



*Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

**PROVINCE DE QUÉBEC
MUNICIPALITÉ DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES
M.R.C. DE JOLIETTE**

LE LUNDI 13 MAI 2019

Procès-verbal de la séance ordinaire du conseil municipal, tenue en la salle du conseil, le lundi 13 mai 2019 à 19 h 30. La séance est présidée par son honneur la mairesse Madame Céline Geoffroy. Sont également présents Mesdames les conseillères Marthe Blanchette, Mélanie Laplante, Claire Sarrazin et Messieurs les conseillers Gaétan Desmarais, Michel Picard et Pierre Venne.

La secrétaire-trésorière, Madame Marie-Claude Parent, est aussi présente.

-
- 01- Ouverture de l'assemblée;
 - 02- Adoption de l'ordre du jour;
 - 03- Adoption du procès-verbal;
 - 3.1- Séance ordinaire du lundi 8 avril 2019;
 - 04- Approbation des comptes payables et payés;
 - 05- Correspondance;
 - 5.1- FADOQ - Demandes additionnelles de prêt de salle;
 - 5.2- Mme Cathy Desailliers-Desjardins – Demande d'achat d'équipements;
 - 5.3- Table régionale de concertation des aînés – Journée régionale sur l'Habitation;
 - 5.4- Fêtes du 100^e de la Municipalité de Crabtree – Inscription au tournoi de golf;
 - 06- Trésorerie;
 - 6.1- Rapport de l'état des finances au 3 mai 2019 préparé par la directrice générale et secrétaire-trésorière;
 - 07- Rapport des comités;
 - 08- Urbanisme et mise en valeur du territoire;
 - 09- Avis de motion et dépôt de projet de règlement;
 - 10- Adoption de règlement;
 - 10.1- Adoption du règlement numéro 02-2019 établissant les procédures et règles de fonctionnement à la Bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Lourdes;
 - 11- Affaires nouvelles et varia;
 - Administration :
 - 11.1- Horaire d'ouverture de l'Hôtel de ville et horaire de travail des employés pendant la période estivale;
 - 11.2- Embauche - Poste d'aide-bibliothécaire;
 - 11.3- Embauche - Poste d'étudiant/stagiaire en urbanisme;
 - 11.4- Embauche - Poste d'étudiant/aide-voirie et surveillant de parcs;
 - 11.5- Project Image – Mandat pour affichage au Pavillon des loisirs;
 - 11.6- Autorisation - Liste pour destruction de documents;
 - 11.7- DHC Avocats – Paiement d'honoraires professionnels;
 - 11.8- Affichage d'un poste de coordonnateur (trice) à la bibliothèque municipale;
 - 11.9- Logixia (9138-5153 Québec inc.) - Paiement de factures;
 - 11.10- Demande de subvention en vertu du programme d'aide à la voirie locale;
 - Voirie :
 - 11.11- Fauchage d'herbes hautes sur les bords de route;
 - 11.12- Les Entreprises L. Laporte de Bayonne Inc. - Travaux correctifs sur la rue Papineau;
 - 11.13- Demande de réfection du pavage sur les rues Denis et Archambault;
 - Eau potable et égout :
 - 11.14- Nordikeau inc. – Paiement de factures nos FA-19-0925, FA-19-0929: travaux supplémentaires;
 - 11.15- Les Entreprises B. Champagne inc. – Paiement de facture no 6271 : installation de vanne de brassage;
 - 11.16- Parallèle 54 – Paiement d'honoraires professionnels : réseau d'aqueduc et station de pompage;
 - 11.17- JFSA – Paiement de facture no 19G03-02411 : Plan de gestion de débordements;
 - Loisir :
 - 11.18- Embauche - Postes d'animateurs au camp de jour 2019;
 - 11.19- Fête nationale 2019 - Autorisation des prévisions budgétaires;
 - 11.20- Fonds de développement du territoire ruralité – Achats d'équipements ;
 - Bibliothèque :



Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

- 11.21- Bibliothèque municipale – Approbation du budget 2019 ;
12- Période de questions;
13- Levée de l'assemblée.
-

01- OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE

La présidente de l'assemblée, Madame la mairesse Céline Geoffroy, déclare l'assemblée ouverte à 19 h 33.

02- ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

ATTENDU QU'un ordre du jour facilite le déroulement d'une séance du conseil municipal;

ATTENDU QUE l'ordre du jour doit être modifié en y ajoutant un point à l'item VARIA;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-130

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin
Et résolu :

Que le conseil municipal de Notre-Dame-de-Lourdes adopte l'ordre du jour, tel que modifié, en y ajoutant le point **11.22 Parallèle 54 – Mandat projet de développement de la rue Guilbault (phase IV) et de la rue de l'église.**

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

03- ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL

3.1- Séance ordinaire du lundi 8 avril 2019

Étant donné que tous les membres du conseil municipal ont reçu leur procès-verbal, dispense de lecture est donnée au secrétaire.

2019-05-131

Il est proposé par Monsieur Michel Picard
Et résolu :

Que le conseil municipal de Notre-Dame-de-Lourdes adopte le procès-verbal de la séance ordinaire du lundi 8 avril 2019.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

04- APPROBATION DES COMPTES PAYABLES ET PAYÉS

Suite à l'émission des certificats de disponibilité des crédits par la secrétaire-trésorière (article 961 du Code municipal) et à l'autorisation de dépenses qui lui est conférée en vertu de la délégation de pouvoirs (article 961.1 du Code municipal et du Règlement 02-2003 et ses amendements), la secrétaire-trésorière soumet la liste des chèques (qui fait partie intégrante du procès-verbal comme si tout au long récitée) qu'elle a fait émettre en paiement des comptes payés ou payables et demande au conseil municipal de l'approuver;

2019-05-132

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne
Et résolu :

D'approuver les comptes à payer au montant de **132 342,46 \$** et en autorise le paiement à même les postes budgétaires prévus à cet effet.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière



05- **CORRESPONDANCE**

Dépôt de la liste de la correspondance

La directrice générale et secrétaire-trésorière a remis, pour information à chacun des membres du conseil, une liste de la correspondance du mois en cours, reçue à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

5.1- **FADOQ – Demandes additionnelles de prêt de salle**

1^{re} demande :

ATTENDU QU'une première demande est formulée par M. Gaétan Tremblay, président du Club FADOQ de Notre-Dame-de-Lourdes, à l'effet d'obtenir une location additionnelle de la grande salle de l'Hôtel de ville, à titre de gratuit, pour y tenir une supplémenteaire le 15 juin prochain, de 19h à 21h30;

