement, pour pourvoir aux dépenses nécessaires à la bonne marche de son administration et rencontrer ses obligations pour l'année 2016.

ARTICLE 2: **TAUX D'INTÉRÊTS SUR ARRÉRAGE**
À compter du moment où les taxes deviennent exigibles, les soldes impayés portent intérêts au taux annuel de 15%.

ARTICLE 3: **PAIEMENT PAR VERSEMENTS**
Les taxes municipales doivent être payées en un versement unique. Toutefois, lorsque le total du compte de taxes est égal ou supérieur à 300,00\$, le compte peut être payé, au choix du débiteur, en un versement unique ou en trois (3) versements égaux.

ARTICLE 4: **DATES DE VERSEMENTS**
La date ultime où peut être fait le versement unique ou le premier versement des taxes municipales est le trentième jour qui suit l'expédition du compte. Le deuxième versement devient exigible le 14^e jour de juin 2016 et le troisième versement devient exigible le 13^e jour de septembre 2016.

ARTICLE 5: **DÉCHÉANCE DE TERME**
Dès qu'un compte est perçu au-delà de sa date prévue de versement, une déchéance de terme s'applique. Cela signifie que le total impayé du compte de taxes devient exigible à la date d'échéance qui n'a pas été respectée. Le taux d'intérêts s'applique donc sur le plein montant en retard.

Nonobstant ce qui précède, un délai de grâce de 5 jours ouvrables suivant la date du versement est accordé.

Un solde de moins de 50,00 \$ n'entraînera pas la déchéance de terme.

ARTICLE 6: Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

DENIS GRAVEL, Maire

CHANTAL PILON, Directrice générale

ANNEXE "A"

TAUX DES TAXES POUR 2016

FONCIÈRE

Taxe résiduelle	0,8604
Taxe sur les immeubles non résidentiels	1,0645

SERVICE DE LA DETTE

Pavage – Simonne, 38 ^e Rue et 55 ^e Avenue (superficie)	0,437685
Pavage et éclairage – 52 ^e et 53 ^e Avenue (superficie)	0,2559
Pavage et éclairage – 52 ^e et 53 ^e Avenue (m. linéaire)	6,9668
Pavage – 64 ^e Avenue (m. linéaire)	8,0859
Pavage – Croissant Beaudin (m. linéaire)	8,7071
Mur de soutènement – Avenue de Picardie (unité)	10,4335

EAU

Chalets	110,00
Résidences	110,00
Commerces	126,00
Piscines	25,00

ORDURES

Chalets	195,00
Résidences	195,00
Commerces	230,00
Égout Domaine Loiseau - (immobilisation)	131,78
Égout - assainissement	112,70

TRANSPORT EN COMMUN	112,00
---------------------	--------

16-01-005

LISTE DES DÉPENSES INCOMPRESSIBLES POUR L'EXERCICE FINANCIER 2016/APPROBATION ET AUTORISATION DE PAIEMENT

Il est PROPOSÉ par Marie-Claude G. Prud'Homme
Et APPUYÉ par Alexander Tomeo

005

D'APPROUVER la liste des dépenses incompressibles pour l'exercice financier 2016 et d'en autoriser le paiement aux activités de fonctionnement.

Les présentes dépenses ont fait l'objet de l'émission par la directrice générale d'un certificat de disponibilité de crédit tel que requis par la Loi.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

16-01-006 PG SOLUTIONS/CONTRATS D'ENTRETIEN DES LOGICIELS/
AUTORISATION

Il est PROPOSÉ par Serge Bédard
Et APPUYÉ par Normand Clermont

QUE la directrice générale, Madame Chantal Pilon, soit autorisée à renouveler les contrats d'entretien des logiciels avec la firme PG Solutions, pour une période d'un an, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre 2016, et pour la somme totale de 33 647,43 \$ incluant les taxes, répartie comme suit :

Administration :	18 298,26 \$
Administration-Accèsité :	4 662,24 \$
Urbanisme :	10 686,93 \$

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

16-01-007 FRAIS DE REPRÉSENTATIONS/CONSEIL MUNICIPAL/AUTORISATION

ATTENDU QUE les membres du conseil, dans l'exercice de leurs fonctions, doivent à diverses occasions se rendre à des réunions de comités et organismes municipaux;

