



**Saint-Constant**  
PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-CONSTANT

**AVIS PUBLIC**

**ENTRÉE EN VIGUEUR  
RÈGLEMENT NUMÉRO 1911-26**

AVIS est donné que lors d'une séance tenue le 21 avril 2026, le Conseil municipal de la Ville de Saint-Constant a adopté le règlement numéro 1911-26 concernant la bibliothèque municipale de Saint-Constant et abrogeant le règlement numéro 1751-22.

Ce règlement est déposé au greffe de la Ville, au 147, rue Saint-Pierre, Saint-Constant, où toute personne intéressée peut en prendre connaissance pendant les heures régulières de bureau.

Le présent règlement est également disponible pour consultation sur le site Internet officiel de la Ville de Saint-Constant au [www.saint-constant.ca](http://www.saint-constant.ca) dans la section « Avis publics » et fait suite au présent avis.

Seule la date de publication sur le site Internet officiel de la Ville de Saint-Constant servira, le cas échéant, pour la computation des délais prévus par la Loi.

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

DONNÉ à Saint-Constant, ce 24 avril 2026.



Me Sophie Laflamme, greffière  
Directrice des affaires juridiques



**Saint-Constant**

PROVINCE DE QUÉBEC  
VILLE DE SAINT-CONSTANT

RÈGLEMENT NUMÉRO 1911-26

CONCERNANT LA BIBLIOTHÈQUE  
MUNICIPALE DE SAINT-CONSTANT ET  
ABROGEANT LE RÈGLEMENT NUMÉRO  
1751-22

PROPOSÉ PAR : MONSIEUR SYLVAIN BROSSARD  
ET RÉSOLU À L'UNANIMITÉ

AVIS DE MOTION :	17 MARS 2026
DÉPÔT DU PROJET DE RÈGLEMENT :	17 MARS 2026
ADOPTION DU RÈGLEMENT :	21 AVRIL 2026
ENTRÉE EN VIGUEUR :	24 AVRIL 2026

CONSIDÉRANT qu'avis de motion du présent règlement a dûment été donné lors de la séance ordinaire du Conseil tenue le 17 mars 2026 et qu'un projet de règlement a dûment été déposé par un membre du Conseil lors de la même séance;

LE CONSEIL MUNICIPAL DÉCRÈTE CE QUI SUIT :

## **ARTICLE 1 OBJET**

Le présent règlement a pour but de favoriser une saine gestion de la bibliothèque municipale et de préciser les modalités de protection et de contrôle de l'utilisation des ressources documentaires et physiques. Il vise également à assurer aux usagers de la bibliothèque un accès équitable à l'ensemble des ressources et des services.

D'une façon plus spécifique, le présent règlement vise à favoriser :

- une circulation optimale de la documentation;
- le retour des documents empruntés;
- le maintien en bon état des documents;
- un comportement respectueux des usagers.

## **ARTICLE 2 DÉFINITIONS**

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les mots et expressions utilisés dans le présent règlement ont le sens suivant :

***Abonné adulte :***

Tout abonné âgé de treize (13) ans ou plus ainsi que tout abonné fréquentant l'école secondaire.

***Abonné jeune :***

Tout abonné âgé de moins de treize (13) ans.

***Autorité compétente :***

La cheffe de la Division bibliothèques ou son représentant.

***Bibliothèque :***

La bibliothèque municipale de la Ville de Saint-Constant.

***Carte citoyenne :***

Carte émise pour une personne physique ou un organisme par la Ville de Saint-Constant.

***Document :***

Données sur support papier, numérique, électronique ou autre que la bibliothèque met à la disposition de ses usagers.

***Litige :***

Infraction au règlement de la bibliothèque inscrite au dossier de l'abonné et entraînant la perte des privilèges d'utilisation des services de bibliothèque.

**Organisme :**

Regroupement de personnes légalement constitué ou poursuivant un but associé aux activités de la bibliothèque.

**Résident :**

Toute personne physique ayant son domicile sur le territoire de la Ville de Saint-Constant. 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 Ville de Saint-Constant;
- b) un employé de la Ville de Saint-Constant;
- c) tout établissement scolaire, service de garde, résidence d'accueil, commerce ou organisme ayant ses activités sur le territoire de la Ville de Saint-Constant.