2^e demande :

ATTENDU QU'une deuxième demande est formulée par M. Gaétan Tremblay, président du Club FADOQ de Notre-Dame-de-Lourdes, à l'effet d'obtenir une location additionnelle de la grande salle de l'Hôtel de ville, à titre de gratuit, pour y tenir une pratique générale le 16 ou 23 mai prochain, de 19h à 21h30;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-133

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais
Et résolu :

Que pour la première demande, le conseil municipal refuse de prêter la grande salle municipale au Club de la FADOQ, à titre gratuit, le 15 juin prochain, de 19h à 21h30, dû au fait que la salle a déjà été prêtée gratuitement pour cette activité et que la demande excède le nombre de locations prescrites à la politique de location de salle de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

Que pour la deuxième demande, le conseil municipal accepte de prêter la salle gratuitement, et ce, selon la date de disponibilité du 23 mai prochain, de 19h à 21h30.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

5.2- **Mme Cathy Desailliers-Desjardins – Demande d'achat d'équipements**

ATTENDU la demande formulée par Madame Cathy Desailliers-Desjardins, concernant l'achat et l'installation d'équipements de baseball, lors de la tenue de joutes de balle-molle d'équipes féminines sportives de Notre-Dame-de-Lourdes;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-134

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette
Et résolu :

Que le conseil municipal accepte d'analyser la situation afin de procéder à l'achat ou à la réparation des équipements requis si cela est nécessaire.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière



5.3- Table régionale de concertation des aînés – Journée régionale sur l’Habitation

ATTENDU l’invitation reçue pour participer à la journée régionale sur l’Habitation organisée par la Table régionale de concertation des aînés de Lanaudière, vendredi le 24 mai 2019;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-135

Il est proposé par Madame Mélanie Laplante
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise l’achat de deux (2) billets au coût de 25 \$ chacun pour déléguer Mme la Mairesse Céline Geoffroy et Mme Marthe Blanchette à participer à la journée régionale sur l’Habitation organisée par la Table régionale de concertation des aînés de Lanaudière, pour un montant total de 50 \$.

Adoptée à l’unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d’office qu’il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

5.4- Fêtes du 100^e de la Municipalité de Crabtree – Inscription au tournoi de golf

ATTENDU l’invitation reçue pour participer au tournoi de golf des Fêtes du 100^e anniversaire de la Municipalité de Crabtree, le samedi 25 mai 2019 ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-136

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise l’achat de deux (2) billets au prix de 80 \$, pour déléguer les conseillers municipaux M. Pierre Venne ainsi que Monsieur Gaétan Desmarais à participer au Tournoi de golf des Fêtes du 100^e anniversaire de la Municipalité de Crabtree, pour un montant total de 160 \$.

Adoptée à l’unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d’office qu’il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

06- TRÉSORERIE

6.1- Rapport de l’état des finances au 3 mai 2019 préparé par la directrice générale et secrétaire-trésorière

La directrice générale et secrétaire-trésorière dépose le rapport de l’état des finances au 3 mai 2019.

Le conseil municipal prend acte du dépôt de ce rapport dont copie est déposée aux archives de la Municipalité.

07- RAPPORT DES COMITÉS

Aucun rapport des comités pour la présente séance.



10- ADOPTION DE RÈGLEMENT

DÉCLARATION DE DISPENSE DE LECTURE

Dispense de lecture est donnée. Tous les membres du conseil déclarent avoir reçu et pris connaissance du **RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 ÉTABLISSANT LES PROCÉDURES ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES.**

10.1- Règlement numéro 02-2019 établissant les procédures et règles de fonctionnement à la Bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Lourdes

**RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 ÉTABLISSANT
LES PROCÉDURES ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT
À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES**

- ATTENDU QU'** il est opportun d'adopter un règlement fixant les règles de fonctionnement et les conditions d'utilisation de la bibliothèque de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes;
- ATTENDU QU'** un avis de motion a dûment été donné à la séance ordinaire du conseil municipal tenue le 8 avril 2019 en suivi au dépôt d'un projet de règlement;
- ATTENDU QUE** les services dispensés par la Bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Lourdes seront assujettis aux nouvelles procédures et règles de fonctionnement dès l'adoption du présent règlement;
- ATTENDU QUE** les règles et le fonctionnement de la Bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Lourdes sont ceux qui sont établis à l'annexe A «**RÈGLEMENTS ET POLITIQUES RELATIFS À LA BIBLIOTHÈQUE**» et peuvent être modifiés par résolution du conseil municipal;
- ATTENDU QUE** les frais exigibles sont ceux qui sont établis à l'annexe B «**FRAIS APPLICABLES**» et peuvent être modifiés par résolution du conseil municipal;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-137

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais

Et résolu à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Que le Règlement numéro 02-2019 soit adopté et qu'il soit ordonné, décrété et statué comme suit :

- ARTICLE 1 PRÉAMBULE** Le préambule fait partie intégrante du présent règlement pour valoir à toutes fins que de droit.
- ARTICLE 2 DÉFINITIONS** Pour l'interprétation du 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 :** La bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Lourdes.
- L'officier responsable :** La responsable de la bibliothèque ou la directrice générale.
- L'officier responsable constate si le présent règlement est respecté et il est spécifiquement mandaté et autorisé à l'appliquer.
- Document :** Tout média apportant une information. Comprends les documents graphiques (livres, revues, cartes), les documents



Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

audiovisuels (vidéos, DVD), les documents micrographiques (logiciels, disques compacts) et les documents iconographiques (photographies, peinture, etc.).

- Usager :** Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.
- Résident :** Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes est également considérée comme résident :
- a) une personne physique et tout membre de sa famille immédiate, propriétaire d'un immeuble situé sur le territoire de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes;
 - b) un employé de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes;
 - c) tout service de garde (ou garderie) ou organisme ayant son siège social et ses activités sur le territoire de la municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.
- Non-résident :** Toute personne physique non-incluse au paragraphe précédent.
- Abonné et catégories d'abonnées :** Un abonné est toute personne possédant une carte de la bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Lourdes.
- Il y a quatre (4) catégories d'abonnés :
- Abonné (Jeune) 0-13 ans
 - Abonné (Adulte) 14 ans et plus
 - Abonné (Jeune) 0-13 ans non-résident
 - Abonné (Adulte) 14 ans et plus non-résident
- Amende :** Montant de pénalité à payer lorsqu'un abonné omet de rendre un document à la date de retour prévue.
- Avis de retard :** Lettre avisant l'abonné pour tout document remis en retard ou déclaré perdu.
- Litige :** Infraction aux règlements de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de la bibliothèque.