ATTENDU QUE dans le cadre de ces déplacements, les membres du conseil utilisent leur véhicule personnel;

ATTENDU QU'il y a lieu d'autoriser, au préalable, le paiement des frais de déplacements, de stationnement ainsi que de repas, des membres du conseil;

EN CONSÉQUENCE :

Il est PROPOSÉ par Robert Kennedy
Et APPUYÉ par Marie-Claude G. Prud'Homme

D'AUTORISER les dépenses relatives aux déplacements, au stationnement ainsi qu'aux repas des membres du conseil dans le cadre de leur participation aux séances des organismes, tels que MRC, CITL, CRSBP, Tricentris, Régies de traitement et d'assainissement des eaux et Régie de police du Lac des Deux-Montagnes, lorsque ces séances ont lieu à l'extérieur du territoire de la municipalité.

Le remboursement de ces dépenses sera acquitté sur présentation des pièces justificatives.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

AVIS DE MOTION/RÈGLEMENT 465-16 DÉCRÉTANT UNE DÉPENSE ET UN EMPRUNT DE 811 034 \$ POUR DES TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT CYCLABLE CORRESPONDANT AU TRACÉ DE LA VAGABONDE, ENTRE LA 60^E AVENUE JUSQU'À LA LIMITE DE LA VILLE DE SAINTE-MARTHE-SUR-LE-LAC

16-01-008

Un avis de motion est donné par le conseiller, Monsieur Dominick Giguère, qu'à une session du Conseil subséquente, il sera adopté, un règlement décrétant une dépense et un emprunt de 811 034 \$ pour des travaux d'aménagement cyclable correspondant au tracé de la Vagabonde, entre la 60^e Avenue jusqu'à la limite de la Ville de Sainte-Marthe-sur-le-Lac. Le Conseil demande dispense de lecture de ce règlement.

16-01-009

ADOPTION/RÈGLEMENT 464-15 ÉTABLISSANT LES CONDITIONS D'UTILISATION ET LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE LA SABLIÈRE ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 304-91 ET SES AMENDEMENTS

ATTENDU QU'une copie du présent règlement a été remise aux membres du conseil au plus tard deux jours juridiques avant la présente séance, que tous les membres présents déclarent avoir lu le projet de règlement et qu'ils renoncent à sa lecture;

EN CONSÉQUENCE :

Il est PROPOSÉ par Normand Clermont
Et APPUYÉ par Serge Bédard

QUE le règlement numéro 464-15 établissant les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque La Sablière et abrogeant le règlement 304-91 et ses amendements, soit adopté.

QUE l'avis public du présent règlement soit affiché sur le territoire de la municipalité, aux endroits habituels.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

PROVINCE DE QUÉBEC
DISTRICT DE TERREBONNE
MUNICIPALITÉ DE POINTE-CALUMET

RÈGLEMENT NUMÉRO 464-15

RÈGLEMENT ÉTABLISSANT LES CONDITIONS D'UTILISATION ET LES RÈGLES DE FONCTIONNEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE LA SABLIÈRE ET ABROGEANT LE RÈGLEMENT 304-91 ET SES AMENDEMENTS

ATTENDU QU'il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque La Sablière de la Municipalité de Pointe-Calumet;

ATTENDU QUE l'avis de motion pour la présentation de ce règlement a été donné à la séance ordinaire du 14 décembre 2015;

LE CONSEIL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

CHAPITRE 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 La Sablière de la Municipalité de Pointe-Calumet.

Autorité compétente : Le/la directeur(trice) de la bibliothèque.

Abonné adulte* : Tout abonné âgé de dix-huit (18) ans et 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.

Abonné saisonnier* : Tout abonné résidant dans la Municipalité de Pointe-Calumet pour une période de moins de six (6) mois consécutifs.

* Ces catégories d'abonnés pourraient être subdivisées à des fins statistiques.

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 Pointe-Calumet. Est également considéré comme résident :

- a) un employé de la Municipalité de Pointe-Calumet ;
- b) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Municipalité de Pointe-Calumet.

Non-résident : Toute personne physique n'ayant pas son domicile sur le territoire de la Municipalité de Pointe-Calumet.

