

**PROVINCE DE QUÉBEC  
MUNICIPALITÉ DE RIPON  
COMTÉ DE PAPINEAU**

**RÈGLEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE RIPON**

**Règlement numéro 2021-09-385**

**ATTENDU** la mise sur pied d'une bibliothèque publique à Ripon, depuis le 5 novembre 2001;

**ATTENDU** que la Municipalité peut, en vertu de la loi, définir par résolution les conditions d'utilisation et les règles de fonctionnement de la bibliothèque;

**ATTENDU** le Règlement numéro 2010-04-210 de la bibliothèque municipale de Ripon;

**ATTENDU** qu'il y a lieu d'apporter certaines modifications aux conditions d'utilisation et aux règles de fonctionnement de la bibliothèque;

**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** qu'un avis de motion a été donné par Monsieur le conseiller Jean-Maurice Roy lors de la séance ordinaire du 2 août 2021, lequel a également présenté un projet de règlement à cette fin;

**ATTENDU** que le directeur général et secrétaire-trésorier a fait mention de l'objet du présent règlement, celui-ci visant de modifier certaines conditions d'utilisation et règles de fonctionnement de la bibliothèque municipale de Ripon;

**EN CONSÉQUENCE :**

Il est proposé par Monsieur le conseiller Jean-Maurice Roy  
Appuyé de Monsieur le conseiller Benoit Huberdeau

Et résolu que le présent règlement numéro 2021-09-385 statue et décrète ce qui suit :

**ARTICLE 1 - CONSTITUTION DE LA BIBLIOTHÈQUE**

Le présent règlement établit une bibliothèque municipale publique désignée sous le nom de « Bibliothèque municipale de Ripon ».

**ARTICLE 2 – DÉFINITIONS**

Dans le présent règlement, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les expressions et les mots ci-après énumérés ont la signification suivante :

**Bibliothèque :** désigne la bibliothèque publique de la Municipalité de Ripon.

**Officier responsable :** le coordonnateur ou la coordonnatrice de la bibliothèque ou son représentant.

**Usager :** toute personne qui utilise les services de la bibliothèque.

**Abonné :** toute personne qui satisfait aux conditions d'abonnement de la bibliothèque.

**Document :** tout média apportant une information que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers. Comprend les documents graphiques sur support papier, les documents magnétiques, électroniques ou autres.

**Litige :** infraction aux règles de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque

**Résident :** toute personne propriétaire (domiciliée ou non) ou locataire d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité de Ripon ainsi que tout membre de sa famille immédiate.

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 Ripon;

b) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme qui a ses activités sur le territoire de la Municipalité de Ripon.

### **ARTICLE 3 – UTILISATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET ABONNEMENT**

- 3.1 Les résidents, incluant ceux non domiciliés, peuvent s'abonner à la bibliothèque.
- 3.2 La carte d'abonné est obligatoire pour utiliser les services de la bibliothèque. Les services associés à la carte d'abonné sont :
- a) L'emprunt de documents;
  - b) L'accès aux services en ligne;
  - c) L'utilisation du poste informatique en libre-service;
  - d) Le prêt entre bibliothèques;
  - e) Tout autre service jugé nécessaire.

En plus de la collection papier, les usagers ont accès via une plateforme en ligne, avec leur NIP, à leur dossier d'usager et à plusieurs ressources numériques dont l'emprunt de livres numériques en français et en anglais.

- 3.3 La carte d'abonnement est personnelle et non transférable, sauf dans le cas d'un parent ou d'un tuteur qui emprunte des documents pour son enfant sur sa propre carte.

La carte d'abonnement demeure la propriété de la Municipalité de Ripon et doit lui être retournée sur demande. Le personnel de la bibliothèque se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse. Avenant le cas, la carte d'abonnée utilisée sera automatiquement confisquée.