**Usager :**

Toute personne utilisant les services de la bibliothèque.

**Ville :**

La Ville de Saint-Constant.

**ARTICLE 3 ABONNEMENT DE RÉSIDENT OU DE NON-RÉSIDENT**

- 3.1. Pour s'abonner à la bibliothèque municipale, tout résident doit présenter sa carte citoyenne ainsi qu'une preuve d'identité avec photographie.
- 3.2. La carte citoyenne doit être activée au comptoir de la bibliothèque pour donner accès aux services offerts par la bibliothèque.
- 3.3. Tous les tarifs relatifs à l'abonnement et aux frais de remplacement sont déterminés au Règlement relatif à la tarification des biens et services municipaux de la Ville.
- 3.4. Les non-résidents peuvent s'abonner à la bibliothèque en se procurant la carte Accès au moment de l'inscription.
- 3.5. Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.
- 3.6. Les privilèges associés à l'abonnement sont :
  - a) l'emprunt de documents;
  - b) l'accès aux services en ligne;
  - c) la participation aux activités d'animation;
  - d) l'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public;
  - e) l'accès au laboratoire et aux matériaux, selon les tarifs établis au Règlement relatif à la tarification des biens et services municipaux de la Ville;
  - f) la réservation des salles d'étude.

#### **ARTICLE 4 ABONNEMENT D'UN ORGANISME**

- 4.1. Les organismes peuvent obtenir ou renouveler une carte citoyenne, sous réserve du paiement de la totalité des frais d'abonnement qui s'appliquent.
- 4.2. Tous les tarifs relatifs à l'abonnement et aux frais de remplacement sont déterminés au Règlement relatif à la tarification des biens et services municipaux de la Ville.
- 4.3. Les frais annuels d'abonnement ne sont pas remboursables.
- 4.4. Pour obtenir ou renouveler une carte citoyenne, toute personne doit présenter :
- a) une (1) pièce d'identité avec photographie et date de naissance émise par un organisme gouvernemental ou une institution d'enseignement; et
  - b) une (1) preuve de résidence récente émise au cours des six (6) derniers mois; et
  - c) une lettre signée ou un courriel de son supérieur ou son conseil d'administration qui précise les coordonnées de la personne responsable des transactions faites avec cette carte.
- 4.5. La carte citoyenne est valide pendant deux (2) ans.
- 4.6. Une carte citoyenne n'est plus valide lorsque :
- a) sa période de validité est expirée;
  - b) les renseignements inscrits au dossier sont incomplets ou inexacts.
- 4.7. La perte ou le vol d'une carte citoyenne doit être signifié dès la connaissance de la perte ou du vol pour que l'organisme puisse être déchargé de la responsabilité des transactions effectuées avec cette carte.
- 4.8. L'organisme doit communiquer à la Ville tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone dans les trente (30) jours suivant le changement.
- 4.9. Une carte citoyenne perdue ou détruite peut être remplacée sur paiement de la somme fixée par le Règlement relatif à la tarification des biens et services municipaux de la Ville.
- 4.10. Une carte citoyenne ne peut être transférée ou cédée. La Ville se réserve le droit de vérifier l'identité de l'utilisateur s'il y a soupçon d'utilisation frauduleuse.
- 4.11. Les privilèges associés à l'abonnement sont :
- a) l'emprunt de livres;
  - b) l'accès aux services en ligne;
  - c) la participation aux activités d'animation;
  - d) l'utilisation des postes informatiques mis à la disposition du public;
  - e) l'accès au laboratoire et aux matériaux, selon les tarifs établis au Règlement relatif à la tarification des biens et services municipaux de la Ville;
  - f) la réservation des salles d'étude.

4.12. La carte citoyenne délivrée pour un organisme ne peut être utilisée pour les fins personnelles du détenteur.

## **ARTICLE 5 PRÊT ET RÉSERVATION DE DOCUMENTS**

5.1. Pour emprunter des documents de la bibliothèque, il faut :

- a) être abonné à la bibliothèque;
- b) présenter sa carte citoyenne ou sa carte Accès en règle; et
- c) ne pas avoir de litige inscrit à son dossier.