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 Pointe-Calumet peuvent s'abonner à bibliothèque municipale.

2.2 Tous les tarifs relatifs à l'abonnement, aux frais de retard, 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; et
- 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 18 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.

3.4 La personne qui signe une carte d'abonné pour un enfant de moins de 18 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 Pointe-Calumet, ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsables du choix des documents empruntés par les personnes mineures. 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 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 Pointe-Calumet 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.

4.3 La carte d'abonné est permanente mais doit être renouvelée à tous les 2 ans pour les résidents et une fois l'an pour les non-résidents et les abonnés collectifs.

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) les renseignements inscrits au dossier sont inexacts;
 - b) 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 déchargé 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 ou jeune, est autorisé à avoir à son dossier un maximum de six (6) documents empruntés et loués.
- 5.3 La durée du prêt est de vingt et un (21) jours pour les livres et revues (adultes et jeunes) et d'environ trois (3) semaines (selon la bibliothèque prêteuse) pour un document en PEB (prêt entre bibliothèques).
- 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 Le personnel de la bibliothèque est en droit d'exiger l'autorisation du tuteur légal d'un abonné jeune pour l'emprunt, par ce dernier, de documents classés dans la collection adulte.
- 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 deux (2) renouvellements, 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 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 sur les documents en forte demande.
- 5.9 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt ou par Internet avec le NIP.
- 5.10 La réservation d'un abonné reste valide pendant les sept (7) jours qui suivent l'avis donné à l'utilisateur par la bibliothèque. Après ce délai, la réservation de l'utilisateur est annulée.
- 5.11 Lorsque la bibliothèque achète un document suggéré par un abonné, cet achat n'entraîne pas automatiquement la réservation du document au nom du demandeur.
- 5.12 L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.
- 5.13 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 usager.
- 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.

Pour de plus amples renseignements concernant le développement de la collection, consulter le document « Politique de développement des collections de la bibliothèque municipale de Pointe-Calumet ».

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 De façon mensuelle, la bibliothèque produit un rapport identifiant les abonnés dont les documents n'ont pas été retournés dans les délais prévus. Les abonnés concernés sont alors avisés par téléphone (1^{er} appel).
- 7.4 Environ sept (7) jours plus tard, si les documents n'ont toujours pas été remis, la bibliothèque avisera à nouveau l'abonné, par téléphone (2^e appel).
- 7.5 Environ sept (7) jours après le deuxième (2^e) appel, si les documents n'ont toujours pas été retournés, la bibliothèque avisera l'abonné, par téléphone, que s'il omet de remettre les documents, il recevra un avis écrit sur lequel figurera le prix à payer pour le remplacement des documents en retard (3^e appel).
- 7.6 Si, après ces trois (3) appels, les documents n'ont toujours pas été remis, la bibliothèque enverra un avis écrit à l'abonné, environ trente (30) jours après le troisième appel. L'avis fera mention:
- a) des titres des documents en retard ;
 - b) du coût de remplacement des documents ;
 - c) des frais de reliure et/ou d'administration applicables sur chaque document.
- 7.7 Tout abonné qui omet de remettre les documents empruntés 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 Si les documents sont remis, l'abonné doit acquitter les frais de retard inscrits à son dossier.

- 7.10 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, tenter de réparer 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 d'administration 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'autorité compétente peut, dans certaines situations, autoriser l'abonné à 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 d'administration associés au remplacement du document.
- 8.5 Tout état de compte impayé dans les 90 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 60 jours suivant le paiement des frais et que la bibliothèque n'a pas encore procédé au rachat du document concerné. La bibliothèque remboursera alors le montant total payé moins les frais de retard maximum.

ARTICLE 10 : LITIGE

- 10.1 Un litige est inscrit au dossier de l'abonné quand :
- a) des frais sont portés 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 à l'article 12.
- 10.2 L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus à l'article 4.2 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.

CHAPITRE 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.

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;
- 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 en maillot de bain, 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 treize (13) 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 treize (13) 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 : EMPRUNT D'UNE LISEUSE ÉLECTRONIQUE

13.1 L'emprunt de la liseuse électronique est réservé aux abonnés adultes, qui n'ont aucun litige inscrit à leur dossier.

