



SAINTE-THÉRÈSE
Ville d'arts, de culture et de savoir

Avis de promulgation

Règlement 1030-59 N.S.
Règlement 1360 N.S.

Règlement 1030-60 N.S.
Règlement 1361 N.S.

AVIS PUBLIC vous est donné que le conseil municipal de Sainte-Thérèse a, lors de la séance ordinaire tenue le 7 juillet 2025, adopté les règlements suivants :

- Règlement **1030-59 N.S.** – ayant pour objet d'amender le règlement numéro 1030 N.S. concernant le financement de certains biens, services et activités de la Ville par le biais d'une tarification afin d'actualiser les tarifs du Service de sécurité incendie ;
- Règlement **1030-60 N.S.** – ayant pour objet d'amender le règlement numéro 1030 N.S. concernant le financement de certains biens, services et activités de la Ville par le biais d'une tarification afin de créer l'annexe C-29 (bibliothèque) ;
- Règlement **1360 N.S.** – concernant la bibliothèque de Sainte-Thérèse ;
- Règlement **1361 N.S.** – concernant la Politique de gestion de la Carte citoyen et de la Carte non-résident.

Prenez avis que ce règlement est disponible pour consultation au greffe de la Ville au 6, rue de l'Église, lors des heures d'ouverture de l'Hôtel de Ville ou sur son site Internet, joint au présent avis.

DONNÉ À SAINTE-THÉRÈSE,
Ce 10 juillet 2025

Avis numéro : 2025-78

Philippe Huot
Greffier



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1030-59 N.S.

Règlement ayant pour objet d'amender le règlement numéro 1030 N.S. concernant le financement de certains biens, services et activités de la Ville par le biais d'une tarification afin d'actualiser les tarifs du Service de sécurité incendie

Adopté le 7 juillet 2025





SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1030-59 N.S.

Règlement ayant pour objet d'amender le règlement numéro 1030 N.S. concernant le financement de certains biens, services et activités de la Ville par le biais d'une tarification afin d'actualiser les tarifs du Service de sécurité incendie

VU l'avis de présentation donné sous le numéro 2025-288 par M. le Conseiller Michel Milette lors de l'assemblée ordinaire du 2 juin 2025 et le dépôt du projet de règlement à la même séance ;

EN CONSÉQUENCE, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 7 juillet 2025, à laquelle sont présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héloïse Bélanger, Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette, formant quorum et siégeant sous la présidence de son Honneur le Maire Christian Charron, sur proposition de M. le Conseiller Michel Milette appuyé par Mme la Conseillère Jacynthe Prince, il est résolu que le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : L'annexe "B-3" du règlement numéro 1030 N.S. est abrogée.

ARTICLE 2 : L'annexe "B-5" du règlement numéro 1030 N.S., amendée par les règlements numéro 1030-1 N.S. et 1030-14 N.S., est de nouveau amendée pour être remplacée par l'annexe "B-5" jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante.

ARTICLE 3 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le 7 juillet 2025

LE MAIRE

LE GREFFIER

Christian Charron

Philippe Huot

TARIFICATION - SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Tout tarif prévu à l'annexe B-5 sera majoré annuellement de 3.5 %, et ce, dès le 1^{er} janvier de chaque année.

ÉQUIPEMENT ⁽¹⁾	TARIFICATION
Pour l'utilisation des véhicules, de l'équipement et des produits consommables du Service de sécurité incendie lors de services rendus, il est perçu :	
A) Pour une autopompe, un minimum d'une heure : chaque heure additionnelle après une heure :	1 500 \$ 1 500 \$
B) Pour un véhicule d'élévation, un minimum d'une heure : chaque heure additionnelle après une heure :	2 000 \$ 2 000 \$
C) Pour un véhicule de ravitaillement d'air, un minimum d'une heure : chaque heure additionnelle après une heure :	700 \$ 700 \$
D) Pour un véhicule avec équipement de désincarcération, un minimum d'une heure : chaque heure additionnelle après une heure :	700 \$ 700 \$
E) Pour une remorque mousse, un minimum d'une heure : chaque heure additionnelle après une heure :	500 \$ 500 \$
F) Pour un véhicule de liaison, un minimum d'une heure : chaque heure additionnelle après une heure :	100 \$ 100 \$
G) Aux frais relatifs à l'utilisation horaire des véhicules s'ajoute une charge administrative de 15 % pour : - les frais de kilométrage, d'usure, de carburant et de remplacement ou de réparation des équipements des véhicules ; - les frais de décontamination, d'entretien, de réparation ou de remplacement des outils ainsi que des équipements et des habits de protection individuelle des pompiers.	
H) Pour le coût des produits consommables utilisés ou fournis aux fins du service rendu :	Le prix facturé par le fournisseur + 10 %