ARTICLE 3 CONSTITUTION DE LA BIBLIOTHÈQUE

- 3.1 Il est par le présent règlement créé et établi une bibliothèque municipale publique sous le nom de «Bibliothèque municipale Notre-Dame-de-Lourdes».
- 3.2 Les sommes nécessaires au maintien et à l'entretien de la bibliothèque seront appropriées à même le fonds général de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

ARTICLE 4 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la loi.

Mme Céline Geoffroy
Mairesse

Mme Marie-Claude Parent
Directrice générale, secrétaire-trésorière



Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

DATES	
Avis de motion et présentation du projet de règlement :	8 avril 2019
Adoption :	13 mai 2019
Avis public d'entrée en vigueur :	14 mai 2019
Résolution :	2019-05-137

**LES ANNEXES A ET B DU RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019
SONT INSÉRÉES AU LIVRE DES MINUTES**

11- AFFAIRES NOUVELLES ET VARIA

ADMINISTRATION :

11.1- Horaire d'ouverture de l'hôtel de ville et horaire de travail des employés pendant la période estivale

ATTENDU QUE la Municipalité désire modifier les heures d'ouverture et de travail des employés du bureau municipal durant la période estivale;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-138

Il est proposé par Monsieur Michel Picard
Et résolu :

Que le conseil municipal modifie les heures d'ouverture de l'hôtel de ville et l'horaire des employés de bureau selon l'horaire suivant, pour un total de 32 h ½ :

- le lundi et le mardi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;
- le mercredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30;
- le jeudi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 17 h;
- le vendredi, de 8 h 30 à 12 h;

Que cet horaire soit effectif à compter de la semaine débutant le 2 juin 2019 jusqu'à la semaine se terminant le 31 août 2019.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

11.2- Embauche – Poste d'aide-bibliothécaire

ATTENDU QUE le conseil municipal désire créer le poste d'aide-bibliothécaire afin de procéder à l'entrée de données informatisées à la bibliothèque pour la saison estivale ;

ATTENDU QUE suite aux entrevues effectuées, Madame Sylvie Côté répond aux conditions d'embauche établies ;

ATTENDU QUE Madame Côté occupera un poste à temps partiel, à raison de 30 heures par semaine, au taux horaire de 15,00 \$/heure, pour une durée d'environ 10 semaines, selon un horaire établi par la responsable de la bibliothèque municipale ;

ATTENDU QUE le début d'emploi est prévu le 21 mai 2019 ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-139

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette
Et résolu :

Que le conseil municipal procède à l'embauche de Madame Sylvie Côté à titre d'aide-bibliothécaire, selon les conditions citées dans le préambule de la présente résolution;



Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

11.3- Embauche - Poste d'étudiant/stagiaire en urbanisme

ATTENDU QUE le conseil municipal désire procéder à l'embauche d'un étudiant/stagiaire en urbanisme pour la période estivale, afin d'exécuter un travail de soutien à l'urbanisme ;

ATTENDU QU'une subvention a été octroyée par Emplois d'été Canada pour ce poste ;

ATTENDU QUE suite aux entrevues effectuées, Monsieur Francis Blais répond aux conditions d'embauche établies ;

ATTENDU QUE Monsieur Francis Blais occupera un poste à temps plein, à raison de 35 heures par semaine, au taux horaire de 16,00 \$/heure, pour une durée d'environ 12 semaines, selon un horaire établi en fonction de son supérieur immédiat étant le directeur des travaux publics et inspecteur municipal ;

ATTENDU QUE le début d'emploi est prévu le 14 mai 2019,

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-140

Il est proposé par Madame Mélanie Laplante
Et résolu :

Que le conseil municipal procède à l'embauche de Monsieur Francis Blais pour occuper le poste d'étudiant/stagiaire en urbanisme, selon les conditions citées dans le préambule de la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

11.4- Embauche - Poste d'étudiant/aide-voirie et surveillant de parcs

ATTENDU QUE le conseil municipal désire créer le poste d'étudiant/aide-voirie et surveillant de parcs et afin d'effectuer différentes tâches manuelles et de surveillance pendant la période estivale;

ATTENDU QU'une subvention a été octroyée par le programme Emplois verts de l'ACPL 2019 pour ce poste ;

ATTENDU QUE suite aux entrevues effectuées, Monsieur Nicolas Scraire-Lévesque répond aux conditions d'embauche établies ;

ATTENDU QUE M. Nicolas Scraire-Lévesque occupera un poste à temps plein, à raison de 35 heures par semaine, au taux horaire de 15,00 \$/heure, pour une durée d'environ 12 semaines, selon un horaire établi par la direction générale ;

ATTENDU QUE le début d'emploi est prévu le 27 mai 2019 ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-141

Il est proposé par Monsieur Michel Picard
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise l'embauche de Nicolas Scraire-Lévesque pour occuper le poste d'étudiant/Aide-voirie et surveillant de parcs, selon les conditions citées dans le préambule de la présente résolution.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.



11.5- Project Image – Mandat pour affichage au Pavillon des loisirs

ATTENDU QUE la Municipalité désire procéder à l'installation d'une enseigne murale au Pavillon des loisirs ;

ATTENDU QU'une soumission a été reçue de Project Image pour le montage graphique et le visuel de l'enseigne qui s'élève à 1 105,00 \$ incluant les frais d'installation, plus les taxes applicables ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-142

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne
Et résolu :

Que le conseil municipal accepte la soumission et autorise la dépense de 1 105,00 \$, plus les taxes applicables, auprès de Project Image pour la fourniture et l'installation d'une enseigne murale au Pavillon des loisirs située derrière l'hôtel de ville, le tout selon les spécifications mentionnées dans l'estimation numéro 193518.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.6- Autorisation - Liste pour destruction de documents

ATTENDU QUE l'article 7 de la Loi sur les archives oblige tout organisme public à établir et tenir à jour un calendrier de conservation des documents;

ATTENDU QUE l'article 9, de cette même loi, lie l'organisme public à son calendrier;

ATTENDU QUE l'article 13, de cette même loi, prévoit que sous réserve de ce que prévoit le calendrier de conservation, nul ne peut aliéner ou éliminer un document actif ou semi-actif d'un organisme public;