- 3.4 L'abonné est responsable de tous les documents empruntés avec sa carte d'abonné.
- 3.5 L'abonné doit signaler promptement tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.
- 3.6 La perte ou le vol d'une carte doit être signalé promptement. L'abonné sera dégagé de la responsabilité des documents empruntés avec sa carte d'abonné après la date de signalement de la perte ou du vol.
- 3.7 Une carte d'abonné perdue ou détruite peut être remplacée après vérification d'une pièce d'identité et l'acquittement des frais de remplacement de carte.

- 3.8 La bibliothèque peut retirer le droit d'emprunt à un usager dans les circonstances suivantes :
- a) Bris volontaire du matériel ou des lieux;
  - b) Non-respect de l'une ou l'autre des règles de la bibliothèque;
  - c) Vol ou tentative de vol de document ou de matériel;
  - d) Solde à payer au dossier de l'abonné dépassant la limite permise.
- 3.9 Ni la Municipalité de Ripon ni le personnel de la bibliothèque ne sont responsable du choix des documents empruntés par des personnes mineures ni des sites qu'elles consultent sur Internet. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou personnes ayant légalement la charge de ces personnes.
- 3.10 Tout abonné s'engage à respecter les droits privés de diffusion et de non-reproduction des œuvres protégées empruntées à la bibliothèque, conformément à la loi.

#### **ARTICLE 4 – PROCÉDURE D'ABONNEMENT ET CATÉGORIES**

- 4.1 L'inscription à la bibliothèque est gratuite pour l'ensemble de la population résidente.

Toute personne qui désire s'abonner à la bibliothèque doit présenter une (1) pièce d'identité valide, soit une des pièces suivantes :

- a) Une pièce d'identité avec adresse;
- b) Une preuve de résidence tel un bail, une facture avec le nom et l'adresse;
- c) Un titre de propriété valide pour un propriétaire non-domicilié.

La personne qui désire s'abonner à la bibliothèque doit donc permettre au personnel de consulter les pièces d'identité afin de vérifier l'exactitude des informations transmises.

- 4.2 La catégorie d'abonnés « JEUNE » est constituée d'abonnés âgés de moins de 14 ans.

La catégorie d'abonnés « ADULTE » est constituée d'abonnés âgés de 14 ans et plus.

La catégorie d'abonnés « ÉCOLE » est constituée d'abonnés qui fréquentent l'école Saint-Cœur de Marie de Ripon.

## ARTICLE 5 – HEURES D’OUVERTURE

Les heures régulières d’ouverture de la bibliothèque sont :

Le lundi : de 14 h 30 à 17 h

\* La bibliothèque demeure fermée lors de jours fériés. Donc, lorsque le lundi est une journée fériée, la bibliothèque sera ouverte le mardi, selon le même horaire

Le vendredi: de 16 h 30 à 19 h

Tout changement à l’horaire est approuvé par résolution du conseil municipal et est affiché 15 jours avant son entrée en vigueur aux deux endroits fixés par résolution, par le conseil municipal, conformément à l’article 431 du *Code municipal du Québec*.

En dehors des heures d’ouverture de la bibliothèque, les abonnés peuvent utiliser l’une des chutes pour le retour des documents (intérieure et extérieure). Les documents retournés dans l’une des chutes sont réputés avoir été remis la veille.

## ARTICLE 6 – PRÊTS, RÉSERVATIONS ET SUGGESTIONS

6.1 Pour emprunter des documents de la bibliothèque, il faut :

- a) Être abonné à la bibliothèque;
- b) Ne pas avoir de litige à son dossier.

6.2 L’abonné peut emprunter le nombre de documents et pour la durée indiquée au tableau suivant :

<u>Type de document</u>	<u>Nombre de documents</u>	<u>Durée du prêt</u>
Livres toutes catégories	4	3 semaines
Livres identifiés « Nouveauté »	4	3 semaines
Périodiques - revues	4	3 semaines
DVD	3	3 semaines
Livres audio	2	3 semaines
Prêts entre bibliothèque	3	3 semaines

6.3 La bibliothèque se réserve toutefois de limiter le nombre de prêts de documents sur un même sujet ou d’un même auteur à une même personne ou famille.