PERSONNEL ET FRAIS DE SUBSISTANCE ⁽¹⁾	TARIFICATION
Pour l'utilisation du personnel du Service de sécurité incendie de la Ville de Sainte-Thérèse ou du SSI d'une autre ville lors de services rendus pour une intervention ou une couverture de territoire, il est perçu :	
I) Pour services rendus par le personnel syndiqué du SSI Sainte-Thérèse, le tarif horaire de l'échelon le plus élevé de la convention collective des pompiers et des cols blancs en vigueur selon le grade, majoré de cent pour cent (100 %) pour les charges sociales de l'employeur, le temps supplémentaire ainsi qu'un frais de gestion.	
J) Pour services rendus par le personnel-cadre du SSI Sainte-Thérèse le tarif horaire de l'échelon le plus élevé du Manuel des conditions professionnelles d'emploi du personnel-cadre en vigueur selon le grade majoré de cinquante pour cent (50 %) pour les charges sociales de l'employeur ainsi que des frais de gestion.	
K) Pour les frais de subsistances du personnel du SSI Sainte-Thérèse dont notamment les frais de repas, d'hébergement et de buanderie :	Le prix facturé par le fournisseur + 10 %
L) Frais de recouvrement d'une autre ville : - Pour services rendus par le personnel syndiqué et par le personnel-cadre du SSI d'une autre ville lors de la couverture du territoire de la ville de Sainte-Thérèse à sa caserne ; - Pour services rendus par le personnel syndiqué et par le personnel-cadre qui effectuent la couverture du territoire de la caserne du SSI qui assure la couverture de la ville de Sainte-Thérèse ; - Pour les frais de subsistance du personnel du SSI de la ville qui assure la couverture du territoire de la ville de Sainte-Thérèse et de sa propre ville dont notamment les frais de repas, d'hébergement et de buanderie.	Le prix facturé par le fournisseur + 10 %
M) Pour les services des sous-traitants et d'expert-conseils nécessaires lors d'une intervention :	Le prix facturé par le fournisseur +10 %

Lorsqu'une ou des ententes intermunicipales concernant l'entraide et la fourniture de service en matière de protection contre l'incendie et les sinistres sont conclues avec une ou des municipalités, les tarifs prévus à ces ententes prévalent à ceux contenus à la présente annexe.

⁽¹⁾ Pour l'application des tableaux ci-haut « ÉQUIPEMENT » et « PERSONNEL ET FRAIS DE SUBSISTANCE », le temps d'intervention est calculé à partir de la transmission du code 10-16 lors de l'appel donné par le service 911 au SSI Sainte-Thérèse et se termine lorsque les équipements nécessaires à l'intervention sont de retour à la caserne et remis en service après nettoyage et décontamination.

Afin de faciliter le traitement administratif, le temps réel sera arrondi à l'heure près supérieur aux fins de la facturation.

TARIFICATION - SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

FUITE OU DÉVERSEMENT

Lorsque l’intervention du Service de sécurité incendie est requise pour prévenir ou combattre une fuite ou un déversement de tout gaz, de tout liquide combustible ou inflammable ou de toute matière dangereuse régie par le *Guide sur le transport des matières dangereuses* publiés par le ministère des Transports et de la Mobilité durable, il est perçu les tarifs mentionnés aux tableaux ci-haut « ÉQUIPEMENT » et « PERSONNEL ET FRAIS DE SUBSISTANCE ».

INCENDIE DE VÉHICULE

Lorsque l’intervention du Service de sécurité incendie est requise pour prévenir ou combattre l’incendie d’un véhicule, il est perçu les tarifs mentionnés aux tableaux ci-haut « ÉQUIPEMENT » et « PERSONNEL ET FRAIS DE SUBSISTANCE ».

La tarification ne s’applique pas lorsqu’au moment de l’intervention, le propriétaire est un résident de la ville de Sainte-Thérèse ou a été dépossédé de son véhicule par vol et qu’il n’a pas encore pu le retrouver.



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1030-60 N.S.

Règlement ayant pour objet d'amender le règlement numéro 1030 N.S. concernant le financement de certains biens, services et activités de la Ville par le biais d'une tarification afin de créer l'annexe C-29 (bibliothèque)

Adopté le 7 juillet 2025





SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1030-60 N.S.