ATTENDU QUE l'article 199 du Code municipal stipule que le secrétaire-trésorier ne peut se désister de la possession des archives de la municipalité qu'avec la permission du conseil, ou sur l'ordre d'un tribunal;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-143

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin
Et résolu :

D'autoriser la directrice générale de procéder à la liste de destruction des archives en conformité avec le calendrier de conservation, le tout tel que présenté sur la liste déposée.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

11.7- DHC Avocats – Paiement d'honoraires professionnels

ATTENDU QUE le conseil municipal a retenu les services de la firme DHC Avocats dans le cadre du dossier de services rendus (dossier numéro 6161-4) ;

ATTENDU QUE pour ces services, la Municipalité a reçu une facture d'honoraires professionnels d'un montant de 362,18 \$, incluant les taxes ;



EN CONSÉQUENCE,

2019-05-144

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne
Et résolu :

Que le conseil autorise le paiement de 362,18 \$ (taxes incluses), à la firme DHC Avocats.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.8- **Affichage d'un poste de coordonnateur (trice) à la bibliothèque municipale**

ATTENDU QUE Madame Catherine Roy quitte son poste de responsable à la bibliothèque le 10 mai 2019 afin de relever de nouveaux défis;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-145

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise la directrice générale et secrétaire-trésorière à faire les démarches nécessaires afin d'afficher le poste de coordonnateur (trice) à la bibliothèque.

Que des remerciements soient adressés à Madame Roy pour le très bon travail effectué à ce poste au sein de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

11.9- **Logixia (9138-5153 Québec inc.) – Paiement de factures**

ATTENDU QUE les services de Logixia (9138-5153 Québec inc.) ont été retenus pour du support informatique;

ATTENDU QU'une facture numéro 0006612 a été reçue au montant de 384,37 \$, plus les taxes applicables, pour divers supports à distance et sur place effectués pour l'année 2018;

ATTENDU QU'une facture numéro 0006812 a été reçue au montant de 200,75 \$, plus les taxes applicables, pour l'installation de divers équipements effectuée le 3 avril 2019 ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-146

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais
Et résolu :

Que le conseil autorise le paiement de 585,12 \$, plus les taxes applicables, à Logixia (9138-5153 Québec inc.).

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.



Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.10- Demande de subvention en vertu du programme d'aide à la voirie locale

ATTENDU QUE la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes désire procéder à l'amélioration de certaines de ses routes municipales;

ATTENDU QUE la Municipalité souhaite présenter une demande de subvention en vertu du programme d'aide à la voirie locale - volet projet particulier d'amélioration par circonscription électorale;

ATTENDU QUE la Municipalité a pris connaissance des modalités d'application dudit programme;

ATTENDU QUE la Municipalité désire présenter une demande d'aide financière au ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-147

Il est proposé par Madame Mélanie Laplante
Et résolu :

- 1- Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;
- 2- Que le conseil municipal autorise la directrice générale et secrétaire-trésorière à présenter une demande de subvention au ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports en vertu du programme d'aide à la voirie locale - volet projet particulier d'amélioration par circonscription électorale;
- 3- Que la Municipalité confirme son engagement à faire réaliser les travaux selon les modalités établies dans le cadre du programme d'aide à la voirie locale - volet projet particulier d'amélioration par circonscription électorale.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

VOIRIE :

11.11- Fauchage d'herbes hautes sur les bords de route

ATTENDU QUE la Municipalité a invité deux entreprises à soumissionner pour le fauchage sur les bords de route ainsi que sur le terrain vacant situé à l'arrière du terrain de balle;

ATTENDU QUE la Municipalité a reçu les deux soumissions suivantes :

Soumissionnaires	Prix soumis (avant taxes)
Dauphins Multi-Services	4 920 \$
EGA Entreprise	5 000 \$

EN CONSÉQUENCE,



Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

2019-05-148

Il est proposé par Monsieur Michel Picard
Et résolu :

D'accorder le contrat à Dauphins Multi-Services (plus bas soumissionnaire conforme) pour deux (2) fauchages en bordure de route ainsi que le fauchage du terrain vacant situé à l'arrière du terrain de balle pour un montant total de 4 920,00 \$, plus les taxes applicables, tel que défini dans l'offre de services du 10 mai 2019.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.12- **Les Entreprises L. Laporte de Bayonne Inc. - Travaux correctifs sur la rue Papineau**

ATTENDU QUE lors des travaux de réfection de la rue Papineau l'été 2018, l'ingénieur a procédé à un retrait d'un ponceau transversal sous la rue (réf. résolution numéro 2018-06-179) ;

ATTENDU QU'un ponceau s'avérait nécessaire à cet endroit pour le bon écoulement de l'eau ;

ATTENDU QUE la Municipalité doit procéder à des travaux correctifs;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-149

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne
Et résolu :

Que le Conseil municipal entérine la dépense des travaux correctifs au montant d'environ 3 500,00 \$, plus les taxes applicables, et ce, sous la supervision de Monsieur Ghyslain Lambert, ingénieur.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.13- **Demande de réfection du pavage sur les rues Denis et Archambault**

ATTENDU QUE la réfection de la chaussée d'une partie des rues Denis et Archambault est nécessaire ;

ATTENDU QU'il a lieu d'octroyer un mandat d'ingénierie afin de permettre la réalisation du projet, des estimations, des plans et devis et de la surveillance des travaux pour la suite du dossier;

ATTENDU QUE M. Ghyslain Lambert, ingénieur, offre d'effectuer ce mandat gratuitement afin de compenser pour les inconvénients subis suite aux travaux réalisés sur la rue Papineau ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-150

Il est proposé par Monsieur Michel Picard
Et résolu :



*Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

Que le Conseil municipal accepte le mandat de M. Ghyslain Lambert, ingénieur, à titre gratuit.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

EAU POTABLE ET ÉGOUT :

11.14- Nordikeau inc. – Paiement des factures n° FA-19-0925 et FA-19-0929 : travaux supplémentaires

ATTENDU QUE Nordikeau inc. a dû intervenir durant le mois de mars pour des travaux supplémentaires à la station d'épuration d'eau potable et la station de pompage du réseau d'égout;

ATTENDU QUE deux factures ont été reçues en date du 31 mars 2019 ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-151

Il est proposé par Madame Claire Sarrazin
Et résolu :

Que le conseil autorise le paiement des factures n°s FA-19-0925 au montant de 75,00 \$, et d'un montant de 257,00 \$, plus les taxes applicables, à Nordikeau inc. pour services professionnels rendus relativement à des interventions effectuées.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.15- Les Entreprises B. Champagne inc. – Paiement de facture n° 6271 : Installation de vanne de brassage

ATTENDU la facture numéro 6271 reçue par les Entreprises B. Champagne inc. d'un montant de 1 330,00 \$, plus les taxes applicables, pour procéder à des travaux d'installation d'une vanne de brassage en suivi à de récents blocages survenus sur le réseau d'égout sanitaire ;

ATTENDU la facture reçue datée du 21 mars 2019 au montant de 1 330,00 \$, plus les taxes applicables;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-152

Il est proposé par Monsieur Pierre Venne
Et résolu :

Que le Conseil municipal entérine la dépense au montant de 1 330,00 \$, plus les taxes applicables, à Les Entreprises B. Champagne inc., pour procéder au remplacement des équipements requis.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.



*Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.16- Parallèle 54 – Paiement d'honoraires professionnels

ATTENDU QUE la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes a mandaté la firme Parallèle 54 afin d'évaluer la capacité du poste de pompage à recevoir des débits supplémentaires (réf. résolution numéro 2019-04-124) ;

ATTENDU QUE la facture numéro 00534 est reçue en date du 3 mai 2019 au montant de 735,00 \$, plus les taxes applicables, (représentant environ 20 % d'avancement) pour des services de soutien technique en lien avec ledit mandat ;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-153

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais
Et résolu :

Que le Conseil municipal autorise le paiement au montant de 735,00 \$, plus les taxes applicables, à la firme Parallèle 54.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.17- JFSA – Paiement de facture no 19G03-02411: Plan de gestion de débordements

ATTENDU QUE la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes a mandaté la firme JFSA ressources hydriques et environnement pour l'élaboration d'un plan de gestion des débordements pour la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes (réf. résolution numéro 2018-12-453) ;

ATTENDU QU'une facture est reçue en date du 31 mars 2019 au montant de 1 817,71 \$, plus les taxes applicables, représentant 25 % dans l'avancement des travaux;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-154

Il est proposé par Madame Mélanie Laplante
Et résolu :

Que le Conseil municipal autorise le paiement au montant de 1 817,71 \$, plus les taxes applicables, à la firme JFSA ressources hydriques.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière



Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

LOISIRS :

11.18- Embauche – Postes d’animateurs au camp de jour 2019

ATTENDU QUE le conseil municipal a manifesté son intention d’embaucher des animateurs de camp de jour pour la saison estivale 2019;

ATTENDU QU’une sélection a été effectuée suite aux entrevues d’embauche;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-155

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette
Et résolu :

Que le conseil municipal procède à l’embauche de Mesdames Maëlle Keith et Claudie Landry à titre d’animateurs du camp de jour pour 2019, au taux horaire de 12,50 \$ (salaire minimum en vigueur depuis le 1^{er} mai 2019).

Adoptée à l’unanimité par les conseillères et conseillers présents.

11.19- Fête nationale 2019 – Autorisation des prévisions budgétaires

ATTENDU QUE la technicienne en loisirs a préparé le budget de la Fête nationale pour 2019;

ATTENDU QUE dans le cadre des opérations journalières de la Municipalité, des menues dépenses doivent être payées sur réception et en espèce;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-156

Il est proposé par Monsieur Michel Picard
Et résolu :

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;

Que le Conseil municipal autorise la présentation de l’activité de la Fête nationale;

Que le Conseil municipal approuve le budget suivant préparé par la technicienne en loisirs et en autorise les dépenses:

FÊTE NATIONALE 24 JUIN - 14H À 23H	
REVENUS	Budget 2019
01.23478.005 Ventes	500.00 \$
01.23478.005 Subvention	1 200.00 \$
01.38171.015 Caisse Desjardins	500.00 \$
Total	2 200.00 \$
Dépenses (Code GL # : 02.70151.459)	Budget 2019
Technique de son	2 000.00 \$
Groupe de musique	2 500.00 \$
Parvoisement	300.00 \$
Jeux gonflables et animation avec méga	2 500.00 \$
Alcool	350.00 \$
Feux d'artifice	1 500.00 \$
Permis d'alcool	90.00 \$
Repas bénévoles/musiciens/autres	150.00 \$
Total	9 390.00 \$
Animateurs (Code GL # : 02.70157.141)	
Animateur Fête Nationale 12 X 6 SALAIRE + CSST + AVANTAGES	79.99 \$
Animateur Fête Nationale 12 X 6 SALAIRE + CSST + AVANTAGES	79.99 \$



Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

Animateur Fête Nationale 12 X 6 SALAIRE + CSST + AVANTAGES	79.99 \$
Animateur Fête Nationale 12 X 6 SALAIRE + CSST + AVANTAGES	79.99 \$
Total	319.96 \$
Total des dépenses	9 709.96 \$
Contribution de la municipalité	7 509.96 \$

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.20- Fonds de développement du territoire ruralité – Achats d'équipements

ATTENDU QU'une aide financière a été accordée par le Fonds de développement du territoire (FDT) ruralité pour l'amélioration d'un milieu de vie pour les citoyens de Notre-Dame-de-Lourdes en procédant à l'aménagement des parcs;

ATTENDU QUE le conseil municipal désire procéder à l'achat de table de tennis pour l'extérieur et de module de jeux d'escalade multisports Müel au parc du chalet des loisirs;

ATTENDU la soumission reçue de Jeux 1000 pattes au montant de 12 585,00 \$, plus les taxes applicables, pour l'achat d'un mur d'escalade, incluant l'installation du module de jeux ;

ATTENDU la soumission reçue de Sports Inter au montant de 6 455,00 \$, plus les taxes applicables, pour l'achat d'une table de tennis pour l'extérieur;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-157

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette
Et résolu :

Que le conseil municipal autorise la dépense totale de 19 040,00 \$, plus les taxes applicables, le tout conditionnel à l'approbation du projet déposé au conseil de la MRC de Joliette, dans le cadre du Fonds de développement du territoire ruralité - FDT ruralité (Parc Hyacinthe-Guilbault phase II).