6.4 Les documents en référence ne peuvent être ni empruntés ni réservés.

- 6.5 Un abonné peut obtenir le renouvellement de sa période de prêt pourvu que son dossier ne soit pas en litige ou que le document n'a pas été réservé par un autre usager, et ce, selon les termes du tableau suivant :

<b><u>Type de document</u></b>	<b><u>Nombre de Renouvellement</u></b>	<b><u>Période additionnelle</u></b>
Livres toutes catégories	1	3 semaines
Livres identifiés « Nouveauté »	1	1 semaine
Périodiques - revues	1	3 semaines
DVD	1	3 semaines
Livres audio	1	3 semaines
Prêts entre bibliothèque	Non-renouvelable	s/o

La demande de renouvellement d'un prêt peut se faire sur place, par téléphone ou à partir du dossier de l'abonné accessible sur Internet.

Les courriels ou les messages téléphoniques laissés sur la boîte vocale de la bibliothèque ne sont pas acceptés pour renouveler les documents.

- 6.6 Les réservations sont acceptées au comptoir de prêt, par téléphone ou à partir du dossier de l'abonné accessible sur Internet.

Lorsque le document réservé devient disponible, l'abonné en est informé par téléphone. Il dispose alors de sept (7) jours ouvrables pour réclamer son document. Après ce délai, cette réservation est annulée et si cet abonné se présente à la bibliothèque pour emprunter le document après ce délai, une nouvelle réservation sera inscrite à la fin de la liste d'attente.

Le nombre maximum de réservations permises à un abonné est de trois (3) documents à la fois.

- 6.7 La demande d'achat d'un document sera considérée, cependant la bibliothèque n'est pas tenue de l'acquiescer. Un prêt entre bibliothèques pourrait alors être suggéré.

Seules les suggestions d'achat de livres déjà publiés sont acceptées.

- 6.8 La consultation de documents, sur place, est également gratuite pour tous les usagers. Les usagers ne doivent pas replacer les documents consultés sur les rayons, mais doivent plutôt les déposer sur les tables réservées à cet effet.

**ARTICLE 7 – RECOUVREMENT DES DOCUMENTS NON RETOURNÉS DANS LES DÉLAIS FIXÉS**

- 7.1 Tout document emprunté à la bibliothèque doit être rapporté au plus tard à la date d'échéance.
- 7.2 La bibliothèque ne charge pas de frais de retard ou d'amende à ses usagers. Il est donc de la responsabilité de chaque abonné de rapporter ses documents à la date prévue.
- 7.3 L'abonné peut renouveler ses prêts si ceux-ci sont en retard, sauf si cet abonné est en litige.
- 7.4 Tout abonné qui omet ou néglige de retourner un document dans les délais prescrits est réputé en retard.
- a) Un premier avis de retard est effectué par téléphone à la date où les documents devaient être retournés;
  - b) Un second avis de retard est effectué par téléphone après une période de deux (2) semaines suivant la date où les documents devaient être retournés;
  - c) Un troisième avis de retard est effectué par un écrit expédié à l'abonné retardataire après une période de quatre (4) semaines suivant la date où les documents devaient être retournés;
- 7.5 Les documents perdus, mutilés, endommagés ou qui n'ont pas été retournés après un délai de six (6) semaines suivant la date où ils devaient être retournés sont facturés à la charge de l'abonné négligent, ou s'il s'agit d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, à la charge du parent/tuteur, celui-ci étant entièrement responsable des documents empruntés par son enfant.
- 7.6 Tout document emprunté est considéré comme perdu le quarante-troisième (43<sup>e</sup>) jour suivant la date d'échéance du prêt et il doit, dès ce moment, être remboursé conformément aux dispositions du présent règlement.

La bibliothèque peut remplacer immédiatement tout document ainsi réputé perdu.