Règlement ayant pour objet d'amender le règlement numéro 1030 N.S. concernant le financement de certains biens, services et activités de la Ville par le biais d'une tarification afin de créer l'annexe C-29 (bibliothèque)

VU l'avis de présentation donné sous le numéro 2025-289 par Mme la Conseillère Mylène Morissette lors de l'assemblée ordinaire du 2 juin 2025 et le dépôt du projet de règlement à la même séance ;

EN CONSÉQUENCE, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 7 juillet 2025, à laquelle sont présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héloïse Bélanger, Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette, formant quorum et siégeant sous la présidence de son Honneur le Maire Christian Charron, sur proposition de Mme la Conseillère Mylène Morissette appuyé par Mme la Conseillère Jacynthe Prince, il est résolu que le conseil municipal décrète ce qui suit :

ARTICLE 1 : L'annexe "C-29" du règlement numéro 1030 N.S. est créée, laquelle est jointe au présent règlement pour en faire partie intégrante. Elle prévoit la tarification relative à la bibliothèque.

ARTICLE 2 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le 7 juillet 2025

LE MAIRE

LE GREFFIER

Christian Charron

Philippe Huot



TARIFICATION - SERVICE DE LA CULTURE ET DES LOISIRS

BIBLIOTHÈQUE - ABONNEMENT

CATÉGORIE	TARIFICATION	DURÉE	PIÈCE(S) REQUISE(S)
Adulte résident et jeune résident	Gratuit	24 mois	• Carte citoyen
Adulte non résident et jeune non résident	65 \$	12 mois	• Carte non-résident
Adulte non résident travaillant à Sainte-Thérèse (poste régulier à temps plein) 18 ans et plus	40 \$	12 mois	• Carte non-résident • Lettre de l’employeur • Bordereau de paie de la semaine précédant l’inscription
Jeune non résident étudiant dans une école primaire ou secondaire de Sainte-Thérèse	Gratuit	Septembre au 31 août	• Preuve de fréquentation scolaire • Carte non-résident (ou pièce d’identité et preuve de résidence*)
Étudiant non résident inscrit au Collège Lionel-Groulx	Gratuit	Par session : Août à décembre Janvier à mai Session d’été	• Preuve de fréquentation de l’établissement (session à préciser) • Carte non-résident (ou pièce d’identité et preuve de résidence*)
Organisme reconnu par la Ville de Sainte-Thérèse	Gratuit	12 mois	• Demande écrite signée par le représentant autorisé • Résolution du CA autorisant la délégation de signature • Pièce d’identité*
Personnel autorisé œuvrant dans un établissement scolaire reconnu par le MEQ et situé à Sainte-Thérèse	Gratuit	Septembre à juin	• Attestation écrite de la direction de l’école • Pièce d’identité*
CPE ou garderie situé(e) sur le territoire de Sainte-Thérèse	Gratuit	12 mois	• Copie du permis délivré par le ministère de la Famille • Lettre d’autorisation de la Direction du service de garde ou du Conseil d’établissement • Pièce d’identité*

* Les pièces acceptées sont les mêmes que pour l’obtention de la carte non-résident.

TARIFICATION - SERVICE DE LA CULTURE ET DES LOISIRS

BIBLIOTHÈQUE - AUTRES TARIFS

TYPE DE DOCUMENT		TARIFICATION
A)	Document abîmé – bris mineur que le personnel juge facilement réparable :	Sans frais
B)	Document abîmé – bris mineur ou majeur que le personnel juge réparable frais de reliure (applicable lorsque les travaux de reliure ont été réalisés dans le but de réparer le document)	Entre 2 \$ et 15 \$ selon le type de réparation à effectuer Entre 13 \$ et 17 \$ selon le format du document
C)	Document perdu ou abîmé que le personnel juge non réparable : - pièce perdue d’un jeu - périodique - autre document	Selon la charte de valeur apposée sur le jeu 5 \$ Prix d’achat en fonction de la charte de dépréciation basée sur le nombre d’années d’acquisition du document par la bibliothèque plus 5 \$ de frais administratifs
D)	Sac des bibliothèques publiques du Québec	2 \$
E)	Livre vendu par la bibliothèque (reçus en don ou élagués)	Variable
F)	Photocopie et impression en noir et blanc	0,10 \$
G)	Photocopie et impression en couleur	0,25 \$
H)	Écouteurs	Variable selon le coût d’acquisition
I)	Adaptateur	Variable selon le coût d’acquisition
J)	Clé USB	Variable selon le coût d’acquisition
K)	Café	Variable en fonction des prix du fournisseur

BIBLIOTHÈQUE - CHARTE DE DÉPRÉCIATION

ANNÉES D’ACQUISITION	DÉPRÉCIATION	VALEUR
0-5 ans	0 %	Coût d’acquisition
6-10 ans	25 %	Coût d’acquisition - 25 % du coût d’acquisition
11-15 ans	50 %	Coût d’acquisition - 50 % du coût d’acquisition
15 ans et +	75 %	Coût d’acquisition - 75 % du coût d’acquisition



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1360 N.S.