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

BIBLIOTHÈQUE :

11.21- Bibliothèque municipale – Approbation du budget 2019

ATTENDU QUE le budget 2019 a été préparé par Madame Catherine Roy pour la bibliothèque municipale;

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-158

Il est proposé par Monsieur Gaétan Desmarais
Et résolu :



*Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

Que le préambule fasse partie intégrante de la présente résolution;

D'approuver le budget suivant préparé par madame Catherine Roy et en autorise les dépenses :

Items	Montant approuvé
Achat de livres	8 700,00\$
Frais de réception, café, jus, liqueur	125,00\$
Animations	600,00\$
Frais de poste	250,00\$
Frais bancaires bibliothèque	75,00\$
Entretien et accessoire	400,00\$
Frais de déplacement	300,00\$
Prix et tirage	150,00\$
Total	10 600,00\$

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

11.22- Mandat projet de développement de la rue Guilbault (phase IV) et de la rue de l'église

ATTENDU QUE la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes souhaite obtenir les services professionnels d'ingénierie dans la réalisation de deux projets, soit du développement de la rue Guilbault (phase IV) ainsi que du développement du projet de la rue de l'église;

ATTENDU les offres de services professionnels reçues :

- Projet de développement rue Guilbault (phase IV) N/réf. MNDL-1904 : 21 700 \$ (plus les taxes applicables);
- Projet de développement rue de l'église N/réf. MNDL-1903 : 18 500 \$ (plus les taxes applicables);

EN CONSÉQUENCE,

2019-05-159

Il est proposé par Monsieur Michel Picard
Et résolu :

Que le Conseil municipal accepte de confier le mandat à la firme Parallèle 54 Expert conseil pour la réalisation des deux projets soit des montants de 21 700 \$ (MNDL-1904) et de 18 500 \$ (MNDL-1003), pour une somme totalisant 40 200,00 \$, plus les taxes applicables.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

Je, soussignée, certifie sous mon serment d'office qu'il y a des crédits suffisants aux postes budgétaires affectés pour les dépenses décrites dans la présente résolution.

Marie-Claude Parent
Secrétaire-trésorière

Droit de veto

Madame Céline Geoffroy, mairesse, enregistre son droit de veto.

12- PÉRIODE DE QUESTIONS

Il y a eu une période de questions.



*Procès-verbal des délibérations
Conseil de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes*

13- **LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE**

L'ordre du jour étant épuisé,

2019-05-160

Il est proposé par Madame Marthe Blanchette
Et résolu :

Que le conseil de Notre-Dame-de-Lourdes accepte la levée de l'assemblée à 20 h 14.

Adoptée à l'unanimité par les conseillères et conseillers présents.

« Je, Céline Geoffroy, mairesse, atteste que la signature du présent procès-verbal équivaut à la signature par moi de toutes les résolutions qu'il contient au sens de l'article 142 (2) du Code municipal. »

M^{me} Céline Geoffroy
Mairesse

M^{me} Marie-Claude Parent
Directrice générale et secrétaire-trésorière

BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

3971, rue Principale
Notre-Dame-de-Lourdes, Québec, J0K 1K0



ANNEXE A

Règlements et politiques relatifs à la bibliothèque

Municipale de Notre-Dame-de-Lourdes

Mars 2019

ANNEXE AU RÈGLEMENT NUMÉRO 02-2019 ÉTABLISSANT LES PROCÉDURES ET RÈGLES DE
FONCTIONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

Adopté le : 13 mai 2019

No de résolution : 2019-05-137



TABLE DES MATIÈRES

Politique d'abonnement et de prêt	4
1. Abonnement	4
1.1. Abonnement individuel	4
1.2. Abonnement organisme	4
1.3. Abonnement garderie ou service de garde	4
2. Prêts	5
2.1. Tous types de prêts	5
2.2. Prêt vacances	5
2.3. Renouvellement du prêt	5
3. Retour des documents	6
3.1. Responsabilité de l'abonné	6
3.2. Retour à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes	6
3.3. Document remis incomplet	6
4. Réservation	6
5. Frais de retard, avis, recouvrement et suspension des privilèges de prêt	6
5.1. Frais de retard	6
5.2. Documents non retournés ou perdus	7
5.3. Documents endommagés	7
5.4. Recouvrement des sommes dues par les abonnés	7
5.5. Suspension des privilèges de prêt	7
Code de conduite	8
Responsabilité de l'abonné	8
Respect des biens physiques	8
Matériel informatique	8
Propreté et bon état des lieux	8
Intégrité des documents	8
Climat respectueux et ambiance paisible	9
Environnement sécuritaire	9
Droit d'auteur	9



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

Applications et sanctions	9
Politique et règlement du service à la clientèle	11
Communication avec l'utilisateur	11
Priorité de service	11
Appels téléphoniques	11
Lors de la mise en attente d'un appel :	11
Assistance	11
Référence	12
ANNEXE B – FRAIS APPLICABLES	13



Politique d'abonnement et de prêt

Cette politique s'adresse à tous les usagers de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes.

Abonnement

1.1. Abonnement individuel

- Tous les résidents de Notre-Dame-de-Lourdes peuvent s'abonner gratuitement à la bibliothèque sur présentation d'une preuve de résidence valide et d'une pièce d'identité avec photo.
- L'abonnement est valide pour deux (2) ans.
- Le renouvellement de l'abonnement est également gratuit sur présentation d'une preuve de résidence.
- La présence d'un parent est requise lors de l'inscription d'un enfant de moins de quatorze (14) ans. Une pièce d'identité au nom de l'enfant sera exigée en plus des preuves d'identité et de résidence du parent.
- À partir de quatorze (14) ans, un usager est dans la catégorie d'emprunteur *Adulte* et peut emprunter autant dans la section jeunesse que dans la section adulte.
- Tous les non-résidents peuvent s'abonner selon un coût établi à l'annexe B. Ces frais sont non remboursables et payables dès l'abonnement.
- Les employés de la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes peuvent également s'abonner gratuitement à la bibliothèque. Ce privilège prendra fin dès la cessation de leur emploi.

1.2. Abonnement organisme

- L'organisme doit avoir son siège social à Notre-Dame-de-Lourdes.
- L'abonnement est valide pour deux (2) ans.
- Une personne responsable doit être désignée et nommée au nom de l'organisme et autorisée à emprunter des livres au nom de l'organisme.

1.3. Abonnement garderie ou service de garde

- La garderie ou le service de garde doit avoir son siège social à Notre-Dame-de-Lourdes.
- L'abonnement est valide pour deux (2) ans.
- Une personne responsable doit être désignée et nommée au nom de l'organisme et autorisée à emprunter des livres au nom de l'organisme.