13.2 Le prêt est d'une durée de trois (3) semaines, non renouvelable.

13.3 Le retour de la liseuse doit se faire lors des heures d'ouverture de la bibliothèque, la chute à livre ne doit pas être utilisée.

- 13.4 Le contenu de la liseuse n'est pas modifiable par l'abonné. Ce dernier s'engage à manipuler l'appareil avec précaution et à ne pas modifier les paramètres de l'appareil.
- 13.5 En empruntant une liseuse, l'abonné s'engage, par la signature du contrat d'emprunt d'une liseuse électronique (Annexe C), à :
- a) en cas de bris, déboursier un montant allant jusqu'à cinquante (50 \$) dollars pour la réparation de l'appareil ;
 - b) en cas de perte ou de remplacement de la liseuse suite à des dommages majeurs et irréversibles, acquitter une somme équivalant à la valeur à neuf de l'appareil plus les taxes ainsi que les frais d'administration applicables au moment du remplacement ;
 - c) en cas de retard, des frais de cinquante sous (0,50 \$) par jour ouvrable, jusqu'à un maximum de dix (10 \$) dollars seront portés au dossier de l'abonné.

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.

CHAPITRE 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 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 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 : ABROGATIONS

Le présent règlement abroge le règlement 304-91 et ses amendements.

ARTICLE 20 : ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi

DENIS GRAVEL, Maire

CHANTAL PILON, Directrice générale

ANNEXE « A »**GRILLE DE TARIFICATION**

ABONNEMENT		
Abonnement résident adulte	Gratuit	
Abonnement résident enfant	Gratuit	
Abonnement collectif et organisme pour 1 an	Gratuit	
Abonnement saisonnier	Gratuit	
Abonnement non-résident pour un (1) an : adulte	30 \$	
Abonnement non-résident pour un (1) an : enfant (moins de 18 ans)	15 \$	
Frais de remplacement pour carte perdue	3 \$	
RETARDS ET AMENDES (PAR DOCUMENT)		
Livres, revues	0,15 \$ / jour	Maximum de 5 \$ par document
Livres en PEB (prêt entre bibliothèques)	*	* Voir les politiques du Réseau BIBLIO des Laurentides
BRIS/PERTE DE DOCUMENT		
Livre de la collection locale	<i>Coût du livre + 7,50\$* / livre neuf + 7,50\$* / livre</i>	* Frais d'administration
Revue	Coût de la revue	
Bris mineur d'un document qui continue de circuler (selon l'évaluation de l'autorité compétente)	3 \$	
Bris nécessitant une nouvelle reliure	10 \$	
Livres en PEB (prêt entre bibliothèques)	*	* Voir les politiques du Réseau BIBLIO des Laurentides
ANIMATION		
Non résident : adulte	10 \$	
Non résident : enfant	5 \$	

ANNEXE « B »

HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE

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

Lundi	Fermé
Mardi	9h à 17h
Mercredi	Fermé
Jeudi	13h à 20h
Vendredi	13h à 20h
Samedi	9h à 13h
Dimanche	Fermé

La bibliothèque sera fermée :

- 1- du 24 décembre au 2 janvier inclusivement, plus une journée supplémentaire déterminée par la municipalité ;
- 2- le Vendredi Saint ;
- 3- le Lundi de Pâques ;
- 4- la Fête des Patriotes ;
- 5- la Fête Nationale ;
- 6- la Fête du Canada ;
- 7- la Fête du travail ;
- 8- l'Action de Grâce.

ANNEXE « C »

CONTRAT D'EMPRUNT D'UNE LISEUSE ÉLECTRONIQUE

Nom de l'abonné : _____

Numéro de l'abonné : _____

Conditions générales d'emprunt

L'emprunt est d'une durée de trois (3) semaines, non renouvelable.

Le retour doit se faire lors des heures d'ouverture de la bibliothèque, la chute à livres ne doit pas être utilisée.

Description du matériel prêté

- Liseuse Kobo Glo HD
- Étui rigide noir

Précautions d'utilisation

Le contenu de la liseuse n'est pas modifiable. L'abonné s'engage à manipuler l'appareil avec précaution et à ne pas modifier les paramètres de l'appareil.