5.2. Un abonné jeune peut uniquement emprunter des documents de la collection jeunesse, sauf sur autorisation de son parent ou tuteur.

5.3. En tout temps, l'abonné adulte ou jeune peut avoir à son dossier un maximum de vingt-cinq (25) documents empruntés.

5.4. En tout temps, un organisme peut avoir à son dossier un maximum de quarante (40) documents empruntés.

5.5. La durée du prêt est de vingt-et-un (21) jours pour les documents suivants :

- a) livres et revues (adultes et jeunes);
- b) coffrets DVD.

La durée du prêt est de sept (7) jours pour les autres DVD et pour les jeux.

5.6. L'abonné peut prolonger sa période de prêt un maximum de deux (2) fois.

5.7. L'abonné peut demander un prêt vacances dont la durée ne peut excéder deux (2) fois la période normale de prêt. L'autorité compétente peut refuser un prêt vacances pour les documents en forte demande.

5.8. En tout temps, l'abonné ne peut avoir plus de cinq (5) documents en réservation dans son dossier.

5.9. L'abonné qui demande un prêt entre bibliothèques doit respecter les conditions de prêt de l'institution prêteuse.

5.10. La Ville et le personnel de la bibliothèque ne sont pas responsables du choix des documents empruntés par les usagers ou des sites Internet qu'ils consultent. Cette responsabilité incombe aux parents, tuteurs ou personnes ayant légalement la charge d'un usager.

## **ARTICLE 6 DOCUMENTS EN RETARD**

6.1. L'abonné doit respecter les délais de prêt des documents.

6.2. L'autorité compétente envoie un premier avis à l'abonné après un minimum de deux (2) jours de retard.

6.3. Si le document n'est pas remis, l'autorité compétente envoie un deuxième avis à l'abonné douze (12) jours après l'émission du premier avis.

- 6.4. Si le document n'est toujours pas remis, une facture sera transmise à l'abonné seize (16) jours après l'émission du deuxième avis, soit après 30 jours de retard. L'abonné dispose de 30 jours supplémentaires pour rapporter les documents sans frais à l'exception des frais d'administration qui sont non remboursables.
- 6.5. Toute facture impayée au moment de son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.
- 6.6. Le fait pour un abonné de ne pas avoir reçu un des avis prévus au présent article ne l'exonère pas du paiement des frais encourus ni des mesures administratives établies aux présentes.

## **ARTICLE 7 DOCUMENTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS**

- 7.1. Il est interdit de déchirer, découper, annoter ou altérer un document, volontairement ou par négligence.
- 7.2. L'abonné est responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté avec sa carte. L'autorité compétente peut émettre une facture pour réclamer en tout ou en partie les frais de remplacement ou de réparation d'un document perdu ou endommagé.

L'abonné est également responsable de la perte ou des dommages causés à un document emprunté par prêt entre bibliothèques en dehors du réseau municipal.

- 7.3. Toute facture impayée au moment de son échéance pourra faire l'objet de procédures en recouvrement devant le tribunal compétent.

## **ARTICLE 8 LITIGE**

- 8.1. Un litige est inscrit au dossier de l'abonné lorsque :
  - a) une facture est émise à son nom ou au nom de la personne dont il s'est porté garant, et tant que cette facture n'a pas été entièrement acquittée;
  - b) l'abonné refuse ou omet d'acquitter tout frais excédant la somme de dix dollars (10 \$) inscrit à son dossier ou au dossier de la personne dont il s'est porté garant;
  - c) l'abonné est 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 précisées aux articles 9.1 à 9.6 et 11;
  - e) les renseignements inscrits à son dossier sont incomplets ou inexacts.
- 8.2. L'abonné perd les privilèges associés à l'abonnement prévus aux articles 3.6 et 4.11 tant qu'il n'a pas réglé son litige.