Règlement concernant la bibliothèque de Sainte-Thérèse

Adopté le 7 juillet 2025





SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1360 N.S.

Règlement concernant la bibliothèque de Sainte-Thérèse

ATTENDU l'article 4 de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., 2005, ch.6) qui confère au Conseil municipal la compétence dans les domaines de la culture, des loisirs, des activités communautaires et des parcs ;

ATTENDU QUE le Conseil municipal peut, en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les compétences municipales*, réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'il offre et l'utilisation de ses parcs ;

ATTENDU le règlement numéro 489 N.S. établissant une bibliothèque municipale à Sainte-Thérèse ;

ATTENDU l'avis de présentation donné sous le numéro 2025-292 par M. le Conseiller Armando Melo lors de l'assemblée ordinaire du 2 juin 2025 et le dépôt du projet de règlement à la même séance ;

EN CONSÉQUENCE, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 7 juillet 2025, à laquelle sont présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héloïse Bélanger, Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette, formant quorum et siégeant sous la présidence de son Honneur le Maire Christian Charron, sur proposition de M. le Conseiller Armando Melo appuyée par Mme la Conseillère Barbara Morin, il est résolu que le conseil municipal décrète ce qui suit:

ARTICLE 1 : TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement :

1.1 Bibliothèque

Désigne la bibliothèque municipale de la Ville de Sainte-Thérèse telle qu'établie en vertu du règlement numéro 489 N.S. ;

1.2 Ville

Désigne la Ville de Sainte-Thérèse ;

1.3 Abonné

Désigne toute personne dont l'abonnement à la bibliothèque est en vigueur ;

1.4 Abonné collectif

Désigne toute personne, dûment autorisée, agissant à titre de représentant d'un établissement d'enseignement, d'une garderie, d'un Centre de la petite enfance (CPE) situé sur le territoire de la Ville ou d'un organisme reconnu par la Ville ;

1.5 Adulte

Désigne une personne âgée de 18 ans et plus ;

1.6 Jeune

Désigne une personne âgée de moins de 18 ans ;

1.7 Étudiant

Désigne une personne inscrite à temps plein dans un établissement d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec située sur le territoire de la Ville ;

1.8 Travailleur sur le territoire

Désigne un non-résident adulte (18 ans et plus) travaillant à temps plein sur le territoire de la Ville ;

1.9 Employés

Désigne une personne engagée par la Ville en vertu des conventions collectives en vigueur ou une personne engagée en vertu du répertoire d'emploi du personnel-cadre ;

1.10 Non-résident

Désigne une personne qui ne réside pas sur le territoire de la ville ou qui n'est pas propriétaire d'un établissement situé sur le territoire de la ville ;

1.11 Usager

Désigne toute personne qui utilise les installations, services ou collections de la bibliothèque, qu'elle soit abonnée ou non ;

1.12 Carte d'abonné

Désigne la *Carte citoyen* décrite dans le règlement 1361 N.S. (concernant la Politique de gestion de la Carte citoyen et de la Carte non-résident). Désigne également la carte non-résident, lorsque le détenteur a payé son abonnement à la bibliothèque. Désigne aussi la carte « bibliothèque » émise pour les étudiants et organismes ;

1.13 Document

Bien susceptible d'être consulté, utilisé ou emprunté, peu importe le type de support.

ARTICLE 2 : ABONNEMENT À LA BIBLIOTHÈQUE

2.1 L'abonnement est gratuit pour les détenteurs de la carte citoyen, pour les étudiants et pour les abonnés collectifs selon les modalités d'abonnement décrites à l'annexe « C-29 » du règlement 1030 N.S. ;

2.2 Pour s'abonner à la bibliothèque, un non-résident doit détenir ou se procurer une carte non-résident et acquitter le tarif annuel défini à l'annexe « C-29 » du règlement 1030 N.S. ;

2.3 Le parent ou tuteur d'un jeune abonné à la bibliothèque se porte garant et accepte de respecter ou de faire respecter par l'abonné les dispositions du présent règlement. Il est responsable, le cas échéant, des frais encourus par l'abonné. Cet engagement demeure valide jusqu'à ce que le jeune atteigne 18 ans ;

- 2.4 Le représentant d'un établissement d'enseignement, d'une garderie, d'un Centre de la petite enfance (CPE) situé sur le territoire de la Ville ou d'un organisme reconnu par la Ville peut demander, au nom de l'organisme qu'il représente, une carte d'abonné collectif selon les modalités définies à l'annexe « C-29 » du règlement 1030 N.S. L'établissement d'enseignement, la garderie, le CPE ou l'organisme est responsable, le cas échéant, des frais encourus par son ou ses représentants.
- 2.5 L'abonnement à la bibliothèque est délivré aux personnes qui en font la demande et qui respectent les critères énoncés aux articles 2.1 à 2.4 du présent règlement selon les modalités définies à l'annexe « C-29 » du règlement 1030 N.S.