En empruntant une liseuse, l'abonné s'engage à :

- en cas de bris, payer jusqu'à cinquante (50 \$) dollars pour la réparation de l'appareil ;
- en cas de perte ou de remplacement de la liseuse suite à des dommages majeurs et irréversibles, acquitter une somme équivalant à la valeur à neuf de l'appareil plus les taxes ainsi que les frais d'administration applicables au moment du remplacement ;
- en cas de retard, de payer 0,50 \$ par jour ouvrable, jusqu'à un maximum de 10\$.

Nom de l'abonné emprunteur

Date

Commis de la bibliothèque

Date

LISTE DES EMPLOYÉS SYNDIQUÉS ENGAGÉS POUR LA SAISON
HIVERNALE 2015-2016/ADOPTION

16-01-010 Il est PROPOSÉ par Marie-Claude G. Prud'Homme
Et APPUYÉ par Robert Kennedy

QUE la liste des employés syndiqués engagés pour la saison hivernale 2015-2016, soit adoptée, à savoir:

Personnes salariées étudiantes

Naomy Thérien	Surveillante, à compter du ou vers le 11 janvier 2016;
Roxane Côté	Surveillante, à compter du ou vers le 11 janvier 2016;
Carole Grenier	Surveillante, à compter du ou vers le 18 janvier 2016;
Serge Larose	Surveillant, à compter du ou vers le 18 janvier 2016;
Andréanne Riel	Surveillante, à compter du ou vers le 18 janvier 2016;
Olivier Curso Demers	Surveillant, à compter du ou vers le 18 janvier 2016.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

16-01-011 PROGRAMME DE CRÉATION D'EMPLOIS/PLACEMENT CARRIÈRE ÉTÉ -
ÉUDIANTS 2016/INSCRIPTION

Il est PROPOSÉ par Serge Bédard
Et APPUYÉ par Dominick Giguère

D'INFORMER le Gouvernement fédéral, que la Municipalité de Pointe-Calumet désire s'inscrire au Programme de création d'emplois « Placement carrière été - étudiants 2016 », pour la période estivale 2016.

QUE, Madame Lyse Germain, coordonnatrice des loisirs, soit autorisée à signer pour et au nom de la municipalité, les documents relatifs à ce programme.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

16-01-012 ÉCOCENTRE/SERVICE DE CONTENEURS POUR 2016/SOUMISSIONS
PAR INVITATION/AUTORISATION

Il est PROPOSÉ par Alexander Tomeo
Et APPUYÉ par Marie-Claude G. Prud'Homme

D'AUTORISER le directeur des services municipaux à demander des soumissions par invitation, pour le service de conteneurs pour l'année 2016, à l'écocentre de Pointe-Calumet.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

16-01-013 TRICENTRIS, CENTRE DE TRI/PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2016/
ADOPTION

CONSIDÉRANT QUE Tricentris, centre de tri, est un organisme public et qu'à ce titre, le budget de celui-ci doit être approuvé par une municipalité ;

017

CONSIDÉRANT QUE Monsieur Normand Clermont, conseiller de la Municipalité de Pointe-Calumet, est également président de Tricentris, centre de tri ;

CONSIDÉRANT QUE le budget 2016 de Tricentris, centre de tri, a été présenté au conseil municipal de Pointe-Calumet ;

EN CONSÉQUENCE :

Il est PROPOSÉ par Robert Kennedy
Et APPUYÉ par Serge Bédard

QUE le conseil municipal de Pointe-Calumet adopte, pour l'exercice financier 2016 de Tricentris, centre de tri, le budget joint à la présente résolution pour en faire partie intégrante.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

RÉPONSES AUX QUESTIONS DE LA SÉANCE PRÉCÉDENTE

COMMUNICATION DU MAIRE

COMMUNICATION DES CONSEILLERS

PÉRIODE DE QUESTIONS

16-01-014 LEVÉE DE LA SÉANCE

Il est PROPOSÉ par Alexander Tomeo
Et APPUYÉ par Dominick Giguère

QU'À 20h21, la séance soit levée.

ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ

DENIS GRAVEL, maire

CHANTAL PILON, directrice générale