## **ARTICLE 9 CONDUITE ET BON ORDRE**

- 9.1. Dans les locaux de la bibliothèque, il est interdit de fumer ou de consommer des drogues ou de l'alcool.



9.2. 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 :

- 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 ordinateur portable, un téléphone cellulaire ou tout autre appareil de communication ou de divertissement de façon incommode, gênante ou offensante pour les autres usagers;
- g) d'utiliser des équipements sportifs tels que des patins à roues alignées, planches à roulettes ou ballons;
- h) de flâner à l'intérieur de la bibliothèque et dans les locaux attenants tels que le hall d'entrée, les vestibules ou les toilettes;
- i) 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 par l'autorité compétente;
- j) de poser des affiches ou de distribuer de l'information sans autorisation de l'autorité compétente;
- k) de circuler dans les locaux de la bibliothèque pieds ou torse nus;
- l) d'incommoder les autres usagers, de quelque façon que ce soit.

9.3. Il est interdit d'insulter, d'intimider ou d'agresser les membres du personnel de la bibliothèque, en gestes ou en paroles.

9.4. Il est interdit :

- a) d'endommager 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.

9.5. Les animaux, sauf les chiens d'assistance, sont interdits à l'intérieur de la bibliothèque et de ses locaux attenants.

9.6. Les enfants de moins de onze (11) ans doivent être accompagnés d'une personne responsable lors de leur visite à la bibliothèque.

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

9.8. Quiconque enfreint les règles de conduite et de bon ordre prévues au présent règlement peut être expulsé de la bibliothèque, voir un litige inscrit à son dossier d'abonné et/ou faire l'objet d'une poursuite pénale pour avoir enfreint le règlement.

**ARTICLE 10 USAGE DES POSTES INFORMATIQUES ET DU RÉSEAU SANS FIL**

10.1. L'utilisateur peut utiliser gratuitement le réseau sans fil de la bibliothèque.

10.2. L'utilisateur qui utilise le réseau sans fil de la bibliothèque est responsable de la protection de son équipement.

**ARTICLE 11 INTERDICTIONS RELATIVES AUX POSTES INFORMATIQUES**

Il est strictement interdit d'utiliser les postes informatiques de la bibliothèque pour :

- a) s'adonner à une activité illicite;
- b) harceler ou violer l'intimité des autres usagers;
- c) installer ou télécharger des logiciels ou des programmes (incluant des jeux) sur les ordinateurs ou encore d'en modifier la configuration;
- d) effectuer toute activité qui contrevient aux lois sur le droit d'auteur, incluant la copie ou la transmission de documents numérisés, de musique ou de logiciels commerciaux protégés par le droit d'auteur;
- e) exercer des activités de publicité ou de propagande;
- f) propager des virus ou faire du piratage informatique;
- g) consulter ou afficher des sites véhiculant de l'information de nature violente, raciste, haineuse, indécente ou pornographique.

**ARTICLE 12 USAGE DES SALLES D'ÉTUDE**

12.1 La réservation de la salle est obligatoire.

12.2 Les usagers sont responsables de remettre, après chaque utilisation, la salle et les biens de la Bibliothèque dans l'état où ils lui ont initialement été confiés.

12.3 Aucune activité à but lucratif n'est autorisée dans les salles.

**ARTICLE 13 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 reçus en don;
- g) de surveiller à distance l'utilisation d'un poste informatique et d'interrompre la session en cas d'utilisation non conforme à l'article 11;
- h) d'interdire temporairement l'accès aux locaux de la bibliothèque à toute personne qui ne respecte pas les dispositions des articles 9 ou 11;
- i) d'expulser toute personne qui contrevient d'une façon quelconque aux articles 9 ou 11;
- j) d'accomplir tout autre devoir pour la mise à exécution du présent règlement.


#### **ARTICLE 14 REMPLACEMENT**

Le présent règlement remplace le règlement numéro 1751-22 et ses amendements.

#### **ARTICLE 15 ENTRÉE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à la séance ordinaire du 21 avril 2026.

  
\_\_\_\_\_  
Jean-Claude Boyer, maire

  
\_\_\_\_\_  
Me Sophie Laflamme, greffière