ARTICLE 3 : UTILISATION DES SERVICES, EMPRUNT ET RESPONSABILITÉ

- 3.1 La carte d'abonné est nécessaire pour l'emprunt et la réservation de documents ainsi que pour la prolongation du prêt selon les modalités définies à l'annexe « A ».
- 3.2 La carte d'abonné peut être requise pour l'utilisation de certains services tels que la participation à des activités, l'utilisation d'une salle d'étude, etc.
- 3.3 L'abonné/abonné collectif doit retourner les documents empruntés avant ou à la date de retour prévue et dans le même état qu'ils étaient lors du prêt.
- 3.4 L'abonné/abonné collectif est responsable des documents empruntés avec sa carte d'abonné jusqu'au retour des documents à la bibliothèque.
- 3.5 L'abonné/abonné collectif demeure responsable des documents empruntés avec sa carte d'abonné tant et aussi longtemps qu'il n'a pas signalé la perte ou le vol de sa carte au personnel de la bibliothèque.
- 3.6 L'abonné/abonné collectif doit signaler promptement au personnel de la bibliothèque tout changement à ses coordonnées.

ARTICLE 4 : RETARD ET PROCÉDURE DE SUIVI

- 4.1 En cas de retard d'un document, la procédure prescrite en vertu du présent règlement est la suivante :
- 4.1.1 Envoi d'avis de retard après le 7^e jour, le 14^e jour et le 28^e jour de retard.
- 4.1.2 Envoi d'une facture après le 35^e jour de retard, et suspension du privilège d'emprunt.
- 4.1.3 Un document est considéré comme perdu après l'expiration d'un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la date d'échéance de l'emprunt et la bibliothèque peut le remplacer immédiatement.
- 4.1.4 Le document emprunté à la bibliothèque et visé à l'article 4.1.3 doit être remboursé à la Ville par l'abonné/abonné collectif en défaut. Le prix du document est établi à partir de sa valeur d'acquisition par la Ville et des dépenses inhérentes à sa préparation. La bibliothèque ne peut en aucun cas accepter un document de remplacement offert par l'abonné/abonné collectif.
- 4.1.5 La bibliothèque remboursera l'abonné/abonné collectif qui rapporte un document déclaré perdu et payé au maximum six mois après le paiement à condition que le document n'ait pas été remplacé. Le document devra être remis en bon état.

- 4.2 La Ville est habilitée et autorisée, lorsque les différentes étapes prévues à l'article 4.1 ont été franchies, à porter le dossier de l'abonné/abonné collectif en défaut devant la Cour municipale de la Ville de Sainte-Thérèse afin de récupérer le prix du document non retourné, les frais inhérents à sa préparation et autres frais afférents.

ARTICLE 5 : DOCUMENT ENDOMMAGÉ

- 5.1 Des frais s'appliquent lorsqu'un document retourné à la bibliothèque est endommagé (abîmé par l'eau, taché, souligné, annoté, déchiré, gondolé, couverture brisée, mangé par un animal, etc.). Après évaluation des dommages, l'abonné/abonné collectif peut se voir imposer des frais de réparation couvrant la remise en état du document ou, dans le cas où le document est rendu inutilisable, des frais couvrant le prix du document et les dépenses inhérentes à sa préparation.
- 5.2 Tout abonné/abonné collectif qui néglige ou refuse d'acquitter les frais encourus en vertu de l'article 5.1, peut voir son droit d'emprunt à la bibliothèque suspendu jusqu'au paiement intégral des frais portés à son compte.