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- Un abonné qui perd sa carte en avise rapidement le personnel au comptoir de prêt. Tant qu'il n'a pas averti la bibliothèque, l'abonné est responsable des documents empruntés avec sa carte.
- Une carte d'abonné perdue sera remplacée au coût prévu dans la grille tarifaire (annexe B).

2. Prêts

2.1. Tous types de prêts

- Toute personne ayant un abonnement valide peut emprunter des documents.
- Ce privilège de prêt peut être retiré de façon temporaire ou permanente.
- Il est possible d'emprunter six (6) documents par usager individuel, dont deux (2) nouveautés à la fois, incluant deux (2) DVD.
- Les organismes peuvent emprunter jusqu'à dix (10) documents, dont deux (2) nouveautés à la fois, incluant deux (2) DVD.
- Les garderies peuvent emprunter jusqu'à dix (10) documents, dont deux (2) nouveautés à la fois, incluant deux (2) DVD. Les ouvrages empruntés doivent être des ouvrages jeunesse ou être reliés à un thème jeunesse.
- Le prêt est d'une durée de vingt et un (21) jours.
- Tous les documents peuvent être empruntés à l'exception des documents de référence.
- L'emprunt de tous les documents est gratuit.
- Des frais s'appliquent pour les retards et la perte des documents ou leur détérioration.

2.2. Prêt vacances

- Un prêt pendant la période des vacances (ou d'un voyage) est accordé à tout abonné. Ce type de prêt est disponible sur demande. Celui-ci sera accordé pour une période n'excédant pas six (6) semaines à moins que le document soit réservé au moment de l'emprunt. Les nouveautés et les documents audiovisuels sont exclus.

2.3. Renouvellement du prêt

- Les documents peuvent être renouvelés une seule fois.
- Les nouveautés ne sont pas renouvelables.
- Le renouvellement du prêt est gratuit.
- Le renouvellement n'est plus possible si les documents sont en retard de plus de sept (7) jours. Des frais seront exigés si le renouvellement a été effectué alors que le document était en retard.



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- Les renouvellements peuvent se faire en se présentant à la bibliothèque, par courriel ou via le système de messagerie de Facebook.
- L'utilisateur a la responsabilité de s'assurer de la prolongation de ses documents (la personne ne prolonge pas systématiquement tous les documents qui restent au dossier lors d'un nouvel emprunt).

3. Retour des documents

3.1. Responsabilité de l'abonné

- L'abonné est responsable de rapporter chaque document à la date de retour prévue.

3.2. Retour à la Municipalité de Notre-Dame-de-Lourdes

- S'il est impossible pour un usager de remettre ses documents pendant les heures d'ouverture de la bibliothèque, il est possible de les laisser au bureau municipal pendant les heures d'ouverture de celui-ci. Toutefois, les documents doivent être remis en totalité. et aucun renouvellement ou retard ne doivent être en cours.

3.3. Document remis incomplet

- Un document dont un élément est manquant, par exemple un DVD, n'est pas enregistré comme étant remis. Le retour ne sera enregistré qu'au moment où tous les éléments du document seront remis.

4. Réservation

- Tous les documents admissibles au prêt peuvent être réservés.
- La réservation est gratuite.
- Lorsque le document est disponible, l'abonné recevra un appel et il aura ensuite trois (3) jours pour venir chercher le document, sinon il sera remis à la disposition des usagers.

5. Frais de retard, avis, recouvrement et suspension des privilèges de prêt

5.1. Frais de retard

- Un abonné qui omet de rendre un document à la bibliothèque à la date de retour prévue est réputé en retard et doit payer les frais de retard (voir annexe B).
- Les coûts associés aux frais de retard sont déterminés selon le nombre de jours de retard.



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- L'abonné perd ses privilèges d'emprunt lorsqu'un solde (excédant un montant de 2,00 \$) non réglé est associé à son dossier.

5.2. Documents non retournés ou perdus

- Les abonnés en retard depuis plus de dix (10) jours recevront un premier avis écrit.
- L'abonné qui a emprunté un document et qui omet de le rendre dans les trente (30) jours suivants la date de retour prévue est réputé l'avoir perdu. Il doit payer les frais rattachés au remplacement du document, tel qu'indiqué sur la facture qui lui sera expédiée.
- La facture devra être acquittée dès réception. Des frais administratifs et des intérêts de retard seront ajoutés à celle-ci (voir annexe B).
- L'abonné perd ses privilèges d'emprunt jusqu'à ce qu'il ait acquitté la facture en suspens.
- Un usager qui retrouve un document dont il avait payé les coûts de remplacement sera remboursé si le document est en bon état et s'il est remis à la bibliothèque moins de trois (3) mois après la déclaration de perte.

5.3. Documents endommagés

- Un abonné qui rend un document endommagé doit le remplacer ou payer les frais pour son remplacement.

5.4. Recouvrement des sommes dues par les abonnés

- La Bibliothèque municipale peut avoir recours à une agence de recouvrement afin de récupérer les documents et les sommes dues par les abonnés et les frais seront refacturés à l'abonné.

5.5. Suspension des privilèges de prêt

- Un abonné se verra suspendu de ses privilèges pour une période de six (6) mois dans l'une des situations suivantes :
- S'il a plus de cinq (5) prêts contestés à son dossier.
- S'il ne respecte pas le code de conduite de l'usager.
- Un abonné se verra suspendu de ses privilèges de prêt dans la situation suivante :
- S'il a plus de vingt dollars (20 \$) de frais impayés à son dossier.



Code de conduite

Ce code de conduite s'applique à tous les usagers quel que soit leur âge.

Responsabilité de l'abonné

- Il est responsable de tous les documents empruntés à son dossier;
- Il doit acquitter toutes les amendes et les frais encourus, selon les barèmes de la politique de prêt;
- Il doit observer tous les règlements et politiques établis par la bibliothèque;
- Il doit aviser de la perte de sa carte ou d'un changement d'adresse aussi tôt que possible.

Respect des biens physiques

Matériel informatique

Il est interdit de :

- modifier la configuration des ordinateurs;
- consulter, télécharger ou distribuer du matériel pornographique ou traitant de la sexualité d'une manière inappropriée en utilisant les postes ou les connexions informatiques;
- utiliser le réseau Internet à des fins illicites ou commerciales.

Propreté et bon état des lieux

Il est interdit de :

- fumer toute substance;
- déposer les pieds sur le mobilier ou de le déplacer;
- causer des dommages aux lieux, à l'équipement ou au mobilier.