Dans la mesure où un document n'a pas encore été remplacé et suivant sa politique d'acquisition, la bibliothèque peut accepter de reprendre de l'abonné le document réputé perdu, s'il lui est remis en bon état et si le dossier de l'abonné est immédiatement régularisé par l'acquiescement de tous les frais.

## **Règlement 2021-09-385 (suite)**

---

La bibliothèque ne peut accepter, sous aucune considération, un document de remplacement offert par l'abonné.

- 7.7 Tous les documents perdus ou endommagés peuvent être facturés par le Centre régional de service aux bibliothèques publiques de l'Outaouais (CRSBPO) à l'abonné fautif, cette mesure étant applicable à toutes les catégories d'abonnés.

Les coûts de remplacement correspondent à l'Échelle annuelle de tarification pour le remplacement des bris et pertes des documents du CRSPB. Cette liste est affichée à la bibliothèque municipale de Ripon.

Quant aux documents appartenant à la bibliothèque municipale de Ripon, des frais minimums de 10 \$ sont exigibles jusqu'à concurrence des coûts correspondant aux frais de remplacement desdits documents.

Toute personne qui néglige ou refuse de payer une facture pour un document perdu, mutilé, endommagé ou qui n'a pas été retourné contrevient au présent règlement.

- 7.8 L'abonné perd le droit d'emprunter des documents de la bibliothèque lorsque des documents n'ont pas été retournés à la suite du troisième avis de retard.

L'abonné doit également acquitter tous les frais inscrits dans son dossier avant de pouvoir retrouver le droit d'emprunt.

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 prévues au présent règlement.

### **ARTICLE 8 – DOCUMENT PERDU OU ENDOMMAGÉ**

- 8.1 L'abonné est pleinement responsable des documents enregistrés à son nom. Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.

- 8.2 L'abonné doit signaler les documents brisés lors de leur retour.

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

- 8.4 L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté. L'officier responsable peut réclamer tout ou en partie les frais de remplacement d'un document perdu ou endommagé. 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.

## **Règlement 2021-09-385 (suite)**

---

Les coûts de remplacement correspondent à ceux inscrits dans le système pour la collection locale ou, à défaut, à l'échelle annuelle des coûts normalisés des documents du *Réseau BIBLIO de l'Outaouais*.

- 8.5 L'abonné n'est pas autorisé à remplacer un document appartenant à la collection de la bibliothèque par un autre document neuf, de même format et de même édition.
- 8.6 L'abonné perd le droit d'emprunter tout document de la bibliothèque tant qu'il n'a pas acquitté les frais de remplacement d'un document inscrit à son dossier.

### **ARTICLE 9 – LITIGE**

Un litige est inscrit au dossier de l'abonné lorsque :

- a) L'abonné refuse ou omet d'acquitter tous frais;
- b) L'abonné se rend coupable de vol, de tentative de vol ou de vandalisme;
- c) L'abonné enfreint les règles de conduite et de bon ordre dans la bibliothèque tel que prévu au présent règlement.

L'abonné perd les privilèges associés à sa carte d'abonné prévus ci-haut tant qu'il n'a pas régularisé sa situation litigieuse.

### **ARTICLE 10 – POSTE INFORMATIQUE EN LIBRE-SERVICE ET ACCÈS À L'INTERNET**

- 10.1 Lors de leur passage à la bibliothèque, les usagers ont accès au réseau sans fil du centre communautaire afin de s'y connecter avec leurs appareils.
- 10.2 Tout usager en règle, âgé de 12 ans et plus peut utiliser gratuitement le poste informatique de la bibliothèque.

Les parents sont responsables d'exercer un suivi quant à l'autorisation d'utiliser l'Internet à la bibliothèque en leur absence.

Les enfants de 11 ans et moins doivent obligatoirement être accompagnés d'une personne chargée de leur surveillance.

- 10.3 Seules les réservations sur place pour le poste informatique sont acceptées, valables pour la prochaine heure.