ARTICLE 6 : NORMES DE COMPORTEMENT

- 6.1 La bibliothèque est accessible à tous. Le respect de l'autre, du lieu et des équipements est attendu de tous les usagers. Cela se reflète, entre autres, par l'obligation :
- a. d'enregistrer les documents avant de quitter ;
 - b. d'adopter un comportement permettant de ne pas déranger les autres ;
 - c. de conserver les documents, équipements et lieux en bon état ;
 - d. de ne pas déplacer le mobilier ;
 - e. de consommer les aliments permis dans l'espace autorisé ;
 - f. de respecter les conditions d'utilisation des postes informatiques et des salles de travail ;
 - g. de respecter la loi sur le droit d'auteur ;
 - h. de ne pas apposer d'affiche sans l'autorisation d'un membre du personnel ;
 - i. de ne pas fumer ou vapoter dans la bibliothèque ni dans la zone délimitée à l'extérieur de la bibliothèque ;
 - j. de ne pas consommer de drogue ou d'alcool ;
 - k. d'être vêtu convenablement ;
 - l. de ne pas circuler en bicyclette, en patins à roues alignées, à l'aide d'une planche à roulettes ou de tout autre équipement similaire ;
 - m. de laisser les animaux à l'extérieur du bâtiment sauf s'il s'agit d'un chien-guide identifié comme tel ;
 - n. de ne pas solliciter les usagers ou les membres du personnel pour quelque raison, cause ou prétexte que ce soit ;
 - o. de ne pas exercer une activité incompatible avec la bonne opération de la bibliothèque ou la tranquillité des usagers ;
 - p. de respecter toutes les exigences prévues au présent règlement.
- 6.2 Outre les sanctions prévues à l'article 7 du présent règlement, toute personne qui contrevient aux dispositions de l'article 6.1 du présent règlement est passible d'expulsion immédiate des locaux de la bibliothèque et pourrait voir son privilège d'accès à la bibliothèque révoqué temporairement.

ARTICLE 7 : PÉNALITÉS

Toute personne qui contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende avec ou sans frais; le montant de cette amende est fixé, à sa discrétion, par la Cour de juridiction compétente qui entend la cause; cette amende doit être d'un minimum de TRENTE DOLLARS (30 \$), sans excéder MILLE DOLLARS (1 000 \$), pour une première offense d'une personne physique et d'un minimum de TRENTE DOLLARS (30 \$), sans excéder DEUX MILLE (2 000 \$), pour une première offense d'une personne morale.

En cas de récidive, l'amende minimale demeure la même. Les maxima passent toutefois à DEUX MILLE DOLLARS (2 000 \$) pour une personne physique et à QUATRE MILLE (4 000 \$) pour une personne morale.

Toute infraction à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement constitue, jour par jour, une offense séparée et distincte.

La Ville peut, aux fins de faire respecter les dispositions du présent règlement, exercer cumulativement ou alternativement, avec ceux prévus au présent règlement, tout autre recours approprié de nature civile ou pénale.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS FINALES

8.1 Le présent règlement s'applique à l'encontre de toute disposition contraire ou inconciliable d'un règlement municipal.

8.2 Le présent règlement abroge le règlement numéro 1231 N.S. et ses amendements.

ARTICLE 9 : Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le 7 juillet 2025

LE MAIRE

LE GREFFIER

Christian Charron

Philippe Huot

RÈGLEMENT NO 1360 N.S.

ANNEXE "A"

MODALITÉS D'EMPRUNTS

Document	Durée du prêt	Nombre de documents	Réservation	Prolongation
Livres	28 jours	20	20	3
Revue	28 jours	20	20	3
Livres sonores	28 jours	5	5	3
Méthodes de langue	28 jours	5	5	3
Jeux (sur carte adulte)	28 jours	5	5	3
DVD et CD (sur carte adulte)	28 jours	5	5	3
DVD documentaire (sur carte adulte)	28 jours	5	5	3
Collection Coup de chance	28 jours	20	0	0
Collections spéciales	28 jours	2	2	3
Livres numériques	28 jours	10	10	0
Prêts entre bibliothèques	Règles de la bibliothèque prêteuse	2	2	Règles de la bibliothèque prêteuse



SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1361 N.S.

Règlement concernant la Politique de gestion de la Carte citoyen
et de la Carte non-résident

Adopté le 7 juillet 2025





SAINTE-THÉRÈSE

Ville d'arts, de culture et de savoir

RÈGLEMENT 1361 N.S.

Règlement concernant la Politique de gestion de la Carte citoyen
et de la Carte non-résident

ATTENDU l'article 4 de la *Loi sur les compétences municipales* (L.R.Q., 2005, ch.6) qui confère au Conseil municipal la compétence dans les domaines de la culture, des loisirs, des activités communautaires et des parcs ;

ATTENDU QUE le Conseil municipal peut, en vertu de l'article 7 de la *Loi sur les compétences municipales*, réglementer les services culturels, récréatifs ou communautaires qu'il offre et l'utilisation de ses parcs ;

ATTENDU le règlement numéro 1231 N.S. qui constituait la nouvelle Carte citoyen et la Carte non-résident ;

ATTENDU l'avis de présentation donné sous le numéro 2025-293 par M. le Conseiller Armando Melo lors de l'assemblée ordinaire du 2 juin 2025 et le dépôt du projet de règlement à la même séance ;