Intégrité des documents

Il est interdit :

- de surligner, de souligner, d'annoter, de découper, de déchirer, de corner les pages des documents ou de les endommager de toute autre façon;
Les documents endommagés devront être remplacés. Si l'utilisateur refuse ses privilèges de prêt seront suspendus. Si l'utilisateur abîme les documents sur place, il devra quitter les lieux et se verra refuser l'accès à la bibliothèque pour une période pouvant aller jusqu'à deux (2) ans.



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

Climat respectueux et ambiance paisible

- L'utilisateur doit respecter le besoin de calme des autres en maintenant un niveau sonore adéquat lorsqu'il parle ou lorsqu'il utilise divers appareils (lecteurs de musique, téléphones, ordinateurs portables, téléavertisseurs...);
- L'utilisateur ne doit pas avoir un langage grossier ou avoir un comportement inadéquat;
- Les animaux sont interdits, à l'exception des animaux accompagnateurs;
- La sollicitation et les activités commerciales sont interdites;
- L'utilisateur ne peut pas photographier l'intérieur de la bibliothèque;
- Une tenue vestimentaire appropriée est requise, y compris la chemise et les chaussures;
- L'utilisateur ne doit pas être sous l'influence de l'alcool ou de drogues ou d'en consommer sur les lieux;
- L'utilisateur ne doit pas avoir une hygiène corporelle qui incommoder les autres usagers.

Environnement sécuritaire

- L'utilisateur ne doit pas agresser verbalement un autre usager ou le personnel;
- L'utilisateur ne doit pas exercer toute forme de harcèlement, d'intimidation ou menacer les autres usagers ou le personnel;
- Il est interdit de flâner à l'intérieur ou dans les locaux attenants, tels que les halls d'entrée, vestibules, toilettes et stationnements;
- Il est interdit de laisser des enfants de moins de huit (8) ans sans surveillance;
- L'utilisateur ne doit pas utiliser de l'équipement ou du matériel réservé aux employés.

Droit d'auteur

- L'utilisateur doit respecter les dispositions de la Loi sur le droit d'auteur.

Dans cet esprit, il est interdit :

- De copier ou de reproduire sans autorisation, sur quelque support que ce soit, un DVD ou tout autre document protégé par la Loi sur le droit d'auteur à l'aide d'un poste informatique, d'un portable, d'un cellulaire, d'un appareil photographique ou de tout autre équipement.

Applications et sanctions

L'interprétation et l'application de ces directives sont sous la responsabilité du personnel et des bénévoles de la bibliothèque, pour le bien de la majorité des usagers.

Au non-respect de ces règles, l'utilisateur devra quitter la bibliothèque. Si la situation se répète, l'utilisateur se verra refuser l'accès à la bibliothèque. La durée de cette sanction est déterminée par la direction en fonction de la gravité des faits et de leur caractère répétitif.

Quiconque cause la perte ou le bris du mobilier et des équipements doit en assumer le coût de réparation ou de remplacement. Dans le cas d'une personne de moins de dix-huit (18) ans, les frais sont à la charge des parents ou des tuteurs.



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

Le personnel communique avec la police lorsque des menaces sont proférées à l'endroit du personnel ou des usagers ou lorsque la sécurité des personnes est susceptible d'être compromise.

La police est avisée de tout acte illégal commis dans la bibliothèque et des dommages causés aux biens de la bibliothèque ou des usagers.



Politique et règlement du service à la clientèle

Le personnel doit démontrer à l'égard de tous les usagers de la politesse, une attitude non discriminatoire, de la promptitude, une capacité d'écoute et de l'efficacité.

Communication avec l'utilisateur

Lorsque le personnel et les bénévoles communiquent avec un usager, il doit :

- Être clair et précis en s'exprimant correctement;
- Prendre un timbre de voix sympathique;
- Établir un contact visuel;
- Ne jamais élever la voix (autant avec les usagers qu'avec un collègue);
- Sourire;
- Ne pas être trop familier tout en étant amical;
- Respecter les politiques, normes et méthodes en vigueur;
- Ne pas faire état des opinions et revendications personnelles;
- Ne pas porter de jugement sur les usagers, les collègues et la Direction;
- Ne pas débattre d'une question d'organisation interne devant les usagers.

Priorité de service

- L'utilisateur sur place a priorité, les appels téléphoniques doivent être mis en attente.
- S'il n'y a qu'un employé ou bénévole sur place, les usagers ayant des transactions à faire ont priorité sur ceux ayant besoin d'assistance pour la recherche d'un document ou l'utilisation d'un poste informatique.
- Les tâches reliées au service à la clientèle ont toujours priorité sur les autres tâches.

Appels téléphoniques

Lors de la mise en attente d'un appel :

- Expliquer brièvement la raison de la mise en attente;
- Remercier l'utilisateur de sa compréhension lors de la reprise de l'appel.

Assistance

- Le personnel peut aider l'utilisateur avec le matériel informatique et le photocopieur, selon ses connaissances, s'il n'y a d'autres usagers en attente et si l'assistance demande un laps de temps raisonnable.



BIBLIOTHÈQUE MUNICIPALE DE NOTRE-DAME-DE-LOURDES

- Le personnel peut aider l'utilisateur à trouver des documents s'il n'y a pas d'autres usagers en attente de service et si l'assistance demande un laps de temps raisonnable.

Référence

- Si le personnel ne trouve pas l'information ou le document demandé, il doit diriger l'utilisateur vers un service ou une personne pouvant l'aider dans ses recherches.
- Si le personnel ne peut pas porter assistance à l'utilisateur, il doit lui en expliquer les raisons et lui proposer des alternatives s'il y a lieu.



ANNEXE «B»

FRAIS APPLICABLES

Bibliothèque municipale de Notre-Dame-de-Lourdes

FRAIS APPLICABLES	TARIF
Frais de retard	0,10 \$ par jour et par document (par jour ouvrable de la bibliothèque)
Frais administratifs lors de l'émission d'une facture	2,00 \$
Frais d'intérêt de retard	15 %
Coût d'abonnement pour un non-résident	40,00 \$
Photocopies ou impression	0,40 \$ par page
Perte de carte	5,00 \$

COPIE CERTIFIÉE CONFORME.

Donnée à Notre-Dame-de-Lourdes, ce 15^e jour du mois de mai de l'an deux mille dix-neuf.

Céline Geoffroy

Marie-Claude Parent

Mairesse

Directrice générale et secrétaire-trésorière