## Règlement 2021-09-385 (suite)

---

- 10.4 La durée initiale d'utilisation du poste informatique est de trente (30) minutes et d'une période additionnelle de trente (30) autres minutes s'il n'y a personne en attente. Des règles différentes peuvent s'appliquer en fonction de l'achalandage des postes de travail.

Malgré le premier alinéa, la bibliothèque se réserve le droit de réduire la durée en fonction de l'achalandage.

- 10.5 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.

- 10.6 Il est strictement interdit à tout usager ou abonné :

- a) De modifier la configuration des logiciels ou de l'ordinateur;
- b) D'installer ou de télécharger tout logiciel ou programme, incluant des jeux;
- c) De consulter, de télécharger ou distribuer du matériel de nature violente, raciste, haineuse, pornographique ou traitant de la sexualité d'une manière inappropriée en utilisant le poste en libre-service ou les connexions informatiques ou accès sans fil (WIFI);
- d) De transmettre des propos obscènes, haineux, sexuellement explicites ou menaçants;
- e) D'utiliser le réseau Internet à des fins illicites ou commerciales;
- f) De violer une loi, fédérale ou provinciale, ou une réglementation municipale;
- g) De violer le droit d'auteur ou les autres droits de propriété intellectuelle;
- h) De brancher des équipements informatiques personnels sur le poste informatique de la bibliothèque;

- 10.7 Le poste informatique de la bibliothèque est sous surveillance par le personnel et les usagers doivent en approuver l'utilisation pour en avoir accès.

L'officier responsable 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 à l'ordinateur et/ou à la bibliothèque.

- 10.8 L'utilisateur doit être autonome dans son utilisation du poste informatique et de l'Internet, aucun soutien technique n'étant offert par le personnel de la bibliothèque.

- 10.9 Un maximum de deux (2) personnes à la fois est autorisé au poste informatique.

- 10.10 Le poste informatique étant d'accès public, la bibliothèque ne garantit pas la confidentialité des données et n'est pas responsable de la vitesse de transfert des données, ni des difficultés qui pourraient survenir en cours d'utilisation, ni des virus qui peuvent être transmis.

## **ARTICLE 11 – CODE DE CONDUITE DES USAGERS**

- 11.1 Afin de maintenir une ambiance accueillante, agréable, paisible et sécuritaire dans les aires publiques de la bibliothèque et afin d'assurer des conditions de lecture et de travail optimal pour les autres usagers, il est interdit notamment à la bibliothèque :
- a) De parler à voix haute, de crier, de chanter, de siffler, vociférer, de bousculer, de courir ou causer un tapage quelconque troublant la tranquillité des lieux;
  - b) D'utiliser un téléphone cellulaire ou autre appareil susceptible de créer un niveau de bruit inapproprié;
  - c) D'exercer, sans l'autorisation de l'officier responsable, une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers;
  - d) De flâner à l'intérieur et dans les locaux attenants, tel que les halls d'entrée, vestibules, toilettes, perrons et stationnement qui sont accessibles au public;
  - e) D'utiliser des équipements sportifs tels que des patins à roues alignées, planches à roulettes, ballons;
  - f) De laisser un enfant de moins de huit (8) ans sans surveillance dans la bibliothèque.
- 11.2 Afin de maintenir propres et en bon état les lieux, le matériel et les équipements, il est notamment interdit, à la bibliothèque :
- a) De consommer des aliments ou des boissons, sauf aux endroits désignés s'il y a lieu (coin café) ou à l'occasion de certains événements autorisés;
  - b) De fumer;
  - c) De déposer les pieds sur le mobilier ou de le déplacer;
  - d) De surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de déchirer, de corner les pages des documents ou d'y crayonner, ou de les endommager de toute autre façon;
  - e) De causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier;
  - f) D'apporter des documents dans des lieux non autorisés, y compris les toilettes.
- 11.3 Afin de maintenir un climat respectueux et de permettre à chacun de bénéficier d'un espace de calme et de bien-être, il est notamment interdit, à la bibliothèque :