EN CONSÉQUENCE, à une séance ordinaire du conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse, tenue le 7 juillet 2025, à laquelle sont présents Mesdames et Messieurs les Conseillers Armando Melo, Héloïse Bélanger, Barbara Morin, Michel Milette, Luc Vézina, Johane Michaud, Jacynthe Prince et Mylène Morissette, formant quorum et siégeant sous la présidence de son Honneur le Maire Christian Charron, sur proposition de M. le Conseiller Armando Melo appuyée par Mme la Conseillère Mylène Morissette, il est résolu que le conseil municipal décrète ce qui suit:

ARTICLE 1: TERMINOLOGIE

Dans le présent règlement :

1.1 Ville

Désigne la Ville de Sainte-Thérèse ;

1.2 Conseil

Désigne le Conseil municipal de la Ville de Sainte-Thérèse ;

1.3 Carte citoyen

Désigne la *Carte citoyen*, plus amplement décrite au présent règlement, qu'elle soit physique ou numérique ;

1.4 Carte non-résident

Désigne la *Carte non-résident*, plus amplement décrite au présent règlement, qu'elle soit physique ou numérique ;

1.5 Carte

Désigne la *Carte citoyen* et/ou la *Carte non-résident* qu'elle soit physique ou numérique ;

1.6 Employés

Désigne l'ensemble des personnes engagées par la Ville en vertu des conventions collectives en vigueur ou toute personne engagée en vertu du répertoire d'emploi du personnel-cadre ;

1.7 Employés retraités

Désigne les personnes dont le nom est fourni par le Service des ressources humaines de la Ville de Sainte-Thérèse ;

1.8 Propriétaire d'un immeuble

Désigne toute personne physique, propriétaire d'immeubles dont le nom figure au rôle d'évaluation foncière de la Ville ;

1.9 Propriétaire d'un commerce

Désigne toute personne physique, propriétaire d'un commerce sur le territoire de Sainte-Thérèse et dont le nom est indiqué sur le certificat d'occupation émis par le service de l'Urbanisme de la Ville de Sainte-Thérèse.

ARTICLE 2: UTILISATION DE LA CARTE CITOYEN OU DE LA CARTE NON-RÉSIDENT

2.1 Le Conseil municipal décrète la *Carte citoyen* et la *Carte non-résident* comme moyen d'abonnement, d'inscription et de contrôle d'accès à certaines activités sous son initiative et son contrôle ;

2.2 Que ce soit pour utiliser les services de la bibliothèque municipale, s'inscrire aux activités organisées par le Service de la culture et des loisirs ou pour obtenir des services offerts par la Ville, la carte de services appelée carte citoyen est obligatoire. Pour les non-résidents, la carte non-résident est obligatoire pour s'inscrire aux activités organisées par le Service de la culture et des loisirs ;

Dans le cas où le détenteur n'aurait pas sur lui sa carte physique ou numérique, une copie, une photo numérique ou autre facsimilé du verso de la carte pourrait être accepté au même titre que la carte. Cependant, dans ce cas, une pièce d'identité (réelle ou facsimilé) devra confirmer l'identité du détenteur.

ARTICLE 3: OBTENTION DE LA CARTE CITOYEN OU DE LA CARTE NON-RÉSIDENT

3.1 Une seule carte est émise par personne. Une personne ne peut être détentrice à la fois d'une Carte citoyen et d'une Carte non-résident. La carte est individuelle et son détenteur est responsable des transactions effectuées. La carte demeure la propriété de la Ville et peut être révoquée ;

3.2 L'obtention de la carte citoyen est gratuite pour les personnes domiciliées à l'intérieur des limites de la Ville, pour les propriétaires d'immeubles et de commerces nommément inscrits au rôle d'évaluation ou sur le certificat d'occupation émis par le service de l'Urbanisme situés à l'intérieur de la Ville, pour les employés, incluant toutes les personnes domiciliées à la même adresse, et pour les employés retraités ;

Puisqu'il s'agit d'une carte individuelle, chaque personne, enfant ou adulte, doit détenir sa propre carte ;