- a) D'utiliser un langage grossier, violent, insultant, obscène, ou d'avoir un comportement inadéquat envers les usagers et le personnel;
  - b) D'être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou d'en consommer dans l'édifice;
  - c) D'avoir une tenue vestimentaires inconvenante (exemple : de circuler pieds ou torse nus, etc.);
  - d) De faire entrer des animaux, à l'exception des animaux accompagnateurs pour les personnes handicapées;
  - e) De procéder, sans autorisation, à toute forme de sollicitation, d'activité commerciale, de pétition et d'affichage;
- 11.4 Afin de faire respecter les obligations liées en particulier au droit d'auteur et à la protection des renseignements personnels, les usagers sont également priés :
- a) De respecter les dispositions de la *Loi sur le droit d'auteur*;
  - b) De ne pas utiliser sur place les disques DVD et livre audio de la collection de la bibliothèque.
- 11.5 L'utilisateur qui contrevient au code de conduite des usagers, aux règles et politiques du présent règlement peut, selon le cas :
- a) Recevoir un avertissement;
  - b) Se faire demander de quitter les lieux immédiatement;
  - c) Voir ses privilèges d'utilisateur retirés pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans.

## **ARTICLE 12 – PROTECTION DES BIENS**

Dans les cas de soupçon de vol, de tentative de vol ou de vandalisme, se produisant principalement, mais non limitativement, l'officier responsable peut :

- a) Demander à l'utilisateur de s'identifier avec une pièce d'identité;
- b) Demander à l'utilisateur de permettre que son sac et effets personnels soient inspectés avant la sortie. En cas de refus, l'officier demandera à l'utilisateur de rester sur place dans l'attente de l'arrivée d'un policier;
- c) Selon le cas, refuser l'accès à la bibliothèque et/ou suspendre les privilèges de l'abonné pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans.

## **ARTICLE 13 – ADMINISTRATION**

- 13.1 Le directeur général/directrice générale, le directeur général adjoint/directrice générale adjointe ainsi que le coordonnateur/coordonnatrice sont autorisés à délivrer tout constat d'infraction pour toute infraction au présent règlement.

- 13.2 Commet une infraction, quiconque refuse à l'autorité compétente, agissant conformément au présent règlement, la vérification des valises, sacs et porte-documents.
- 13.3 L'administration et l'application du présent règlement relèvent du Service de la bibliothèque.
- 13.4 L'autorité compétente possède les pouvoirs et attributions suivantes :
- a) D'étudier toutes les 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 les 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, porte-documents des usagers;
  - h) D'interdire temporairement ou de façon permanente, si les circonstances le justifient, l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas la réglementation;
  - i) D'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.

#### **ARTICLE 14 – DISPOSITIONS PÉNALES ET FINALES**

- 14.1 Quiconque contrevient à l'article 7.4 commet une infraction et est passible d'une amende minimale de trente dollars (30 \$) par document non retourné.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

En cas de récidive, l'amende minimale et maximale est doublée.

## Règlement 2021-09-385 (suite)

---

14.2 Quiconque contrevient à quelques dispositions du présent règlement, autre que l'article 11.4, commet une infraction et est passible d'une amende minimale de 400 \$ et d'au plus 1 000 \$ si le contrevenant est une personne physique et d'une amende minimale de 800 \$ et d'au plus 2 000 \$ si le contrevenant est une personne morale.

Si une infraction dure plus d'un jour, l'infraction commise à chacune des journées constitue une infraction distincte et les pénalités édictées pour chacune des infractions peuvent être imposées pour chaque jour que dure l'infraction, conformément au présent article.

En cas de récidive, l'amende minimale et maximale est doublée.

### ARTICLE 15 - ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi et remplace et abroge le Règlement numéro 2010-04-210.



Maire



Directeur général et secrétaire-trésorier

**AVIS DE MOTION :**

**2 août 2021 (2021-08-201)**

**ADOPTÉ LE :**

**7 septembre 2021 (2021-09-230)**

**AFFICHÉ LE :**

**10 septembre 2021**