- 3.3 L'obtention de la Carte non-résident est gratuite pour les personnes ne résidant pas sur le territoire de la Ville de Sainte-Thérèse et désireuse de s'inscrire à une activité offerte par la Ville ou à un service offert par la bibliothèque ;
- 3.4 La personne qui obtient une Carte citoyen ou une Carte non-résident accepte de respecter les dispositions du présent règlement ;
- 3.5 Le parent ou tuteur d'une personne de moins de 18 ans, qui obtient une Carte citoyen ou une Carte non-résident, se porte garant de la personne mineure. Il accepte de faire respecter par le détenteur de moins de 18 ans le présent règlement. Il est aussi responsable des frais encourus en cas de perte de la carte. Cet engagement demeure valide jusqu'à ce que la personne mineure atteigne 18 ans. La carte est valide dès que le détenteur la reçoit. La carte est valide pour une durée de 2 ans à compter de sa date d'émission ;
- 3.6 Toute personne qui désire obtenir une Carte citoyen ou une Carte non-résident doit présenter une pièce d'identité et une preuve de résidence de date récente. Pour leur part, les propriétaires d'immeubles doivent présenter les documents permettant de vérifier leur qualité de propriétaire d'un immeuble. Quant au propriétaire d'un commerce, ils doivent présenter une copie non altérée du certificat d'occupation émis par le Service de l'urbanisme et de développement durable de la Ville ;
- 3.7 Les documents acceptés à titre de pièce d'identité et/ou de preuve de résidence sont identifiés à l'annexe « A » du présent règlement ;
- 3.8 La carte est renouvelée gratuitement. Elle est valide pour une période de deux ans à compter de sa date d'émission. La date d'échéance se trouve au verso de la carte. Pour la renouveler, le détenteur présenter de nouveau une pièce d'identité et une preuve de résidence. Dans le cas d'une carte physique, il doit également avoir en main la carte expirée ;
- 3.9 Le détenteur d'une carte doit signaler promptement au personnel du Service de la culture et des loisirs tout changement à ses coordonnées. Une des pièces et une des preuves énumérées à l'annexe « A » seront exigées ;
- 3.10 En cas de perte ou de vol, le détenteur de la carte doit le signaler sans délai au personnel du Service de la culture et des loisirs ;
- 3.11 Il est possible d'obtenir ou de renouveler sa carte numérique en ligne, sur le site Internet de la Ville.

Pour obtenir ou renouveler une carte, il faut se présenter à l'un des points de service du Service de la culture et des loisirs suivants :

- Bibliothèque municipale ; et
- Hôtel de Ville (4^e étage).

ARTICLE 4: DISPOSITIONS FINALES

Le présent règlement s'applique à l'encontre de toute disposition contraire ou inconciliable d'un règlement municipal.

ARTICLE 5: Le présent règlement entre en vigueur conformément à la loi.

Adopté le 7 juillet 2025

LE MAIRE

LE GREFFIER

Christian Charron

Philippe Huot



RÈGLEMENT NO 1361 N.S.

ANNEXE "A"

DOCUMENTS ACCEPTÉS À TITRE DE PIÈCE D'IDENTITÉ ET/OU DE
PREUVE DE RÉSIDENCE

Pièces d'identité acceptées	Preuves de résidence acceptées
• Permis de conduire • Carte d'assurance-maladie • Carte d'identité de santé des Anciens Combattants (Canada) • Certificat de citoyenneté canadienne • Certificat de naissance • Passeport • Carte d'étudiant avec photo • Carte d'employé avec photo Moins de 16 ans • Carte d'assurance-maladie du Québec • Certificat de naissance ET • Être accompagné d'un parent ou tuteur qui a en sa possession une pièce d'identité et une preuve de résidence Les pièces d'identité imprimées ou sous format électronique sont acceptées *Les pièces présentées doivent être valides (non expirées)	<u>Documents officiels valides (non expirés)</u> • Permis de conduire • Relevé de prestation du gouvernement (3 mois) (ex. : pension, assurance-emploi, sécurité du revenu) • Chèque du gouvernement (3 mois) • État de prestation du régime de retraite (12 derniers mois) • Avis de cotisation d'impôt sur le revenu (12 derniers mois) • Lettre d'un tuteur ou d'un curateur public (12 derniers mois) • Certificat d'assurance automobile • Compte de taxes municipales, scolaires • Contrat notarié d'achat de maison daté • Avis de changement d'adresse émis par Postes Canada • Bordereaux de dépôt de paie (3 mois) • Relevé de compte de carte de crédit (1 mois) • Baux des résidences de personnes âgées avec en-tête de la résidence • Baux des résidences du Collège Lionel-Groulx N.B. Le formulaire de bail de logement obligatoire de la Régie du logement n'est pas accepté. <u>Compte de service public</u> • Électricité (3 mois) • Gaz (3 mois) • Télécommunication (3 mois) <u>Document officiel d'une institution bancaire</u> • État de compte bancaire ou d'une Caisse Desjardins (3 mois) • Certificat, police ou relevé d'assurances (valide) <u>Document officiel émis par un établissement scolaire</u> • Correspondance provenant d'une institution scolaire (12 derniers mois) Les preuves de résidence imprimées ou sous format électronique sont acceptées.